



Mind Express 5

Gebruikershandleiding

© Copyright Jabbla

Alle rechten voorbehouden. Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd, overgedragen, overgeschreven, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand of vertaald in enige taal of computertaal in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, optisch, chemisch, handmatig of op een andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Jabbla.

Dit document is de oorspronkelijke gebruikershandleiding.

Versie 20211210

Inhoud

2.4

Α	Aan de slag met Mind Express	9
	1 Mind Express installeren (standaardinstallatie)	
	2 Mind Express installeren (aangepaste installatie)	
	3 Een demo van Mind Express starten	
	4 Mind Express activeren	
	5 Mind Express updaten	
	6 Mind Express opstarten	
	7 Mind Express afsluiten	
	8 Het Mind Express venster	12
	9 De gebruikersweergeve van een document	13
	10 De bewerkingeweergeve van een deelment	14
_		
B	Functies in Mind Express	17
	1 De (huidige) bedieningsmethode kiezen	17
	2 Het volledig scherm weergeven	17
	3 Het volledig scherm verlaten	
	4 Een wachtwoord instellen voor het verlaten van het volledig scherm in g	ebruikersweergave 17
	5 Vergeten wachtwoord volledig scherm herstellen	
	6 Eén of meer pagina's afdrukken	
	7 Een notitie afdrukken	
	8 Een vakje of pad er naartoe zoeken in een document in gebruikerswee	rgave 19
	9 Online help van Mind Express openen	
	10 Support op afstand vragen	
	11 Van profiel wisselen	
	12 Wijzigingen in een met jou gedeeld profiel uploaden	
	13 Een snelle geluidsopname maken	
	14 Functies in bewerkingsweergave	
	14.1 Stoppen met bewerken.	
	14.2 Een document opslaan	
	14.3 Een vakje zoeken in een document in bewerkingsweergave	
	14.4 De tutorial over basisbewerkingen opnieuw bekijken	
	14.6 Een bewerking ongedaan maken	
	14.7 Een bewerking opnieuw doen	
	14.8 Het schermtoetsenbord openen	
	14.9 Navigeren in een document	
	14.10 Het tabblad Vakje in het bewerkingspaneel	
	14.11 ⊓et tabblad Pagina in net bewerkingspaneel	25 າຂ
C		20
C		30
	и пет portaal	
		11
	2.1 Het portaal openen 2.2 Een nieuw document maken	

Mind Express 5

D

2.5	Een document exporteren	
2.6	Geëxporteerde/geïmporteerde documentgegevens	
2.7	Een document importeren van schijf	
2.8	Een document importeren van de Mind Express website	
2.9	Online help van Mind Express openen	
2.10	Support op afstand vragen	
Het	portaal organiseren	
3 1	Fen njeuwe folder maken	
3.7	De naam van een document of folder wijzigen	
3.2	De afheelding van een document wijzigen	
3.0	De achtergrondkleur van een document wijzigen	
3.4	Fen document of folder verwijderen	
3.6	Een document of folder verblaatsen of van plaats wisselen	
3.7	Fen document konjëren	
3.8	Documenten en folders samenvoegen	
3.9	Het opstartdocument van ækoppelde documenten instellen	
۸ind	Express instellen	4
De b	- pedieningsmethode, selectiemethode en -instellingen kiezen	4
1.1	De (huidige) bedieningsmethode kiezen	
1.2	De bedieningsmethode kiezen in bewerkingsweergave	
1.3	De opstartbedieningsmethode kiezen	
1.4	Een documentspecifieke bedieningsmethode kiezen en instellen	
1.5	Selectie-instellingen	
1.6	Muis/touch-selectie-instellingen	
1.7	Scanningselectie-instellingen	
1.8	Joystickselectie-instellingen	
1.9	Oogsturingsinstellingen	
De s	praakinstellingen kiezen	
2.1	De voorleesstem instellen	
2.2	De stem voor auditieve feedback instellen	
2.3	De uitspraak van een woord wijzigen	
2.4	Het uitspraakwoordenboek uitwisselen met een andere gebruiker	
2.5	De spraakinstellingen van een document bepalen	
Woo	rd- en zinsvoorspelling instellen	
3 1	Woord- en zinsvoorsnelling	
3.2	Fen woordvoorspellingslijst activeren	
3.3	Een nieuwe lege woordvoorspellingslijst toevoegen	
3.4	Een woordvoorspellingslijst definitief verwijderen	
35	Een woord toevoeren aan of verwijderen van een woordvoorspellingslijst	
3.6	Woorden aanleren inschakelen	
37	Woordnaren aanleren inschakelen	
3.8	Fen zin toevoegen aan de zinsvoorspellingslijst	
3.9	Een zin viizigen van of verwijderen uit de zinsvoorspellingslijst	
3.10	Zinnen aanleren inschakelen	
Prof	ielen instellen.	
4.1	Soorten profielen	
4.2	Een nieuw eigen profiel aanmaken	
4.3	Standaarddocumenten toevoegen aan een profiel	
4.4	Van profiel wisselen	
4.5	Een profiel verwijderen	
4.6	De afbeelding van een profiel wijzigen	
4.7	De naam van een profiel wijzigen	
4.8	Het portaal of document kiezen waarmee een profiel opstart	
4.9	Mind Express laten opstarten met volledig scherm	
4.10	Het profiel kiezen waarmee Mind Express opstart	
4.11	Een wachtwoord instellen voor het verlaten van het volledig scherm in gebruikersweergave	
Clou	dinstellingen	\$
5 1	Claudhadkup: avarziaht	•••••••
J.I	Ciouquadek-up: overzioni	
5.Z	Len proner kopperen mer een Google-account en back-uppen	
0.3	оюррен тиет нег аитотнатisch back-uppen van een profile	

	5.4	De verbinding tussen een profiel en een Google-account verbreken en back-up verwijderen	90
	5.5	Een geback-upt eigen profiel toevoegen aan je profielen op een ander toestel	
	5.6	Een geback-upt profiel delen	91
	5.7	Stoppen met het delen van een geback-upt profiel	91
	5.8	Een met jou gedeeld profiel toevoegen aan je profielen	
	5.9	De wijzigingen in een met jou gedeeld profiel uploaden naar het profiel	92
6	Syste	eeminstellingen	93
	6.1	De taal van de gebruikersomgeving (interface) instellen	
	6.2	Opstarten met een specifiek profiel	
	6.3	Mind Express starten bij het opstarten van Windows	
	6.4	Bewerken via rechtsklik in muismodus (de)activeren	
	6.5	Wijzigingen automatisch opslaan instellen	93
	6.6	De tijdnotatie instellen	94
	6.7	De eenheid voor afmetingen instellen (mm of inch)	94
	6.8	Ruisonderdrukking voor geluidsopnames activeren.	94
	6.9	Anonieme gegevens ter verbetering van de software niet meer doorsturen	94
	6.10	Invoegtoepassingen (de)activeren	
	6.11	Licentie-informatie voor Mind Express weergeven	95
	6.12	Afmelden van Mind Express	
	6.13	Batterijniveau en -status bekijken	
	6.14	Mind Express updaten	96
7	E-ma	il en internetinstellingen	
-	71	De logingegevens voor e-mail instellen	07
	7.1	Onbekende e-mailadressen blokkeren	
	7.2	Maldingon voor o mail installen	
	7.5	De startagen von de breweer installen	
	7.4	Websites toevoegen aan favorieten (bladwijzers)	
	7.5	Fen lijst met veilige of onveilige websites toevoegen	00
0	7.0 T a a al		
0	Ioesi		
	8.1	De toestellen instellen om te bellen ot sms'en	
	8.2	Het meeleesscherm van een jabbla-toestel instellen	100
	8.3	De firmware van een jabbla-toestel updaten	101
	8.4	De Hey_ Instellen	101
_	8.5	De camera wijzigen	
9	Cont	actinstellingen	102
	9.1	Een contactpersoon toevoegen aan de contactenlijst	
	9.2	Een contactpersoon verwijderen uit de contactenlijst	103
	9.3	Een contactpersoon zoeken in de contactenlijst	
	9.4	De contactgegevens van een contactpersoon wijzigen	103
10) Ager	nda-instellingen	104
	10.1	Een afspraak toevoegen aan het agenda van de gebruiker	
	10.2	Een afspraak uit het agenda van de gebruiker verwijderen	
	10.3	Een afspraak in het agenda van de gebruiker wijzigen	
	10.4	Een melding toevoegen aan het agenda van de gebruiker	
	10.5	Een melding uit het agenda van de gebruiker verwijderen	
	10.6	Een melding in het agenda van de gebruiker wijzigen	107
11	Data	verzamelen instellingen	
	11 1	Data verzamelen van de gebruiker	108
	11 2	Het loaboek wissen	108
	11.2	Het logboek evonteren	100
10	• • • • • • • • • • • • • • • • • • •	avingebadianingsingtallingan	107
		evingsbealeningsinstellingen	
	12.1	Omgevingsbediening	
	12.2	Z-Waveomgevingsbediening inschakelen	110
	12.3	Een Z-Wavemodule toevoegen aan het netwerk	110
	12.4	Een Z-Waveapparaat toevoegen	111
	12.5	Len Z-Wavemodule verwijderen uit het netwerk	111
		ten tuncte van een /-Waveannaraat testen	
	12.6		
	12.6 12.7	Jabbla-IR-omgevingsbediening inschakelen.	
	12.6 12.7 12.8	Jabbla-IR-omgevingsbediening inschakelen Importeer infraroodcodes uit Mind Express 4 naar Mind Express 5	

12.10	Een Jabbla-IR-apparaat verwijderen	113
12.11	Een Jabbla-IR-code aanleren en testen	
13 Docu	ımentvoorkeuren instellen	
13.1	De documenttaal instellen	
13.2	Symbolensets kiezen voor een document	
13.3	Een documentspecifieke bedieningsmethode kiezen en instellen	
13.4	Terugkeren naar de eerste pagina vanuit elk vakje van het document	
13.5	In een document een geluid weergeven bij het slepen van een vakje	115
13.6	In een document snelle geluidsopnames voor een vakje activeren	
13.7	Het aantal figuren bij opslaan van een notitie in een vakje instellen	
13.8	Het aanpassen van labels aan de grammatica activeren	
13.9	De lay-out van de pagina's instellen voor een document	
13.10	De spraakinstellingen van een document bepalen	
13.11	Windows-controle activeren voor een document	
13.12	Een document heropenen met de laatste pagina	
13.13	Een document heropenen in de laatste positie van de dynamische lijst	
13.14	Auteursinformatie toevoegen aan een document	

E Met vakjes, pagina's en documenten werken

120

1	Met vakjes werken		
	1.1	Vakje	
	1.2	Een nieuw vakje toevoegen aan een Freestylepagina	120
	1.3	Een vakje verwijderen van een Freestylepagina	121
	1.4	Vakjes selecteren en deselecteren	121
	1.5	Snel één of meer vakjes vullen	
	1.6	Snel één of meer vakjes van een Roosterpagina leegmaken	123
	1.7	Snel de figuur en het label van één of meer vakjes verwijderen	
	1.8	Een figuur toevoegen aan een vakje	
	1.9	Een animated GIF toevoegen aan een vakje	126
	1.10	Een figuur van een vakje verwijderen	126
	1.11	De labeltekst van een vakje aanpassen	
	1.12	Het label van een vakje verwijderen	128
	1.13	Vakjes sorteren volgens label	
	1.14	Met stijlen werken	128
	1.15	Een vakje zichtbaar/onzichtbaar maken voor de gebruiker	
	1.16	Een vakje selecteerbaar/niet-selecteerbaar maken voor de gebruiker	135
	1.17	Een vakje sleepbaar/niet-sleepbaar maken voor de gebruiker	136
	1.18	De tekst van een vakje met actie Tekst niet toevoegen aan een notitie	
	1.19	Een ID geven aan een vakje	136
	1.20	Een vakje kopiëren en plakken	137
	1.21	Een vakje verplaatsen of knippen en plakken	
	1.22	Twee vakjes van plaats wisselen in een Roosterpagina	
	1.23	Een vakje verplaatsen binnen dezelfde Freestylepagina	
	1.24	Vakjes uitlijnen in een Freestylepagina	
	1.25	De grootte van een vakje wijzigen	
	1.26	Vakjes dezelfde afmetingen geven in een Freestylepagina	
	1.27	Een vakje naar de voor- of achtergrond plaatsen in een Freestylepagina	
	1.28	Een geluidsopname voor een vakje maken	
	1.29	Een vakje of pad er naartoe zoeken in een document in gebruikersweergave	144
	1.30	Zelf een opdracht voor een actie programmeren	145
2	Met	acties werken	
	2.1	Actie	
	2.2	Soorten acties	
	2.3	Een actie toevoegen aan een vakie	
	2.4	Een actie verwiideren van een vakie	
	2.5	De volgorde van acties wijzigen	
	2.6	De actie-instellingen van een vakie aanpassen	
	2.7	Een actie van een vakie snel dupliceren	
	2.8	De actie van een vakie wiizigen naar een andere actie	
	2.9	Een actie onmiddellijk uitvoeren bij het openen van een document	
	2.10	Macro Server installeren	
	2.11	Acties: Meest gebruikt > Tekst	

2.	12 Acties:	Meest gebruikt > Ga naar	149
2.	13 Acties:	Meest gebruikt > Notitie > Notitie	149
2.	14 Acties:	Meest gebruikt > Notitie > Lezen	150
2.	15 Acties:	Meest gebruikt > Notitie > Wissen	.150
2.	16 Acties:	Meest gebruikt > Notitie > Opslaan en openen	. 151
2.	17 Acties:	Meest gebruikt > Notitie > Voorspelling	152
2.	18 Acties:	Meest gebruikt > Notitie > Cursor verplaatsen	.152
2.	19 Acties:	Meest gebruikt > Notitie > Activeren	153
2.2	20 Acties:	Meest gebruikt > Notitie > Bewerken	.153
2.2	21 Acties:	Agenda en tijd > Agenda > Meest gebruikt	154
2.2	22 Acties:	Agenda en tijd > Agenda > Afspraken en meldingen inplannen	154
2.2	23 Acties:	Agenda en tijd > Agenda > Agenda bekijken	155
2.2	24 Acties:	Agenda en tijd > Agenda > Titels	156
2.1	25 Acties:	Agenda en tijd > Agenda > Door agenda bladeren	.157
2.2	26 Acties:	Agenda en tijd > Agenda > Afspraaktijd instellen	.159
2.2	27 Acties:	Agenda en tijd > Tijd weergeven	160
2.2	28 Acties:	Agenda en tijd > Lezen	161
2.1	29 Acties:	Apparaten > Algemeen > Batterij	. 161
2.3	30 Acties:	Apparaten > Algemeen > Camera > Camera	.162
2.3	31 Acties:	Apparaten > Jabbla > Jabbla toestel > Hey	162
2.3	32 Acties:	Apparaten > Jabbla >Jabbla toestel > Mobi/Tellus/Vibe	163
2.3	33 Acties:	Apparaten > Jabbla > Jabbla toestel > Meeleesscherm	.164
2.3	34 Acties:	Bellen en Sms'en > Vernieuwen/Verzenden	164
2.3	35 Acties:	Bellen en Sms'en > Bellen	165
2.3	36 Acties:	Bellen en Sms'en > Ontvangen berichten	165
2.3	37 Acties:	Bellen en Sms'en > Geselecteerd bericht	166
2.3	38 Acties:	Bellen en Sms'en > Verzonden berichten	167
2.3	39 Acties:	Bellen en Sms'en > Chats	167
2.4	40 Acties:	Bellen en Sms'en > Verbinding	168
2.4	41 Acties:	Audio en video > Volume	168
2.4	42 Acties:	Audio en video > Audio	169
2.4	43 Acties:	Audio en video > Muziek en video	170
2.4	44 Acties:	Bediening > Bedieningsmethode	.172
2.4	45 Acties:	Bediening > Dwellen (muis/touch/oogsturing)	173
2.4	46 Acties:	Bediening > Extern dwellen (muis/touch/oogsturing)	174
2.4	4/ Acties:	Bediening > Extern zoomen (muis/touch/oogsturing)	1/5
2.4	48 Acties:	Bediening > Oogsturing	.1/6
2.4	49 Acties:	Bediening > Hoofdsturing > Hoofdsturing	. 1//
2.3	DU Acties:	Bediening > Scannen	170
2.3	DI Acties:	Bediening > Freestyle siepen	. 179
2.3	52 Acties:	Contacten > Weergeven en toevoegen	1/9
2.3	53 Acties:	Contacten > Navigeren	100
2.3	54 Acties:	Contacten > Aanpassen	100
2.3	56 Action	Data verzamelen > Lochoek	101
2.	57 Action	Data verzamelen > Selectiefrequentie	101
2.	58 Action	Data verzamelen > Muishewening	122
2.	50 Action	Dynamische inhoud > Dynamische lijst, meest gebruikt	122
2.3	60 Action	Dynamische inhoud > Dynamische lijst - Indere	181
2.0	61 Action	Dynamische inhoud > Dynamische nagina	184
2.0	62 Action	Dynamische inhoud > Diavoorstelling	186
2.0	63 Acties:	F-mail > Vernieuwen/Verzenden	187
2.0	64 Acties	E-mail > Ontvangen e-mails	188
2.0	65 Acties:	E-mail > Geselecteerde e-mail	. 189
2.0	66 Acties:	E-mail > Geselecteerde bijlage	190
2.0	67 Acties:	E-mail > Verzonden e-mails.	.190
2.0	68 Acties:	Fonetisch	191
2.0	69 Acties:	Grammatica > Functies vooraf	.191
2.7	70 Acties:	Interactief > Algemeen	.191
2.7	71 Acties:	Interactief > Wachten	192
2.7	72 Acties:	Interactief > Eigenschappen	.193
2.7	73 Acties:	Interactief > Animated GIF	193
2.7	74 Acties:	Interactief > Document	194

	2.75	Acties: Interactief > Label	194
	2.76	Acties: Internet > Browservenster	195
	2.77	Acties: Internet > Surfen	196
	2.78	Acties: Internet > Navigeren op de webpagina	197
	2.79	Acties: Internet > Typen	198
	2.80	Acties: Internet > Favorieten	199
	2.81	Acties: Omgevingsbediening	199
	2.82	Acties: Rekenmachine	200
	2.83	Acties: Stem > Voorleesstem	
	2.84	Acties: Stem > Auditieve feedback	202
	2.85	Acties: Voorspelling	203
	2.86	Acties: Windows Controle > Programma starten	204
	2.87	Acties: Windows Controle > Zenden	204
	2.88	Acties: Windows Controle > Actief venster verplaatsen	
	2.89	Acties: Windows Controle > Actief venster aanpassen	208
	2.90	Acties: Windows Controle > Mind Express venster verplaatsen	
	2.91	Acties: Windows Controle > Mind Express venster aanpassen	
	2.92	Acties: Windows Controle > Muiscontrole	
	2.93	Acties: Windows Controle > Afsluiten	211
3	Met	pagina's werken	212
	3.1	Pagina	
	3.2	Een nieuwe pagina toevoegen	212
	3.3	Een pagina kopiëren	212
	3.4	Een pagina verwijderen	213
	3.5	De naam van een pagina wijzigen	213
	3.6	De volgorde van de pagina's wijzigen	213
	3.7	Pagina's tijdelijk sorteren om een pagina te zoeken	214
	3.8	Een pagina zoeken in een document	
	3.9	Pagina's uitwisselen tussen documenten	214
	3.10	Rijen of kolommen toevoegen aan of verwijderen van een pagina	215
	3.11	Een pagina instellen	
	3.12	Een achtergrondfiguur toevoegen aan een pagina	
	3.12 3.13	Een achtergrondfiguur toevoegen aan een pagina Eén of meer pagina's afdrukken	
4	3.12 3.13 Met	Een achtergrondfiguur toevoegen aan een pagina. Eén of meer pagina's afdrukken. documenten werken.	
4	3.12 3.13 Met 4.1	Een achtergrondfiguur toevoegen aan een pagina Eén of meer pagina's afdrukken documenten werken Document	
4	 3.12 3.13 Met 4.1 4.2 	Een achtergrondfiguur toevoegen aan een pagina Eén of meer pagina's afdrukken documenten werken Document Een document openen	217 219 219 219 219 219
4	 3.12 3.13 Met 4.1 4.2 4.3 	Een achtergrondfiguur toevoegen aan een pagina Eén of meer pagina's afdrukken documenten werken Document Een document openen Een nieuw document maken	
4	3.12 3.13 Met 4.1 4.2 4.3 4.4	Een achtergrondfiguur toevoegen aan een pagina Eén of meer pagina's afdrukken documenten werken Document Een document openen Een nieuw document maken Een document opslaan	
4	3.12 3.13 Met 4.1 4.2 4.3 4.4 4.5	Een achtergrondfiguur toevoegen aan een pagina Eén of meer pagina's afdrukken documenten werken Document Een document openen Een nieuw document maken Een document opslaan Een document kopiëren	
4	3.12 3.13 Met 4.1 4.2 4.3 4.4 4.5 4.6	Een achtergrondfiguur toevoegen aan een pagina Eén of meer pagina's afdrukken documenten werken. Document Een document openen Een nieuw document maken. Een nieuw document maken. Een document opslaan Een document kopiëren Een document kopiëren Een document exporteren.	
4	3.12 3.13 Met 4.1 4.2 4.3 4.4 4.5 4.6 4.7	Een achtergrondfiguur toevoegen aan een pagina Eén of meer pagina's afdrukken documenten werken. Document Een document openen Een nieuw document maken Een nieuw document maken Een document opslaan Een document kopiëren Een document kopiëren Een document exporteren Een document importeren van schijf	
4	3.12 3.13 Met 4.1 4.2 4.3 4.4 4.5 4.6 4.7 4.8	Een achtergrondfiguur toevoegen aan een pagina Eén of meer pagina's afdrukken documenten werken. Document. Een document openen Een nieuw document maken Een nieuw document maken. Een document opslaan. Een document kopiëren Een document kopiëren Een document exporteren Een document importeren van schijf. Een document importeren van de Mind Express website.	
4	3.12 3.13 Met 4.1 4.2 4.3 4.4 4.5 4.6 4.7 4.8 4.9	Een achtergrondfiguur toevoegen aan een pagina Eén of meer pagina's afdrukken documenten werken Document Een document openen Een nieuw document maken Een nieuw document maken Een document opslaan Een document kopiëren Een document kopiëren Een document exporteren Een document importeren van schijf Een document importeren van schijf Een document importeren van de Mind Express website Een document importeren van een ander profiel op je toestel	
4	3.12 3.13 Met 4.1 4.2 4.3 4.4 4.5 4.6 4.7 4.8 4.9 4.10	Een achtergrondfiguur toevoegen aan een pagina Eén of meer pagina's afdrukken documenten werken Document Een document openen Een nieuw document maken Een nieuw document maken Een document opslaan Een document kopiëren Een document kopiëren Een document exporteren Een document importeren van schijf Een document importeren van de Mind Express website Een document importeren van een ander profiel op je toestel Een kant-en-klaar document importeren.	
4	3.12 3.13 Met 4.1 4.2 4.3 4.4 4.5 4.6 4.7 4.8 4.9 4.10 4.11	Een achtergrondfiguur toevoegen aan een pagina Eén of meer pagina's afdrukken documenten werken Document Een document openen Een nieuw document maken Een nieuw document maken Een document opslaan Een document kopiëren Een document kopiëren Een document exporteren Een document importeren van schijf. Een document importeren van de Mind Express website Een document importeren van een ander profiel op je toestel Een kant-en-klaar document importeren De documenttaal instellen	
4	3.12 3.13 Met 4.1 4.2 4.3 4.4 4.5 4.6 4.7 4.8 4.9 4.10 4.11 4.12	Een achtergrondfiguur toevoegen aan een pagina Eén of meer pagina's afdrukken documenten werken Document Een document openen Een nieuw document maken Een nieuw document maken Een document opslaan Een document kopiëren Een document kopiëren Een document kopiëren Een document importeren van schijf Een document importeren van de Mind Express website Een document importeren van een ander profiel op je toestel Een kant-en-klaar document importeren De documentaal instellen	
4	3.12 3.13 Met 4.1 4.2 4.3 4.4 4.5 4.6 4.7 4.8 4.9 4.10 4.11 4.12 4.13	Een achtergrondfiguur toevoegen aan een pagina Eén of meer pagina's afdrukken documenten werken Document Een document openen Een nieuw document maken. Een document opslaan Een document kopiëren Een document kopiëren Een document exporteren Een document importeren van schijf. Een document importeren van de Mind Express website. Een document importeren van een ander profiel op je toestel Een kant-en-klaar document importeren De documenttaal instellen Symbolensets kiezen voor een document. Een documentspecifieke bedieningsmethode kiezen en instellen	
4	3.12 3.13 Met 4.1 4.2 4.3 4.4 4.5 4.6 4.7 4.8 4.9 4.10 4.11 4.12 4.13 4.14	Een achtergrondfiguur toevoegen aan een pagina. Eén of meer pagina's afdrukken	
4	3.12 3.13 Met 4.1 4.2 4.3 4.4 4.5 4.6 4.7 4.8 4.9 4.10 4.11 4.12 4.13 4.14 4.15	Een achtergrondfiguur toevoegen aan een pagina. Eén of meer pagina's afdrukken. documenten werken Document. Een document openen. Een nieuw document maken. Een document opslaan. Een document opslaan. Een document kopiëren. Een document kopiëren. Een document importeren van schijf. Een document importeren van de Mind Express website. Een document importeren van de Mind Express website. Een document importeren van een ander profiel op je toestel. Een kant-en-klaar document importeren. De documenttaal instellen. Symbolensets kiezen voor een document. Een documentspecifieke bedieningsmethode kiezen en instellen. Terugkeren naar de eerste pagina vanuit elk vakje van het document. In een document en geluid weergeven bij het slepen van een vakje.	
4	3.12 3.13 Met 4.1 4.2 4.3 4.4 4.5 4.6 4.7 4.8 4.9 4.10 4.11 4.12 4.13 4.14 4.15 4.16	Een achtergrondfiguur toevoegen aan een pagina. Eén of meer pagina's afdrukken. documenten werken. Document. Een document openen. Een nieuw document maken. Een document opslaan. Een document opslaan. Een document kopiëren. Een document kopiëren. Een document importeren van schijf. Een document importeren van schijf. Een document importeren van de Mind Express website. Een document importeren van de Mind Express website. Een document importeren van de Mind Express website. Een document importeren van een ander profiel op je toestel. Een kant-en-klaar document importeren. De documenttaal instellen. Symbolensets kiezen voor een document. Een documentspecifieke bedieningsmethode kiezen en instellen. Terugkeren naar de eerste pagina vanuit elk vakje van het document. In een document snelle geluidsopnames voor een vakje activeren.	
4	3.12 3.13 Met 4.1 4.2 4.3 4.4 4.5 4.6 4.7 4.8 4.9 4.10 4.11 4.12 4.13 4.14 4.15 4.16 4.17 4.12	Een achtergrondfiguur toevoegen aan een pagina. Eén of meer pagina's afdrukken. documenten werken. Document. Een document openen. Een nieuw document maken. Een document opslaan. Een document opslaan. Een document kopiëren. Een document kopiëren. Een document kopiëren. Een document importeren van schijf. Een document importeren van de Mind Express website. Een document importeren van de Mind Express website. Een document importeren van een ander profiel op je toestel. Een kant-en-klaar document importeren. De documenttaal instellen. Symbolensets kiezen voor een document. Een document een geluid weergeven bij het slepen van een vakje. In een document snelle geluidsopnames voor een vakje activeren. De lay-out van de pagina's instellen voor een document.	
4	3.12 3.13 Met 4.1 4.2 4.3 4.4 4.5 4.6 4.7 4.8 4.9 4.10 4.11 4.12 4.13 4.14 4.15 4.16 4.17 4.18 4.10	Een achtergrondfiguur toevoegen aan een pagina Eén of meer pagina's afdrukken documenten werken Document Een document openen Een nieuw document maken Een document opslaan Een document opslaan Een document kopiëren Een document exporteren Een document importeren van schijf Een document importeren van de Mind Express website Een document importeren van de Mind Express website Een document importeren van een ander profiel op je toestel. Een kant-en-klaar document importeren De documenttaal instellen. Symbolensets kiezen voor een document Een documentspecifieke bedieningsmethode kiezen en instellen. Terugkeren naar de eerste pagina vanuit elk vakje van het document In een document snelle geluidsopnames voor een vakje activeren De lay-out van de pagina's instellen voor een document De spraakinstellingen van een document bepalen.	
4	3.12 3.13 Met 4.1 4.2 4.3 4.4 4.5 4.6 4.7 4.8 4.9 4.10 4.11 4.12 4.13 4.14 4.15 4.16 4.17 4.18 4.19	Een achtergrondfiguur toevoegen aan een pagina Eén of meer pagina's afdrukken documenten werken Document Een document openen Een document openen Een document maken Een document opslaan Een document kopiëren Een document exporteren Een document exporteren Een document importeren van schijf Een document importeren van de Mind Express website Een document importeren van een ander profiel op je toestel. Een document importeren van een ander profiel op je toestel. Een documenttaal instellen Symbolensets kiezen voor een document Een document aar de eerste pagina vanuit elk vakje van het document In een document een geluid weergeven bij het slepen van een vakje In een document snelle geluidsopnames voor een vakje activeren. De lay-out van de pagina's instellen voor een document Een spraakinstellingen van een document bepalen Windows-controle activeren voor een document.	
4	3.12 3.13 Met 4.1 4.2 4.3 4.4 4.5 4.6 4.7 4.8 4.9 4.10 4.11 4.12 4.13 4.14 4.15 4.16 4.17 4.18 4.19 4.20	Een achtergrondfiguur toevoegen aan een pagina. Eén of meer pagina's afdrukken. documenten werken. Document. Een document openen. Een document openen. Een document opslaan. Een document opslaan. Een document kopiëren. Een document kopiëren. Een document importeren van schijf. Een document importeren van de Mind Express website. Een document importeren van een ander profiel op je toestel. Een kant-en-klaar document importeren. De documenttaal instellen. Symbolensets kiezen voor een document. Een document specifieke bedieningsmethode kiezen en instellen. Terugkeren naar de eerste pagina vanuit elk vakje van het document. In een document snelle geluidsopnames voor een vakje activeren. De lay-out van de pagina's instellen voor een document. De spraakinstellingen van een document. Een document heropenen met de laatste pagina. Een document heropenen met de laatste pagina.	
4	3.12 3.13 Met 4.1 4.2 4.3 4.4 4.5 4.6 4.7 4.8 4.9 4.10 4.11 4.12 4.13 4.14 4.15 4.16 4.17 4.18 4.19 4.20 4.21	Een achtergrondfiguur toevoegen aan een pagina. Eén of meer pagina's afdrukken. documenten werken . Document. Een document openen. Een document openen. Een nieuw document maken. Een document opslaan. Een document kopiëren. Een document kopiëren. Een document importeren van schijf. Een document importeren van de Mind Express website. Een document importeren van een ander profiel op je toestel. Een document importeren van een ander profiel op je toestel. Een document importeren van een ander profiel op je toestel. Een document importeren van een ander profiel op je toestel. Een document importeren van een ander profiel op je toestel. Een document importeren van een ander profiel op je toestel. Een document importeren van een ander profiel op je toestel. Een document sielen. Symbolensets kiezen voor een document. Een documentspecifieke bedieningsmethode kiezen en instellen. Terugkeren naar de eerste pagina vanuit elk vakje van het document. In een document selle geluidsopnames voor een vakje activeren. De lay-out van de pagina's instellen voor een document. De spraakinstellingen van een document bepalen. Windows-controle activeren voor een document. Een document heropenen met de laatste pagina. Een document heropenen met de laatste pagina. Een document heropenen met de laatste pagina.	
4	3.12 3.13 Met 4.1 4.2 4.3 4.4 4.5 4.6 4.7 4.8 4.9 4.10 4.11 4.12 4.13 4.14 4.15 4.16 4.17 4.18 4.19 4.20 4.21 4.22	Een achtergrondfiguur toevoegen aan een pagina. Eén of meer pagina's afdrukken. documenten werken . Document. Een document openen. Een nieuw document maken. Een document opslaan. Een document kopiëren. Een document kopiëren. Een document importeren van schijf. Een document importeren van de Mind Express website. Een document importeren van de Mind Express website. Een document importeren van een ander profiel op je toestel. Een document importeren van een ander profiel op je toestel. Een document importeren van een ander profiel op je toestel. Een document importeren van een ander profiel op je toestel. Een document importeren van een ander profiel op je toestel. Een documentsechteren van een ander profiel op je toestel. Ien documentsechteren van een ander profiel op je toestel. Ien documentsechteren van een ander profiel op je toestel. In een document importeren. De documentsechteren van een ander profiel op je toestel. In een documentsechteren voor een document. In een documentsechteren voor een document. In een document selle geluidsopnames voor een vakje activeren. De lay-out van de pagina's instellen voor een document. De spraakinstellingen van een document. Een document heropenen met de laatste pagina. Een document heropenen met de laatste pagina. Een document heropenen in de laatste pagina. Een document heropenen heropenen heropenen heropenen	
4	3.12 3.13 Met 4.1 4.2 4.3 4.4 4.5 4.6 4.7 4.8 4.9 4.10 4.11 4.12 4.13 4.14 4.15 4.16 4.17 4.18 4.19 4.20 4.21 4.22 4.23 4.24	Een achtergrondfiguur toevoegen aan een pagina. Eén of meer pagina's afdrukken documenten werken	
4	3.12 3.13 Met 4.1 4.2 4.3 4.4 4.5 4.6 4.7 4.8 4.9 4.10 4.11 4.12 4.13 4.14 4.15 4.16 4.17 4.18 4.19 4.20 4.21 4.22 4.23 4.24 4.25	Een achtergrondfiguur toevoegen aan een pagina. Eén of meer pagina's afdrukken	
4	3.12 3.13 Met 4.1 4.2 4.3 4.4 4.5 4.6 4.7 4.8 4.9 4.10 4.11 4.12 4.13 4.14 4.15 4.16 4.17 4.18 4.19 4.20 4.21 4.22 4.23 4.24	Een achtergrondfiguur toevoegen aan een pagina. Eén of meer pagina's afdrukken	
4	3.12 3.13 Met 4.1 4.2 4.3 4.4 4.5 4.6 4.7 4.8 4.9 4.10 4.11 4.12 4.13 4.14 4.15 4.16 4.17 4.18 4.19 4.20 4.21 4.22 4.23 4.24 4.25 4.26 4.27	Een achtergrondfiguur toevoegen aan een pagina. Eén of meer pagina's afdrukken	
4	3.12 3.13 Met 4.1 4.2 4.3 4.4 4.5 4.6 4.7 4.8 4.9 4.10 4.11 4.12 4.13 4.14 4.15 4.16 4.17 4.18 4.19 4.20 4.21 4.22 4.23 4.24 4.25 4.26 4.27 4.29	Een achtergrondfiguur toevoegen aan een pagina. Eén of meer pagina's afdrukken	

Bijlag	jen in the second s	23
1 Licer	ntieovereenkomst	
2 Dev	veblicentie beheren	
2.1	Een account aanmaken	
2.2	le weblicentie beheren	23
2.3	Een gebruiker toevoegen	
2.4	Een beheerder toevoegen	
2.5	Een groep toevoegen	
2.6	Een klas toevoegen	
2.7	De gegevens van een gebruiker wijzigen	
2.8	De naam van een groep wijzigen	
2.9	Het aantal licenties en de geldigheid van de licenties bekijken	
2.10	Meerdere licenties aan een gebruiker toekennen	
2.11	Een licentie voor een gebruiker reserveren	
2.12	Licenties voor een groep reserveren	
2.13	Het gebruik van de software in de tijd beperken (gebruiker)	
2.14	Het gebruik van de software in de tijd beperken (groep)	
2.15	Aan een gebruiker beheersrechten toekennen	
2.16	De beheersrechten van een gebruiker verwijderen	
2.17	Een gebruiker of een groep verwijderen	
2.18	Navigeren	
2.19	Bij het weblicentiebeheer afmelden	
3 De E	Bliss Editor	
3.1	De Bliss Editor	23
3.2	De Bliss Editor starten	
3.3	Een nieuw Bliss-symbool aanmaken	
3.4	De onderdelen van een Bliss-symbool groeperen	
3.5	Een Bliss-symbool degroeperen	
3.6	Een Bliss-symbool verwijderen	
4 Fone	tische tekens	
4.1	Acapela	
4.2	Vocalizer	
E Smal	toetsen	24
o oner		

A Aan de slag met Mind Express

1 Mind Express installeren (standaardinstallatie)

- 1. Klik op de installatielink die je per e-mail hebt ontvangen.
- 2. Mogelijk verschijnt het dialoogvenster **Gebruikersaccountbeheer** (afhankelijk van het beveiligingsniveau op de computer). Klik op **Ja**.
- 3. Kies Standaard installatie.

Dit is de aanbevolen manier van installatie.

- 4. Klik op Volgende >.
- 5. Selecteer de taal waarin je Mind Express wenst te gebruiken.
- 6. Klik op Volgende >.
- 7. Vink de symbolensets aan die je in Mind Express wenst te gebruiken.
- 8. Klik op Volgende >.
- 9. Vink eventueel de extra taken aan die tijdens de installatie moeten worden uitgevoerd:
 - Maak een snelkoppeling op het bureaublad, deze optie staat standaard aangevinkt en zorgt ervoor dat op het bureaublad een pictogram verschijnt van Mind Express waarmee je het programma snel kunt opstarten.
 - **Bestaande bestanden overschrijven**, deze optie NIET aanvinken als je reeds over Mind Express beschikt en jouw bestanden wil behouden.

10.Klik op Volgende >.

Er verschijnt een overzicht van de taal, stemmen, symbolensets, voorbeeldbestanden, taal van de voorbeeldbestanden en de extra taken.

11. Klik op Installeren.

De installatie wordt gestart en kan enige tijd duren.

12. Klik op **Voltooien**.

Zie ook

Mind Express installeren (aangepaste installatie) op pagina 9 Een demo van Mind Express starten op pagina 10 Mind Express activeren op pagina 11

2 Mind Express installeren (aangepaste installatie)

- 1. Klik op de installatielink die je per e-mail hebt ontvangen.
- 2. Mogelijk verschijnt het dialoogvenster **Gebruikersaccountbeheer** (afhankelijk van het beveiligingsniveau op de computer). Klik op **Ja**.
- 3. Kies Aangepaste installatie.
- 4. Klik op Volgende >.
- 5. Selecteer de taal waarin je Mind Express wenst te gebruiken.
- 6. Klik op Volgende >.
- 7. Vink de symbolensets aan die je in Mind Express wenst te gebruiken.
- 8. Klik op Volgende >.
- 9. Vink de toestellen aan waarvoor je voorbeeldbestanden wil.
- 10. Vink de talen aan waarin je voorbeeldbestanden wil.
- 11. Klik op Volgende >.
- 12. Vink de stemmen aan die je in Mind Express wenst te gebruiken.
- 13. Klik op Volgende >.

14. Vink de extra taken aan die tijdens de installatie moeten worden uitgevoerd:

- Maak een snelkoppeling op het bureaublad, deze optie staat standaard aangevinkt en zorgt ervoor dat op het bureaublad een pictogram verschijnt van Mind Express waarmee je het programma snel kunt opstarten.
- **Bestaande bestanden overschrijven**, deze optie NIET aanvinken als je reeds over Mind Express beschikt en jouw bestanden wil behouden.
- 15. Klik op Volgende >.

Er verschijnt een overzicht van de taal, stemmen, symbolensets, voorbeeldbestanden, taal van de voorbeeldbestanden en de extra taken.

16. Klik op Installeren.

De installatie wordt gestart en kan enige tijd duren.

17. Klik op **Voltooien**.

Zie ook

Mind Express installeren (standaardinstallatie) op pagina 9

3 Een demo van Mind Express starten

Je kan Mind Express 60 dagen uitproberen. Je moet steeds over een internetverbinding beschikken om de demoversie te kunnen gebruiken.

- 1. Zorg dat Mind Express is geïnstalleerd. Zie Mind Express installeren (standaardinstallatie) op pagina 9.
- 2. Op de Windowstaakbalk, kies 🚛.
- 3. Begin het woord Mind Express te typen tot 🌈 Mind Express verschijnt.
- 4. Kies 🌈 Mind Express.
- 5. Kies Start demo.
- 6. Kies Voeg profiel toe.
- 7. Geef je naam in.
- 8. Kies je stem in de vervolgkeuzelijst.

Kies 🗁 om de stem te beluisteren. Je kan de stem achteraf nog aanpassen in de spraakinstellingen.

9. Kies jouw profielfoto.

Om een foto van op je toestel te gebruiken als profielfoto, kies . Om een foto te nemen met je webcam en te gebruiken als profielfoto, kies .

Je kan je foto later nog aanpassen.

- 10.Kies **Klaar**.
- 11. Kies je aangemaakt profiel.
- 12. Selecteer de categorie waarvan je documenten in je portaal wil hebben:
 - Symboolcommunicatie
 - 😑 Tekstcommunicatie
 - 😥 Spelletjes
 - 🔁 Educatief
 - 🔄 Apps
- 13. Selecteer de documenten.

Gebruik eventueel de knoppen 📰 Selecteer alles en/of 🖽 Deselecteer alles. Een geselecteerd document wordt groen omlijnd. Bij de categorie verschijnt het aantal geselecteerde documenten.

~

- 14. Herhaal vanaf stap 12 om documenten in een andere categorie te selecteren.
- 15. Kies Importeren.
 - Het portaal verschijnt met alle geïmporteerde documenten.
- 16. Selecteer een document en ga aan de slag.

Mind Express installeren (standaardinstallatie) op pagina 9 Mind Express activeren op pagina 11

4 Mind Express activeren

Vooraleer je Mind Express kunt activeren, moet je een account aanmaken om je licentie te kunnen beheren.

- 1. Open Mind Express.
- 2. Kies Activeren.
- 3. Vul je gebruikersnaam en wachtwoord in van je account. Vink Ingelogd blijven aan om de volgende keer zonder aan te melden Mind Express op te starten.
- 4. Kies Inloggen.
- 5. Kies een profiel.

Zie ook

Mind Express installeren (standaardinstallatie) op pagina 9 Een demo van Mind Express starten op pagina 10 Een account aanmaken op pagina 233 Mind Express updaten op pagina 11 Mind Express opstarten op pagina 12

5 **Mind Express updaten**

Het is aanbevolen om Mind Express automatisch op updates te laten controleren en die ook te installeren. Bestaande documenten, afbeeldingen, geluiden of stemmen worden bij een update altijd behouden. Je kan ook de bèta-updates van Mind Express ontvangen. Je kan ook nog steeds manueel op updates controleren en die ook meteen installeren.

1. Kies 들 Menu > 🙀 Instellingen.

- 2. Kies **Systeem**.
- Het tabblad Instellingen verschijnt. 3. Stel in het groepsvak **Update-instellingen** het volgende in:

Instelling	Procedure
Automatisch controleren op updates	Telkens je Mind Express opstart, wordt er gecontroleerd of er updates zijn.
	Het uitschakelen van deze instelling is niet aanbevolen.
	Als er nieuwe updates zijn, dan verschijnt er een melding om de nieuwe updates te installeren. Kies dan één van volgende opties:
	 Ja: de update wordt onmiddellijk geïnstalleerd. Nee: de update wordt niet geïnstalleerd en je wordt er niet meer aan herinnerd. Later: de update wordt niet geïnstalleerd en je wordt er opnieuw aan herinnerd de volgende keer dat je Mind Express opstart.
Ook bèta-updates toelaten	Hiermee installeer je updates die nog niet officieel werden vrijgegeven. Je kan dan nieuwe functies testen en feedback geven om ze te verbeteren.
	Je kan beta-updates enkel toelaten als je automatisch op updates laat controleren.

Instelling	Procedure
Zoeken naar updates	Kies com te zoeken naar updates en deze te installeren. Je kan deze opdracht uitvoeren als je een update hebt geannuleerd en die toch wil installeren. Of als je niet automatisch op updates laat controleren en beslist om het nu manueel toch te controleren en te updaten.

Mind Express activeren op pagina 11

6 Mind Express opstarten

Mind Express start standaard op met het venster met profielen. Je kan instellen dat Mind Express opstart met een specifiek profiel, zie Het profiel kiezen waarmee Mind Express opstart op pagina 88.

Als je een profiel kiest of opstart met een specifiek profiel, wordt standaard het portaal met de documenten van het profiel getoond. Je kan instellen dat in plaats van het portaal één van deze documenten wordt geopend, zie Het portaal of document kiezen waarmee een profiel opstart op pagina 87.

- 1. Op de Windowstaakbalk, kies **4**.
- 2. Begin het woord Mind Express te typen tot 🜈 Mind Express verschijnt.
- 3. Kies 🌈 Mind Express.

Zie ook

Het portaal of document kiezen waarmee een profiel opstart op pagina 87 Mind Express laten opstarten met volledig scherm op pagina 87 Mind Express activeren op pagina 11

7 Mind Express afsluiten

In de titelbalk, kies 🗙 en bevestig eventueel of je wijzigingen wil opslaan.

8 Het Mind Express venster

Naargelang hoe je Mind Express gebruikt, kies je een andere weergave van het Mind Expressvenster:

- Als portaal. In deze weergave verschijnt een overzicht van alle documenten van het profiel. Je kan de documenten in het portaal ook zelf organiseren.
- In gebruikersweergave van een document. In deze weergave kan de eindgebruiker het document gebruiken.
- In bewerkingsweergave van een document. In deze weergave kan de begeleider het document bewerken.



TIP

Als Mind Express in het volledig scherm wordt weergegeven, zijn sommige onderdelen van een weergave niet zichtbaar. Je kan het volledig scherm via **ESC** op je toetsenbord verlaten. Op een tablet kan dit via het schermtoetsenbord. Veel Jabbla-toestellen hebben een aparte escape-knop.

De titelbalk van Mind Express heeft vergelijkbare functies als die van een gewoon Windowsvenster. De titel toont:

- in portaal weergave: 'Portaal naam profiel'
- in bewerkings- of gebruikersweergave van een document: 'Naam document paginanaam'

Nr	Onderdeel	Uitleg
1	🔳 Menu	Opent het menu met de beschikbare functies van de huidige weergave.
2		Slaat alle wijzigingen op. Het icoon neemt de kleur van de titlelbalk aan: 🔲 .
3	-	Het venster minimaliseert.
4		Het venster wisselt tussen de maximale grootte en de vrij in te stellen grootte.
5	×	Mind Express wordt afgesloten.

Het portaal op pagina 30

De gebruikersweergave van een document op pagina 13

De bewerkingsweergave van een document op pagina 14

Het volledig scherm weergeven op pagina 17

Het volledig scherm verlaten op pagina 17

9 De gebruikersweergave van een document

De gebruikersweergave van een document is de weergave van het document zoals de gebruiker het uiteindelijk zal gebruiken om te communiceren met anderen, spelletjes te spelen, te surfen, te bellen enzovoort. De gebruiker zal dit doen door vakjes te selecteren in de verschillende pagina's van het document met de voor hem of haar meest geschikte bedieningsmethode.

Als je in het portaal een document kiest, ga je naar de gebruikersweergave van dat document en zie je de eerste of de ingestelde startpagina van het document. Via het menu kan je terugkeren naar het portaal.

Via het menu of met de functietoets F2 kan je vanuit de gebruikersweergave de bewerkingsweergave van het document inschakelen en ook terugkeren naar de gebruikersweergave.



TIP

Geef het document weer in het volledig scherm voor de gebruiker via het menu. Je kan het volledig scherm via ESC op het toetsenbord verlaten. Op een tablet kan dit via het schermtoetsenbord. Veel Jabbla-toestellen hebben een aparte escape-knop.



Figuur 1: Het Mind Expressvenster in de gebruikersweergave van een document

Nr	Onderdeel	Uitleg
1	⊟ Menu	Via het menu kan je:
		 terugkeren naar het portaal naar de bewerkingsweergave van het document gaan de bedieningsmethode kiezen het volledig scherm weergeven een pagina of notitie printen de instellingen wijzigen zoeken naar een woord en het pad er naartoe tonen de webhelp openen het profiel wisselen of een nieuw toevoegen
2	Hoofdvenster	Toont de actieve pagina van het document.
3	Titelbalk	De titelbalk geeft de 'documentnaam - paginanaam' weer.
4	🔲 Opslaan	Je slaat de wijzigingen op.

Zie ook

Het Mind Express venster op pagina 12 De bewerkingsweergave van een document op pagina 14

10 De bewerkingsweergave van een document

De bewerkingsweergave van een document is de weergave van het document zodat je het document, de pagina's en de vakjes kan bewerken. Aan de rechterzijde is dan altijd het bewerkingspaneel zichtbaar

Via het menu of met de functietoets **F2** kan je vanuit de gebruikersweergave de bewerkingsweergave van het document inschakelen en ook terugkeren naar de gebruikersweergave.



Figuur 2: Het Mind Expressvenster in de bewerkingsweergave van een document

Nr	Onderdeel	Uitleg
1	E Menu	Via het menu kan je: • stoppen met bewerken • het document opslaan • de instellingen wijzigen • de tutorial openen • de webhelp openen
2	De paginanaam	De paginanaam wordt hier weergegeven. Je kan hier de paginanaam wijzigen. Nadat je de wijzigingen hebt opgeslagen, wijzigt ook de paginanaam in de titelbalk.
3	Hoofdvenster	Toont het bewerkingsvenster van de actieve pagina van het document.
4	De navigatiebalk K1 ••• D	Met de navigatieknoppen kan je snel navigeren naar de pagina die je wil bewerken.
5	Bewerkingspaneel	Het bewerkingspaneel bevat volgende drie tabbladen: • Vakje • Pagina • Document
6	Titelbalk	De titelbalk geeft de 'documentnaam - paginanaam' weer.
7	🔲 Opslaan	Via deze knop sla je de wijzigingen op.

Het Mind Express venster op pagina 12 De gebruikersweergave van een document op pagina 13

B Functies in Mind Express

1 De (huidige) bedieningsmethode kiezen

Je kan de bedieningsmethode waarmee de gebruiker een vakje selecteert steeds aanpassen: muis/touch, scanningsschakelaars, joystick of oogsturing.



Al deze bedieningsmethodes kunnen worden aangepast aan de individuele noden en wensen van de gebruiker.

1. Ga naar de gebruikersweergave of het portaal.

2. Kies **Menu > Kies bedieningsmethode**.

- 3. Kies één van de volgende methodes:
 - 🍎 Muis/Touch
 - 🕀 Joystick
 - Scanning
 - oo Oogsturing

Zie ook

Acties: Bediening > Bedieningsmethode op pagina 172 De opstartbedieningsmethode kiezen op pagina 40 Een documentspecifieke bedieningsmethode kiezen en instellen op pagina 41

2 Het volledig scherm weergeven

Zie ook

Het Mind Express venster op pagina 12 Het volledig scherm verlaten op pagina 17

3 Het volledig scherm verlaten

Kies één van de volgende opties:

- Als een fysiek toetsenbord is aangesloten: druk op ESC.
- Op het toestel zelf: gebruik de ESC-knop die voorzien is om het volledig scherm te verlaten.
- Sleep met je vinger of muisaanwijzer van bovenaan het aanraakscherm naar beneden.



OPMERKING

Als er een wachtwoord is ingesteld voor het verlaten van het volledig scherm voor een gebruiker, moet eerst het correcte wachtwoord worden ingegeven.

Zie ook

Het Mind Express venster op pagina 12

Het volledig scherm weergeven op pagina 17

Een wachtwoord instellen voor het verlaten van het volledig scherm in gebruikersweergave op pagina 17 Vergeten wachtwoord volledig scherm herstellen op pagina 18

4 Een wachtwoord instellen voor het verlaten van het volledig scherm in gebruikersweergave

Om te voorkomen dat een gebruiker het menu kan gebruiken door het volledig scherm te verlaten via **ESC**, kan je een wachtwoord instellen per Mind Express.

- 1. Ga naar het portaal van het Mind Express.
- 2. Kies **Menu > 🏠 Instellingen**.
- 3. Kies 🔘 Mijn profiel.
- 4. In het groepsvak Profielinstellingen, bij Menu wachtwoord gebruiken, kies Ja.
- 5. Bij Wachtwoord, voer een wachtwoord in dat moet worden gebruikt om het volledig scherm te verlaten.
- 6. Kies **OK**.

Zie ook

Het volledig scherm verlaten op pagina 17 Vergeten wachtwoord volledig scherm herstellen op pagina 18

5 Vergeten wachtwoord volledig scherm herstellen

Als je het volledig scherm verlaten beveiligd hebt voor de gebruiker met een wachtwoord en je bent dit wachtwoord vergeten, volg dan volgende procedure:

Kies één van volgende opties:

- De gebruiker start niet automatisch op in volledige schermweergave: lees het vergeten wachtwoord af, wijzig het of schakel het gebruik er van uit in zijn profielinstellingen,
- De gebruiker start automatisch op in volledige schermweergave:
 - 1. Vul het noodwachtwoord jabblaservice in om het volledig scherm te verlaten.
 - 2. Lees het vergeten wachtwoord af, wijzig het of schakel het gebruik er van uit in zijn profielinstellingen,.

Zie ook

Het volledig scherm verlaten op pagina 17

Een wachtwoord instellen voor het verlaten van het volledig scherm in gebruikersweergave op pagina 17

6 Eén of meer pagina's afdrukken

Pagina's kunnen enkel worden afgedrukt in gebruikersweergave. De pagina's worden afgedrukt met de in Windows ingestelde standaardprinter.

1. Kies **Menu >** 🛱 Afdrukken > Pagina.

Het dialoogvenster Afdrukinstellingen verschijnt.

- 2. Bij Afmetingen, in de vervolgkeuzelijst kies één van volgende opties:
 - Volledige pagina om de pagina op een volledige pagina af te drukken.

Bij **Verhouding behouden**, kies **Nee**, als zowel de breedte als de hoogte van de pagina volledig moeten worden benut. Kies **Ja** als de breedte/hoogte-verhouding moet worden behouden.

• Eigen afmetingen: voer de Breedte en Hoogte in van de afdruk op het blad. Indien je bij documentvoorkeuren afmetingen hebt ingesteld, dan worden deze automatisch overgenomen.

Bij **Centreren op pagina**, kies **Nee** als je de pagina linksboven op de pagina wil afdrukken in plaats van ze te centreren op de pagina.

- 3. Bij Labels afdrukken, kies Ja als de labels van de vakjes mogen worden afgedrukt.
- 4. Kies **OK**.
 - Het dialoogvenster Afdrukken verschijnt.
- 5. Als je meerdere pagina's wil afdrukken, stel dan het Afdrukbereik in.
- Stel de andere instellingen voor het afdrukken in en kies Afdrukken. De pagina's worden afgedrukt.

Een notitie afdrukken op pagina 19

7 Een notitie afdrukken

De notitie kan enkel worden afgedrukt in gebruikersweergave of via de notitie-actie **Afdrukken**, zie Acties: Meest gebruikt > Notitie > Bewerken op pagina 153. De notitie wordt afgedrukt met de in Windows ingestelde standaardprinter.

1. Kies **Menu** > **Afdrukken** > **Notitie**.

Het dialoogvenster Afdrukinstellingen verschijnt.

- 2. Bij Afmetingen, in de vervolgkeuzelijst kies één van volgende opties:
 - Volledige pagina: de volledige inhoud van de notitie wordt afgedrukt op een volledige pagina.
 - **Eigen afmetingen**: voer de **Breedte** en **Hoogte** in van de afdruk op het blad. Indien je bij documentvoorkeuren afmetingen hebt ingesteld, dan worden deze automatisch overgenomen.

Bij **Centreren op pagina**, kies **Nee** als je de notitie linksboven op de pagina wil afdrukken in plaats van ze te centreren op de pagina.

- 3. Bij Schalen, stel de schuifregelaar in om te grootte van de afgedrukte notitie-inhoud in te stellen.
- 4. Kies **OK**.
 - Het dialoogvenster Afdrukken verschijnt.
- Stel de instellingen voor het afdrukken in en kies Afdrukken. De notitie wordt afgedrukt.

Zie ook

Eén of meer pagina's afdrukken op pagina 18

8 Een vakje of pad er naartoe zoeken in een document in gebruikersweergave

Je kan in gebruikersweergave een vakje zoeken in het document op basis van het label of een woord van een actie **Tekst**. In bewerkingsweergave zijn de zoekmogelijkheden uitgebreider (ID, stijl, script, actie **Ga naar pagina**).

1. Kies **Menu** > **D** Zoeken.

Het pop-upvenster Zoeken verschijnt.

- 2. In het invoerveld, typ een deel van een woord dat je zoekt.
- In het voorbeeldvenster verschijnen de vakjes (met eronder de paginanaam) die voldoen aan je ingevoerde tekens.
- 3. Om een het pad naar een bepaald vakje in het voorbeeldvenster terug te vinden van op de huidige pagina, kies dit vakje en het vakje met het pad wordt gekleurd aangeduid in de huidige pagina.

Zie ook

Een vakje zoeken in een document in bewerkingsweergave op pagina 21

9 Online help van Mind Express openen

1. Kies **Menu** > **Help**.

Het supportvenster met jouw serienummer en versie van Mind Express verschijnt.

2. Kies Online help en kies OK.

Zie ook

De tutorial over basisbewerkingen opnieuw bekijken op pagina 22 Support op afstand vragen op pagina 19

10 Support op afstand vragen

Neem telefonisch contact met de helpdesk van je Mind Expressdealer. De helpdeskmedewerker zal je eventueel de volgende instructies geven om tijdelijk je toestel over te nemen.

1. Kies **■ Menu > ? Help**.

Een venster met jouw serienummer en versie van Mind Express verschijnt.

- Kies Support op afstand en kies OK.
 Het supportvenster met je ID en wachtwoord verschijnt.
- Geef je ID en wachtwoord aan de helpdeskmedewerker. De helpdeskmedewerker kan nu zelf het probleem op afstand oplossen.

Zie ook

Online help van Mind Express openen op pagina 19 De tutorial over basisbewerkingen opnieuw bekijken op pagina 22

11 Van profiel wisselen

Je kan indien er meerdere profielen aangemaakt zijn in Mind Express, van profiel wisselen. Je eigen geback-upte (en eventueel gedeelde) profielen herken je aan het icoon (). Het profiel dat een andere gebruiker met jou heeft gedeeld, herken je aan het icoon ().

- 1. Ga naar het portaal.
- Kies Menu > Profiel wisselen.
 Het venster met de profielen verschijnt.
- Selecteer een ander profiel. Het portaal van het ander profiel verschijnt.

Zie ook

Soorten profielen op pagina 84

12 Wijzigingen in een met jou gedeeld profiel uploaden

Wanneer je aanpassingen op afstand uitvoert (toevoegen, verwijderen of wijzigen van documenten, pagina's of vakjes) in een met jou gedeeld profiel, kan je deze aanpassingen uploaden wanneer je dat wenst.

Je kan de wijzigingen ook onmiddellijk publiceren als je daarom gevraagd wordt bij het wisselen naar een ander profiel.

Deze geüploade aanpassingen worden gemeld.

Kies **Menu** > 🏳 **Wijzigingen uploaden**.

13 Een snelle geluidsopname maken

Het maken van een snelle geluidsopname op deze manier is enkel mogelijk als

- deze optie geactiveerd is (zie In een document snelle geluidsopnames voor een vakje activeren op pagina 115)
- als er bij de Muis/Touch-bedieningsinstellingen, bij Selecteren, de optie Bij loslaten staat ingesteld.
- Blijf het vakje indrukken (lang aanraken of lang indrukken van de muisknop in de gebruikersweergave). Na de ingestelde tijd verschijnt het opname-venster.
- 2. Blijf Q indrukken om de opname te starten en laat los om de opname te stoppen.
- 3. Kies > om de opname te beluisteren en 🗌 om het beluisteren te stoppen.

Zie ook

Acties: Audio en video > Audio op pagina 169

14 Functies in bewerkingsweergave

14.1 Stoppen met bewerken

In het bewerkingspaneel zijn er enkele functies die gemeenschappelijk zijn voor elk tabblad: De meeste zijn ook beschikbaar via de Windows sneltoetsen of de Windows taakbalk.



Figuur 3: Gemeenschappelijke functies in het bewerkingspaneel

Kies 🔽 in het bewerkingspaneel of kies 들 Menu > Stop bewerken.

Zie ook

Een bewerking ongedaan maken op pagina 22 Een bewerking opnieuw doen op pagina 22

14.2 Een document opslaan

Kies één van volgende opties om alle wijzigingen in het document op te slaan:

- In de titelbalk, kies 🖫
- 🔹 In de bewerkingsweergave, kies 들 Menu > 拱 Opslaan
- Druk Ctrl + S.

In de titelbalk verdonkert het icoon 🔲 naar 🔲

Zie ook

Een document kopiëren op pagina 38

14.3 Een vakje zoeken in een document in bewerkingsweergave

Je kan in bewerkingsweergave een vakje zoeken in het document op basis van:

- het label van het vakje
- een woord van een actie Tekst
- een ID
- een stijl
- een script
- een actie Ga naar pagina

In gebruikersweergave zijn de zoekmogelijkheden beperkter.

1. Kies **Menu > Bewerken F2**.

- 2. Kies één van de volgende opties:
 - Kies het tabblad **Document** in het bewerkingspaneel waar de zoekbalk **Document** in het bewerkingspaneel waar de zoekbalk
 - Kies Menu > O Zoeken. Het pop-upvenster Zoeken met een zoekbalk verschijnt.
- 3. In de zoekbalk, voer één van de volgende zoekopties in:
 - een deel van de tekst van een label of van een actie Tekst
 - style:naam van de gezochte stijl, bijvoorbeeld style:stijl 1
 - ID:naam van het gezochte ID
 - script:naam van het gezochte script
 - gotopage:naam van de gezochte pagina

4. Kies **Q** of **OK** of druk op **Enter**.

Het eerste zoekresultaat wordt getoond.

5. Kies **Q** of druk op **F3**, om het volgende vakje te zoeken met dezelfde zoekactie of voer een andere zoekactie in.

Een vakje of pad er naartoe zoeken in een document in gebruikersweergave op pagina 19

14.4 De tutorial over basisbewerkingen opnieuw bekijken

De eerste keer dat je voor een nieuw profiel de bewerkingsweergave opent, wordt er een korte tutorial getoond. Je kan deze tutorial herbekijken.

1. Kies **Menu** > ρP Tutorial.

- 2. Kies één van volgende opties:
 - Volgende om naar de volgende tip te gaan.
 - Een paginaknop 🜔 🌔 🌔 🔘 am te navigeren naar een andere pagina
 - Overslaan om te stoppen.

Zie ook

Online help van Mind Express openen op pagina 19 Support op afstand vragen op pagina 19

14.5 Online help van Mind Express openen

- 1. Kies **Menu > (?) Help**.
- Het supportvenster met jouw serienummer en versie van Mind Express verschijnt.
- 2. Kies Online help en kies OK.

Zie ook

De tutorial over basisbewerkingen opnieuw bekijken op pagina 22 Support op afstand vragen op pagina 19

14.6 Een bewerking ongedaan maken

Het bewerkingspaneel bevat enkele algemene functies: de meeste zijn ook beschikbaar via de Windows sneltoetsen of de Windows taakbalk.



Figuur 4: Gemeenschappelijke functies in het bewerkingspaneel

Kies ∠ of Ctrl + Z.

Zie ook

Een bewerking opnieuw doen op pagina 22 Stoppen met bewerken op pagina 21

14.7 Een bewerking opnieuw doen

In het bewerkingspaneel zijn er enkele functies die gemeenschappelijk zijn voor elk tabblad: De meeste zijn ook beschikbaar via de Windows sneltoetsen of de Windows taakbalk.



Figuur 5: Gemeenschappelijke functies in het bewerkingspaneel

Kies 🖓 of Ctrl + Y.

Een bewerking ongedaan maken op pagina 22 Stoppen met bewerken op pagina 21

14.8 Het schermtoetsenbord openen

In het bewerkingspaneel zijn er enkele functies die gemeenschappelijk zijn voor elk tabblad. De meeste zijn ook beschikbaar via de Windows sneltoetsen of de Windows taakbalk.



Figuur 6: Gemeenschappelijke functies in het bewerkingspaneel

Kies 📰 in het bewerkingspaneel of in de Windows taakbalk.

Op een toestel met een aanraakscherm kan in de Windowstaakbalk een icoon voor het openen van het schermtoetsenbord worden ingesteld, zie de Windows instellingen voor alle mogelijke opties.

14.9 Navigeren in een document

In de bewerkingsweergave kan je navigeren tussen pagina's. Je kan ook gebruik maken van de navigatietoetsen op het toetsenbord.

Кпор	Toetsenbord	Uitleg
А	Page Down	Ga naar de volgende pagina.
Я	Page Up	Ga naar de vorige pagina.
B	Home	Ga naar de eerste pagina.
斑	End	Ga naar de laatste pagina.
•••	Ctrl + G	Ga naar pagina In het venster Kies een pagina kan je de pagina's sorteren, zoeken en kiezen.

14.10 Het tabblad Vakje in het bewerkingspaneel

	_		×
		(Ð ^
taxi			â
Aa taxi			Û
න් S1			
8.0			
Egenscheide Regigner, Phil			~
X	ĥ	ĥ	
-	Ē		
∇ \bigcirc [~ /

Figuur 7: Het tabblad Vakje in het bewerkingspaneel

Je kan het tabblad **Vakje** kiezen als je eerst naar de bewerkingsweergave van het document gaat via de toets **F2** of via **Menu** > **P Bewerken**.

Onderdeel	Uitleg
Tabbladen:	Het tabblad Vakje is geopend in de figuur.
• Vakje • Pagina • Document	
🖉 Wissen (Del)	Je kan in stappen de inhoud van een vakje, de stijl van een vakje of het vakje zelf (Freestyle) wissen.
🕀 Vakje toevoegen (enkel in Freestyle)	Je kan een nieuw vakje toevoegen.
Groepsvak Figuur	Je kan een figuur kiezen, wijzigen of verwijderen.
Groepsvak Label	Je kan het label van een figuur kiezen, wijzigen of verwijderen.
Groepsvak Stijl	Je kan de stijl wijzigen of een nieuwe aanmaken.
Groepsvak Acties	Je kan een actie toevoegen of wijzigen.

Onderdeel	Uitleg
Groepsvak Eigenschappen	Je kan:
	 een vakje zichtbaar of onzichtbaar maken een vakje selecteerbaar of niet-selecteerbaar maken een vakje sleepbaar of niet-sleepbaar maken een actie tekst van een vakje niet of wel toevoegen aan een notitie
Groepsvak Knippen/Plakken	Je kan de inhoud van een vakje knippen, kopiëren (naar) of plakken.
Groepsvak Meerdere vakjes	Je kan:
	 meerdere vakjes selecteren alle vakjes selecteren vakjes sorteren meerdere vakjes invullen
Groepsvak Scanning	Je kan: • het scanwoord voor een vakje, scangroep, rij of kolom instellen • vakjes aan een scangroep toevoegen
Groepsvak Positie	 Je kan: vakjes met hun linker-, rechter-, boven- en onderzijde uitlijnen ten opzichte van elkaar vakjes in lengte, breedte of lengte en breedte even groot maken vakjes naar de voor- of achtergrond verplaatsen ten opzichte van elkaar
∠∩ Ongedaan maken (Ctrl+Z)	Je maakt de vorige bewerkingen ongedaan. Je kan deze functie meerdere keren na elkaar uitvoeren.
∩ Opnieuw (Ctrl+Y)	Je voert de bewerking(en) die je ongedaan hebt gemaakt opnieuw uit.
📼 Open schermtoetsenbord	Je opent het schermtoetsenbord.
Stop bewerken	Je stopt met bewerken. De bewerkingen worden niet opgeslagen.

Het tabblad Pagina in het bewerkingspaneel op pagina 25 Het tabblad Document in het bewerkingspaneel op pagina 28 Met vakjes werken op pagina 120

14.11 Het tabblad Pagina in het bewerkingspaneel

			_		×
	14		0		in the second
	\oplus	Ē	^{\$} ∰		圃
	Ĩ	e pres			
	Ì.	仑	an 114	₽	
			۱ ۱		
	Kolon	n			
		⇔		⇔	
]]			Ĩ		
	ß	\bigcirc			\checkmark

Figuur 8: Het tabblad Pagina

Je kan het tabblad **Pagina** kiezen als je eerst naar de bewerkingsweergave van het document gaat via de toets **F2** of via
Menu > Bewerken.

Onderdeel	Uitleg
Tabbladen:	Het tabblad Pagina is geopend in de figuur.
 Vakje Pagina Document 	
🕀 Nieuwe pagina (Ins).	Je kan een pagina nieuwe toevoegen.
<mark>Ъ</mark> Коріе van huidige pagina toevoegen	Je kan een kopie van de huidige pagina achteraan in het document toevoegen.

Onderdeel	Uitleg
🜞 Pagina-instellingen (F8)	Je kan per pagina of voor meerdere pagina's instellingen wijzigen naargelang je het paginatype Rooster of Freestyle kiest:
	 naam van de pagina paginatype: Rooster of Freestyle aantal rijen (Rooster) aantal kolommen (Rooster) de tussenruimte van de vakjes (Rooster) de achtergrondkleur de achtergrondfiguur de grootte van de achtergrondfiguur. de verhouding van de achtergrondfiguur (niet) behouden bij het vullen van de achtergrond de pagina als pop-up venster laten verschijnen na een selectie op een pagina, Mind Express altijd terug laten keren naar de vorige pagina
	 OPMERKING Je kan de pagina('s) waarop je deze instellingen wil uitvoeren eerst: zoeken sorteren selecteren en ook: de pagina('s) verwijderen een nieuwe pagina toevoegen
💼 Pagina verwijderen	Je kan de huidige pagina verwijderen.
Groepsvak Huidige pagina	Je kan de naam van de huidige pagina wijzigen.
Groepsvak Rij (Rooster)	Je kan: • een rij toevoegen boven een geselecteerd vakje • een kolom toevoegen onder een geselecteerd vakje • een rij verwijderen
Groepsvak Kolom (Rooster)	Je kan: • een kolom toevoegen links van een geselecteerd vakje • een kolom toevoegen rechts van een geselecteerd vakje • een kolom verwijderen
∽ Ongedaan maken (Ctrl+Z)	Je maakt de vorige bewerking ongedaan. Je kan deze functie meerdere keren na elkaar uitvoeren.
∩」 Opnieuw (Ctrl+Y)	Je voert de bewerking(en) die je ongedaan hebt gemaakt opnieuw uit.
📼 Open schermtoetsenbord	Je opent het schermtoetsenbord.
Stop bewerken	Je stopt met bewerken. De bewerkingen worden niet opgeslagen.

Mind Express 5

Zie ook

Het tabblad Vakje in het bewerkingspaneel op pagina 23 Het tabblad Document in het bewerkingspaneel op pagina 28 Pagina op pagina 212

14.12 Het tabblad Document in het bewerkingspaneel



Figuur 9: Het tabblad Document

Je kan het tabblad **Document** kiezen als je eerst naar de bewerkingsweergave van het document gaat via de toets **F2** of via **Menu** > **Bewerken**.

Onderdeel	Uitleg
Tabbladen:	Het tabblad Document is geopend.
 Vakje Pagina Document 	
Zoeken (Ctrl+F)	Je kan een vakje zoeken door (een deel) van het label of de figuurnaam in typen.

Onderdeel	Uitleg
ह्य Script	Geavanceerde gebruikers kunnen acties gaan programmeren. leder document kan één script bevatten waarin verschillende opdrachten worden geprogrammeerd in Python (www.python.org). De opdrachten in het script kunnen worden uitgevoerd bij een bepaalde gebeurtenis (bijvoorbeeld bij het openen van een pagina) of de opdrachten kunnen worden opgeroepen via de actie Script die is toegekend aan een vakje.
츛 Instellingen	Je kan de Document voorkeuren instellen.
≣ Tekst vertalen	Je kan de tekst vertalen van het hele document of van de huidige pagina.
ন্থ্য Symbolenset omzetten	Je kan de symbolenset omzetten naar een andere set in het hele document of op de huidige pagina.
∽ Ongedaan maken (Ctrl+Z)	Je maakt de vorige bewerking ongedaan. Je kan deze functie meerdere keren na elkaar uitvoeren.
∩ Opnieuw (Ctrl+Y)	Je voert de bewerking(en) die je ongedaan hebt gemaakt opnieuw uit.
📼 Open schermtoetsenbord	Je opent het schermtoetsenbord.
Stop bewerken	Je stopt met bewerken. De bewerkingen worden niet opgeslagen.

Het tabblad Vakje in het bewerkingspaneel op pagina 23 Het tabblad Pagina in het bewerkingspaneel op pagina 25 Document op pagina 219 Met pagina's werken op pagina 212

C Het portaal

1 Het portaal

Het portaal van Mind Express geeft een overzicht van de beschikbare documenten van een gebruiker.



Geef het portaal weer in het volledig scherm voor de gebruiker via het menu. Je kan het volledig scherm via **ESC** op het toetsenbord verlaten. Op een tablet kan dit via het schermtoetsenbord. Veel Jabbla-toestellen hebben een aparte escape-knop.

Mind Express start op als portaal of met de gebruikersweergave van een startdocument. Via het menu kan je vanuit de gebruikersweergave van een document terugkeren naar het portaal. Ben je in bewerkingsweergave van een document moet je eerst stoppen met bewerken.

Je kan het portaal organiseren via het menu.



Figuur 10: Het Mind Express-venster als portaal

Nr	Onderdeel	Uitleg
1	Menu	Via het menu kan je: • een nieuw document aanmaken • het portaal organiseren • de bedieningsmethode kiezen • het volledig scherm weergeven • documenten exporteren • documenten importeren • de instellingen wijzigen • de webhelp openen • het profiel wisselen of een nieuw toevoegen
2	Hoofdvenster	Dit venster toont de beschikbare documenten.
3	Titelbalk	De titelbalk geeft 'Portaal' en de naam van het profiel weer.

Het Mind Express venster op pagina 12 Het portaal openen op pagina 31

2 Portaalfuncties

2.1 Het portaal openen

Je kan het Mind Express venster als volgt weergeven:

- Als portaal. In deze weergave verschijnt een overzicht van alle documenten van de gebruiker. Je kan de documenten in het portaal ook zelf organiseren.
- In de gebruikersweergave. In deze weergave kan de eindgebruiker het document gebruiken.
- In bewerkingsweergave. In deze weergave kan de begeleider het document bewerken.



Als Mind Express in het volledig scherm wordt weergegeven, zijn sommige onderdelen van een weergave niet zichtbaar. Je kan het volledig scherm via **ESC** op je toetsenbord verlaten. Op een tablet kan dit via het schermtoetsenbord. Veel Jabbla-toestellen hebben een aparte escape-knop.

 Ben je in bewerkingsweergave van een document, kies Menu > Stop bewerken F2. Je bent nu in de gebruikersweergave.

2. Kies Menu > 🔂 Portaal.

Zie ook

Het portaal op pagina 30

2.2 Een nieuw document maken

Tijdens het maken van een nieuw document kan je het paginatype kiezen: Rooster of Freestyle. Je kan dit later nog wijzigen. Bij het type Rooster hebben de vakjes een vaste plaats op de pagina in rijen en kolommen, in tegenstelling tot bij het type Freestyle, waar je de vakjes vrij kan bewegen.

1. Kies **Menu** > + Nieuw.

Het venster Nieuw document maken verschijnt.

- 2. In het veld titel, voer een unieke documentnaam in.
- 3. Naast het veld titel, kies het vakje om een achtergrondkleur te kiezen in de kleurenkiezer.
- 4. Kies één van de volgende acties om een afbeelding toe te voegen aan het document:
 - Kies een afbeelding uit de lijst.
 - Kies 📄, navigeer naar een afbeelding en kies **Openen**.

5. Kies Volgende.

Het venster Kies een paginatype opent op het tabblad Rooster.

- 6. Kies één van volgende opties:
 - Blijf op het tabblad Rooster, kies het aantal lijnen en kolommen en voeg eventueel al een notitiebalk toe aan de eerste pagina. Een notitiebalk bestaat uit een vakje met de actie Notitie, een vakje met de actie Inhoud wissen en een vakje met de actie Inhoud lezen, zie Acties: Meest gebruikt > Notitie > Notitie op pagina 149.
 - Kies het tabblad **Freestyle**.
 - Blijf op het tabblad Rooster, kies het aantal lijnen en kolommen en voeg eventueel al een notitie toe aan de pagina, zie Acties: Meest gebruikt > Notitie > Notitie op pagina 149.
 - Kies het tabblad **Freestyle**.

7. Kies Voltooien.

De eerste pagina van het nieuwe document wordt onmiddellijk geopend in bewerkingsweergave.

Een document openen op pagina 32 Een document importeren van een ander profiel op je toestel op pagina 32 Een document exporteren op pagina 32 Een document importeren van schijf op pagina 33 Een document importeren van de Mind Express website op pagina 34

Een kant-en-klaar document importeren op pagina 223

2.3 Een document openen

- 1. Open het portaal.
- 2. Navigeer naar de pagina waar de folder met het document of het document zelf zich bevindt.
- 3. Kies indien nodig de folder waarin het document zich bevindt.
- 4. Kies het document.

Zie ook

Een nieuw document maken op pagina 31 Een document heropenen met de laatste pagina op pagina 118 Een document heropenen in de laatste positie van de dynamische lijst op pagina 118

2.4 Een document importeren van een ander profiel op je toestel

Als je andere profielen hebt in Mind Express, dan kan je eenvoudig documenten van een andere profiel importeren naar het huidige profiel.

Het venster Importeren verschijnt.

- Kies Van ander profiel. Het venster Kies eerst een profiel en vervolgens het document dat je wil importeren verschijnt.
 Selecteer een profiel.
- Selecteer een document.
- 5. Kies **Importeren**.

Het document wordt geïmporteerd en opent onmiddellijk.

Zie ook

Een nieuw document maken op pagina 31

Een document exporteren op pagina 32

Een document importeren van schijf op pagina 33

Een document importeren van de Mind Express website op pagina 34

Een kant-en-klaar document importeren op pagina 223

Pagina's uitwisselen tussen documenten op pagina 214

2.5 Een document exporteren

Je kan een document van een gebruiker exporteren om het later op een ander toestel te importeren. Om een document te importeren van een andere gebruiker op het zelfde toestel, hoef je het niet eerst te exporteren.

- 1. Open het portaal van de gebruiker.
- Kies Menu > A Exporteren.
- 3. Selecteer het document.
- 4. Kies Exporteer document. Het Windowsvenster Opslaan als verschijnt.
- 5. Blader naar de locatie op een schijf waar je het document wil opslaan, vul een **Bestandsnaam** in en kies **Opslaan**.

Een nieuw document maken op pagina 31 Een document importeren van een ander profiel op je toestel op pagina 32 Een document importeren van schijf op pagina 33 Een document importeren van de Mind Express website op pagina 34 Een kant-en-klaar document importeren op pagina 223 Pagina's uitwisselen tussen documenten op pagina 214 Geëxporteerde/geïmporteerde documentgegevens op pagina 33

2.6 Geëxporteerde/geïmporteerde documentgegevens

2.6 Wordt wel geëxporteerd/geïmporteerd

Wat effectief in een vakje werd geplaatst:

- figuren in vakjes in het document zelf
- geluiden, muziek en video's die in een document geprogrammeerd zitten via de acties **Bestand afspelen**, **Geluid afspelen**, **Geluidsopname**, ...

2.6 Wordt NIET geëxporteerd/geïmporteerd

- Wat via bladeren in een folder moet worden getoond:
 - geluids- of videobestanden die worden afgespeeld via de acties **Bestand kiezen**, **Afspeellijst afspelen**, **Afspeellijst shuffle**, ...
 - camera-afbeeldingen
 - foto's, figuren, ... in een diavoorstelling
- Alle instellingen die gekoppeld zijn aan het profiel van de gebruiker, bijvoorbeeld de contacten, het uitspraakwoordenboek, ...

Zie ook

Een document exporteren op pagina 32 Een document importeren van schijf op pagina 33

2.7 Een document importeren van schijf

Je kan een geëxporteerd document importeren voor een gebruiker.

OPMERKING

- Enkel wat effectief in een vakje werd geplaatst, wordt geëxporteerd/geïmporteerd:
 - figuren in vakjes in het document zelf
 - geluiden, muziek en video's die in een document geprogrammeerd zitten via de acties **Bestand afspelen**, **Geluid afspelen**, **Geluidsopname**, ...
- Wat via bladeren in een folder moet worden getoond, wordt NIET geëxporteerd/geïmporteerd:
 - geluids- of videobestanden die worden afgespeeld via de acties **Bestand kiezen**, **Afspeellijst afspelen**, **Afspeellijst shuffle**, ...
 - camera-afbeeldingen
 - foto's, figuren, ... in een diavoorstelling
- Alle instellingen die gekoppeld zijn aan het profiel van de gebruiker worden NIET geëxporteerd/geïmporteerd, bijvoorbeeld de contacten, het uitspraakwoordenboek, ...
- 1. Open het portaal van de gebruiker.
- Kies Menu > ① Importeren. Het venster Importeren verschijnt.
- Kies Van schijf. Het Windows venster Openen verschijnt.

- Blader naar de locatie op een schijf waar het document is opgeslagen, selecteer het en kies Openen. Het venster Kies een paginatype verschijnt.
- 5. Vul een unieke naam in en kies een symbool en achtergrondkleur voor het document. Je kan via de knop 🛅 ook zelf een afbeelding toevoegen.
- 6. Kies Importeren.

Het document wordt geïmporteerd en opent onmiddellijk.

Zie ook

Een nieuw document maken op pagina 31 Een document importeren van een ander profiel op je toestel op pagina 32 Een document exporteren op pagina 32 Een document importeren van de Mind Express website op pagina 34 Een kant-en-klaar document importeren op pagina 223 Pagina's uitwisselen tussen documenten op pagina 214 Geëxporteerde/geïmporteerde documentgegevens op pagina 33

2.8 Een document importeren van de Mind Express website

Je kan een aantal kant-en-klare documenten van de Mind Express website importeren voor een gebruiker. Na het aanmaken van een nieuw profiel en het openen van het leeg portaal, wordt eveneens aangeboden om Documenten te importeren.

- 1. Open het portaal van de gebruiker.
- 3. Kies Online documenten.
- 4. Kies links één van volgende categorieën:
 - Symboolcommunicatie
 - Tekstcommunicatie
 - Spelletjes
 - Educatief
 - Apps
- 5. (Optie) Kies Vaak gebruikt om enkel de meest gebruikte documenten te tonen.
- 6. (Optie) Klap het menu Meer zoekopties open om te filteren op Talen.
- 7. Selecteer rechts één of meerdere documenten.



OPMERKING

Kies Lees meer voor meer informatie over het document.

8. Kies Importeren.

De geselecteerde kant-en-klare documenten worden geïmporteerd en getoond op de laatste positie van de laatste pagina van het portaal. Als je een reeds bestaand document met dezelfde naam overschrijft, ben je het onherroepelijk kwijt.

Zie ook

Een nieuw document maken op pagina 31 Een document importeren van een ander profiel op je toestel op pagina 32 Een document exporteren op pagina 32 Een document importeren van schijf op pagina 33 Een kant-en-klaar document importeren op pagina 223 Pagina's uitwisselen tussen documenten op pagina 214

2.9 Online help van Mind Express openen

1. Kies **Menu** > ? Help.

Het supportvenster met jouw serienummer en versie van Mind Express verschijnt.
2. Kies Online help en kies OK.

Zie ook

De tutorial over basisbewerkingen opnieuw bekijken op pagina 22 Support op afstand vragen op pagina 19

2.10 Support op afstand vragen

Neem telefonisch contact met de helpdesk van je Mind Expressdealer. De helpdeskmedewerker zal je eventueel de volgende instructies geven om tijdelijk je toestel over te nemen.

- Kies Menu > (?) Help.
 Een venster met jouw serienummer en versie van Mind Express verschijnt.
- Kies Support op afstand en kies OK. Het supportvenster met je ID en wachtwoord verschijnt.
- Geef je ID en wachtwoord aan de helpdeskmedewerker.
 De helpdeskmedewerker kan nu zelf het probleem op afstand oplossen.

Zie ook

Online help van Mind Express openen op pagina 19 De tutorial over basisbewerkingen opnieuw bekijken op pagina 22

3 Het portaal organiseren

3.1 Een nieuwe folder maken

- 1. Ga naar het portaal.
- 2. Kies **Menu** > **Organiseren**.
- 3. Navigeer naar een leeg vak in het portaal zelf of in een folder van het portaal en selecteer het.



Figuur 11: Leeg en geselecteerd vak in het portaal

4. Kies <u>_</u>.

Het venster Maak een portaalfolder verschijnt.

- 5. In het veld Geef de folder een naam, voer een unieke foldernaam in.
- 6. Kies **OK**.
- 7. Kies **OK** om het organiseren van het portaal te beëindigen.

Zie ook

Een document of folder verwijderen op pagina 36 Een document of folder verplaatsen of van plaats wisselen op pagina 37 Een document kopiëren op pagina 38 De naam van een document of folder wijzigen op pagina 35 De afbeelding van een document wijzigen op pagina 36 De achtergrondkleur van een document wijzingen op pagina 36

3.2 De naam van een document of folder wijzigen

Je kan tijdens het organiseren van het portaal een folder openen door hem te selecteren en 🛅 te kiezen.

1. Ga naar het portaal.

2. Kies **Menu** > **Organiseren**.

- 3. Selecteer het document of folder.
- 4. Kies 🖉.
 - Het venster **Bewerk dit portaalitem** verschijnt.
- 5. Overschrijf de naam met een nieuwe unieke naam.
- 6. Kies **OK**.
- 7. Kies **OK** om het organiseren van het portaal te beëindigen.

Zie ook

Een nieuwe folder maken op pagina 35 De afbeelding van een document wijzigen op pagina 36 De achtergrondkleur van een document wijzingen op pagina 36

3.3 De afbeelding van een document wijzigen

Je kan tijdens het organiseren van het portaal een folder openen door hem te selecteren en 🏳 te kiezen.

- 1. Ga naar het portaal.
- 2. Kies **Menu** > **Organiseren**.
- 3. Selecteer het document of folder.
- 4. Kies 🖉.
 - Het venster **Bewerk dit portaalitem** verschijnt.
- 5. Kies één van de volgende acties om de afbeelding te wijzigen:
 - Kies een nieuwe afbeelding uit de lijst.
 - Kies 🦳, navigeer naar een nieuwe afbeelding en kies **Openen**.
- 6. Kies **OK**.
- 7. Kies **OK** om het organiseren van het portaal te beëindigen.

Zie ook

- Een nieuwe folder maken op pagina 35
- De naam van een document of folder wijzigen op pagina 35
- De achtergrondkleur van een document wijzingen op pagina 36

3.4 De achtergrondkleur van een document wijzingen

Je kan tijdens het organiseren van het portaal een folder openen door hem te selecteren en 🗁 te kiezen.

- 1. Ga naar het portaal.
- 2. Kies **Menu** > **Organiseren**.
- 3. Selecteer het document of folder.
- 4. Kies 🖉.

Het venster Bewerk dit portaalitem verschijnt.

- 5. Naast het naamveld, kies het vakje om een nieuwe achtergrondkleur te kiezen in de kleurenkiezer.
- 6. Kies **OK**.
- 7. Kies **OK** om het organiseren van het portaal te beëindigen.

Zie ook

Een nieuwe folder maken op pagina 35 De naam van een document of folder wijzigen op pagina 35 De afbeelding van een document wijzigen op pagina 36

3.5 Een document of folder verwijderen

Als je een document of folder met alle documenten erin verwijdert, is dat definitief en is ook alle inhoud zoals geïmporteerde afbeeldingen, geluiden, muziek en video's verwijderd!



TIP

Je kan een prullenbak-folder (trash - recycle bin) maken in het portaal waar je eerst de documenten en folders die je wil verwijderen naartoe kopieert. Je kan deze prullenbak later nog altijd leegmaken.

- 1. Ga naar het portaal.
- 2. Kies **Menu** > **Organiseren**.
- 3. Selecteer het document of folder.
- 4. Kies 前.
- 5. Kies **Verwijderen** als je zeker bent dat je het document of de folder met alle documenten en ook alle geïmporteerde afbeeldingen, geluiden, muziek en video's voor deze documenten wil verwijderen.
- 6. Kies **OK** om het organiseren van het portaal te beëindigen.

Zie ook

Een nieuwe folder maken op pagina 35

Een document of folder verplaatsen of van plaats wisselen op pagina 37 Documenten en folders samenvoegen op pagina 38

3.6 Een document of folder verplaatsen of van plaats wisselen

Je kan documenten en folders verplaatsen of van plaats wisselen door ze te verslepen.

Je kan tijdens het organiseren van het portaal een folder openen door hem te selecteren en 📇 te kiezen.

- 1. Ga naar het portaal.
- 2. Kies **Menu** > **Organiseren**.
- 3.
- 4. Kies één van volgende opties:
 - Versleep het document of folder naar een leeg portaalvak (omgeven met stippellijnen).



Figuur 12: Leeg portaalvak tijdens het organiseren van het portaal

- Versleep het document naar een folder.
- Versleep het document naar een ander document om ze van plaats te wisselen.
- Versleep de folder naar een andere folder om ze van plaats te wisselen.
- Versleep de folder naar een document om ze van plaats te wisselen
- Versleep het document of de folder naar een navigatieknop (pijl omgeven met stippellijnen) om ze bijvoorbeeld naar de volgende pagina te verplaatsen.



Figuur 13: De navigatieknop volgende tijdens het organiseren van het portaal

Zie ook

Een nieuwe folder maken op pagina 35 Een document of folder verwijderen op pagina 36

Een document kopiëren 3.7



Je kan een document ook kopiëren in de bewerkingsweergave van het document: 📃 Menu > 🕞 Opslaan als.

le kan dan bovendien, bij **Documenten op te slaan:**; kiezen om slechts één van de samengevoegde documenten op te slaan.

je kan tijdens het organiseren van het portaal een folder openen door hem te selecteren en 🎮 te kiezen.

- 1. Ga naar het portaal.
- 2. Kies Menu > Organiseren.
- 3. Selecteer het document of folder.
- 4. Kies [___. Het venster Kopieer dit document verschijnt. De naam van het document wordt automatisch [originele naam] kopie
- 5. Overschrijf eventueel de naam met een nieuwe unieke documentnaam.
- 6. Kies **OK**.
- 7. Kies **OK** om het organiseren van het portaal te beëindigen.

Zie ook

Een nieuwe folder maken op pagina 35 Een document opslaan op pagina 21

3.8 Documenten en folders samenvoegen

le kan de documenten in een folder samenvoegen in één document. Het eerste document, de ontvanger, zal alle documenten uit de folder ontvangen. Alle documenten die samengevoegd zijn, inclusief de ontvanger zijn nu gekoppelde documenten.



TIP

Neem vooraf een kopie van alle documenten die je wil samenvoegen. Het samenvoegen van documenten is immers zeer ingrijpend en kan niet ongedaan worden gemaakt.

Je kan de gebruiker van het ene gekoppelde document naar het andere laten navigeren, via de **Ga naar...**-actie **Gekoppeld document**, zie Acties: Meest gebruikt > Ga naar... op pagina 149.

Je kan instellen met welk gekoppeld document je een samengevoegd document wil laten opstarten, tijdens het organiseren van het portaal, zie Het opstartdocument van gekoppelde documenten instellen op pagina 38.

- 1. Ga naar het portaal.
- 2. Kies **Menu** > **Organiseren**.
- 3. Selecteer de folder die je wil samenvoegen.
- 4. Verplaats het document, waarin je al de andere documenten wil samenvoegen, naar de eerste plaats in de folder. Zie Een document of folder verplaatsen of van plaats wisselen op pagina 37.
- 5. Kies 🖫.

In een nieuw venster wordt weergegeven welke folder er wordt samengevoegd (voor de pijl) en wat het document is waarin alles wordt ontvangen (na de pijl).

- 6. Kies Samenvoegen.
- 7. Kies **OK** om te bevestigen en het organiseren van het portaal te beëindigen.

Zie ook

Een document of folder verwijderen op pagina 36 Het opstartdocument van gekoppelde documenten instellen op pagina 38

Het opstartdocument van gekoppelde documenten instellen 3.9

1. Ga naar het portaal.

- 2. Kies **Menu** > **Organiseren**.
- Selecteer het document met de gekoppelde documenten en kies Ø. Het venster Bewerk dit portaalitem verschijnt.
- 4. Bij **Startdocument**, in de vervolgkeuzelijst, kies het gekoppeld document waarmee de gebruiker moet opstarten en kies **OK**.
- 5. Kies **OK** om het organiseren van het portaal te beëindigen.

Zie ook

Documenten en folders samenvoegen op pagina 38

D Mind Express instellen

1 De bedieningsmethode, selectiemethode en -instellingen kiezen

1.1 De (huidige) bedieningsmethode kiezen

Je kan de bedieningsmethode waarmee de gebruiker een vakje selecteert steeds aanpassen: muis/touch, scanningsschakelaars, joystick of oogsturing.



TIP

Al deze bedieningsmethodes kunnen worden aangepast aan de individuele noden en wensen van de gebruiker.

- 1. Ga naar de gebruikersweergave of het portaal.
- Kies Menu > Kies bedieningsmethode.
- 3. Kies één van de volgende methodes:
 - 🍎 Muis/Touch
 - 🔂 Joystick
 - 🔘 Scanning
 - oogsturing

Zie ook

Acties: Bediening > Bedieningsmethode op pagina 172 De opstartbedieningsmethode kiezen op pagina 40 Een documentspecifieke bedieningsmethode kiezen en instellen op pagina 41

1.2 De bedieningsmethode kiezen in bewerkingsweergave

Je kan voor de gebruiker de bedieningsmethode waarmee hij of zij vakjes selecteert instellen: via de muis, of het aanraakscherm, via scanningsschakelaars, met een joystick of via oogsturing.

In de bewerkingsweergave kan je niet rechtstreeks via het menu de bedieningsmethode kiezen, zoals in de gebruikersweergave of in het portaal. Het kan wel via **Instellingen**.

- 1. Kies **Menu > 🔅 Instellingen**.
- 2. Kies 🔆 Bediening.
- 3. Kies Algemeen.
- 4. Bij Huidige bedieningsmethode, kies in de vervolgkeuzelijst één van de volgende methodes:
 - 🍎 Muis/Touch
 - 🔂 Joystick
 - 🔘 Scanning
- 5. Kies **OK**.

1.3 De opstartbedieningsmethode kiezen

Je kan instellen met welke bedieningsmethode Mind Express altijd moet opstarten: muis/touch, scanningsschakelaars, joystick of oogsturing.

- 1. Kies **Menu > 🔅 Instellingen**.
- 2. Kies 🐞 Bediening.
- 3. Kies Algemeen.

4. Bij **Opstarten met**, kies in de vervolgkeuzelijst één van de volgende methodes:

- Muis/Touch
- 🖶 Joystick
- 🔘 Scanning
- oo Oogsturing
- 5. Kies **OK**.

Zie ook

De (huidige) bedieningsmethode kiezen op pagina 17 Een documentspecifieke bedieningsmethode kiezen en instellen op pagina 41

1.4 Een documentspecifieke bedieningsmethode kiezen en instellen

Je kan voor een document een specifieke bedieningsmethode (muis/touch, scanningsschakelaars, joystick of oogsturing) en de bijhorende bedieningsinstellingen kiezen. De documentspecifieke bedieningsmethode heeft voorrang op de huidige of opstartbedieningsmethode.

1. Kies **■ Menu > ☆ Instellingen >** Document.



In bewerkingsweergave, kan je ook het tabblad **Document** openen en 🕸 **Voorkeuren** kiezen.

- 2. In het groepsvak Algemeen, bij Gebruik specifieke bedieningsinstellingen, kies Ja.
- 3. Bij Methode, kies een bedieningsmethode in de vervolgkeuzelijst:
 - 🍎 Muis/Touch.
 - 🔂 Joystick.
 - 🖲 Scanning
 - oo Oogsturing

4. Kies Bedieningsinstellingen.

Het tabblad met de bedieningsinstellingen voor de gekozen bedieningsmethode opent met een waarschuwing dat je hier de documentspecifieke bedieningsmethode en -instellingen wijzigt!

- 5. Stel hier (en in eventueel andere tabbladen) de documentspecifieke bedieningsinstellingen in, zie De bedieningsmethode, selectiemethode en -instellingen kiezen op pagina 40.
- 6. Kies **OK**

Zie ook

De (huidige) bedieningsmethode kiezen op pagina 17 De opstartbedieningsmethode kiezen op pagina 40

1.5 Selectie-instellingen

Er zijn heel wat instellingen voorzien om het selecteren van vakjes af te stemmen op de noden van de gebruiker. Het geselecteerd vakje kan met een kleur worden omlijnd, het vakje kan worden vergroot, het selecteren kan gebeuren bij indrukken of bij loslaten, er kan dwellselectie worden ingesteld, het is mogelijk om geluid af te spelen bij selectie en er kan auditieve feedback van de selectie worden weergegeven.

Er zijn voor bepaalde bedieningsmethodes een aantal specifieke instellingen beschikbaar, bijvoorbeeld:

- Bij het gebruik van de joystick kan de selectie-indicator blijven stappen in de richting door de joystick aangegeven.
- Als de gebruiker scant met behulp van één of twee schakelaars, dan kan je een aantal voorkeuren instellen waarmee het scannen zo goed mogelijk aanpast aan de mogelijkheden van de gebruiker.
- Je kan instellen dat de gebruiker kan dwellen via touch.

Mind Express kan ook worden gebruikt met een scanningsysteem met 1 of 2 schakelaars. Mind Express biedt een aantal scanmethoden, -voorkeuren en opties aan waarmee je de scanning zo goed mogelijk kunt afstemmen op de behoeften en vaardigheden van de gebruiker.



OPMERKING

Wanneer je een document opent, zal Mind Express zoeken naar documentspecifieke bedieningsvoorkeuren. Als er geen documentspecifieke voorkeuren zijn, gebruikt Mind Express de huidige of de opstartbedieningsmethode gebruikt.

OPMERKING

Wanneer je een document opent, zal het systeem eerst zoeken naar documentspecifieke selectievoorkeuren. Als er geen selectievoorkeuren zijn opgegeven in het document, worden de gebruikersinstellingen voor selectie gebruikt.

Zie ook

Muis/touch-selectie Scanningselectie op pagina 51 Joystickselectie op pagina 65 Oogsturing op pagina 69

1.6 Muis/touch-selectie-instellingen

1.6.1 Het selecteren door indrukken/aanraken bij muis/touch-selectie instellen

Bij de selectiemethode **Bij indrukken**, selecteer je een vakje op het moment dat je de muisknop indrukt of het vakje op het scherm aanraakt. Je kan verschillende opties instellen.

De aanvaardingstijd vergroten kan nuttig zijn om te vermijden dat gebruikers door onwillekeurige bewegingen een selectie maken.

1. Kies **Menu > 🔅 Instellingen**.

- 2. Kies 🔆 Bediening.
- 3. Kies Muis/Touch.
- 4. Kies in het groepsvak Selecteren in de vervolgkeuzelijst Selecteren, Bij indrukken.
- 5. Stel de volgende opties in:

Optie	Procedure
Aanvaardingstijd	Stel de minimale duur van indrukken/aanraken in, voordat de selectie wordt aanvaard. Bijvoorbeeld: een aanvaardingstijd van 2 seconden zorgt ervoor dat een selectie die minder dan 2 seconden duurt niet wordt uitgevoerd.
	Versleep de schuifregelaar om de aanvaardingstijd in te stellen. Met + en - kan je de aanvaardingstijd fijnregelen.
Uitsteltijd na selectie	Om te vermijden dat de gebruiker meerdere malen hetzelfde vakje aanduidt (bijvoorbeeld ten gevolge van tremor), kan je een uitsteltijd na selectie instellen. Bijvoorbeeld: een uitsteltijd na selectie van 2 seconden zorgt ervoor dat er na de selectie van een vakje, gedurende 2 seconden geen ander vakje kan worden geselecteerd. Versleep de schuifregelaar om de uitsteltijd in te stellen. Met + en - kan je de uitsteltijd fijnregelen.

6. Kies **OK**.

Zie ook

Het selecteren na het loslaten bij muis/touch-selectie instellen op pagina 42

1.6.2 Het selecteren na het loslaten bij muis/touch-selectie instellen

Bij de selectiemethode **Bij loslaten**, selecteer je een vakje pas nadat je de muisknop/het scherm weer loslaat na het indrukken/aanraken.

- 1. Kies 📃 Menu > 🐼 Instellingen.
- 2. Kies 🔆 Bediening.
- 3. Kies Muis/Touch.
- 4. Kies in het groepsvak Selecteren in de vervolgkeuzelijst Selecteren, Bij loslaten.
- 5. Stel de volgende optie in:

Optie	Procedure
Uitsteltijd na selectie	Om te vermijden dat de gebruiker meerdere malen hetzelfde vakje aanduidt (bijvoorbeeld ten gevolge van tremor), kan je een uitsteltijd na selectie instellen. Bijvoorbeeld: een uitsteltijd na selectie van 2 seconden zorgt ervoor dat er na de selectie van een vakje, gedurende 2 seconden geen ander vakje kan worden geselecteerd.
	Versleep de schuifregelaar om de uitsteltijd in te stellen. Met + en - kan je de uitsteltijd fijnregelen.

6. Kies **OK**.

Zie ook

Het selecteren door indrukken/aanraken bij muis/touch-selectie instellen op pagina 42

1.6.3 Het selecteren door dwellen instellen

Dwellen in Mind Express is het selecteren van een vakje door de muisaanwijzer een ingestelde tijd op het vakje te plaatsen.

Bij de selectiemethode **Dwellen**, wordt het aangeduide vakje, automatisch geselecteerd na de ingestelde dwelltijd, zonder dat je op een knop moet drukken.

Bijvoorbeeld: als je 2 seconden hetzelfde vakje aanduidt, dan wordt dat vakje automatisch na 2 seconden geselecteerd.



Voor het dwellen via touch is de optie Dwellen via touch beschikbaar.

Je kan verschillende opties instellen.

- 1. Kies **Menu > 🔅 Instellingen**.
- 2. Kies 🔆 Bediening.
- 3. Kies Muis/Touch.
- 4. Kies in het groepsvak Selecteren in de vervolgkeuzelijst Selecteren, Dwellen.
- 5. Kies bij **Dwellindicator**, in de vervolgkeuzelijst één van de volgende visuele indicaties voor het verloop van de dwelltijd. Om de kleur van de indicator te wijzigen, kies je het kleurvakje naast de vervolgkeuzelijst.

Dwellindicator	Voorbeeld
Geen	Er is geen visuele indicatie voor de dwelltijd. Er licht wel kortstondig een stip op na het verlopen van de dwelltijd.
Balk onderaan	

Dwellindicator	Voorbeeld
Balk bovenaan	
Volle klok	La
Holle klok	
Stip (bij selectie)	
Krimpende stip	
Opvullen	
Scanlijn	

6. Stel de resterende opties in:

Optie	Procedure
Dwelltijd	Versleep de schuifregelaar om de dwelltijd in te stellen. Met + en - kan je de dwelltijd fijnregelen.
Dwell herhalen	De dwellselectie wordt telkens herhaald wanneer de ingestelde dwelltijd is verstreken. Als een dwelltijd van 2 seconden is ingesteld, wordt het vakje waarop de muisaanwijzer staat om de 2 seconden automatisch geselecteerd, tot je de muisaanwijzer op een ander vakje plaatst. Kies Ja om het dwell herhalen in te schakelen.
Extern dwellen - trillingsmarge	Als je dwellselectie buiten Mind Express wil gebruiken, op jouw desktop bijvoorbeeld, dan kan je het gebied instellen (in pixels) waarbinnen je de muis mag bewegen zonder dat de dwelling opnieuw start. Versleep de schuifregelaar om het aantal pixels in te stellen. Met + en - kan je het pixel-aantal fijnregelen.

Optie	Procedure
Dwellgeheugentijd	Blijf je langer dan de dwellgeheugentijd op een vakje staan, dan wordt de reeds verstreken dwelltijd bijgehouden. Verplaats je vervolgens de muisaanwijzer even buiten het vakje en weer terug vóór het verstrijken van de dwellgeheugentijd, dan blijft de dwelltijd verder lopen in plaats van opnieuw te starten.
	Versleep de schuifregelaar om de dwellgeheugentijd in te stellen. Met + en - kan je de dwellgeheugentijd fijnregelen.
Andere dwelltijden tonen	Je kan aan verschillende vakjes een andere dwelltijd toekennen. Zo kan je bij vakjes met 1 letter een kortere dwelltijd gebruiken en bij vakjes met zinnen een langere dwelltijd. Via Scanning/Dwelling bij het bewerken van een vakje kan je de dwelltijd aan het vakje koppelen.
	Kies Ja om andere dwelltijden te tonen, ze in te stellen met de schuifreglaar en eventueel het dwellherhalen ervan in te schakelen.
Uitsteltijd na selectie	Om te vermijden dat de gebruiker meerdere malen hetzelfde vakje aanduidt (bijvoorbeeld ten gevolge van tremor), kan je een uitsteltijd na selectie instellen. Bijvoorbeeld: een uitsteltijd na selectie van 2 seconden zorgt ervoor dat er na de selectie van een vakje, gedurende 2 seconden geen ander vakje kan worden geselecteerd.
	Versleep de schuifregelaar om de uitsteltijd in te stellen. Met + en - kan je de uitsteltijd fijnregelen.

Zie ook

Acties: Bediening > Dwellen (muis/touch/oogsturing) op pagina 173 De selectie-indicator-opties bij muis/touch-selectie instellen op pagina 47 Andere dwelltijden instellen voor vakjes op pagina 47 Het selecteren door dwellen via touch instellen op pagina 45

1.6.4 Het selecteren door dwellen via touch instellen

Dwellen via touch maakt het mogelijk om te dwellen via het aanraakscherm.

- 1. Kies **Menu > 🔅 Instellingen**.
- 2. Kies 🔆 Bediening.
- 3. Kies Muis/Touch.
- 4. Kies in het groepsvak Selecteren in de vervolgkeuzelijst Selecteren, Dwellen via touch.
- 5. Stel de volgende optie in:

Optie	Procedure
Dwelltijd	Versleep de schuifregelaar om dwelltijd in te stellen. Met + en – kan je de dwelltijd fijnregelen.

Mind Express 5

6. Kies bij **Dwellindicator**, in de vervolgkeuzelijst één van de volgende visuele indicaties voor het verloop van de dwelltijd. Om de kleur van de indicator te wijzigen, kies je het kleurvakje naast de vervolgkeuzelijst.

Dwellindicator	Voorbeeld
Geen	Er is geen visuele indicatie voor de dwelltijd. Er licht wel kortstondig een stip op na het verlopen van de dwelltijd.
Balk onderaan	
Balk bovenaan	
Volle klok	
Holle klok	
Stip (bij selectie)	X
Krimpende stip	N
Opvullen	
Scanlijn	

7. Stel de resterende opties in:

Optie	Procedure
Dwell herhalen	De dwellselectie wordt telkens herhaald wanneer de ingestelde dwelltijd is verstreken. Als een dwelltijd van 2 seconden is ingesteld, wordt het vakje waarop de muisaanwijzer staat om de 2 seconden automatisch geselecteerd, tot je de muisaanwijzer op een ander vakje plaatst. Kies Ja om het herhalen van het dwellen in te schakelen.

Optie	Procedure
Andere dwelltijden tonen	Je kan aan verschillende vakjes een andere dwelltijd toekennen. Zo kan je bij vakjes met 1 letter een kortere dwelltijd gebruiken en bij vakjes met zinnen een langere dwelltijd. Via Scanning/Dwelling bij het bewerken van een vakje kan je de dwelltijd aan het vakje koppelen.
	Kies Ja om andere dwelltijden te tonen, ze in te stellen met de schuifreglaar en eventueel het dwellherhalen ervan in te schakelen.
Uitsteltijd na selectie	Om te vermijden dat de gebruiker meerdere malen hetzelfde vakje aanduidt (bijvoorbeeld ten gevolge van tremor), kan je een uitsteltijd na selectie instellen. Bijvoorbeeld: een uitsteltijd na selectie van 2 seconden zorgt ervoor dat er na de selectie van een vakje, gedurende 2 seconden geen ander vakje kan worden geselecteerd.
	Versleep de schuifregelaar om de uitsteltijd na selectie in te stellen. Met + en - kan je de uitsteltijd na selectie fijnregelen.

Zie ook

Acties: Bediening > Dwellen (muis/touch/oogsturing) op pagina 173 De selectie-indicator-opties bij muis/touch-selectie instellen op pagina 47 Het selecteren door dwellen instellen op pagina 43

Andere dwelltijden instellen voor vakjes op pagina 47

1.6.5 Andere dwelltijden instellen voor vakjes

Het kan voor een gebruiker nuttig zijn om verschillende dwelltijden te hebben naargelang de aard van de vakjes. Het is bijvoorbeeld nuttig om aan een vakje waarin een woordvoorspelling wordt getoond, een langere dwelltijd toe te kennen dan aan een vakje met de letter van een toetsenbord.

- 1. Kies **Menu > Bewerken F2**.
- 2. Navigeer naar de gewenste pagina.
- 3. Kies het tabblad **Vakje** in het bewerkingspaneel.
- 4. Selecteer de vakjes die je een andere dwelltijd wil toekennen.
- 5. Klap het groepsvak Scanning/Dwelling open.
- 6. In het groepsvak Scanning/Dwelling, in de rubriek Dwelling, kies een dwelltijd uit de vervolgkeuzelijst.

Zie ook

Acties: Bediening > Dwellen (muis/touch/oogsturing) op pagina 173 Het selecteren door dwellen instellen op pagina 43 Het selecteren door dwellen via touch instellen op pagina 45

1.6.6 De selectie-indicator-opties bij muis/touch-selectie instellen

Je kan instellen hoe een vakje visueel moet worden aangeduid als je het selecteert en/of aanduidt.

Naargelang het type muis/touch selectie, zijn sommige indicator-opties al dan niet beschikbaar.

- 1. Kies 들 Menu > 🙀 Instellingen.
- 2. Kies 🕌 Bediening.
- 3. Kies Muis/Touch.

4. Stel in het groepsvak Indicator de volgende opties in:

Optie	Procedure
Tonen	In de vervolgkeuzelijst, kies één van de volgende opties:
	 Bij selectie: toont de indicator enkel als je het vakje selecteert. Bij aanwijzen: toont de indicator als je het vakje aanwijst of selecteert.
Muisaanwijzer verbergen (enkel bij Tonen > Bij aanwijzen)	Je kan kiezen om de muisaanwijzer te verbergen, zodat enkel de indicator van het vakje zichtbaar wordt bij het aanwijzen.

5. In het groepsvak **Indicator**, bij **Weergave**, kies in de vervolgkeuzelijst één van de volgende visuele weergaven voor de indicator van een vakje. Om de kleur van de indicator te wijzigen, kies je het kleurvakje naast de vervolgkeuzelijst.

Weergave	Voorbeeld
Geen	Er wordt geen indicator weergegeven.
Rand	
Rand (breed)	
Rand (extra breed)	
Achtergrond inkleuren	Mar .
Stip (onder)	
Stip (midden)	

Weergave	Voorbeeld
Stip (boven)	La construction of the second

6. Stel in het groepsvak **Indicator** de resterende opties in:

Optie	Procedure
Vakje vergroten	Je kan het vakje dat wordt aangeduid, vergroten. Versleep de schuifregelaar om de vergroting van het vakje in te stellen. Met + en – kan je de vergroting fijnregelen.
Geluid bij selecteren	Kies Ja om tijdens het selecteren een kort geluid te laten horen.

7. Kies **OK**.

Zie ook

Het selecteren door dwellen instellen op pagina 43 Het selecteren door dwellen via touch instellen op pagina 45

1.6.7 De auditieve feedback bij muis/touch-selectie instellen

Als je kiest voor auditieve feedback, dan wordt het scanwoord van elk vakje, rij , kolom of scangroep uitgesproken wanneer je er met de selectie-indicator over beweegt. Indien er geen scanwoord is ingesteld, wordt de tekst van het vakje uitgesproken. Indien er geen tekst is, wordt het label van het vakje uitgesproken. Je kan opteren om in plaats van de tekst, het label van het vakje te laten uitspreken, als er geen scanwoord is ingesteld.

De opties worden pas zichtbaar als auditieve feedback is ingeschakeld.

1. Kies 들 Menu > 🙀 Instellingen.

- 2. Kies 🔆 Bediening.
- 3. Kies Muis/Touch.
- 4. Stel in het groepsvak Auditieve feedback de volgende opties in:

Optie	Procedure
Auditieve feedback	Kies Ja om auditieve feedback in te schakelen en de bijhorende opties zichtbaar te maken.
Stem	Kies een taal met bijhorende stem uit de vervolgkeuzelijst.
Volume	Versleep de schuifregelaar om het volume in te stellen. Met – en + kan je het volume fijnregelen.

Optie	Procedure
Snelheid	Versleep de schuifregelaar om de uitspraaksnelheid in te stellen. Met – en + kan je de uitspraaksnelheid fijnregelen.
Stem testen	Kies ⊳ om de uitspraakinstellingen te testen.
Kanaal	 Kies in de vervolgkeuzelijst één van volgende opties: Links, als je de scanwoorden wil horen door de linkerluidspreker en alle andere spraakberichten door de rechterluidspreker. Rechts, als je de scanwoorden wil horen door de rechterluidspreker en alle andere spraakberichten door de linkerluidspreker. Beide (stereo), als je de scanwoorden en alle andere spraakberichten door beide luidsprekers wil horen.
Label gebruiken indien geen scanwoord opgegeven	Kies Ja , als het label van het vakje moet worden uitgesproken in plaats van de tekst, indien er geen scanwoord aanwezig is.

1.6.8 De externe zoom bij muis/touch instellen

Met extern zoomen kan je op een deel van je Windows omgeving inzoomen om zo makkelijker selecties te maken buiten het Mind Expressvenster.

- 1. Kies **Menu > 🔅 Instellingen**.
- 2. Kies 🔆 Bediening.
- 3. Kies Muis/Touch.
- 4. Stel in het groepsvak Extern zoomen de volgende opties in:

Optie	Procedure
Vergroting	Versleep de schuifregelaar om de mate waarin wordt ingezoomd, in te stellen. Met + en - kan je de vergroting fijnregelen.
Snelheid	Versleep de schuifregelaar om de snelheid waarmee wordt ingezoomd in te stellen. Met + en - kan je de snelheid fijnregelen.
Muisaanwijzer	 Kies uit de vervolgkeuzelijst één van de volgende opties: Normaal. Stip. Grote stip (rood) Geen.

5. Kies **OK**.

Zie ook

Acties: Bediening > Extern zoomen (muis/touch/oogsturing) op pagina 175

1.6.9 De hoofdsturing voor muis/touch instellen

Een gebruiker kan door gebruik te maken van een camera van zijn toestel of aangesloten op zijn toestel de muisaanwijzer verplaatsen door het hoofd te bewegen. De gebruiker kan via acties de oogsturingsinstellinge zelf wijzigen.

Deze invoegtoepassing moet eerst geactiveerd worden.

Hoofdsturing is enkel beschikbaar via een betalende licentie.

- 1. Kies 📃 Menu > 🔅 Instellingen.
- 2. Kies 🔆 Bediening.
- 3. Kies Muis/Touch.
- 4. Stel in het groepsvak Hoofdsturing de volgende opties in:

Optie	Procedure
Ingeschakeld	Kies Ja om hoofdsturing in te schakelen voor de gebruiker.
Gevoeligheid horizontaal	Verhoog de gevoeligheid van de camera voor de horizontale hoofdbeweging door de waarde te verhogen met andere woorden hoe hoger de waarde, hoe sneller de muisaanwijzer beweegt.
	Versleep de schuifregelaar om de gevoeligheid in te stellen. Met + en - kan je fijnregelen.
Gevoeligheid verticaal	Verhoog de gevoeligheid van de camera voor de verticale hoofdbeweging door de waarde te verhogen met andere woorden hoe hoger de waarde, hoe sneller de muisaanwijzer beweegt.
	Versleep de schuifregelaar om de gevoeligheid in te stellen. Met + en - kan je fijnregelen.
Camerabeeld horizontaal spiegelen	Kies Ja als de horizontale bewegingsrichting van de muisaanwijzer tegengesteld is aan de bewegingsrichting van het hoofd.
Camerabeeld verticaal spiegelen	Kies Ja als de verticale bewegingsrichting van de muisaanwijzer tegengesteld is aan de bewegingsrichting van het hoofd.

5. Kies **OK**.

Zie ook

Acties: Bediening > Hoofdsturing > Hoofdsturing op pagina 177 Invoegtoepassingen (de)activeren op pagina 94

1.7 Scanningselectie-instellingen

1.7.1 Scanningselectie

Mind Express kan worden gebruikt met een scanningsysteem met 1 of 2 schakelaars. Mind Express biedt een aantal scanmethoden, -voorkeuren en -opties aan waarmee je de scanning zo goed mogelijk kunt afstemmen op de behoeften en vaardigheden van de gebruiker.

Zie ook

Selectie-instellingen op pagina 41

1.7.2 Het stappatroon bij scanningsselectie instellen

- 1. Kies **Menu > 🌣 Instellingen**.
- 2. Kies 🕌 Bediening.
- 3. Kies Scanning.
- 4. Stel in het groepsvak **Stappen** bij **Stappatroon** de volgende opties in:

Optie	Procedure
Stappatroon	Kies één van volgende patronen volgens dewelke de vakjes worden gescand:
	 Lineair: de eerste rij vakjes wordt gescand van links naar rechts, vervolgens de tweede rij eveneens van links naar rechts, enz Lineair (kolom): de eerste kolom vakjes wordt gescand van boven naar onder, vervolgens de tweede kolom eveneens van boven naar onder, enz. Zigzag: de eerste rij vakjes wordt gescand van links naar rechts, vervolgens de tweede rij van rechts naar links, enz. Zigzag (kolom): de eerste kolom vakjes wordt gescand van boven naar onder, vervolgens de tweede kolom van onder naar boven, enz. Zigzag (kolom): de eerste kolom vakjes wordt gescand van boven naar onder, vervolgens de tweede kolom van onder naar boven, enz. Rij-kolom: eerst wordt het rooster rij per rij gescand en daarna worden de vakjes in de geselecteerde rij gescand. Kolom-rij: eerst wordt het rooster kolom per kolom gescand en daarna worden de vakjes in de geselecteerde kolom gescand.
Scangroepen gebruiken	Op een pagina kan je zelf vakjes toekennen aan verschillende scangroepen. Zo bepaal je zelf welke vakjes als groep worden gescand. Bij het scannen zullen eerst deze scangroepen lineair worden doorlopen en daarna wordt het ingestelde scanpatroon (bijvoorbeeld Rij-kolom) uitgevoerd in de geselecteerde scangroep. Bij het bewerken van een vakje kan je via Scanning/ Dwelling een scangroep voor het vakje instellen. Kies Ja om deze functie in te schakelen.
Prescan in blokken	Met deze optie wordt een pagina vooraf verdeeld in een aantal blokken. Bij het scannen zullen eerst deze blokken lineair worden doorlopen en daarna wordt het ingestelde scanpatroon (bijvoorbeeld Rij-kolom) uitgevoerd binnen het geselecteerde blok. Kies Ja om deze functie in te schakelen.
Aantal blokken verticaal	Je kan bij prescan in blokken instellen in hoeveel blokken je het document verticaal wil indelen. Versleep de schuifregelaar om het aantal blokken verticaal in te stellen. Met + en - kan je fijnregelen.

Optie	Procedure
Aantal blokken horizontaal	Je kan bij prescan in blokken instellen in hoeveel blokken je het document horizontaal wil indelen.
	Versleep de schuifregelaar om het aantal blokken verticaal in te stellen. Met + en - kan je fijnregelen.

Zie ook

De stapinstellingen bij scanningsselectie kiezen op pagina 53

1.7.3 De stapinstellingen bij scanningsselectie kiezen

In de stapinstellingen kan je de stapmethode en de bijhorende opties instellen. Als je een stapmethode kiest, worden de opties ervan zichtbaar.

- 1. Kies **Menu > 🔅 Instellingen**.
- 2. Kies 🔆 Bediening.
- 3. Kies Scanning.
- 4. Kies in het groepsvak **Stapinstellingen** een stapmethode en bijhorende opties voor het stappen. Bij de stapmethode automatisch scannen, verschijnt tevens het groepsvak **Scanning pauzeren** met pauze-opties die je dan kan instellen.
 - Stap- en pauze-instellingen bij automatisch scannen

Stapmethode en opties	Uitleg
Stapmethode	Automatisch : De opeenvolgende vakjes of reeks vakjes in het stappatroon worden automatisch volgens een instelbaar tempo (zie Staptijd hieronder) aangeboden.
	Kies deze stapmethode in de vervolgkeuzelijst.
Staptijd	De tijd dat een vakje of een reeks vakjes wordt aangeboden alvorens een volgend vakje of reeks vakjes wordt getoond.
	Versleep de schuifregelaar om de staptijd in te stellen. Met + en - kan je de staptijd fijnregelen.
Terugstappen	De eerste keer dat je selecteert, gaat het stappen verder in de omgekeerde volgorde (van rechts naar links of van onder naar boven). Pas bij de volgende selectie wordt er effectief geselecteerd. Dit kan gebruikt worden om initieel heel snel te stappen en dan traag terug te keren. Kies Ja om terugstappen in te schakelen.
Terugstaptijd	De tijd tussen het stappen van één vakje of reeks vakjes naar het vorige vakje of reeks vakjes bij het terugstappen.
	Versleep de schuifregelaar om de terugstaptijd in te stellen. Met + en - kan je de terugstaptijd fijnregelen.
Terug naar begin via schakelaar 2	Je kan tijdens het automatisch stappen snel terugkeren naar de beginpositie van het stappen.
	Kies Ja om deze optie in te schakelen.

Stapmethode en opties	Uitleg
Vakjes zonder actie overslaan	Je kan tijdens het automatisch stappen vakjes zonder actie overslaan. Kies Ja om deze optie in te schakelen.
Terugkeren na aantal rondes	Stel in hoeveel keer een geselecteerde rij/kolom/groep volledig doorlopen wordt, alvorens naar een volgende reeks vakjes over te gaan.
	Deze optie is niet beschikbaar bij lineaire of zigzag stappatronen, zie Het stappatroon bij scanningsselectie instellen op pagina 51.
	Versleep de schuifregelaar om het aantal rondes in te stellen. Met + en - kan je het ronde-aantal fijnregelen.
Na selectie van een vakje	Het stappen wordt tijdelijk onderbroken wanneer de gebruiker een selectie heeft gemaakt. Druk op een schakelaar om het stappen te hervatten.
	Kies in het groepsvak Scanning pauzeren , Ja om deze optie in te schakelen.
Met schakelaar 2	Het stappen wordt tijdelijk onderbroken wanneer de gebruiker schakelaar 2 indrukt. Druk op schakelaar 1 om het stappen te hervatten.
	Kies in het groepsvak Scanning pauzeren , Ja om deze optie in te schakelen.
Na aantal rondes	Het stappen stopt automatisch wanneer er geen selectie is gemaakt na het ingestelde aantal rondes.
	Kies in het groepsvak Scanning pauzeren , Ja om deze optie in te schakelen. en versleep de schuifregelaar om het aantal herhalingen in te stellen.
	Met + en - kan je het aantal herhalingen fijnregelen.

• Stapinstellingen bij het scannen door op schakelaar 1 te drukken om te stappen

Stapmethode en opties	Uitleg
Stapmethode	Als je op schakelaar 1 drukt.
	Het volgende vakje of reeks vakjes wordt aangeboden als op schakelaar 1 drukt.
	Kies deze stapmethode in de vervolgkeuzelijst.
Uitsteltijd na stappen	Je kan met schakelaar 1 geen volgende stap zetten in het stappatroon vooraleer de uitsteltijd verstreken is. Hiermee vermijd je ongewenste en onopzettelijk gemaakte stappen.
	Versleep de schuifregelaar om de uitsteltijd na stappen in te stellen.
	Met + en - kan je de uitsteltijd na stappen fijnregelen.
Vakjes zonder actie overslaan	Je kan tijdens het stappen vakjes zonder actie overslaan.
	Kies Ja om deze optie in te schakelen.

Stapmethode en opties	Uitleg
Automatisch eerste stap	Als je het stappen uitvoert met een schakelaar dan zorgt deze optie ervoor dat het stappen altijd start door al meteen het eerste vakje aan te wijzen. Door deze optie uit te schakelen moet je eerst op de stap-schakelaar drukken om het eerste vakje aan te wijzen. Kies Ja om deze optie in te schakelen.
Terugkeren na aantal rondes	Stel in hoeveel keer een geselecteerde rij/kolom/groep volledig doorlopen wordt, alvorens naar een volgende reeks vakjes over te gaan.
	Deze optie is niet beschikbaar bij lineaire of zigzag stappatronen, zie Het stappatroon bij scanningsselectie instellen op pagina 51.
	Versleep de schuifregelaar om het aantal rondes in te stellen. Met + en - kan je het ronde-aantal fijnregelen.

• Stapinstellingen bij het scannen zolang je op schakelaar 1 drukt om te stappen

Stapmethode en opties	Uitleg
Stapmethode	Zolang je schakelaar 1 ingedrukt houdt.
	Automatisch : De opeenvolgende vakjes of reeks vakjes worden aangeboden zolang je schakelaar 1 ingedrukt houdt. Het tempo waarmee dit gebeurt, wordt bepaald door de Staptijd (zie hieronder).
	Scannen stapt voort zolang je schakelaar 1 ingedrukt houdt.
	Kies deze stapmethode in de vervolgkeuzelijst.
Staptijd	De tijd dat een vakje of een reeks vakjes wordt aangeboden alvorens een volgend vakje of reeks vakjes wordt getoond.
	Versleep de schuifregelaar om de staptijd in te stellen. Met + en - kan je de staptijd fijnregelen.
Terugstappen	De eerste keer dat je selecteert, gaat het stappen verder in de omgekeerde volgorde (van rechts naar links of van onder naar boven). Pas bij de volgende selectie wordt er effectief geselecteerd. Dit kan gebruikt worden om initieel heel snel te stappen en dan traag terug te keren.
	Kies Ja om terugstappen in te schakelen.
Terugstaptijd	De tijd tussen het stappen van één vakje of reeks vakjes naar het vorige vakje of reeks vakjes bij het terugstappen.
	Versleep de schuifregelaar om de terugstaptijd in te stellen. Met + en - kan je de terugstaptijd fijnregelen.
Vakjes zonder actie overslaan	Je kan tijdens het automatisch stappen vakjes zonder actie overslaan. Kies Ja om deze optie in te schakelen.

Stapmethode en opties	Uitleg
Terugkeren na aantal rondes	Stel in hoeveel keer een geselecteerde rij/kolom/groep volledig doorlopen wordt, alvorens naar een volgende reeks vakjes over te gaan.
	Deze optie is niet beschikbaar bij lineaire of zigzag stappatronen, zie Het stappatroon bij scanningsselectie instellen op pagina 51.
	Versleep de schuifregelaar om het aantal rondes in te stellen. Met + en - kan je het ronde-aantal fijnregelen.

Zie ook

Acties: Bediening > Scannen op pagina 178

Het automatisch selecteren na auto-selectietijd bij scanningsselectie instellen op pagina 58

Het stappatroon bij scanningsselectie instellen op pagina 51

De selectie-indicator-opties bij scanningsselectie instellen op pagina 61

1.7.4 Het selecteren door schakelaar 1 los te laten bij scanningsselectie instellen

Het selecteren door schakelaar 1 los te laten, is enkel mogelijk bij de stapmethode: **Zolang je schakelaar 1 ingedrukt houdt**.

1. Kies **Menu > 🔅 Instellingen**.

- 2. Kies 🔆 Bediening.
- 3. Kies Scanning.
- 4. Kies in het groepsvak Selecteren, in de vervolgkeuzelijst Selectiemethode, Wanneer je schakelaar 1 loslaat.
- 5. Stel de volgende opties in:

Optie	Procedure
Muis gebruiken tijdens scannen	Hiermee kan een begeleider tijdens het scannen toch vakjes selecteren via muis/touch. Kies Ja om deze optie in te schakelen.
Terugkeren naar begin	Na de selectie begint het scannen weer bij het eerste vakje of reeks vakjes. Kies Ja om deze optie in te schakelen.

6. Kies **OK**.

1.7.5 Het selecteren door schakelaar 1 kort in te drukken en dan los te laten bij scanningsselectie instellen

Het selecteren door schakelaar 1 kort in te drukken en dan los te laten, is enkel mogelijk bij de stapmethode: **Zolang je** schakelaar 1 ingedrukt houdt.

- 1. Kies **Menu > 🔅 Instellingen**.
- 2. Kies 🔆 Bediening.
- 3. Kies Scanning.
- 4. Kies in het groepsvak Selecteren, in de vervolgkeuzelijst Selectiemethode, Schakelaar 1 kort indrukken en loslaten.

5. Stel de volgende opties in:

Optie	Procedure
Muis gebruiken tijdens scannen	Hiermee kan een begeleider tijdens het scannen toch vakjes selecteren via muis/touch. Kies Ja om deze optie in te schakelen.
Terugkeren naar begin	Na de selectie begint het scannen weer bij het eerste vakje of reeks vakjes. Kies Ja om deze optie in te schakelen.
Uitsteltijd na selectie	Om te vermijden dat de gebruiker meerdere malen hetzelfde vakje aanduidt (bijvoorbeeld ten gevolge van tremor), kan je een uitsteltijd na selectie instellen. Bijvoorbeeld: een uitsteltijd na selectie van 2 seconden zorgt ervoor dat er na de selectie van een vakje, gedurende 2 seconden geen vakje kan worden geselecteerd.
	Versieep de schuitregelaar om de uitsteltijd na selectie in te stellen. Met + en - kan je de uitsteltijd na selectie fijnregelen.

6. Kies **OK**.

1.7.6 Het selecteren door op schakelaar 2 te drukken bij scanningsselectie instellen

Het selecteren door op schakelaar 2 te drukken, is enkel mogelijk bij de stapmethodes:

- Zolang je schakelaar 1 ingedrukt houdt
- Als je op schakelaar 1 drukt

Sommige opties worden pas zichtbaar als je één van de volgende stappatronen kiest:

- Rij-kolom
- Kolom-rij
- 1. Kies **Menu > 🏠 Instellingen**.
- 2. Kies 🔆 Bediening.
- 3. Kies Scanning.
- 4. Kies in het groepsvak Selecteren, in de vervolgkeuzelijst Selectiemethode, Als je op schakelaar 2 drukt.
- 5. Stel de volgende opties in:

Optie	Procedure
Wissel stap- en selectieschakelaars tijdens scannen	Je begint te stappen met schakelaar 1. Je selecteert de groep/rij/kolom met schakelaar 2 en vervolgens stap je verder met schakelaar 2. Daarna selecteer je met schakelaar 1, enz.
	Deze optie is dus slechts mogelijk als aan volgende 2 voorwaarden wordt voldaan:
	 Selecteer in het groepsvak Stappen bij Stappatroon in de vervolgkeuzelijst Stappatroon, Rij-kolom of Kolom-rij. Selecteer bij Stapinstellingen in de vervolgkeuzelijst Selectiemethode, Als je op schakelaar 1 drukt.
	Kies Ja om deze optie in te schakelen.

Optie	Procedure
Reageren	Kies in de vervolgkeuzelijst één van de volgende opties:
	 Bij indrukken: het selecteren gebeurt bij het indrukken van de schakelaar. Je kan bovendien de Aanvaardingstijd (kies i voor meer info) instellen door de schuifregelaar te verslepen of fijnregelen met + en Bij loslaten: het selecteren gebeurt bij het loslaten van de schakelaar.
De volledige rij/kolom/groep markeren na het stappen door de rij/kolom/groep.	Nadat je de volledig door de rij, kolom of groep bent gestapt, wordt deze volledig gemarkeerd alvorens je verder kan stappen.
Muis gebruiken tijdens scannen	Hiermee kan een begeleider tijdens het scannen toch vakjes selecteren via muis/touch.
	Kies Ja om deze optie in te schakelen.
Terugkeren naar begin	Na de selectie begint het scannen weer bij het eerste vakje of reeks vakjes.
	Kies Ja om deze optie in te schakelen.
Uitsteltijd na selectie	Om te vermijden dat de gebruiker meerdere malen hetzelfde vakje aanduidt (bijvoorbeeld ten gevolge van tremor), kan je een uitsteltijd na selectie instellen. Bijvoorbeeld: een uitsteltijd na selectie van 2 seconden zorgt ervoor dat er na de selectie van een vakje, gedurende 2 seconden geen vakje kan worden geselecteerd.
	Versleep de schuifregelaar om de uitsteltijd na selectie in te stellen. Met + en - kan je de uitsteltijd na selectie fijnregelen.

1.7.7 Het wisselen tussen stap- en selectieschakelaars tijdens het scannen

Het wisselen tussen stap- en selectieschakelaars tijdens het scannen kan bijvoorbeeld nuttig zijn bij een gebruiker die moeizaam scant met behulp van hoofdbewegingen. De gebruiker begint te stappen met schakelaar 1, selecteert een rij/ kolom/groep met schakelaar 2 en kan dan weer stappen met dezelfde schakelaar 2. Vervolgens selecteert hij of zij met schakelaar 1, enz.

- 1. Kies **Menu > 🔅 Instellingen**.
- 2. Kies 🔆 Bediening.
- 3. Kies Scanning.
- 4. In het groepsvak Stappen, bij Stappatroon, in de vervolgkeuzelijst Stappatroon, kies een van volgende opties:
 - Rij-kolom
 - Kolom-rij
- 5. In het groepsvak **Stappen** bij **Stapinstellingen**, in de vervolgkeuzelijst **Stapmethode**, kies **Als je op schakelaar 1 drukt**.
- 6. In het groepsvak Selecteren, in de vervolgkeuzelijst Selectiemethode, kies Als je op schakelaar 2 drukt.
- 7. In het groepsvak Selecteren bij Wissel stap- en selectieschakelaars tijdens scannen, kies Ja.
- 8. Kies **OK**.

1.7.8 Het automatisch selecteren na auto-selectietijd bij scanningsselectie instellen

Het automatisch selecteren na een zelf in te stellen auto-selectietijd, is enkel mogelijk bij volgende de stapmethodes:

- Zolang je schakelaar 1 ingedrukt houdt
- Als je op schakelaar 1 drukt
- 1. Kies **Menu > 🏟 Instellingen**.
- 2. Kies 🔆 Bediening.
- 3. Kies Scanning.
- 4. Kies in het groepsvak Selecteren, in de vervolgkeuzelijst Selectiemethode, Automatisch (na auto-selectietijd).
- 5. Stel de volgende opties in:

Optie	Procedure
Auto-selectietijd	Het vakje wordt automatisch geselecteerd na de ingestelde tijd, tenzij je verder stapt alvorens de tijd verstreken is.
	Versleep de schuifregelaar om de auto-selectietijd in te stellen. Met + en - kan je de auto-selectietijd fijnregelen.
Reageren	Kies in de vervolgkeuzelijst één van de volgende opties:
	 Bij indrukken: het selecteren gebeurt bij het indrukken van de schakelaar. Je kan bovendien de Aanvaardingstijd (kies i voor meer info) instellen door de schuifregelaar te verslepen of fijnregelen met + en Bij loslaten: het selecteren gebeurt bij het loslaten van de schakelaar.
Muis gebruiken tijdens scannen	Hiermee kan een begeleider tijdens het scannen toch vakjes selecteren via muis/touch. Kies Ja om deze optie in te schakelen.
Terugkeren naar begin	Na de selectie begint het scannen weer bij het eerste vakje of reeks vakjes. Kies Ja om deze optie in te schakelen.
Uitsteltijd na selectie	Om te vermijden dat de gebruiker meerdere malen hetzelfde vakje aanduidt (bijvoorbeeld ten gevolge van tremor), kan je een uitsteltijd na selectie instellen. Bijvoorbeeld: een uitsteltijd na selectie van 2 seconden zorgt ervoor dat er na de selectie van een vakje, gedurende 2 seconden geen vakje kan worden geselecteerd.
	Versleep de schuifregelaar om de uitsteltijd na selectie in te stellen. Met + en - kan je de uitsteltijd na selectie fijnregelen.

6. Kies **OK**.

Zie ook

De stapinstellingen bij scanningsselectie kiezen op pagina 53

1.7.9 Het selecteren als je op schakelaar 1 drukt bij scanningsselectie instellen

Het selecteren als je op schakelaar 1 drukt, is enkel mogelijk bij de stapmethode Automatisch.

- 1. Kies **Menu > 🏟 Instellingen**.
- 2. Kies 🕌 Bediening.
- 3. Kies Scanning.
- 4. Kies in het groepsvak Selecteren, in de vervolgkeuzelijst Selectiemethode, Automatisch.
- 5. Stel de volgende opties in:

Optie	Procedure
Reageren	Kies in de vervolgkeuzelijst één van de volgende opties:
	 Bij indrukken: het selecteren gebeurt bij het indrukken van de schakelaar. Je kan bovendien de Aanvaardingstijd (kies i voor meer info) instellen door de schuifregelaar te verslepen of fijnregelen met + en Bij loslaten: het selecteren gebeurt bij het loslaten van de schakelaar.
Muis gebruiken tijdens scannen	Hiermee kan een begeleider tijdens het scannen toch vakjes selecteren via muis/touch. Kies Ja om deze optie in te schakelen.
Terugkeren naar begin	Na de selectie begint het scannen weer bij het eerste vakje of reeks vakjes. Kies Ja om deze optie in te schakelen.
Uitsteltijd na selectie	Om te vermijden dat de gebruiker meerdere malen hetzelfde vakje aanduidt (bijvoorbeeld ten gevolge van tremor), kan je een uitsteltijd na selectie instellen. Bijvoorbeeld: een uitsteltijd na selectie van 2 seconden zorgt ervoor dat er na de selectie van een vakje, gedurende 2 seconden geen vakje kan worden geselecteerd. Versleep de schuifregelaar om de uitsteltijd na selectie in te stellen. Met + en - kan je de uitsteltijd na selectie
	te stellen. Met + en - kan je de uitsteltijd na selectie fijnregelen.

Zie ook

De stapinstellingen bij scanningsselectie kiezen op pagina 53

1.7.10 Het selecteren zolang je op schakelaar 1 drukt bij scanningsselectie instellen

Het selecteren zolang je op schakelaar 1 drukt, is enkel mogelijk bij de stapmethode Als je op schakelaar 1 drukt.

- 1. Kies **Menu > 🔅 Instellingen**.
- 2. Kies 🕌 Bediening.
- 3. Kies Scanning.
- 4. Kies in het groepsvak Selecteren, in de vervolgkeuzelijst Selectiemethode, Schakelaar 1 ingedrukt houden.

5. Stel de volgende opties in:

Optie	Procedure
Tijd voor indrukken	Hou je de knop gedurende deze tijd ingedrukt dan wordt een vakje/rij/kolom geselecteerd.
	Versleep de schuifregelaar om de tijd voor indrukken in te stellen. Met + en - kan je de tijd voor indrukken fijnregelen.
Muis gebruiken tijdens scannen	Hiermee kan een begeleider tijdens het scannen toch vakjes selecteren via muis/touch. Kies Ja om deze optie in te schakelen.
Terugkeren naar begin	Na de selectie begint het scannen weer bij het eerste vakje of reeks vakjes. Kies Ja om deze optie in te schakelen.
Uitsteltijd na selectie	Om te vermijden dat de gebruiker meerdere malen hetzelfde vakje aanduidt (bijvoorbeeld ten gevolge van tremor), kan je een uitsteltijd na selectie instellen. Bijvoorbeeld: een uitsteltijd na selectie van 2 seconden zorgt ervoor dat er na de selectie van een vakje, gedurende 2 seconden geen vakje kan worden geselecteerd.
	Versleep de schuifregelaar om de uitsteltijd na selectie in te stellen. Met + en - kan je de uitsteltijd na selectie fijnregelen.

6. Kies **OK**.

Zie ook

De stapinstellingen bij scanningsselectie kiezen op pagina 53

1.7.11 De selectie-indicator-opties bij scanningsselectie instellen

Je kan instellen hoe een vakje of reeks vakjes visueel moet worden aangeduid tijdens het scannen.

Naargelang het type muis/touch selectie, zijn sommige indicator-opties al dan niet beschikbaar.

- 1. Kies **Menu > 🔅 Instellingen**.
- 2. Kies 🔆 Bediening.
- 3. Kies Scanning.
- 4. In het groepsvak **Indicator**, bij **Weergave**, kies in de vervolgkeuzelijst één van de volgende visuele weergaven voor de indicator van een vakje. Om de kleur van de indicator te wijzigen, kies je het kleurvakje naast de vervolgkeuzelijst.

Weergave	Voorbeeld
Geen	Er wordt geen indicator weergegeven.
Rand	

Weergave	Voorbeeld
Rand (breed)	
Rand (extra breed)	
Achtergrond inkleuren	Mar .
Stip (onder)	
Stip (midden)	
Stip (boven)	

5. Stel in het groepsvak **Indicator** de resterende opties in:

Optie	Procedure
Vakje vergroten	Je kan het vakje getoond met de indicator vergroten.:
	 Sleep de schuifregelaar naar rechts om het vakje te vergroten. Sleep de schuifregelaar naar links om het vakje minder te vergroten. Sleep de schuifregelaar helemaal naar links om het vakje niet te vergroten.

Optie	Procedure
Geluid bij stappen	Kies Ja om tijdens het stappen een kort geluid te laten horen.
Geluid bij selecteren	Kies Ja om tijdens het selecteren een kort geluid te laten horen.

Zie ook

De stapinstellingen bij scanningsselectie kiezen op pagina 53

1.7.12 De auditieve feedback bij scanningsselectie instellen

Via auditieve feedback wordt het scanwoord van elk groep/rij/kolom/vakje uitgesproken tijdens het stappen.

De opties worden pas zichtbaar als auditieve feedback is ingeschakeld.

- 1. Kies 들 Menu > 🔅 Instellingen.
- 2. Kies 🔆 Bediening.
- 3. Kies Scanning.
- 4. Stel bij Auditieve feedbackde volgende opties in:

Optie	Procedure
Auditieve feedback	Kies Ja om auditieve feedback in te schakelen en de bijhorende opties zichtbaar te maken.
Stem	Kies een stem met bijhorende taal uit de vervolgkeuzelijst. Dit is de stem die wordt gebruikt tijdens het scannen en kan dus verschillend zijn van de stem voor de communicatie
Volume	Versleep de schuifregelaar om het volume in te stellen. Met – en + kan je het volume fijnregelen.
Snelheid	Versleep de schuifregelaar om de uitspraaksnelheid in te stellen. Met – en + kan je de uitspraaksnelheid fijnregelen.
Stem testen	Kies 🕞 om de uitspraakinstellingen te testen.
Kanaal	 Kies in de vervolgkeuzelijst één van volgende opties: Links, als je de scanwoorden wil horen door de linkerluidspreker en alle andere spraakberichten door de rechterluidspreker. Rechts, als je de scanwoorden wil horen door de rechterluidspreker en alle andere spraakberichten door de linkerluidspreker. Beide (stereo), als je de scanwoorden en alle andere spraakberichten door beide luidsprekers wil horen.
Label gebruiken indien geen scanwoord opgegeven	Kies Ja , als het label van het vakje moet worden uitgesproken in plaats van de tekst, indien er geen scanwoord aanwezig is.

5. Kies **OK**.

Zie ook

Acties: Bediening > Scannen op pagina 178

1.7.13 Een scanwoord voor een vakje, scangroep, rij of kolom instellen

Als je kiest voor auditieve feedback, dan wordt het scanwoord van elk vakje, rij , kolom of scangroep uitgesproken wanneer het vakje of reeks vakjes wordt aangeboden. Indien er geen scanwoord is ingesteld, wordt de tekst van het vakje uitgesproken. Indien er geen tekst is, wordt het label van het vakje uitgesproken. Je kan opteren om in plaats van de tekst, het label van het vakje te laten uitspreken, als er geen scanwoord is ingesteld.

Als er scanwoorden zijn ingesteld voor zowel vakjes als rijen of kolommen of scangroepen, krijgt het uitspreken van het scanwoord van een scangroep voorrang op rijen of kolommen. Rijen of kolommen krijgen voorrang op vakjes.

1. Kies **Menu > Bewerken F2**.

- 2. Kies het tabblad **Vakje** in het bewerkingspaneel.
- 3. Navigeer naar de gewenste pagina.
- 4. Selecteer een vakje.
- 5. Klap het groepsvak **Scanning/Dwelling** open.
- 6. In het groepsvak Scanning/Dwelling, kies één van de volgende opties:

Optie	Procedure
Scanwoord voor een vakje	 Selecteer de vakjes waarvoor je eenzelfde scanwoord wil instellen. In de rubriek Scanwoord, in het veld Vakje, vul je het scanwoord in.
Scanwoord voor een scangroep	 Selecteer een vakje van de scangroep. In de rubriek Scanwoord, in het veld Scangroep, vul je het scanwoord in. Je kan pas een scanwoord voor een scangroep instellen
	als er al vakjes zijn die tot een scangroep horen.
Scanwoord voor een rij	 Selecteer een vakje van de rij. In de rubriek Scanwoord, in het veld Rij, vul je het scanwoord in.
Scanwoord voor een kolom	 Selecteer een vakje van de kolom. In de rubriek Scanwoord, in het veld Kolom, vul je het scanwoord in.

1.7.14 Vakjes aan een scangroep toevoegen

Als je kiest voor auditieve feedback, wordt het scanwoord van elk vakje, rij , kolom of scangroep uitgesproken wanneer het vakje of reeks vakjes wordt aangeboden.

Je kan pas een scanwoord voor een scangroep instellen als er al vakjes zijn die tot een scangroep horen.

- 1. Kies **Menu > Bewerken F2**.
- 2. Kies het tabblad Vakje in het bewerkingspaneel.
- 3. Navigeer naar de gewenste pagina.
- 4. Selecteer de vakjes die je wil toevoegen aan de scangroep.
- 5. Klap het groepsvak Scanning/Dwelling open.
- 6. In het groepsvak Scanning/Dwelling, in de rubriek Scangroep, kies een scangroep uit de vervolgkeuzelijst.

1.8 Joystickselectie-instellingen

1.8.1 Joystickselectie

Met de joystick kan je navigeren van het ene vakje naar het andere vakje in het document. Met een enkele druk op een knop van de joystick kan je een geluid, woord of zin produceren of een actie uitvoeren.



OPMERKING

Je kan ook de pijltjestoetsen op het toetsenbord als joystick gebruiken. Gebruik de Enter-toets of de spatiebalk als selectietoets.

Zie ook

Selectie-instellingen op pagina 41

1.8.2 Het stappen bij joystickselectie instellen

Je kan instellen hoe er gestapt wordt over de vakjes.

- 1. Kies 들 Menu > 🙀 Instellingen.
- 2. Kies 🔆 Bediening.
- 3. Kies Joystick.
- 4. Stel bij **Stappen** de volgende opties in:

Optie	Procedure
Blijven stappen	Zolang je de joystick in dezelfde richting houdt, wordt er verder gestapt. Kies Ja om deze functie in te schakelen.
Staptijd	Stel de tijd tussen de opeenvolgende stappen in. Versleep de schuifregelaar om de herhaaltijd in te stellen. Met + en - kan je fijnregelen.
Automatisch overspringen	Als je op het einde komt van een rij of kolom, dan wordt teruggesprongen naar het eerste vakje uit deze rij of kolom en vice versa. Kies Ja om deze functie in te schakelen.

5. Kies **OK**.

1.8.3 Het selecteren via schakelaar bij joystickselectie instellen

Je kan met een joystick vakjes selecteren door dwellen en/of via een schakelaar. Bij selectie via een schakelaar kan het selecteren gebeuren bij het indrukken of bij het loslaten ervan.

- 1. Kies 🚍 Menu > 🔅 Instellingen.
- 2. Kies 🔆 Bediening.
- 3. Kies Joystick.
- 4. In het groepsvak Selecteren bij Selecteren via schakelaar, kies in de vervolgkeuzelijst één van de volgende opties:
 - Bij indrukken om te laten selecteren bij het indrukken van de schakelaar.
 - Bij loslaten om te laten selecteren bij het loslaten van de schakelaar.

5. Stel de volgende opties in:

Optie	Procedure
Aanvaardingstijd (enkel bij indrukken)	Je kan instellen hoelang de schakelaar moet worden ingedrukt vooraleer de selectie wordt uitgevoerd. Bij een aanvaardingstijd van bijvoorbeeld 2 seconden, wordt er geen selectie uitgevoerd als de schakelaar minder dan 2 seconden wordt ingedrukt.
	Versleep de schuifregelaar om de aanvaardingstijd in te stellen. Met + en - kan je de aanvaardingstijd fijnregelen.
Uitsteltijd na selectie	Om te vermijden dat de gebruiker meerdere malen hetzelfde vakje selecteert (bijvoorbeeld ten gevolge van tremor), kan je een uitsteltijd na selectie instellen. Bijvoorbeeld: een uitsteltijd na selectie van 2 seconden zorgt ervoor dat er na de selectie van een vakje, gedurende 2 seconden geen ander vakje kan worden geselecteerd. Versleep de schuifregelaar om de uitsteltijd in te stellen. Met + en - kan je de uitsteltijd fijnregelen.

6. Kies **OK**.

Zie ook

De selectie-indicator-opties bij joystickselectie instellen op pagina 67 Het selecteren door dwellen bij joystickselectie instellen op pagina 66

1.8.4 Het selecteren door dwellen bij joystickselectie instellen

Je kan met een joystick naar een vakje navigeren en er vervolgens een tijd blijven staan. Als je kiest voor selecteren door dwellen, dan volstaat het om gedurende een bepaalde, instelbare tijd te blijven staan (dwellen) op het vakje om het te selecteren.

Je kan verschillende opties instellen.

- 1. Kies **Menu > 🔅 Instellingen**.
- 2. Kies 🔆 Bediening.
- 3. Kies Joystick.
- 4. Kies in het groepsvak Selecteren bij Dwellselectie, Ja.
- 5. Kies bij **Dwellindicator**, in de vervolgkeuzelijst één van de volgende visuele indicaties voor het verloop van de dwelltijd. Om de kleur van de indicator te wijzigen, kies je het kleurvakje naast de vervolgkeuzelijst.

Dwellindicator	Voorbeeld
Geen	Er is geen visuele indicatie voor de dwelltijd. Er licht wel kortstondig een stip op na het verlopen van de dwelltijd.
Balk onderaan	
Balk bovenaan	

Dwellindicator	Voorbeeld
Volle klok	
Holle klok	
Stip (bij selectie)	
Krimpende stip	
Opvullen	
Scanlijn	

6. Stel de resterende opties in:

Optie	Procedure
Dwelltijd	Versleep de schuifregelaar om de dwelltijd in te stellen. Met + en - kan je de dwelltijd fijnregelen.
Dwell herhalen	De selectie wordt herhaald telkens wanneer de ingestelde dwelltijd verstreken is. Als de dwelltijd bijvoorbeeld 1 seconde is, dan wordt het vakje waar je over staat na elke seconde opnieuw geselecteerd tot je van het vakje wegbeweegt. Kies Ja om het dwell herhalen in te schakelen.

7. Kies **OK**.

Zie ook

De selectie-indicator-opties bij joystickselectie instellen op pagina 67 Het selecteren via schakelaar bij joystickselectie instellen op pagina 65

1.8.5 De selectie-indicator-opties bij joystickselectie instellen

Je kan instellen hoe een vakje visueel moet worden aangeduid als je het selecteert en/of aanduidt.

- 1. Kies **Menu > 🔅 Instellingen**.
- 2. Kies 🔆 Bediening.

- 3. Kies het tabblad **Joystick**.
- 4. In het groepsvak **Indicator**, bij **Weergave**, kies in de vervolgkeuzelijst één van de volgende visuele weergaven voor de indicator van een vakje. Om de kleur van de indicator te wijzigen, kies je het kleurvakje naast de vervolgkeuzelijst.

Weergave	Voorbeeld
Geen	Er wordt geen indicator weergegeven.
Rand	S Contraction of the second se
Rand (breed)	S Contraction of the second se
Rand (extra breed)	No contraction of the second s
Achtergrond inkleuren	Mark Contraction of the second
Stip (onder)	
Stip (midden)	
Stip (boven)	

5. Stel in het groepsvak **Indicator** de resterende opties in:

Optie	Procedure
Vakje vergroten	Je kan het vakje getoond met de indicator vergroten.:
	 Sleep de schuifregelaar naar rechts om het vakje te vergroten. Sleep de schuifregelaar naar links om het vakje minder te vergroten. Sleep de schuifregelaar helemaal naar links om het vakje niet te vergroten.
Geluid bij selecteren	Kies Ja om tijdens het selecteren een kort geluid te laten horen.

6. Kies **OK**.

Zie ook

Het selecteren door dwellen bij joystickselectie instellen op pagina 66 Het selecteren via schakelaar bij joystickselectie instellen op pagina 65

1.9 Oogsturingsinstellingen

1.9.1 Oogsturing

Oogsturing is een technologie waarbij de gebruiker met één van de ogen, of met beide ogen, software, in dit geval Mind Express, kan aansturen.

Mind Express ondersteunt verschillende producenten. Raadpleeg in het groepsvak **Camera**, de **Model** keuzelijst voor een opsomming van de verschillende mogelijke producenten.

Zie ook

Selectie-instellingen op pagina 41

1.9.2 Het cameramodel voor oogsturing kiezen

- 1. Kies 들 Menu > 🔅 Instellingen.
- 2. Kies 🔆 Bediening.
- 3. Kies Oogsturing.
- 4. In het groepsvak **Camera**, bij **Model**, kies een cameramodel in de vervolgkeuzelijst.

De **Oogsturingsstatus** wijzigt naar de nieuwe status. Als de camera niet wordt gevonden, controleer dan alle kabels en verbindingen en kies **Herstart de oogsturing**. Krijg je de melding dat de oogsturing niet wordt gevonden, sluit dan Mind Express, installeer de oogsturingssoftware en herstart Mind Express.

5. Kies **OK**.

1.9.3 Het oog kiezen dat de oogsturingscamera volgt

1. Kies 📃 Menu > 🔅 Instellingen.

- 2. Kies 🔆 Bediening.
- 3. Kies Oogsturing.
- 4. In het groepsvak Camera, bij Camera volgt, kies één van volgende opties uit de vervolgkeuzelijst:.
 - Alleen linkeroog.
 - Alleen rechteroog.
 - Beide ogen.
- 5. Kies **OK**.

Zie ook

De kalibratie-instellingen voor oogsturing wijzigen op pagina 70 De camera kalibreren voor oogsturing op pagina 72 De oogpositie ten opzichte van de oogsturingscamera instellen op pagina 71

1.9.4 De kalibratie-instellingen voor oogsturing wijzigen

Je kan de standaardinstellingen wijzigen om het kalibreren voor bepaalde gebruikers toegankelijker maken.

- 1. Kies **Menu > ☆ Instellingen**.
- 2. Kies 🕌 Bediening.
- 3. Kies Oogsturing.
- 4. Stel in het groepsvak Camera, bij Kalibratie-instellingen volgende opties in:

Optie	Procedure
Kalibratiepunt	Kies in de vervolgkeuzelijst:
	 Een Kleine cirkel, Cirkel of Grote cirkelwaarvan je de kleuren kan aanpassen. Een afbeelding of een animatie. Kies je eigen afbeelding om een eigen afbeelding (*.png, *.bmp) toe te voegen. De grootte van de afbeelding blijft best beperkt tot ongeveer 110 x 110 pixels. Een screenshot ter grootte van de grote cirkel in de vervolgkeuzelijst voldoet aan deze voorwaarden.
Kleuren (enkel bij cirkels)	Stel de drie kleuren in van de cirkels via de kleurenkiezer.
Aantal kalibratiepunten	Kies 5 , 9 of 16 kalibratiepunten. Hoe meer punten, hoe nauwkeuriger de kalibratie zal zijn.
Verspreiding van de kalibratiepunten	Kies in de vervolgkeuzelijst hoeveel procent van het scherm wordt ingenomen om de kalibratiepunten te verdelen. Dit kan de bereikbaarheid voor sommige gebruikers vergemakkelijken.
Snelheid	Kies in de vervolgkeuzelijst de snelheid waarmee de opeenvolgende kalibratiepunten worden aangeboden.
Handmatige kalibratie	Kies Ja om handmatige kalibratie in te schakelen. Je kan de gebruiker begeleiden bij het kalibreren. De opeenvolgende kalibratiepunten worden nu niet automatisch aangeboden. Een volgend kalibratiepunt tonen kan via een muisklik, het scherm aanraken of een willekeurige toets op een toetsenbord indrukken.
Willekeurige volgorde	Kies Ja om de verplaatsing van de punten willekeurig te laten gebeuren.

5. Kies **OK**.
Zie ook

- De camera kalibreren voor oogsturing op pagina 72
- De oogpositie ten opzichte van de oogsturingscamera instellen op pagina 71
- Het oog kiezen dat de oogsturingscamera volgt op pagina 69

1.9.5 De oogpositie ten opzichte van de oogsturingscamera instellen

De oogmonitor laat toe om te controleren of de gebruiker goed gepositioneerd zit ten opzichte van de camera. De ideale positie bekom je wanneer de ogen zich in het midden van de oogmonitor bevinden.



Figuur 14: Oogpositie

Nummer	Uitleg
1	Positie van de ogen.
2	Deze lijn visualiseert de afstand van de ogen tot het scherm. Bij de ideale positie staat deze lijn in het midden (3). Hoe verder het oog zich van het scherm bevindt, hoe lager de aanduiding.
3	De ideale afstand van het oog tot het scherm.

1. Kies 📃 Menu > 🔅 Instellingen.

- 2. Kies 🔆 Bediening.
- 3. Kies het tabblad **Oogsturing**.
- 4. Kies in het groepsvak Oogmonitorinstellingen, bij Camerabeeld één van de volgende opties:
 - **Camerabeelden** om een echt camerabeeld te tonen. Er worden groene kruisjes geplaatst in het centrum van de pupillen als de camera de ogen goed detecteert.
 - **Stippen** om het scherm als een grijs vlak weer te geven. De ogen worden gevisualiseerd als zwarte stippen die mee bewegen met het hoofd. Als één van de ogen niet wordt gevonden, dan veranderen de stippen in cirkels of ze verdwijnen.
- 5. Bij **Toon de afstand**, kies **Ja** om de afstand van de ogen ten opzichte van het scherm weer te geven op de rechterzijde van het scherm.
- In het groepsvak Camera, bij Toon de oogmonitor, kies .
 De positie van de ogen wordt in de oogmonitor getoond.
- 7. Stel de oogpositie in ten opzichte van de oogsturingscamera of omgekeerd. Je kan nu ook kalibreren, zie De camera kalibreren voor oogsturing op pagina 72.
- 8. Kies **OK**.

Zie ook

De kalibratie-instellingen voor oogsturing wijzigen op pagina 70 De camera kalibreren voor oogsturing op pagina 72 De oogpositie ten opzichte van de oogsturingscamera instellen op pagina 71 Het oog kiezen dat de oogsturingscamera volgt op pagina 69

1 De bedieningsmethode, selectiemethode en -instellingen kiezen

1.9.6 De oogmonitor tonen in een vakje met de oogsturingsactie Pauze

Voor een oogsturingsgebruiker wordt vaak een monitorvakje gemaakt zodat hij of zij de positie van de ogen ten opzichte van de oogsturingscamera kan bijsturen, zie Acties: Bediening > Oogsturing op pagina 176. Als er weinig ruimte is op een pagina om een monitorvakje te voorzien, kan je de oogmonitor tonen in een vakje met de oogsturingsactie **Pauze**.

1. Kies **Menu > 🔅 Instellingen**.

- 2. Kies 🔆 Bediening.
- 3. Kies het tabblad **Oogsturing**.
- 4. Kies in het groepsvak Oogmonitorinstellingen, bij Pauzevakje bevat oogmonitor, Ja.
- 5. Kies **OK**.

Zie ook

Acties: Bediening > Oogsturing op pagina 176

1.9.7 De camera kalibreren voor oogsturing

- 1. Stel de oogpositie correct in. Zie De oogpositie ten opzichte van de oogsturingscamera instellen op pagina 71.
- 2. Kies 🔤 Menu > 🔅 Instellingen.
- 3. Kies 🔆 Bediening.
- 4. Kies Oogsturing.
- 5. In het groepsvak **Camera**, bij **Kalibreren**, kies .
 - Het kalibratiepunt dat gekozen en ingesteld werd bij Kalibratie-instellingen, beweegt over het scherm.
- De gebruiker volgt de bewegingen van het kalibratiepunt tot het stopt met bewegen en blijft op specifieke posities (5, 9 of 16) even staan. Op die posities is het van belang dat de gebruiker focust op het kalibratiepunt. De resultaten van de kalibratie worden getoond.
- 7. Volg de aanwijzingen op het scherm om het kalibreren eventueel te verbeteren en te voltooien.
- 8. Kies **OK**.

Zie ook

De kalibratie-instellingen voor oogsturing wijzigen op pagina 70 De oogpositie ten opzichte van de oogsturingscamera instellen op pagina 71 Het oog kiezen dat de oogsturingscamera volgt op pagina 69

1.9.8 Het selecteren door dwellen bij oogsturing instellen

Je kan bij oogsturing vakjes selecteren door dwellen, via knipperen met de ogen en via een schakelaar. Er moet minstens één selectiemethode worden gekozen. Bij dwellen selecteert de gebruiker een vakje door er een instelbare tijd (de dwelltijd) naar te kijken. Het verloop van deze tijd wordt gevisualiseerd door de dwellindicator.

Je kan voor de dwellselectie verschillende opties instellen.

1. Kies **Menu > 🔅 Instellingen**.

- 2. Kies 🔆 Bediening.
- 3. Kies Oogsturing
- 4. Kies in het groepsvak Selecteren bij Dwellselectie, Ja.
- 5. Kies bij **Dwellindicator**, in de vervolgkeuzelijst één van de volgende visuele indicaties voor het verloop van de dwelltijd. Om de kleur van de indicator te wijzigen, kies je het kleurvakje naast de vervolgkeuzelijst.

Dwellindicator	Voorbeeld
Geen	Er is geen visuele indicatie voor de dwelltijd. Er licht wel kortstondig een stip op na het verlopen van de dwelltijd.

Dwellindicator	Voorbeeld
Balk onderaan	
Balk bovenaan	
Volle klok	
Holle klok	
Stip (bij selectie)	
Krimpende stip	
Opvullen	
Scanlijn	

6. Stel de resterende opties in:

Optie	Procedure
Dwelltijd	Versleep de schuifregelaar om de dwelltijd in te stellen. Met + en - kan je de dwelltijd fijnregelen.
Dwell herhalen	De dwellselectie wordt herhaald telkens wanneer de ingestelde dwelltijd verstreken is. Als de dwelltijd bijvoorbeeld 1 seconde is, dan wordt het vakje waar je naar kijkt na elke seconde opnieuw geselecteerd, tot je van het vakje wegkijkt. Kies Ja om het dwell herhalen in te schakelen.

Optie	Procedure
Extern dwellen - trillingsmarge	Als je dwellselectie buiten Mind Express wil gebruiken, op jouw desktop bijvoorbeeld, dan kan je het gebied instellen (in pixels) waarbinnen je mag kijken zonder dat de dwelling opnieuw start. Versleep de schuifregelaar om het aantal pixels in te stellen. Met + en - kan je het pixel-aantal fijnregelen.
Dwellgeheugentijd	Blijf je langer dan de dwellgeheugentijd naar een vakje kijken, dan wordt de reeds verstreken dwelltijd bewaard. Kijk je vervolgens even buiten het vakje en weer terug vóór het verstrijken van de dwellgeheugentijd, dan blijft de dwelltijd verder lopen in plaats van opnieuw te starten. Versleep de schuifregelaar om de dwellgeheugentijd in te stellen. Met + en - kan je de dwellgeheugentijd fijnregelen.
Andere dwelltijden tonen	Je kan aan verschillende vakjes een andere dwelltijd toekennen. Zo kan je bij vakjes met 1 letter een kortere dwelltijd gebruiken en bij vakjes met zinnen een langere dwelltijd. Via Scanning/Dwelling bij het bewerken van een vakje kan je de dwelltijd aan het vakje koppelen. Kies Ja om andere dwelltijden te tonen, ze in te stellen met de schuifregelaar en eventueel het dwellherhalen ervan in te schakelen.

Zie ook

Acties: Bediening > Dwellen (muis/touch/oogsturing) op pagina 173 De selectie-indicator-opties bij oogsturingsselectie instellen op pagina 76 Het selecteren via knipperen bij oogsturing instellen op pagina 74 Het selecteren via schakelaar bij oogsturing instellen op pagina 75

1.9.9 Het selecteren via knipperen bij oogsturing instellen

Je kan bij oogsturing vakjes selecteren door dwellen, via knipperen en via een schakelaar. Er moet minstens één selectiemethode worden gekozen. Als de gebruiker selecteert via knipperen, doet hij of zij dat door het sluiten van de ogen gedurende een instelbare tijd.

- 1. Kies **Menu > 🔅 Instellingen**.
- Kies 🔆 Bediening.
- 3. Kies Oogsturing.
- 4. Kies in het groepsvak Selecteren bij Selecteren via knipperen, Ja.
- 5. Stel de volgende opties in:

Optie	Procedure
Minimum knippertijd	De gebruiker moet de ogen minstens de minimum knippertijd sluiten om een selectie te maken. Verhoog deze tijd als spontaan knipperen met de ogen ongewild een vakje selecteert.
	Versleep de schuifregelaar om de minimum knippertijd in te stellen. Met + en - kan je de minimum knippertijd fijnregelen.

Optie	Procedure
Maximum knippertijd	Als het sluiten van de ogen langer duurt dan de maximum knippertijd, dan wordt het vakje toch niet geselecteerd. Zo voorkom je dat de gebruiker bij het sluiten van de ogen door bijvoorbeeld vermoeidheid, een vakje selecteert.
	Versleep de schuifregelaar om de maximum knippertijd in te stellen. Met + en - kan je de maximum knippertijd fijnregelen.

Zie ook

Het selecteren door dwellen bij oogsturing instellen op pagina 72 De selectie-indicator-opties bij oogsturingsselectie instellen op pagina 76 Het selecteren via schakelaar bij oogsturing instellen op pagina 75

1.9.10 Het selecteren via schakelaar bij oogsturing instellen

Je kan bij oogsturing vakjes selecteren door dwellen, via knipperen en via een schakelaar. Er moet minstens één selectiemethode gekozen worden. Bij selectie via een schakelaar kan het selecteren gebeuren bij het indrukken of het loslaten ervan.

- 1. Kies **Menu > 🏟 Instellingen**.
- 2. Kies 🔆 Bediening.
- 3. Kies Oogsturing.
- 4. Kies in het groepsvak Selecteren bij Selecteren via schakelaar, Ja.
- 5. Kies bij Reageren in de vervolgkeuzelijst één van volgende opties:
 - Bij indrukken om te laten selecteren bij het indrukken van de schakelaar.
 - Bij loslaten om te laten selecteren bij het loslaten van de schakelaar.
- 6. Stel de volgende opties in:

Optie	Procedure
Aanvaardingstijd (enkel bij indrukken)	De schakelaar moet minstens deze tijd ingedrukt zijn om een selectie te maken. Toevallige selecties worden hierdoor vermeden.
	Versleep de schuifregelaar om de aanvaardingstijd in te stellen. Met + en - kan je de aanvaardingstijd fijnregelen.
Uitsteltijd na selectie	Om te vermijden dat de gebruiker meerdere malen hetzelfde vakje aanduidt (bijvoorbeeld ten gevolge van tremor), kan je een uitsteltijd na selectie instellen. Bijvoorbeeld: een uitsteltijd na selectie van 2 seconden zorgt ervoor dat er na de selectie van een vakje, gedurende 2 seconden geen ander vakje kan worden geselecteerd. Versleep de schuifregelaar om de uitsteltijd in te stellen. Met + en - kan je de uitsteltijd fijnregelen.

7. Kies **OK**.

Zie ook

Het selecteren door dwellen bij oogsturing instellen op pagina 72 Het selecteren via knipperen bij oogsturing instellen op pagina 74 De selectie-indicator-opties bij oogsturingsselectie instellen op pagina 76

1.9.11 De selectie-indicator-opties bij oogsturingsselectie instellen

Je kan instellen hoe een vakje visueel moet worden aangeduid als je het selecteert en/of aanduidt.

Naargelang het type oogsturingsselectie, zijn sommige indicator-opties al dan niet beschikbaar.



OPMERKING

Voor het instellen van het type dwellindicator en de kleur ervan, zie Het selecteren door dwellen bij oogsturing instellen op pagina 72.

- 1. Kies **Menu > 🏟 Instellingen**.
- 2. Kies 🔆 Bediening.
- 3. Kies Oogsturing.
- 4. Stel in het groepsvak Indicator de volgende opties in:

Optie	Procedure
Tonen	 In de vervolgkeuzelijst, kies één van de volgende opties: Bij selectie: toont de indicator enkel als je het vakje selecteert. Bij kijken naar vakjes: toont de indicator als je naar het vakje kijkt.
Muisaanwijzer verbergen	Je kan kiezen om de muisaanwijzer te verbergen, zodat enkel de indicator van het vakje zichtbaar wordt.

5. In het groepsvak **Indicator**, bij **Weergave**, kies in de vervolgkeuzelijst één van de volgende visuele weergaven voor de indicator van een vakje. Om de kleur van de indicator te wijzigen, kies je het kleurvakje naast de vervolgkeuzelijst.

Weergave	Voorbeeld
Geen	Er wordt geen indicator weergegeven.
Rand	
Rand (breed)	
Rand (extra breed)	

Weergave	Voorbeeld
Achtergrond inkleuren	X and the second
Stip (onder)	
Stip (midden)	
Stip (boven)	

6. Stel in het groepsvak **Indicator** de resterende opties in:

Optie	Procedure
Optie Vakje vergroten	 Procedure Je kan het vakje getoond met de indicator vergroten.: Sleep de schuifregelaar naar rechts om het vakje te vergroten. Sleep de schuifregelaar naar links om het vakje minder te vergroten. Sleep de schuifregelaar helemaal naar links om het
	vakje niet te vergroten.
Geluid bij selecteren	Kies Ja om tijdens het selecteren een kort geluid te laten horen.

7. Kies **OK**.

Zie ook

Het selecteren door dwellen bij oogsturing instellen op pagina 72 Het selecteren via knipperen bij oogsturing instellen op pagina 74 Het selecteren via schakelaar bij oogsturing instellen op pagina 75

1.9.12 De externe zoom bij oogsturingsselectie instellen

Met extern zoomen kan je op een deel van je Windows omgeving inzoomen om zo makkelijker selecties te maken buiten Mind Express.

- 1. Kies **Menu > ☆ Instellingen**.
- 2. Kies 🔆 Bediening.
- 3. Kies Oogsturing.
- 4. Stel in het groepsvak Extern zoomen de volgende opties in:

Optie	Procedure
Vergroting	Versleep de schuifregelaar om de vergrotingsfactor, in te stellen. Met + en - kan je de vergroting fijnregelen.
Snelheid	Versleep de schuifregelaar om de snelheid waarmee wordt ingezoomd in te stellen. Met + en - kan je de snelheid fijnregelen.
Muisaanwijzer	 Kies uit de vervolgkeuzelijst één van de volgende opties: Normaal. Stip. Grote stip (rood) Geen.

5. Kies **OK**.

Zie ook

Acties: Bediening > Extern zoomen (muis/touch/oogsturing) op pagina 175

2 De spraakinstellingen kiezen

2.1 De voorleesstem instellen

Je kan de taal en voorleesstem kiezen waarmee de gebruiker zal spreken als hij of zij bijvoorbeeld een vakje selecteert. Je kan het volume en de snelheid instellen en testen hoe de stem met deze instellingen zal klinken.

- 1. Kies **Menu > ☆ Instellingen**.
- Kies A Spraak. Het tabblad Spraak verschijnt.
- 3. In het groepsvak **Spraak**, kies uit volgende opties:

Optie	Procedure
Stem	Kies uit de vervolgkeuzelijst de taal met bijhorende stem.
Volume	Versleep de schuifregelaar om het volume in te stellen. Met – en + kan je het volume fijnregelen.
Snelheid	Versleep de schuifregelaar om de uitspraaksnelheid in te stellen. Met – en + kan je de uitspraaksnelheid fijnregelen.
Stem testen	Kies 🕞 om de gekozen instellingen van de voorleesstem te testen.

Zie ook

Acties: Stem > Voorleesstem op pagina 201

De stem voor auditieve feedback instellen op pagina 79

2.2 De stem voor auditieve feedback instellen

Je kan de taal en stem kiezen als auditieve ondersteuning (voor het maken van de juiste selectie en/of wanneer er ook een visuele beperking is) bij bediening via scanning of wanneer je via met muis/touchbediening op een vakje staat. Je kan het volume en de snelheid instellen en testen hoe de stem met deze instellingen zal klinken.

8

OPMERKING

Deze instellingen zijn enkel zichtbaar als de auditieve feedback is voor scanning of muis/touch is ingeschakeld.

- 1. Kies **Menu > 🏠 Instellingen**.
- 2. Kies 📯 Spraak.
 - Het tabblad Spraak verschijnt.
- 3. In het groepsvak Auditieve feedback, kies uit volgende opties:

Optie	Procedure
Stem	Kies uit de vervolgkeuzelijst de taal met bijhorende stem.
Volume	Versleep de schuifregelaar om het volume in te stellen. Met – en + kan je het volume fijnregelen.
Snelheid	Versleep de schuifregelaar om de uitspraaksnelheid in te stellen. Met – en + kan je de uitspraaksnelheid fijnregelen.
Stem testen	Kies 🕞 om de gekozen auditievefeedbackstem te testen.

Zie ook

Acties: Stem > Auditieve feedback op pagina 202 De voorleesstem instellen op pagina 78

2.3 De uitspraak van een woord wijzigen

Je kan de uitspraak van een woord wijzigen door dit woord aan het uitspraakwoordenboek toe te voegen en een vervangwoord te kiezen. Dit kan nuttig zijn om bijvoorbeeld een afkorting voluit te laten uitspreken of een naam met een ander accent te laten uitspreken. Je kan bovendien gebruik maken van de fonetische tekens van de ingestelde tekst-naarspraak-stem.

Er is een uitspraakwoordenboek per gekozen stem/taal.

1. Kies 들 Menu > 🙀 Instellingen.

 Kies A Spraak. Het tabblad Spraak verschijnt.

- 3. Kies het tabblad **Uitspraakwoordenboek**.
- 4. In het groepsvak **Uitspraakwoordenboek**, kies +. Een pop-upvenster verschijnt.
- 5. In het veld **Woord**, voer het woord in dat je anders wil laten uitspreken.

Mind Express 5

- 6. In het veld Vervanging, voer dan één van de volgende opties uit:
 - Herschrijf het woord zodanig dat de uitspraak beter klinkt. Bijvoorbeeld als een 'd' moet klinken als een 't', herschrijf dan het woord, maar vervang de 'd' door een 't'.
 - Herschrijf het woord met Fonetische tekens op pagina 240:
 - 1. (Enkel voor Acapela) Zet een spatie tussen elk fonetisch teken.
 - 2. Kies bij Fonetisch, Ja.
- 7. Kies > om te testen of de uitspraak voldoet.
- 8. Kies OK. Het woord staat nu in de lijst.



OPMERKING

Je kan een bestaand woord uit de lijst verwijderen of de uitspraak ervan wijzigen.

2.4 Het uitspraakwoordenboek uitwisselen met een andere gebruiker

Je kan de woorden uit het uitspraakwoordenboek van een andere gebruiker toevoegen aan je eigen uitspraakwoordenboek. Je eigen uitspraakwoordenboek wordt door deze procedure in geen geval verwijderd. Wanneer woorden hetzelfde zijn in beide lijsten, blijft de uitspraak van jouw woordenboek behouden. De omgekeerde procedure is vanzelfsprekend ook mogelijk.

- 1. Open Mind Express op het toestel van de andere gebruiker.
- 2. Kies **Menu > 🔅 Instellingen**.
- 3. Kies 🔊 Spraak.
 - Het tabblad **Spraak** verschijnt.
- 4. Kies het tabblad Uitspraakwoordenboek.
- 5. In het groepsvak Uitspraakwoordenboek, kies Lijst exporteren 📴 . Het Windowsvenster Opslaan als verschijnt.
- 6. Navigeer naar de map op de informatiedrager die de gebruiker kan delen met jou, voer een naam in en kies **Opslaan**.
- 7. Open Mind Express op jouw toestel.
- 8. Kies 📃 Menu > 🐼 Instellingen.
- 9. Kies 📯 Spraak. Het tabblad Spraak verschijnt.
- 10. Kies het tabblad Uitspraakwoordenboek.
- 11. In het groepsvak **Uitspraakwoordenboek**, kies **Lijst importeren** <a>[e]. Het Windowsvenster **Opslaan als** verschijnt.
- 12. Navigeer naar de map die de gebruiker met jou deelde en selecteer het *.dic-bestand met de juiste naam
- 13. Kies **Openen**. Het uitspraakwoordenboek van de andere gebruiker is nu toegevoegd aan jouw woordenboek.
- 14. Kies **OK**.

2.5 De spraakinstellingen van een document bepalen

Je kan enkele spraakinstellingen die voor het hele document gelden instellen.

1. Kies **■ Menu > ☆ Instellingen >** Document.



In bewerkingsweergave, kan je ook het tabblad **Document** openen en 🐼 **Voorkeuren** kiezen.

2. In het groepsvak **Spraak**, stel volgende opties in:

Optie	Procedure
Geen spraak tijdens toevoegen aan notitie	Kies Ja om te vermijden dat Mind Express de tekst die je aan een notitie toevoegt, uitspreekt
Wachten tot einde spraak voor paginaovergang	Kies Ja om te wachten tot een volledige boodschap is uitgesproken alvorens naar een volgende pagina wordt gesprongen.

3 Woord- en zinsvoorspelling instellen

Zie ook

Acties: Voorspelling op pagina 203

3.1 Woord- en zinsvoorspelling

Mind Express kan voor de gebruiker woorden, woordgroepen en/of hele zinnen voorspellen tijdens het invoeren van een notitie. Dit verhoogt de communicatiesnelheid van de gebruiker aanzienlijk. Dit gebeurt via voorspellingsacties.

Je kan ook kiezen welke symbolensets worden gebruikt bij woordvoorspelling en tijdens het zoeken naar een figuur voor een vakje. Je kan ook instellen wat de zoekvolgorde is voor de symbolensets.

Je kan de gebruiker nog vlotter laten communiceren op verschillende manieren:

Verbeterfunctie	Verwante taken
Een andere woordvoorspellingslijst kiezen die geschikter is voor de gebruiker.	Een woordvoorspellingslijst activeren op pagina 81
Een nieuwe lege woordvoorspellingslijst aanleggen waar zeer gericht woorden kunnen aan worden toegevoegd voor of door de gebruiker.	Een nieuwe lege woordvoorspellingslijst toevoegen op pagina 82
Woorden of woordgroepen (sneller) laten voorspellen door ze zelf toe te voegen voor de gebruiker aan de actieve woordvoorspellingslijst.	Een woord toevoegen aan of verwijderen van een woordvoorspellingslijst op pagina 82
Woorden, woordgroepen, zinnen (sneller) laten voorspellen door ze te laten toevoegen door de gebruiker.	Acties: Voorspelling op pagina 203
Mind Express zelf woorden, woordparen of zinnen laten aanleren die moeten worden voorspeld.	 Woorden aanleren inschakelen op pagina 83 Woordparen aanleren inschakelen op pagina 83 Zinnen aanleren inschakelen op pagina 84
Woorden of woordgroepen die ongewenst worden voorspeld, zelf verwijderen voor de gebruiker.	Een woord toevoegen aan of verwijderen van een woordvoorspellingslijst op pagina 82
Zinnen die ongewenst of foutief worden voorspeld, zelf wijzigen of verwijderen voor de gebruiker.	Een zin wijzigen van of verwijderen uit de zinsvoorspellingslijst op pagina 83
Woorden en zinnen die ongewenst worden voorspeld, laten verwijderen door de gebruiker	Acties: Voorspelling op pagina 203
Instellen welke symbolensets worden gebruikt bij woordvoorspelling en tijdens het zoeken naar een figuur voor een vakje en instellen wat de zoekvolgorde is voor de symbolensets.	Symbolensets kiezen voor een document op pagina 114

Zie ook

Acties: Voorspelling op pagina 203

3.2 Een woordvoorspellingslijst activeren

Bij het gebruik van woordvoorspelling worden tijdens het vormen van boodschappen woorden voorspeld die kunnen worden gebruikt. Dit versnelt de vorming van de boodschap en kan helpen bij het vinden van een woord.

De woordvoorspelling gebruikt hiervoor woordenlijsten.

OPMERKING

De actieve lijst wordt gebruikt om woorden of woordgroepen te voorspellen. Naast de standaardtaal kunnen andere woordvoorspellingslijsten beschikbaar zijn voor jouw taal. Je kan ook een lege lijst toevoegen. De actieve lijst kan op verschillende manieren worden aangevuld met woorden en woordgroepen.

- 1. Kies **Menu > 🔅 Instellingen**.
- Kies Voorspellingen.
 Het tabblad Woordvoorspelling verschijnt.
- 3. In het groepsvak Woordvoorspelling, in de vervolgkeuzelijst Lijst kiezen, kies een lijst.
- 4. Kies **OK**.

Zie ook

Acties: Voorspelling op pagina 203 Een woord toevoegen aan of verwijderen van een woordvoorspellingslijst op pagina 82 Woorden aanleren inschakelen op pagina 83

3.3 Een nieuwe lege woordvoorspellingslijst toevoegen

In plaats van te kiezen voor een bestaande woordvoorspellingslijst kan je ook een nieuwe lijst aanmaken.

- 1. Kies 들 Menu > 🙀 Instellingen.
- 2. Kies O Voorspellingen.
 - Het tabblad Woordvoorspelling verschijnt.
- 3. In het groepsvak Woordvoorspelling, naast de vervolgkeuzelijst Lijst kiezen, kies +.
- 4. In het pop-upvenster Naam van woordenlijst, vul de naam van je nieuwe lege lijst in.
- 5. Kies **OK**.

3.4 Een woordvoorspellingslijst definitief verwijderen

Je kan de lijsten die meegeleverd werden met Mind Express definitief verwijderen.

- 1. Kies 📃 Menu > 🐼 Instellingen.
- 2. Kies 🔘 Voorspellingen.

Het tabblad **Woordvoorspelling** verschijnt.

- 3. In het groepsvak **Woordvoorspelling**, in de vervolgkeuzelijst **Lijst kiezen**, selecteer de lijst die je wil verwijderen en kies mit.
- 4. Kies in het pop-upvenster met de vraag **Deze woordenlijst zal definitief verwijderd worden. Doorgaan?,Ja**. De woordenlijst is definitief verwijderd.
- 5. Kies **OK**.

3.5 Een woord toevoegen aan of verwijderen van een woordvoorspellingslijst

Je kan aan een bestaande woordvoorspellingslijst een woord (of woordcombinatie) toevoegen. Voeg je meerdere keren dezelfde woorden (of woordcombinaties) toe, stijgt de kans dat ze worden voorspeld. Je kan ook woorden (of woordcombinaties) die ongewenst worden voorspeld, verwijderen uit de voorspellingslijsten.

- 1. Kies **Menu > 🔅 Instellingen**.
- 2. Kies 🔘 Voorspellingen.

Het tabblad Woordvoorspelling verschijnt.

- 3. In het groepsvak **Woordvoorspelling**, in de vervolgkeuzelijst **Lijst kiezen**, kies de lijst waar je een woord wil aan toevoegen of van wil verwijderen.
- 4. In het groepsvak **Woordvoorspelling**, bij **Woord** vul een woord (of woordcombinatie) in en kies één van de volgende opties: .
 - + om het woord (of woordcombinatie) toe te voegen.
 - 🔟 om het woord (of woordcombinatie) te verwijderen.
- 5. Kies **OK**.

Zie ook

Acties: Voorspelling op pagina 203

3.6 Woorden aanleren inschakelen

Je kan nieuwe woorden automatisch laten toevoegen aan de woordvoorspellingslijst. Hoe meer deze woorden gebruikt worden, hoe groter de kans dat ze worden voorspeld. Je kan ook woorden (of woordcombinaties) die ongewenst worden voorspeld, verwijderen uit de voorspellingslijsten.

- 1. Kies 📃 Menu > 🔅 Instellingen.
- 2. Kies 🔘 Voorspellingen.
- Het tabblad Woordvoorspelling verschijnt.
- 3. In het groepsvak Woordvoorspelling, bij Woorden aanleren, kies Ja.
- 4. Kies **OK**.

3.7 Woordparen aanleren inschakelen

Je kan nieuwe woordparen automatisch laten toevoegen aan de woordvoorspellingslijst. Als bijvoorbeeld 'ik ben' ooit eens werd gevormd en **Woordparen aanleren** was actief, dan zal de volgende keer als de gebruiker het woord 'ik' kiest, onmiddellijk ook het woord 'ben' worden voorspeld. Hoe meer deze woorparen gebruikt worden, hoe groter de kans dat ze worden voorspeld. Je kan ook woorden (of woordcombinaties) die ongewenst worden voorspeld, verwijderen uit de voorspellingslijsten.

- 1. Kies 📃 Menu > 🔅 Instellingen.
- 2. Kies 🔘 Voorspellingen.
 - Het tabblad Woordvoorspelling verschijnt.
- 3. In het groepsvak Woordvoorspelling, bij Woordparen aanleren, kies Ja.
- 4. Kies **OK**.

3.8 Een zin toevoegen aan de zinsvoorspellingslijst

Je kan een zin toevoegen aan de zinsvoorspellingslijst

- 1. Kies **Menu > 🐼 Instellingen**.
- Kies Voorspellingen. Het tabblad Woordvoorspelling verschijnt.
- 3. Kies het tabblad Zinsvoorspelling.
- 4. In het groepsvak Zinsvoorspelling, kies +
- 5. Voer de zin in en kies **OK**.
- 6. Kies **OK**.

Zie ook

Acties: Voorspelling op pagina 203

3.9 Een zin wijzigen van of verwijderen uit de zinsvoorspellingslijst

Je kan een zin die Mind Express ongewenst voorspelt, wijzigen of verwijderen uit de zinsvoorspellingslijst.

- 1. Kies **Menu > 🔅 Instellingen**.
- Kies Voorspellingen. Het tabblad Woordvoorspelling verschijnt.
- 3. Kies het tabblad **Zinsvoorspelling**.
- 4. In het groepsvak **Zinsvoorspelling**, in het veld met vergrootglas, begin de zin te typen die je wil wijzigen of verwijderen om de zin sneller te vinden.
- 5. Selecteer de zin.

- 6. Kies één van de volgende opties:
 - Ø, wijzig de zin en kies OK.
 - 🗊 om de zin te verwijderen.
- 7. Kies **OK**.

3.10 Zinnen aanleren inschakelen

Je kan Mind Express veel gebruikte zinnen zelf sneller laten voorspellen. Dit verhoogt de communicatiesnelheid van de gebruiker aanzienlijk.

- 1. Kies 📃 Menu > 🔅 Instellingen.
- Kies Voorspellingen. Het tabblad Woordvoorspelling verschijnt.
- 3. Kies het tabblad **Zinsvoorspelling**.
- 4. In het groepsvak Zinsvoorspelling, bij Zinnen aanleren, kies Ja.
- 5. Kies **OK**.

4 Profielen instellen

4.1 Soorten profielen

De lijst met de profielen op je toestel kan je vinden via 들 Menu > 🛞 Profiel wisselen.

Tabel 1: Types profielen

Icoon	Uitleg
Geen	Een eigen, zelf toegevoegd, niet geback-upt en dus ook niet gedeeld profiel.
	Ook een geback-upt profiel van een ander toestel dat je toevoegt op een nieuw toestel is slechts een kopie en heeft dus ook geen icoon op het nieuwe toestel.
	Een eigen, op dit toestel in de cloud geback-upt profiel. Een geback-upt profiel van een ander toestel dat je op dit toestel toevoegt, is een kopie en krijgt dus geen icoon.
ŝ	Een door een ander profiel met jou via de cloud gedeeld profiel dat je toevoegt op dit toestel. Je kan aanpassingen op afstand uitvoeren (toevoegen, verwijderen of wijzigen van documenten, pagina's of vakjes) in het gedeelde profiel. Je kan deze aanpassingen uploaden wanneer je dat wenst. De gebruiker krijgt meldingen van deze geüploade aanpassingen.

Zie ook

Cloudback-up: overzicht op pagina 88 Een nieuw eigen profiel aanmaken op pagina 84

4.2 Een nieuw eigen profiel aanmaken

Je kan profielen toevoegen voor verschillende gebruikers.

De eerste keer dat je daarna het lege portaal opent kan je een aantal kant-en-klare online documenten importeren. Vink **Vaak gebruikt** uit om extra documenten te zien.

- 1. Kies **Menu** > **Profiel wisselen**.
- Kies de tegel (+) Voeg profiel toe.
 Het venster Welkom Maak jouw profiel aan verschijnt.
- 3. Kies Maak nieuw profiel aan.
- 4. In het veld **Jouw naam**, voer een nog niet bestaande naam in.
- 5. In het veld **Stem**, kies een taal en bijhorende stem.
- 6. Kies > om de taal en stem te testen.
- 7. Kies Volgende. Het venster Profielfoto Kies jouw profielfoto verschijnt.
- 8. Kies één van de volgende opties:

Optie	Procedure
Kies een voorgestelde figuur.	Selecteer jouw favoriete avatar.
Kies een afbeelding uit een bestand.	 Kies . Het Windowsvenster Openen verschijnt. Blader naar de gewenste afbeelding en kies Openen.
Maak een afbeelding met de camera van je toestel.	 Kies Foto maken. De camera van je toestel neemt de foto en deze wordt ingesteld als je profielfoto.

9. Kies Klaar.

Het nieuwe profiel is toegevoegd. De profielen staan alfabetisch gerangschikt. De eerste keer dat je dit nieuwe profiel kiest, kan je in verschillende categorieën documenten kiezen die je in je portaal wilt, zie Een kant-en-klaar document importeren op pagina 223.

Zie ook

Een profiel verwijderen op pagina 86 Een profiel koppelen met een Google-account en back-uppen op pagina 89 Een met jou gedeeld profiel toevoegen aan je profielen op pagina 92 Soorten profielen op pagina 84

4.3 Standaarddocumenten toevoegen aan een profiel

Als je de eerste keer een nieuw toegevoegd profiel opent, dan kan je Mind Express standaarddocumenten selecteren die je in je portaal wil. Dit zijn de documenten die standaard worden meegeleverd met Mind Express. Je kan deze standaarddocumenten ook nadien toevoegen aan een bestaand profiel.

1. Kies één van volgende opties:

- Open Mind Express met een nieuw profiel .
- Open het portaal van een bestaand profiel. Kies 📃 Menu > 🎧 Importeren. Kies Kant-en-klare documenten.

Het venster Kies de documenten waar je mee aan de slag wil gaan. verschijnt.

2. Selecteer de categorie waarvan je documenten in je portaal wil hebben:

- Symboolcommunicatie
- ラ Tekstcommunicatie
- Spelletjes
- 🔁 Educatief
- 🔄 Apps
- 3. Selecteer de documenten door ze aan te klikken/tikken.

Gebruik eventueel de knoppen 📰 **Selecteer alles** en/of 🔛 **Deselecteer alles**. Een geselecteerd document wordt groen omlijnd. Bij de categorie verschijnt het aantal geselecteerde documenten.



- 4. Herhaal vanaf stap 2 om documenten in een andere categorie te selecteren.
- 5. Kies Importeren.
 - Het portaal verschijnt met alle geïmporteerde documenten.
- 6. Selecteer een document en ga aan de slag.

4.4 Van profiel wisselen

Je kan indien er meerdere profielen aangemaakt zijn in Mind Express, van profiel wisselen. Je eigen geback-upte (en eventueel gedeelde) profielen herken je aan het icoon (). Het profiel dat een andere gebruiker met jou heeft gedeeld, herken je aan het icoon ().

- 1. Ga naar het portaal.
- Kies Menu > Profiel wisselen.
 Het venster met de profielen verschijnt.
- Selecteer een ander profiel. Het portaal van het ander profiel verschijnt.

Zie ook

Soorten profielen op pagina 84

4.5 Een profiel verwijderen

- 1. Ga naar het portaal.
- Kies Menu > Profiel wisselen. Het venster met de profielen verschijnt.
- Kies Pas profiel aan. Het venster met profielengaat in editeermodus.
- Selecteer het profiel dat je wil verwijderen. Het venster **Bewerk dit profiel** verschijnt.
- Kies Verwijder profiel. Het dialoogvenster Ben je zeker dat je dit profiel wil verwijderen? verschijnt.
- 6. Indien het profiel geback-upt is in de cloud, kan je de back-up verwijderen door **Data in de cloud verwijderen** aan te vinken.
- 7. Kies **Ja**.
- 8. Kies Klaar. Je kan het venster met profielen nu sluiten.

4.6 De afbeelding van een profiel wijzigen

- 1. Ga naar het portaal.
- Kies Menu > Profiel wisselen.
 Het venster met de profielen verschijnt.
- 3. Kies **Pas profiel aan**. Het venster met profielen gaat in editeermodus.
- Selecteer het profiel waarvan je de afbeelding wil wijzigen. Het venster **Bewerk dit profiel** verschijnt.
- 5. Kies één van de volgende opties:

Optie	Procedure
Kies een voorgestelde figuur.	Selecteer jouw favoriete avatar.

Optie	Procedure
Kies een afbeelding uit een bestand.	 Kies . Het Windowsvenster Openen verschijnt. Blader naar de gewenste afbeelding en kies Openen.
Maak een afbeelding met de camera van je toestel.	 Kies o. Het venster Foto maken verschijnt. Kies o Foto maken. De camera van je toestel neemt de foto en deze wordt ingesteld als je de foto van je profiel.

6. Kies Opslaan.

TIP

4.7 De naam van een profiel wijzigen



Om enkel de naam van het actieve profiel te wijzigen, kies **Menu > 🔅 Instellingen >** 🛞 **Mijn profiel**, vul een andere **Naam** in en kies **OK**.

- 1. Ga naar het portaal.
- Kies Menu > Profiel wisselen. Het venster met profielen verschijnt.
- Kies Pas profiel aan. Het vester met profielen gaat in editeermodus.
- Selecteer het profiel waarvan je de naam wil wijzigen. Het venster **Bewerk dit profiel** verschijnt.
- 5. In het veld Jouw naam, vul een nieuwe naam in.
- 6. Kies Opslaan.

4.8 Het portaal of document kiezen waarmee een profiel opstart

- 1. Ga naar het portaal van het profiel.
- 2. Kies 들 Menu > 🙀 Instellingen.
- 3. Kies 🛞 Mijn profiel.
- 4. In het groepsvak Profielinstellingen, bij Opstarten met, kies uit de vervolgkeuzelijst één van volgende opties:
 - 🟠 Portaal.
 - Het document waarmee je wil opstarten.
- 5. Kies **OK**.

Zie ook

Mind Express opstarten op pagina 12

4.9 Mind Express laten opstarten met volledig scherm

Je kan voor een profiel instellen dat Mind Express altijd wordt opgestart met een volledig scherm.

- 1. Ga naar het portaal van het profiel.
- 2. Kies **Menu > 🔅 Instellingen**.
- 3. Kies 🔘 Mijn profiel.
- 4. In het groepsvak Profielinstellingen, bij Opstarten met volledig scherm, kies Ja.
- 5. Kies **OK**.

Zie ook

Mind Express opstarten op pagina 12

4.10 Het profiel kiezen waarmee Mind Express opstart

- 1. Ga naar het portaal van het profiel waarmee je Mind Express wil opstarten.
- 2. Kies **Menu > 🔅 Instellingen**.
- 3. Kies 🔘 Mijn profiel.
- 4. In het groepsvak Profielinstellingen, bij Mind Express opstarten met dit profiel, kies Ja.
- 5. Kies **OK**.

Zie ook

Opstarten met een specifiek profiel op pagina 93

4.11 Een wachtwoord instellen voor het verlaten van het volledig scherm in gebruikersweergave

Om te voorkomen dat een gebruiker het menu kan gebruiken door het volledig scherm te verlaten via **ESC**, kan je een wachtwoord instellen per Mind Express.

- 1. Ga naar het portaal van het Mind Express.
- 2. Kies 들 Menu > 🔅 Instellingen.
- 3. Kies 🔘 Mijn profiel.
- 4. In het groepsvak Profielinstellingen, bij Menu wachtwoord gebruiken, kies Ja.
- 5. Bij Wachtwoord, voer een wachtwoord in dat moet worden gebruikt om het volledig scherm te verlaten.
- 6. Kies **OK**.

Zie ook

Het volledig scherm verlaten op pagina 17 Vergeten wachtwoord volledig scherm herstellen op pagina 18

5 Cloudinstellingen

5.1 Cloudback-up: overzicht

OPMERKING

Het cloudback-up privacybeleid vind je terug in het algemene privacybeleid van Mind Express (zie http:// www.mindexpress.be/privacy.php) waarin ook verwezen wordt naar het privacybeleid van Google (http:// www.google.com/policies/privacy).

Je kan een profiel van een gebruiker van Mind Express uploaden naar de cloud met behulp van een Google-account. Het profiel heeft dan een eerste cloudback-up in de Google Drive van het Google-account. Je kan de volgende backups handmatig maken of dagelijks automatisch back-uppen op een ingesteld tijdstip. Zie Een profiel koppelen met een Google-account en back-uppen op pagina 89

De cloudback-up omvat het hele profiel, dus zowel de documenten als de instellingen ervan. Enkel wat via bladeren in een folder moet worden getoond, wordt niet geback-upt:

- geluids- of videobestanden die worden afgespeeld via de acties Bestand kiezen, Afspeellijst afspelen, Afspeellijst shuffle, ...
- foto's, figuren, ... in een diavoorstelling

Je kan de cloudback-up gebruiken om:

• Een kopie te maken van het geüploade profiel op een ander of nieuw toestel van de gebruiker door de cloudbackup te downloaden op het nieuwe toestel. Zie Een geback-upt eigen profiel toevoegen aan je profielen op een ander toestel op pagina 90.

- Bewerkingen op afstand uit te voeren (toevoegen, verwijderen of wijzigen van documenten, pagina's of vakjes) in het profiel door bijvoorbeeld een begeleider. Hiervoor moet:
 - de begeleider zelf over Mind Express beschikken.
 - het geüploade profiel worden gedeeld met de begeleider. Zie Een geback-upt profiel delen op pagina 91.
 - de begeleider het geüploade profiel toevoegen aan Mind Express op het toestel van de begeleider zelf. Zie Een met jou gedeeld profiel toevoegen aan je profielen op pagina 92.
 - de begeleider moet een internetverbinding hebben tijdens het bewerken. Dit is noodzakelijk om te kunnen verifiëren of de begeleider het recht heeft op toegang tot het portaal van het profiel en de documenten van op afstand mag bewerken. De gebruiker van het profiel kan immers deze rechten te allen tijde intrekken, zie Stoppen met het delen van een geback-upt profiel op pagina 91.

De begeleider kan ook de met een licentie beveiligde inhoud (bijvoorbeeld de symbolenwoordenschat SCORE,van Jabbla) bewerken in de bewerkingsweergave, maar kan deze niet gebruiken in de gebruikersweergave.

Als de begeleider aanpassingen (toevoegen, verwijderen of wijzigen van documenten, pagina's of vakjes - de begeleider heeft nooit het recht om instellingen van het profiel te zien of te wijzigen) uitvoert van op zijn of haar toestel in het met hem of haar gedeelde profiel, kan hij of zij deze wijzigingen

- op elk moment uploaden, zie De wijzigingen in een met jou gedeeld profiel uploaden naar het profiel op pagina 92.
- bij het wisselen van profiel of het afsluiten van Mind Express kiezen om ze **Nu** of **Later** te uploaden naar het andere profiel. De begeleider wordt hier telkens attent op gemaakt. Dit heeft als voordeel dat de begeleider een hele reeks wijzigingen kan doorvoeren vooraleer het afgewerkt geheel effectief te uploaden naar het profiel.

Je kan het automatisch back-uppen uitschakelen, zie Stoppen met het automatisch back-uppen van een profiel op pagina 90.

Je kan de verbinding met het Google-account ook altijd definitief verbreken en de cloud-backup verwijderen, zie De verbinding tussen een profiel en een Google-account verbreken en back-up verwijderen op pagina 90.

Als je een geback-upt profiel verwijdert, kan je er voor kiezen om de data in de cloud te behouden of te verwijderen. Zie Een profiel verwijderen op pagina 86.

Zie ook

Soorten profielen op pagina 84

5.2 Een profiel koppelen met een Google-account en back-uppen

Je kan het profiel van een gebruiker van Mind Express koppelen met zijn of haar Google-account en het daar uploaden voor een back-up.

Geback-upte profielen worden gemarkeerd met het icoon **(a)** in de lijst met profielen (via **Menu** > **(b) Profiel wisselen**).

Je kan na het uitvoeren van deze procedure in de Google Drive van het gekozen Google-account controleren of er een map Mind Express aanwezig is met daarin een nieuwe back-upmap voor dit profiel.

Keer je na het uitvoeren van deze procedure terug naar de **Cloudinstellingen** van dit profiel, dan kan je het profiel delen met een andere gebruiker, bijvoorbeeld met een begeleider. De begeleider kan dan dit profiel downloaden en documenten, pagina's of vakjes toevoegen, verwijderen of wijzigen. De begeleider kan kiezen wanneer hij of zij deze aanpassingen uploadt. Deze aanpassingen worden gemeld.

- 1. Ga naar het portaal of een document van het profiel.
- 2. Kies **Menu > 🔅 Instellingen**.
- 3. Kies 🛞 Mijn profiel.
- 4. Kies het tabblad Cloudinstellingen.
- 5. Is het profiel al verbonden met een Google-account, ga dan naar stap 10.
- 6. In het groepsvak **Cloudinstellingen**, bij **Maak back-up**, kies **Log in met Google**. Er opent zich een nieuw tabblad in je standaardbrowser.
- 7. In je browser, selecteer het Google-account dat je wil gebruiken om te back-uppen.

- In je browser, MOET je alle gevraagde toestemmingen geven en ze tenslotte nog eens bevestigen. Je kan hiervan verwittigd worden via de Gmail van je Google-account en gevraagd worden om nogmaals te bevestigen dat je daadwerkelijk toestemming gaf. Geef ook daar nogmaals toestemming.
- Sluit je browservenster af en keer terug naar Mind Express. Na enige tijd zal het profiel verbonden zijn met het Google-account en de eerste back-up zijn gemaakt. Deze wordt vermeld bij de Back-up status.
- 10. Kies één van volgende opties voor het maken van nieuwe back-ups:
 - Een handmatige back-up: kies 🏳 **Upload een nieuwe back-up van huidig profiel**.
 - Een automatische dagelijkse back-up: kies bij **Automatische back-up maken**, **Ja** en stel bij **Elke dag om** het tijdstip in hh:mm in, bijvoorbeeld 18:45. Hiervoor moet Mind Express actief zijn en moet deze gebruiker zijn ingelogd. Anders gebeurt de back-up automatisch bij de eerstvolgende log-in met deze gebruiker.

Zie ook

Stoppen met het automatisch back-uppen van een profiel op pagina 90 De verbinding tussen een profiel en een Google-account verbreken en back-up verwijderen op pagina 90 Een geback-upt eigen profiel toevoegen aan je profielen op een ander toestel op pagina 90 Een geback-upt profiel delen op pagina 91

5.3 Stoppen met het automatisch back-uppen van een profiel

- 1. Ga naar het portaal of een document van het profiel.
- 2. Kies **Menu > 🏠 Instellingen**.
- 3. Kies 🛞 Mijn profiel.
- 4. Kies het tabblad **Cloudinstellingen**.
- 5. Bij Automatische back-up maken, kies Nee.
- 6. Kies **OK**.

Zie ook

Een profiel koppelen met een Google-account en back-uppen op pagina 89

5.4 De verbinding tussen een profiel en een Google-account verbreken en back-up verwijderen

- 1. Ga naar het portaal of een document van het profiel.
- 2. Kies **Menu > 🔅 Instellingen**.
- 3. Kies 🛞 Mijn profiel.
- 4. Kies het tabblad Cloudinstellingen.
- 5. Kies C_{\otimes} Verbinding verbreken.
- 6. In het dialoogvenster, kies **Nee** als je de back-up later nog wil kunnen downloaden en gebruiken op bijvoorbeeld een nieuw toestel. Kies **Ja** om de geback-upte data definitief te verwijderen.
- 7. Kies **OK**.

Zie ook

Een profiel koppelen met een Google-account en back-uppen op pagina 89

5.5 Een geback-upt eigen profiel toevoegen aan je profielen op een ander toestel

Nadat je een eigen profiel hebt geback-upt op het ene toestel, kan je het op een ander toestel downloaden en toevoegen.

- 1. Kies **Menu** > **Profiel wisselen**.
- 2. Kies (+) Voeg profiel toe. Het venster Welkom Maak jouw profiel aan verschijnt.

- Kies Download back-up uit de cloud. Het venster Download back-up uit de cloud verschijnt.
- 4. Als je reeds bent ingelogd in Google, ga naar stap 7.
- 5. Kies Log in met Google.
- 6. In het net geopende browservenster, selecteer het e-mailadres van het gedeelde profiel en geef alle gevraagde toestemmingen.

Je krijgt het bericht **Je bent correct aangemeld. Je mag dit browservenster sluiten en terugkeren naar Mind Express.**

In Mind Express verschijnt het venster Kies een profiel om te downloaden van de cloud.

- Selecteer het gewenste profiel en kies Klaar. Je krijgt meldingen dat deprofiel-gegevens worden opgevraagd, dat ze worden gedownload en tenslotte dat de download compleet is.
- 8. Kies Klaar.

Zie ook

Een profiel koppelen met een Google-account en back-uppen op pagina 89

5.6 Een geback-upt profiel delen

Nadat een gebruiker een profiel heeft geback-upt in de cloud met een Google-account, kan de gebruiker dit geback-upt profiel delen met een andere Mind Express gebruiker, bijvoorbeeld de begeleider.

De begeleider kan dan later dit profiel downloaden en documenten, pagina's of vakjes toevoegen, verwijderen of aanpassen. De begeleider kiest zelf wanneer hij deze aanpassingen uploadt.

- 1. Ga naar het portaal of een document van het profiel.
- 2. Kies 들 Menu > 🙀 Instellingen.
- 3. Kies 🔘 Mijn profiel.
- 4. Kies Cloudinstellingen.
- 5. Bij Bewerken op afstand, kies +.
- 6. In het invoerveld **Google-accountnaam**, voer je het Google e-mailadres in van de persoon met wie het profiel moet worden gedeeld en kies **OK**.

Het e-mailadres verschijnt in de lijst onder Bewerken op afstand.

Het profiel wordt nu gedeeld met het Google-account van de andere persoon. Deze krijgt via de e-mail van dit Google-account een uitnodiging om samen te werken. Hij of zij kan nu je gedeeld profiel toevoegen aan zijn of haar profielen.

Zie ook

Een profiel koppelen met een Google-account en back-uppen op pagina 89 Een met jou gedeeld profiel toevoegen aan je profielen op pagina 92 Stoppen met het delen van een geback-upt profiel op pagina 91 De wijzigingen in een met jou gedeeld profiel uploaden naar het profiel op pagina 92

5.7 Stoppen met het delen van een geback-upt profiel

Nadat je een geback-upt profiel hebt gedeeld met een andere gebruiker, kan je stoppen met het delen van dit profiel door het te verwijderen.

- 1. Ga naar het portaal of een document van het profiel.
- 2. Kies **Menu > 🔅 Instellingen**.
- 3. Kies 🛞 Mijn profiel.
- 4. Kies Cloudinstellingen.
- 5. In de lijst Bewerken op afstand, selecteer het profiel.
- 6. Kies 💼 en kies **Ja** in het pop-upvenster als je zeker bent.

Zie ook

Een geback-upt profiel delen op pagina 91

5.8 Een met jou gedeeld profiel toevoegen aan je profielen

Nadat een gebruiker een geback-upt profiel met jou heeft gedeeld, kan je het toevoegen aan je profiel. Een met jou gedeeld profiel dat je hebt toegevoegd, is herkenbaar aan het icoon <

Wanneer je aanpassingen op afstand uitvoert (toevoegen, verwijderen of wijzigen van documenten, pagina's of vakjes) in een met jou gedeeld profiel, kan je deze aanpassingen uploaden wanneer je dat wenst. Je kan deze wijzigingen ook onmiddellijk publiceren als je daarom gevraagd wordt bij het wisselen naar een ander profiel of bij het afsluiten van Mind Express. Deze geüploade aanpassingen worden gemeld. Je kan ook een met een licentie beveiligde inhoud bewerken in de bewerkingsweergave, maar niet gebruiken in de gebruikersweergave.



OPMERKING

Je hebt een internetverbinding nodig om aanpassingen op afstand uit te voeren om te kunnen verifiëren of je het recht hebt op toegang tot het portaal van het profiel en de documenten van op afstand mag bewerken. De gebruiker kan immers deze rechten te allen tijde intrekken door te stoppen met het delen van een geback-upt profiel. Je hebt nooit het recht om instellingen van een met jou gedeeld profiel te zien of te wijzigen.

- 1. Kies **Menu** > (2) **Profiel wisselen**.
- 2. Kies (+) Voeg profiel toe. Het venster Welkom Maak jouw profiel aan verschijnt.
- 4. Als je reeds bent ingelogd in Google, ga naar stap 7.
- 5. Kies Log in met Google.
- 6. In het net geopende browservenster, selecteer het e-mailadres van het gedeelde profiel en geef alle gevraagde toestemmingen.

Je krijgt het bericht **Je bent correct aangemeld. Je mag dit browservenster sluiten en terugkeren naar Mind Express.**

In Mind Express verschijnt het venster Kies een profiel om te downloaden van de cloud.

7. Selecteer het gewenste profiel en kies Klaar.

Je krijgt meldingen dat er gegevens worden opgevraagd, dat ze worden gedownload en ten slotte dat de download compleet is.

8. Kies Klaar.

Het gedeelde profiel is toegevoegd aan je lijst met profielen en is herkenbaar aan de markering met het icoon «?.

Zie ook

Stoppen met het delen van een geback-upt profiel op pagina 91 De wijzigingen in een met jou gedeeld profiel uploaden naar het profiel op pagina 92 Een geback-upt profiel delen op pagina 91

5.9 De wijzigingen in een met jou gedeeld profiel uploaden naar het profiel

Als de begeleider aanpassingen (toevoegen, verwijderen of wijzigen van documenten, pagina's of vakjes) uitvoert in een gedeeld profiel, kan de begeleider deze wijzigingen:

- bij het wisselen van profiel of het afsluiten van Mind Express kiezen om ze Nu of Later te uploaden naar het andere profiel. De begeleider wordt hier telkens attent op gemaakt bij het wisselen van profiel of bij het afsluiten van Mind Express.
- op elk moment uploaden naar het andereprofiel. Dit wordt hieronder beschreven.

Deze geüploade aanpassingen worden gemeld.

- 1. Kies **Menu** > **Profiel wisselen** om te wisselen naar het gedeelde profiel.
- 2. Kies **Menu** > (~) Wijzigingen uploaden.

3. Kies **Nu** om te bevestigen.

Zie ook

Een met jou gedeeld profiel toevoegen aan je profielen op pagina 92 Een geback-upt profiel delen op pagina 91

6 Systeeminstellingen

6.1 De taal van de gebruikersomgeving (interface) instellen

- 1. Kies **Menu > 🔅 Instellingen**.
- Kies Systeem. Het tabblad Instellingen verschijnt.
- 3. In het groepsvak Systeeminstellingen, bij Taal van Mind Express interface, kies een taal uit de vervolgkeuzelijst.
- 4. Kies **OK**.

6.2 Opstarten met een specifiek profiel

- 1. Kies **Menu > 🔅 Instellingen**.
- 2. Kies Systeem.

Het tabblad **Instellingen** verschijnt.

- 3. In het groepsvak Systeeminstellingen, bij Starten met specifiek profiel, kies Ja.
- 4. Bij Naam van dit profiel, kies een naam uit de vervolgkeuzelijst.
- 5. Kies **OK**.

Zie ook

Het profiel kiezen waarmee Mind Express opstart op pagina 88

6.3 Mind Express starten bij het opstarten van Windows

- 1. Kies **Menu > 🔅 Instellingen**.
- Kies Systeem. Het tabblad Instellingen verschijnt.
- 3. In het groepsvak Systeeminstellingen, bij Mind Express starten bij opstarten Windows, kies Ja.
- 4. Kies **OK**.

6.4 Bewerken via rechtsklik in muismodus (de)activeren

Standaard staat het bewerken via rechtsklik in muismode actief.

1. Kies 📃 Menu > 🔅 Instellingen.

- Kies Systeem.
 Het tabblad Instellingen verschijnt.
- 3. In het groepsvak **Systeeminstellingen**, bij **Bewerken via rechtsklik in bedieningsmethode muis**, kies één van de volgende opties:
 - **Nee** om het bewerken via rechtsklik te deactiveren.
 - Ja om het bewerken via rechtsklik te activeren.
- 4. Kies **OK**.

6.5 Wijzigingen automatisch opslaan instellen

Je kan wijzigingen automatisch opslaan activeren en het tijdsinterval instellen.

1. Kies **Menu > 🏠 Instellingen**.

- Kies Systeem. Het tabblad Instellingen verschijnt.
- 3. In het groepsvak **Systeeminstellingen**, bij **Wijzigingen automatisch opslaan**, versleep de schuifregelaar naar rechts om de wijzigingen automatisch op te slaan. Het tijdsinterval is instelbaar tussen één en 15 minuten. Versleep de schuifregelaar helemaal naar links (**Uit**) om het automatisch opslaan uit te schakelen.
- 4. Kies **OK**.

6.6 De tijdnotatie instellen

Er zijn drie tijdnotaties beschikbaar:

- 24-uursnotatie, bijvoorbeeld 15:30
- 12-uursnotatie, bijvoorbeeld 3:30
- Angelsaksische 12-uursnotatie, bijvoorbeeld 3:30 PM (namiddag), 3:30 AM (voormiddag).
- 1. Kies **Menu > 🔅 Instellingen**.
- Kies Systeem.
 Het tabblad Instellingen verschijnt.
- 3. In het groepsvak Systeeminstellingen, bij Tijdnotatie, kies één van de volgende opties:
 - 24u (15:30)
 - 12u (3:30)
 - AM/PM (3:30 PM)
- 4. Kies **OK**.

6.7 De eenheid voor afmetingen instellen (mm of inch)

- 1. Kies **Menu > 🔅 Instellingen**.
- Kies Systeem.
 Het tabblad Instellingen verschijnt.
- 3. In het groepsvak Systeeminstellingen, bij Afmetingen eenheid, kies één van de volgende eenheden:
 - mm
 - inch
- 4. Kies **OK**.

6.8 Ruisonderdrukking voor geluidsopnames activeren

- 1. Kies **Menu > 🏠 Instellingen**.
- 2. Kies 📃 Systeem.
 - Het tabblad **Instellingen** verschijnt.
- 3. In het groepsvak Systeeminstellingen, bij Ruisonderdrukking bij geluidsopnames, kies Ja.
- 4. Kies **OK**.

6.9 Anonieme gegevens ter verbetering van de software niet meer doorsturen

Standaard worden anonieme gegevens ter verbetering van de software doorgestuurd naar Jabbla. Dit zijn gegevens zoals schermafmetingen of gebruikte zoektermen in instellingen.

- 1. Kies **Menu > 🏟 Instellingen**.
- 2. Kies 🛄 Systeem.
 - Het tabblad **Instellingen** verschijnt.
- 3. In het groepsvak Systeeminstellingen, bij Anonieme gegevens doorsturen naar Jabbla ter verbetering van de software, kies Nee.
- 4. Kies **OK**.

6.10 Invoegtoepassingen (de)activeren

Er zijn verschillende invoegtoepassingen of plug-ins beschikbaar. Elke invoegtoepassing kan afzonderlijk worden geactiveerd of gedeactiveerd. Heb je een Jabbla-toestel, dan is de geschikte invoegtoepassing standaard geactiveerd.

Wil je documenten voor een gebruiker met een Jabbla-toestel aanmaken op je laptop of PC, activeer dan hierop de invoegtoepassing van dat Jabbla-toestel.

- Camera Smart/Zingui
- Eddy
- Hey_
- Mobi 3
- Smart 3
- Telefoon
- Tellus 5
- Zingui 2

Voor het gebruik van de camera van je toestel voor hoofdsturing van de muisaanwijzer, moet je de plug in **StarNav Hoofdsturing** activeren. Hoofdsturing is enkel beschikbaar via een betalende licentie.

- 1. Kies 들 Menu > 🔅 Instellingen.
- 2. Kies 🛄 Systeem.
 - Het tabblad Instellingen verschijnt.
- 3. Kies het tabblad Invoegtoepassingen.
- 4. Kies **Ja** om een invoegtoepassing te activeren.
- 5. Kies **Nee** om een invoegtoepassing te deactiveren
- 6. Kies **OK**.
- 7. Sluit Mind Express af.
- 8. Start Mind Express opnieuw op om de wijzigingen door te voeren.

6.11 Licentie-informatie voor Mind Express weergeven

Je kan het serienummer, de versie, de toestelcode, opties, ... weergeven

- 1. Kies **Menu > 🔅 Instellingen**.
- Kies Systeem.
 Het tabblad Instellingen verschijnt.
- 3. Kies het tabblad **Licentie**. De licentie-informatie wordt getoond.

Zie ook

Een gebruiker toevoegen op pagina 233 Afmelden van Mind Express op pagina 95 Meerdere licenties aan een gebruiker toekennen op pagina 235 Een beheerder toevoegen op pagina 233 De gegevens van een gebruiker wijzigen op pagina 234 Een groep toevoegen op pagina 234 Een licentie voor een gebruiker reserveren op pagina 235 Het gebruik van de software in de tijd beperken (gebruiker) op pagina 236 Aan een gebruiker beheersrechten toekennen op pagina 237

6.12 Afmelden van Mind Express

Kies Menu > 🏠 Instellingen.

 Kies Systeem. Het tabblad Instellingen verschijnt.

Mind Express 5

- Kies het tabblad Licentie. De licentie-informatie wordt getoond.
- 4. Bij **Uitloggen**, kies 🕞 .
- 5. Kies **OK**.

Zie ook

Een gebruiker toevoegen op pagina 233 Licentie-informatie voor Mind Express weergeven op pagina 95

6.13 Batterijniveau en -status bekijken

- 1. Kies **Menu > 🏟 Instellingen**.
- Kies Systeem. Het tabblad Instellingen verschijnt.
- Kies het tabblad **Batterij**. De batterij-informatie wordt getoond.
- 4. Kies **OK**.

Zie ook

```
Acties: Apparaten > Algemeen > Batterij op pagina 161
```

6.14 Mind Express updaten

Het is aanbevolen om Mind Express automatisch op updates te laten controleren en die ook te installeren. Bestaande documenten, afbeeldingen, geluiden of stemmen worden bij een update altijd behouden. Je kan ook de bèta-updates van Mind Express ontvangen. Je kan ook nog steeds manueel op updates controleren en die ook meteen installeren.

1. Kies **Menu > 🔅 Instellingen**.

2. Kies 🔲 Systeem.

Het tabblad Instellingen verschijnt.

3. Stel in het groepsvak **Update-instellingen** het volgende in:

Instelling	Procedure
Automatisch controleren op updates	Telkens je Mind Express opstart, wordt er gecontroleerd of er updates zijn.
	Het uitschakelen van deze instelling is niet aanbevolen.
	Als er nieuwe updates zijn, dan verschijnt er een melding om de nieuwe updates te installeren. Kies dan één van volgende opties:
	 Ja: de update wordt onmiddellijk geïnstalleerd. Nee: de update wordt niet geïnstalleerd en je wordt er niet meer aan herinnerd. Later: de update wordt niet geïnstalleerd en je wordt er opnieuw aan herinnerd de volgende keer dat je Mind Express opstart.
Ook bèta-updates toelaten	Hiermee installeer je updates die nog niet officieel werden vrijgegeven. Je kan dan nieuwe functies testen en feedback geven om ze te verbeteren.
	Je kan bèta-updates enkel toelaten als je automatisch op updates laat controleren.

Instelling Procedure	
Zoeken naar updates Kies installeren. Je kan deze opdracht ugeannuleerd en die too automatisch op update nu manueel toch te cor	en naar updates en deze te uitvoeren als je een update hebt ch wil installeren. Of als je niet s laat controleren en beslist om het ntroleren en te updaten.

Zie ook

Mind Express activeren op pagina 11

7 E-mail en internetinstellingen

7.1 De logingegevens voor e-mail instellen

1. Kies **Menu > 🏠 Instellingen**.

- 3. In het groepsvak Logingegevens, vul volgende velden in:

Veld	Procedure
Naam	Vul je naam in zoals die moet worden weergegeven als je een e-mail verstuurt.
E-mailadres	Vul je e-mailadres in.
Loginnaam	Meestal is dit je e-mailadres. Zie je providerinstructies.
Dit veld verschijnt enkel als je de logingegevens handmatig wil instellen, zie lager.	
Wachtwoord	Voer het wachtwoord van je e-mailaccount in.

4. Bij **Standaardinstellingen** kies **Nee** als je de servergegevens (zie hiervoor de provider van de gebruiker) handmatig wil instellen en vul of stel volgende velden in:

Veld	Procedure
Naam van de server (in)	Voer de naam van de server voor inkomende e-mail in. Dit is afhankelijk van de provider van de gebruiker.
Poort	Voer het poortnummer in voor inkomende e-mail. Dit is afhankelijk van je internetprovider.
Beveiliging	Kies Ja als er voor deze server een beveiligde verbinding nodig is.
Naam van de server (uit)	Voer de juiste server voor uitgaande e-mail in. Dit is afhankelijk van de provider van de gebruiker.
Poort	Voer het poortnummer in voor uitgaande e-mail. Dit is afhankelijk van de internetprovider van de gebruiker.
Beveiliging	Kies Ja als er voor deze server een beveiligde verbinding nodig is.

Veld	Procedure
Gebruik instellingen voor server (uit)	Kies Ja als de server ook de inloggegevens nodig heeft bij het verzenden van e-mails.

7.2 Onbekende e-mailadressen blokkeren

Als je onbekende e-mailadressen blokkeert, ontvangt de gebruiker voor dit profiel enkel nog e-mails van contacten uit zijn contactenlijst.

- 1. Kies **Menu > ☆ Instellingen**.
- 3. In het groepsvak Onbekende e-mailadressen blokkeren, bij Blokkeer onbekende e-mailadressen, kies Ja.
- 4. Kies **OK**.

7.3 Meldingen voor e-mail instellen

- 1. Kies 들 Menu > 🙀 Instellingen.
- Kies E-mail en internet. Het tabblad E-mail verschijnt.
- 3. In het groepsvak Meldingen, bij Ontvangen e-mail stel het volgende in:
 - Bij **Geluid afspelen**, in de vervolgkeuzelijst kies een geluid dat de gebruiker wil horen als er een e-mail wordt ontvangen.
 - Bij **Mededeling tonen**, kies **Ja** als er een bericht moet worden weergegeven op het scherm als er een e-mail wordt ontvangen.
- 4. In het groepsvak Meldingen, bij Verzonden e-mail stel het volgende in:
 - Bij **Geluid afspelen**, in de vervolgkeuzelijst kies een geluid dat de gebruiker wil horen als er een e-mail wordt verzonden.
 - Bij **Bevestiging tonen**, kies **Ja** als er een bericht moet worden weergegeven op het scherm als er een e-mail wordt verzonden.
- 5. In het groepsvak Meldingen, bij Foutmelding bij verzenden stel het volgende in:
 - Bij **Geluid afspelen**, in de vervolgkeuzelijst kies een geluid dat de gebruiker wil horen als de e-mail niet kan worden verzonden.
 - Bij **Mededeling tonen**, kies **Ja** als er een bericht moet worden weergegeven als er een e-mail niet kan worden verzonden.
- 6. Kies **OK**.

7.4 De startpagina van de browser instellen

- 1. Kies 📃 Menu > 🔅 Instellingen.
- 3. Kies het tabblad Internet.
- 4. In het veld **Startpagina**, voer het website-adres in waarmee de browser opstart, bijvoorbeeld www.jabbla.com.
- 5. Kies **OK**.

7.5 Websites toevoegen aan favorieten (bladwijzers)

Je kan de lijst met websites snel doorzoeken door een deel van de website-naam of URL in te voeren in het zoekveld.



Je kan een website in een lijst selecteren en 🖉 kiezen om de gegevens van de website te wijzigen of 🛅 om een website te verwijderen.

- 1. Kies 📃 Menu > 🔅 Instellingen.
- 3. Kies het tabblad **Internet**.
- 4. In het groepsvak **Lijst van favoriete websites**, kies +. Een pop-upvenster verschijnt.
- 5. In het veld Naam, voer een naam in voor de website, bijvoorbeeld Jabbla.
- 6. In het veld URL, voer de URL in van de website, bijvoorbeeld www.jabbla.com of varianten zoals jabbla.com, https://www.jabbla.com.
- 7. Kies **OK**.

De website verschijnt in de lijst met favorieten.

Zie ook

Acties: Internet > Favorieten op pagina 199

7.6 Een lijst met veilige of onveilige websites toevoegen

Je kan de lijst met websites snel doorzoeken door een deel van de website-naam of URL in te voeren in het zoekveld.



TIP

Je kan een website in een lijst selecteren en 🖉 kiezen om de gegevens van de website te wijzigen of 面 om een website te verwijderen.

- 1. Kies 🔤 Menu > 🔅 Instellingen.
- 3. Kies het tabblad Internet.
- 4. In het groepsvak Veilig surfen, bij Internettoegang, in de vervolgkeuzelijst, kies één van de volgende opties:
 - Alle websites toegelaten om de gebruiker toe te laten alle websites te bezoeken.
 - **Veilige websites** om een lijst met websites te kunnen toevoegen die kunnen worden bezocht door de gebruiker. Andere sites bezoeken is dan onmogelijk.
 - **Ongewenste websites** om een lijst met websites te kunnen toevoegen die niet kunnen worden bezocht door de gebruiker. Alle andere sites kunnen wel worden bezocht.
- 5. Kies +.

Een pop-upvenster verschijnt.

- 6. In het veld URL, voer de URL in van de website, bijvoorbeeld www.jabbla.com of varianten zoals jabbla.com, https://www.jabbla.com.
- 7. Kies **OK**. De website verschijnt in de lijst.

8 Toestellen instellen

8.1 De toestellen instellen om te bellen of sms'en

Om met een toestel, waarop Mind Express wordt gebruikt, te kunnen telefoneren of SMS-berichten te versturen, moeten een aantal zaken worden geconfigureerd. Meestal betreft dit Bluetooth-instellingen.

Kies één van de volgende drie opties:

Optie	Procedure
Er is in het Mind Express-toestel een interne simkaart mogelijk.	 Plaats de simkaart in het Mind Express-toestel. Raadpleeg hiervoor de handleiding van het toestel. In Mind Express, kies Menu > Mind Express, kies Apparaten. Kies Apparaten. Het tabblad Telefoon verschijnt. Bij Verbinden met, kies in de vervolgkeuzelijst [naam Jabbla toestel] Internal phone Bij Extra informatie tonen tonen, kies Ja om bij het uitvoeren van telefoonacties die enige tijd in beslag nemen, een vooruitgangsbalk weer te geven op het scherm voor de gebruiker.
Er is in het Mind Express-toestel geen interne simkaart aanwezig of mogelijk. Er is op het toestel wel Bluetooth aanwezig. Mind Express kan dan gebruik maken van een mobiele telefoon met Bluetooth om te sms'en met de telefoonacties. Bellen is op deze manier niet mogelijk.	 In Mind Express, kies Menu > Instellingen. Kies Apparaten. Het tabblad Telefoon verschijnt. Bij Verbinden met, kies in de vervolgkeuzelijst Bluetooth smartphone. Bij Extra informatie tonen tonen, kies Ja om bij het uitvoeren van telefoonacties die enige tijd in beslag nemen een vooruitgangsbalk weer te geven op het scherm voor de gebruiker. Schakel op zowel de telefoon als het Mind Express-toestel Bluetooth in en verbind beide. Voor meer informatie, raadpleeg de handleidingen van de toestellen of de besturingssystemen van de toestellen.
Op enkele Jabbla-toestellen, kan de gebruiker ook bellen en sms'en met telefoonacties via een app op een Android smartphone en met een Bluetooth-verbinding:	 Installeer de Jabbla BT App op de smartphone. Voor meer info, zie www.jabbla.com/faq/jabbla-bt-app. In Mind Express, kies Menu > Apparaten. Kies Apparaten. Het tabblad Telefoon verschijnt. Bij Verbinden met, kies in de vervolgkeuzelijst [naam Jabbla toestel] External phone. Bij Bluetooth naam, voer een unieke naam in voor de Bluetooth-verbinding die zal worden gemaakt, bijvoorbeeld ME5BT. Bij Extra informatie tonen tonen, kies Ja om bij het uitvoeren van telefoonacties die enige tijd in beslag nemen een vooruitgangsbalk weer te geven op het scherm voor de gebruiker. In Mind Express op de pagina met telefoonacties, selecteert de gebruiker (of zijn begeleider) nu de actie Verbinding maken. Schakel op zowel de smartphone als het Mind Expresstoestel Bluetooth in en verbind beide via de zelfgekozen naam, ME5BT in het voorbeeld. Voor meer informatie zie de handleidingen van de toestellen of de besturingssystemen van de toestellen. Op de smartphone, open de Jabbla BT app en selecteer de gekozen naam , ME5BT in het voorbeeld.

De gebruiker kan nu de actie **Verbinding maken** kiezen en de telefoonacties gebruiken om te bellen en te sms'en.

Zie ook

Acties: Bellen en Sms'en > Verbinding op pagina 168

8.2 Het meeleesscherm van een Jabbla-toestel instellen

- 1. Kies 📃 Menu > 🔅 Instellingen.
- 2. Kies 🗍 Apparaten.
- 3. Kies het tabblad **Jabbla toestel**.
- 4. In het groepsvak **Tekst op meeleesscherm**, stel de volgende opties in:

Optie	Procedure
Toon tekst op het meeleesscherm	Kies Ja om tekst te tonen op het meeleesscherm.
Toon tekst in drukletters	Kies Ja om de tekst op het meeleesscherm te tonen in drukletters.

5. Kies **OK**.

8.3 De firmware van een Jabbla-toestel updaten

- 1. Kies 📃 Menu > 🔅 Instellingen.
- 2. Kies Apparaten.
- 3. Kies het tabblad **Jabbla toestel**.
- 4. In het groepsvak Firmware updaten, bij Start update, kies update.
- Kies OK in het pop-upvenster. Het Windowsvenster Openen verschijnt.
- Blader naar het update-bestand (*.hex), selecteer het en kies **Openen**.
 Op het scherm achteraan verschijnt het Jabbla-logo als de firmware geüpdatet is.
- 7. Kies **OK**.

8.4 De Hey_ instellen

- 1. Koppel de Hey_ met je toestel, zie handleiding van de Hey_.
- 2. Activeer de invoegtoepassing van de Hey_, zie Invoegtoepassingen (de)activeren op pagina 94.
- 3. Kies 📃 Menu > 🔅 Instellingen.
- 4. Kies Apparaten.
- 5. Kies het tabblad **Hey_**.
- 6. In het groepsvak Instellingen, stel de volgende opties in:

Optie	Procedure
Toon tekst op het display	Kies Ja om tekst te tonen op het display.
Toon tekst in drukletters	Kies Ja om de tekst op het display te tonen in drukletters.
Aantal tekstlijnen op display	Versleep de schuifregelaar of gebruik + en - om het aantal tekstlijnen op het display in te stellen.
Speel geluid af wanneer verbinding wordt gemaakt	Kies Ja om op de Hey_ een geluid af te spelen wanneer hij gekoppeld wordt met je toestel.

7. Kies **OK**.

Zie ook

Acties: Apparaten > Jabbla > Jabbla toestel > Hey_ op pagina 162

8.5 De camera wijzigen

Je kan een andere camera instellen. Je kan een tweede camera van je toestel kiezen of eerst een externe camera aansluiten (Windows zal deze meestal zelf eerst configureren voor je toestel).

- 1. Kies **Menu > ☆ Instellingen**.
- 2. Kies 🗍 Apparaten. Het tabblad Telefoon verschijnt.
- 3. Kies het tabblad **Camera**.
- 4. In het groepsvak Selecteer camera, bij Selecteer camera, in de vervolgkeuzelijst kies een andere camera.
- 5. Kies **OK**.

Zie ook

Acties: Apparaten > Algemeen > Camera > Camera op pagina 162

9 Contactinstellingen

9.1 Een contactpersoon toevoegen aan de contactenlijst

- 1. Kies 📃 Menu > 🙀 Instellingen.
- Kies Contacten.
 Het tabblad Contactenlijst verschijnt.
- 3. In het groepsvak **Contacten**, kies + Het contactformulier verschijnt.
- 4. In het veld **Naam**, voer de naam van de contactpersoon in.
- Kies .
 Het dialoogvenster Figuur kiezen verschijnt.
- 6. Kies één van volgende opties om een figuur toe te voegen:

Opties	Procedure
Een figuur kiezen uit de beschikbare symbolensets	 Kies Q Symbolen. Kies Kies symbolensets om symbolensets te selecteren en de zoekvolgorde in de sets te wijzigen. Begin te typen in het zoekveld. De figuren worden zichtbaar en selectiever naarmate je verder typt. Kies de figuur die je wil toevoegen.
Een figuur kiezen op internet	 Kies Web Typ je zoekterm in het zoekveld en kies Q. Kies de figuur die je wil toevoegen.
Een figuur toevoegen uit je galerij	De galerij bevat alle figuren die je zelf al aan het document hebt toegevoegd. 1. Kies 🗐 2. Kies de figuur die je wil toevoegen.
Een figuur toevoegen van interne en externe opslagmedia: de harde schijf van je PC, een geheugenkaart, een CD of DVD, een USB-stick,	 Kies T Van schijf. Zoek de figuur via het Windows navigatievenster. Kies de figuur die je wil toevoegen. Kies Openen. De figuur zal onmiddellijk in het vakje verschijnen. Als je extra figuren wil toevoegen of het vakje verder wil bewerken, moet je opnieuw kiezen.

Opties	Procedure
Een screenshot toevoegen	 Kies Schermafdruk. Selecteer het gewenste gebied met het dradenkruis. De figuur zal onmiddellijk in het vakje verschijnen. Als je extra figuren wil toevoegen of het vakje verder wil bewerken, moet je opnieuw kiezen.
Een foto nemen en toevoegen	 Kies 10. Kies Foto maken. Je kan eerst van camera wisselen door op 10 te drukken. De foto zal onmiddellijk in het vakje verschijnen. Als je extra figuren wil toevoegen of het vakje verder wil bewerken, moet je opnieuw 10 kiezen.

- 7. In veld Verjaardag, selecteer de geboortedatum (je kan de geboortedatum ook typen).
- 8. In het veld E-mail, voer een geldig e-mailadres in.
- 9. Bij Notitie als bijlage toevoegen, kies Ja als de gebruiker ook de inhoud van de notitie als figuur in bijlage wil toevoegen aan de e-mail.
- 10. In het veld **Telefoon**, voer het telefoonnummer in van de contactpersoon.

Zie ook

Acties: Contacten > Weergeven en toevoegen op pagina 179

9.2 Een contactpersoon verwijderen uit de contactenlijst

- 1. Kies 들 Menu > 🙀 Instellingen.
- 2. Kies R Contacten.

Het tabblad Contactenlijst verschijnt.

- 3. In het groepsvak **Contacten**, in de contactenlijst, zoek de contactpersoon en selecteer hem of haar.
- 4. Kies 🖬 en kies **Ja** om te bevestigen.
- 5. Kies OK.

Zie ook

Acties: Contacten > Weergeven en toevoegen op pagina 179

9.3 Een contactpersoon zoeken in de contactenlijst

- 1. Kies **Menu > 🐼 Instellingen**.
- 2. Kies R Contacten. Het tabblad Contactenlijst verschijnt.
- 3. In het groepsvak **Contacten**, in het zoekveld, start met het typen van de naam. De contactenlijst wordt selectiever naarmate je verder typt.
- 4. Kies OK.

Zie ook

Acties: Contacten > Navigeren op pagina 180

9.4 De contactgegevens van een contactpersoon wijzigen

1. Kies 📃 Menu > 🐼 Instellingen.

- Kies Contacten.
 Het tabblad Contactenlijst verschijnt.
- 3. In het groepsvak **Contacten**, in de contactenlijst, zoek de contactpersoon en selecteer hem of haar.
- Kies Het contactformulier verschijnt.
- 5. Voer de wijzigingen door.

Zie Een contactpersoon toevoegen aan de contactenlijst op pagina 102 voor meer details over de verschillende velden en opties.

6. Kies **OK**.

Zie ook

Acties: Contacten > Weergeven en toevoegen op pagina 179 Acties: Contacten > Aanpassen op pagina 180

10 Agenda-instellingen

10.1 Een afspraak toevoegen aan het agenda van de gebruiker



TIP Je kan een afspraak in de lijst selecteren en 🖉 kiezen om de gegevens van de afspraak te wijzigen of 🛅 om een afspraak te verwijderen.

- 1. Kies **Menu > 🔅 Instellingen**.
- Kies **Agenda**. Het tabblad **Agenda** verschijnt.
- Kies + Het afspraakformulier verschijnt.
- 4. In het veld Afspraak, geef een naam in voor de afspraak.
- 5. Kies 🛛 🖂
 - Het dialoogvenster Figuur kiezen verschijnt.
- 6. Kies één van volgende opties om een figuur toe te voegen:

Opties	Procedure
Een figuur kiezen uit de beschikbare symbolensets	 Kies Q Symbolen. Kies Kies symbolensets om symbolensets te selecteren en de zoekvolgorde in de sets te wijzigen. Begin te typen in het zoekveld. De figuren worden zichtbaar en selectiever naarmate je verder typt. Kies de figuur die je wil toevoegen.
Een figuur kiezen op internet	 Kies Web Typ je zoekterm in het zoekveld en kies Q. Kies de figuur die je wil toevoegen.
Een figuur toevoegen uit je galerij	De galerij bevat alle figuren die je zelf al aan het document hebt toegevoegd. 1. Kies 🛒 2. Kies de figuur die je wil toevoegen.

Opties	Procedure
Een figuur toevoegen van interne en externe opslagmedia: de harde schijf van je PC, een geheugenkaart, een CD of DVD, een USB-stick,	 Kies Tan schijf. Zoek de figuur via het Windows navigatievenster. Kies de figuur die je wil toevoegen. Kies Openen. De figuur zal onmiddellijk in het vakje verschijnen. Als je extra figuren wil toevoegen of het vakje verder wil bewerken, moet je opnieuw kiezen.
Een screenshot toevoegen	 Kies Schermafdruk. Selecteer het gewenste gebied met het dradenkruis. De figuur zal onmiddellijk in het vakje verschijnen. Als je extra figuren wil toevoegen of het vakje verder wil bewerken, moet je opnieuw kiezen.
Een foto nemen en toevoegen	 Kies O. Kies Foto maken. Je kan eerst van camera wisselen door op O te drukken. De foto zal onmiddellijk in het vakje verschijnen. Als je extra figuren wil toevoegen of het vakje verder wil bewerken, moet je opnieuw kiezen.

7. Bij **Volledige dag**, kies één van de volgende opties:

- Ja.
- Nee en vul in de velden Van en Tot het begin- en eindtijdstip in van de afspraak.
- 8. Bij **Datum**, kies **▼** en selecteer de datum van de (eerste) afspraak. Je kan de datum ook invoeren via het (scherm)toetsenbord.

9. Bij Herhalen, kies in de vervolgkeuzelijst één van de volgende opties:

- Niet herhalen
- Elke Dag
- Elke Werkdag
- Elke Week
- Elke Maand
- Elk Jaar

10. Voor een afspraak die wordt herhaald, bij **tot**, kies 🔻 en selecteer de datum waarop de herhaling moet stoppen.

11. Kies bij **Melding**, **Ja** als je de gebruiker wil verwittigen van de afspraak en stel volgende opties in:

Optie	Procedure
Wanneer	Kies in de vervolgkeuzelijst wanneer de gebruiker de melding moet krijgen.
Spreek uit	Kies Ja als de afspraak moet worden voorgelezen aan de gebruiker.
Toon bericht	Kies Ja als de afspraak als pop-up getoond moet worden getoond aan de gebruiker.
Geluid	Kies in de vervolgkeuzelijst een geluid. Kies 🕞 om het gekozen geluid te testen.

Zie ook

Acties: Agenda en tijd > Agenda > Afspraken en meldingen inplannen op pagina 154

10.2 Een afspraak uit het agenda van de gebruiker verwijderen

1. Kies **Menu > 🔅 Instellingen**.

- Kies Agenda.
 Het tabblad Agenda verschijnt.
- 3. Bij **Toon**, kies in de vervolgkeuzelijst één van volgende opties om de lijst te beperken:
 - Deze week
 - Deze maand
 - Dit jaar
- 4. Selecteer een afspraak in de lijst en kies 💼 .
- 5. Kies **Ja** in het pop-upvenster als je zeker bent dat je de afspraak wil verwijderen.
- 6. Kies **OK**.

Zie ook

Acties: Agenda en tijd > Agenda > Afspraken en meldingen inplannen op pagina 154

10.3 Een afspraak in het agenda van de gebruiker wijzigen

- 1. Kies **Menu > 🏟 Instellingen**.
- Kies Agenda.
 Het tabblad Agenda verschijnt.
- 3. Bij **Toon**, kies in de vervolgkeuzelijst één van volgende opties om de lijst te beperken:
 - Deze week
 - Deze maand
 - Dit jaar
- Selecteer een afspraak in de lijst en kies Het afspraakformulier verschijnt.
- 5. Wijzig de instellingen van de afspraak, zie voor meer info in Een afspraak toevoegen aan het agenda van de gebruiker op pagina 104.
- 6. Kies **OK**.

Zie ook

Acties: Agenda en tijd > Agenda > Afspraken en meldingen inplannen op pagina 154

10.4 Een melding toevoegen aan het agenda van de gebruiker

Je kan een melding in de lijst selecteren en 🖉 kiezen om de gegevens van de melding te wijzigen of 面 om een herinnering te verwijderen.

- 1. Kies **Menu > 🏟 Instellingen**.
- Kies **Agenda**.
 Het tabblad **Agenda** verschijnt.
- 3. Kies het tabblad Meldingen.
- 4. Kies +

Het meldingsformulier verschijnt.
5. In het veld **Bericht**, geef een naam in voor de melding en stel volgende opties in:

Optie	Procedure
Spreek uit	Kies Ja als de melding moet worden voorgelezen aan de gebruiker.
Toon bericht	Kies Ja als de melding als pop-up getoond moet worden getoond aan de gebruiker.
Geluid	Kies in de vervolgkeuzelijst een geluid dat moet worden afgespeeld bij de melding. Kies 🍺 om het gekozen geluid te testen.

- 6. Bij **Wanneer**, voer het tijdstip van de melding in.
- 7. Bij Herhalen, kies in de vervolgkeuzelijst één van de volgende opties:
 - Niet herhalen
 - Elke Dag
 - Elke Werkdag
 - Elke Week
 - Elke Maand
 - Elk Jaar
- 8. Bij **Datum**, kies **▼** en selecteer de datum van de (eerste) afspraak. Je kan de datum ook invoeren via het (scherm)toetsenbord.
- 9. Voor een melding die wordt herhaald, bij **tot**, kies 👿 en selecteer de datum waarop de melding moet stoppen.

10.Kies **OK**.

Zie ook

Acties: Agenda en tijd > Agenda > Afspraken en meldingen inplannen op pagina 154

10.5 Een melding uit het agenda van de gebruiker verwijderen

- 1. Kies **Menu > 🔅 Instellingen**.
- 2. Kies 🚮 Agenda.

Het tabblad **Agenda** verschijnt.

- 3. Kies het tabblad **Meldingen**.
- 4. Bij **Toon**, kies in de vervolgkeuzelijst één van volgende opties om de lijst te beperken:
 - Deze week
 - Deze maand
 - Dit jaar
- 5. Selecteer een afspraak in de lijst en kies 💼 .
- 6. Kies **Ja** in het pop-upvenster als je zeker bent dat je de melding wil verwijderen.
- 7. Kies **OK**.

Zie ook

Acties: Agenda en tijd > Agenda > Afspraken en meldingen inplannen op pagina 154

10.6 Een melding in het agenda van de gebruiker wijzigen

- 1. Kies **Menu > 🔅 Instellingen**.
- Kies Agenda. Het tabblad Agenda verschijnt.
- 3. Kies het tabblad **Meldingen**.

- 4. Bij Toon, kies in de vervolgkeuzelijst één van volgende opties om de lijst te beperken:
 - Deze week
 - Deze maand
 - Dit jaar
- Selecteer een melding in de lijst en kies
 Het meldingsformulier verschijnt.
- 6. Wijzig de instellingen van de melding, zie voor meer info in Een melding toevoegen aan het agenda van de gebruiker op pagina 106.
- 7. Kies **OK**.

Acties: Agenda en tijd > Agenda > Afspraken en meldingen inplannen op pagina 154

11 Data verzamelen instellingen

11.1 Data verzamelen van de gebruiker

OPMERKING

A

Vraag toestemming voor het verzamelen van data en spring er voorzichtig mee om. Hou rekening met de plaatselijke regels van de privacy.

Je kan de frequentie van het selecteren van vakjes door de gebruiker registreren (loggen) en visualiseren (tonen). Je kan deze verzamelde gegevens (data) exporteren en volledig en definitief wissen uit Mind Express.

De gegevens (van elke selectie) die worden weergegeven zijn:

- datum en tijdstip
- documentnaam
- paginanaam
- rij- en kolomnummer
- labels of tekst en notities die geregistreerd werden via de acties Tekst loggen en Notitie loggen
- 1. Kies **Menu > 🔅 Instellingen**.
- 2. Kies Data verzamelen.
 - Het venster **Data verzamelen** verschijnt.
- 3. Bij **Data verzamelen**, kies **Ja** om het selectiegedrag van de gebruiker te registreren in het logboek.
- 4. Bij **Frequentie tonen in het document**, kies **Ja** om de frequentie waarmee de vakjes geselecteerd werden te visualiseren. Hoe donkerder het vakje, hoe meer het werd geselecteerd.
- 5. Bij **Logboek wissen**, kies not en **OK** om het logboek volledig te verwijderen. Als er geen gegevens zijn is deze functie niet meer beschikbaar.
- 6. Bij **Logboek exporteren**, kies 💿 om het logboek te exporteren en vervolgens op te slaan.

Geëxporteerde gegevens worden opgeslagen in een CSV-bestand. Dit is een tabelbestand dat je kan openen in een rekenblad zoals bijvoorbeeld Microsoft Excel, LibreOffice Calc, Apache OpenOffice Calc, enzovoort.

Zie ook

Acties: Data verzamelen > Selectiefrequentie op pagina 182 Acties: Data verzamelen > Logboek op pagina 181 Acties: Data verzamelen > Muisbeweging op pagina 183

11.2 Het logboek wissen

Je kan de frequentie van het selecteren van vakjes door de gebruiker registreren (loggen) en visualiseren (tonen) en de data exporteren. Je kan de data ook volledig en definitief wissen uit Mind Express.

Geëxporteerde data worden met deze procedure niet gewist. Daarvoor moet je het opgeslagen CSV-bestand verwijderen.

Je kan de gebruiker of jezelf ook controle geven over het wissen of stoppen met registreren van data van de gebruiker via acties.

- Kies Menu > 🔅 Instellingen.
- Kies Data verzamelen.
 Het venster Data verzamelen verschijnt.
- 3. Bij **Logboek wissen**, kies not en **OK** om het logboek volledig te verwijderen. Als er geen gegevens zijn is deze functie niet meer beschikbaar.

Acties: Data verzamelen > Logboek op pagina 181 Acties: Data verzamelen > Selectiefrequentie op pagina 182 Acties: Data verzamelen > Muisbeweging op pagina 183

11.3 Het logboek exporteren

Je kan de frequentie van het selecteren van vakjes door de gebruiker registreren (loggen) en visualiseren (tonen). Je kan deze verzamelde gegevens (data) ook exporteren.

Vraag toestemming voor het verzamelen van data en spring er voorzichtig mee om. Hou rekening met de plaatselijke regels van de privacy.

- 1. Kies **Menu > 🔅 Instellingen**.
- Kies Data verzamelen.
 Het venster Data verzamelen verschijnt.
- 3. Bij **Logboek exporteren**, kies . Deze functie is niet beschikbaar als er geen gegevens beschikbaar zijn. Het Windowsvenster **Opslaan als** verschijnt.
- 4. Blader naar de locatie op een schijf waar je het document wil opslaan, vul een Bestandsnaam in en kies Opslaan.

Zie ook

Acties: Data verzamelen > Logboek op pagina 181

12 Omgevingsbedieningsinstellingen

12.1 Omgevingsbediening

Het is mogelijk om je Mind Express-toestel te gebruiken om apparaten op afstand te bedienen. Zo kan je bijvoorbeeld lampen en stopcontacten in- of uitschakelen, een televisie of radio bedienen, rolluiken aansturen enzovoort.

Mind Express 5 kan gebruik maken van één van de volgende protocollen:

Z-Wave: je kan een USB-controller aansluiten op je Mind Express-toestel. Zie ook https://www.z-wave.com/ en https:// z-wavealliance.org/. In sommige Jabbla-toestellen is de controller reeds geïntegreerd.

Mind Express ondersteunt verlichting en stopcontacten voor Z-Wave.

De beschikbare functies van toegevoegde Z-Wavemodules zijn automatisch beschikbaar en kunnen worden getest.

Om een gebruiker Z-Waveapparaten te laten aansturen, moet je

- de Z-Waveomgevingsbediening inschakelen
- Z-Wavemodules toevoegen aan het netwerk
- Z-Waveapparaten toevoegen
- acties uit de categorie Omgevingsbediening toevoegen aan een pagina

Mind Express 5

Jabbla-IR: je Mind Express-toestel kan voorzien zijn of worden voorzien van een infraroodzender/-ontvanger om bijvoorbeeld je televisie te bedienen met Mind Express. Je kan voor het apparaat verschillende functies aanleren en testen.

Om een gebruiker Jabbla-IR-apparaten te laten aansturen, moet je

- de Jabbla-IRomgevingsbediening inschakelen
- Jabbla-IRapparaten toevoegen
- Jabbla-IRcodes aanleren
- acties uit de categorie Omgevingsbediening toevoegen aan een pagina

Zie ook

Acties: Omgevingsbediening op pagina 199 Z-Waveomgevingsbediening inschakelen op pagina 110 Een Z-Wavemodule toevoegen aan het netwerk op pagina 110 Een Z-Waveapparaat toevoegen op pagina 111 Jabbla-IR-omgevingsbediening inschakelen op pagina 112 Een Jabbla-IR-apparaat toevoegen op pagina 112 Een Jabbla-IR-code aanleren en testen op pagina 113

12.2 Z-Waveomgevingsbediening inschakelen

Mind Express ondersteunt voor Z-Wave enkel verlichting en stopcontacten.

- 1. Sluit Mind Express af.
- 2. Sluit een Z-Wave-controller aan op een USB-poort van je Mind Express-toestel.



OPMERKING

In sommige Jabbla-toestellen is er al een Z-Wave-controller geïntegreerd. Raadpleeg de handleiding van je toestel.

- 3. Open Mind Express.
- 4. Kies **Menu > 🐼 Instellingen**.
- Kies a Omgevingsbediening. Het tabblad Configuratie verschijnt.
- Bij Z-Wave gebruiken, kies Ja.
 Z-Wave wordt ingeschakeld. Eventueel dien je nog de Com-poort te selecteren uit de vervolgkeuzelijst.
- 7. Kies **OK**.

Zie ook

Omgevingsbediening op pagina 109 Een Z-Wavemodule toevoegen aan het netwerk op pagina 110 Een Z-Waveapparaat toevoegen op pagina 111 Een functie van een Z-Waveapparaat testen op pagina 111

12.3 Een Z-Wavemodule toevoegen aan het netwerk

Mind Express ondersteunt voor Z-Wave enkel verlichting en stopcontacten.

Je moet eerst een Z-Wavemodule toevoegen aan het netwerk vooraleer je een apparaat dat verbonden is met de Z-Wavemodule, kan aansturen. We noemen zo een apparaat, een Z-Waveapparaat.

- 1. Schakel de Z-Wave omgevingsbediening in, zie Z-Waveomgevingsbediening inschakelen op pagina 110.
- 2. Kies **Menu > 🔯 Instellingen**.
- Kies a Omgevingsbediening.
 - Het tabblad **Configuratie** verschijnt.
- 4. Bij Voeg module toe aan het netwerk, kies

5. Volg de instructies: Druk drie maal op de controleknop van de Z-Wavemodule om deze toe te voegen of volg de handleiding van de Z-Wavemodule.



OPMERKING

In Z-Wavetermen ben je nu in inclusion mode. Om te annuleren, kies je bij Stop toevoegen, 🐁.

De Z-Wavemodule is nu toegevoegd aan het netwerk. Het Z-Waveapparaat kan nu worden toegevoegd.

6. Kies **OK**.

Zie ook

Omgevingsbediening op pagina 109 Een Z-Wavemodule verwijderen uit het netwerk op pagina 111 Z-Waveomgevingsbediening inschakelen op pagina 110

12.4 Een Z-Waveapparaat toevoegen

Mind Express ondersteunt voor Z-Wave enkel verlichting en stopcontacten.

Vooraleer je een Z-Waveapparaat kan toevoegen aan Mind Express, dien je eerst de Z-Wavemodule toe te voegen aan het netwerk.

- 1. Kies **Menu > ☆ Instellingen**.
- Kies a Omgevingsbediening. Het tabblad Configuratie verschijnt.
- 3. Kies een categorie, bijvoorbeeld **Verlichting**.
- 4. Kies + .
- 5. Bij Gebruikt communicatiesysteem, kies Z-Wave.
- 6. Bij Naam van het apparaat, voer een naam in voor het apparaat, bijvoorbeeld Bureaulamp.
- Bij Z-Wavemodule, kies in de vervolgkeuzelijst de module die je wil koppelen met je apparaat en kies OK. Het toestel en de Z-Wave-module zijn nu gekoppeld. De beschikbare functies van het apparaat zijn meteen ook aanwezig en hoeven niet te worden aangeleerd zoals bij IR-omgevingsbediening.
- 8. Kies **OK**.

Zie ook

Omgevingsbediening op pagina 109 Een functie van een Z-Waveapparaat testen op pagina 111 Z-Waveomgevingsbediening inschakelen op pagina 110

12.5 Een Z-Wavemodule verwijderen uit het netwerk

- 1. Schakel de Z-Waveomgevingsbediening in, zie Z-Waveomgevingsbediening inschakelen op pagina 110.
- 2. Kies 📃 Menu > 🔅 Instellingen.
- Kies a Omgevingsbediening. Het tabblad Configuratie verschijnt.
- 4. Bij Verwijder module uit het netwerk, kies 🛔
- 5. Volg de instructies die verschijnen.

OPMERKING

In Z-Wavetermen ben je nu in exclusion mode. Om te annuleren, kies je bij Stop verwijderen, 🐁

De Z-Wavemodule wordt verwijderd uit het netwerk.

6. Kies **OK**.

Zie ook

Een Z-Wavemodule toevoegen aan het netwerk op pagina 110

12.6 Een functie van een Z-Waveapparaat testen

- 1. Kies **Menu > 🏠 Instellingen**.
- Kies and Omgevingsbediening.
 Het tabblad Configuratie verschijnt.
- 3. Kies de categorie waarin je apparaat zich bevindt, bijvoorbeeld **Verlichting**.
- 4. Kies het Z-Wave apparaat.
- 5. Kies 🖉
- 6. Kies de functie die je wil testen.
- 7. Kies de testknop 💼 om de functie te testen.
- 8. Kies **OK**.

Zie ook

Een Z-Waveapparaat toevoegen op pagina 111

12.7 Jabbla-IR-omgevingsbediening inschakelen

- 1. Kies **Menu > 🏟 Instellingen**.
- Kies a Omgevingsbediening. Het tabblad Configuratie verschijnt.
- 3. Bij **Jabbla-IR gebruiken**, kies **Ja**. Jabbla-IR wordt ingeschakeld.
- 4. Kies **OK**.

Zie ook

Omgevingsbediening op pagina 109 Een Jabbla-IR-apparaat toevoegen op pagina 112 Een Jabbla-IR-code aanleren en testen op pagina 113 Importeer infraroodcodes uit Mind Express 4 naar Mind Express 5 op pagina 112

12.8 Importeer infraroodcodes uit Mind Express 4 naar Mind Express 5

Wanneer je met je toestel al gebruik maakt van IR-omgevingsbediening in Mind Express 4 en een upgrade wil uitvoeren naar Mind Express 5, kan je de bestaande infraroodcodes importeren. Zo hoef je ze niet meer zelf één voor één aan te leren.



OPMERKING

Merk hierbij op dat de codes die je importeert allemaal onder de categorie **Ander apparaat** komen met hun oorspronkelijke naam uit Mind Express 4. Wil je ze toch onder een specifieke categorie onderbrengen, dan moet je ze één voor één opnieuw aanleren.

- 1. Kies **Menu > 🔅 Instellingen**.
- Kies a Omgevingsbediening. Het tabblad Configuratie verschijnt.
- Bij Importeer infraroodcodes, kies 3.
 Het Windowsvenster Openen verschijnt.
- 4. Zoek via het zoekveld naar het bestand PluginsIR.xml op je toestel, selecteer het en kies Openen.
- 5. Kies **OK**.

De infraroodcodes worden geïmporteerd en kunnen worden teruggevonden in de categorie Ander apparaat.

Zie ook

Jabbla-IR-omgevingsbediening inschakelen op pagina 112

12.9 Een Jabbla-IR-apparaat toevoegen

Hier werd bij wijze van voorbeeld gekozen om een radiotoestel in de categorie **Radio** toe te voegen.

Volgende andere basiscategorieën zijn beschikbaar:

- Verlichting
- Stopcontact
- Televisie
- Gordijn
- Deur
- Raam
- Rolluik
- Dvd-speler
- Digitale TV-box

Via de categorie **Ander apparaat** kan je telkens één andere functie van een apparaat toevoegen, bijvoorbeeld **Verwarming**. Dit kan ook een apparaat zijn dat wel in de lijst staat, maar waarvoor een bepaalde functie niet in de lijst staat, bijvoorbeeld **3D-knop televisie**.

1. Kies **Menu > 🔅 Instellingen**.

- Kies a Omgevingsbediening. Het tabblad Configuratie verschijnt.
- 3. Kies in de lijst een categorie, bijvoorbeeld **Radio**.
- 4. Kies +.
- 5. Bij Gebruikt communicatiesysteem, kies Jabbla-IR.
- 6. Bij Naam van het apparaat, voer een naam in voor het apparaat, bijvoorbeeld Radio woonkamer.
- 7. Kies **OK**.

Je kan nu de infraroodcodes voor de verschillende functies van het apparaat aanleren, bijvoorbeeld de code voor de **power** knop van het apparaat, zie Een Jabbla-IR-code aanleren en testen op pagina 113.

Zie ook

Omgevingsbediening op pagina 109 Een Jabbla-IR-apparaat verwijderen op pagina 113 Een functie van een Z-Waveapparaat testen op pagina 111 Jabbla-IR-omgevingsbediening inschakelen op pagina 112

12.10 Een Jabbla-IR-apparaat verwijderen

- 1. Kies **Menu > ☆ Instellingen**.
- 2. Kies 🚋 Omgevingsbediening.
 - Het tabblad **Configuratie** verschijnt.
- 3. Kies de categorie waarin je apparaat zich bevindt, bijvoorbeeld Radio.
- 4. Kies het apparaat dat je wil verwijderen.
- 5. Kies 💼 en kies **Ja** in het pop-upvenster **Ben je zeker dat je dit item wilt verwijderen?**.
- 6. Kies **OK**.

12.11 Een Jabbla-IR-code aanleren en testen

Je kan nieuwe infraroodcodes aanleren voor een bestaand apparaat dat je al hebt toegevoegd.

- 1. Kies **Menu > 🏠 Instellingen**.
- Kies and Omgevingsbediening.
 Het tabblad Configuratie verschijnt.
- 3. Kies de categorie waarin je apparaat zich bevindt, bijvoorbeeld Radio.
- 4. Kies het apparaat waarvoor je codes wil aanleren.

5. Kies 🖉 .

Je kan nu de infraroodcodes voor de verschillende functies van het apparaat aanleren, bijvoorbeeld de code voor de **power**-knop van het apparaat.

- 6. Kies een functie, bijvoorbeeld **power**.
- 7. Kies de opnameknop 👅

Onder de functie knippert nu de tekst Aanleren ... en onderaan verschijnt de instructie Richt de afstandsbediening naar de IR sensor van de spraakcomputer en druk kort op de aan te leren knop.

8. Voer de instructie uit.

Als de code is aangeleerd, wordt het functiesymbool zwart in plaats van grijs en de melding **Infraroodcode werd correct aangeleerd.** verschijnt. Is het aanleren mislukt, dan verschijnt de melding **Infraroodcode kon niet worden aangeleerd.** Probeer opnieuw. en kan je opnieuw proberen door terug de opnameknop **i** te kiezen.

- 9. Kies de testknop 💼 om de werking van de aangeleerde infraroodcode te testen.
- 10.Kies **OK**.
- 11. Herhaal vanaf stap 6 tot al de infraroodcodes van de gewenste functies aangeleerd zijn.
- 12. Kies **OK**.

Zie ook

Omgevingsbediening op pagina 109 Jabbla-IR-omgevingsbediening inschakelen op pagina 112 Importeer infraroodcodes uit Mind Express 4 naar Mind Express 5 op pagina 112

13 Documentvoorkeuren instellen

13.1 De documenttaal instellen

De documenttaal bepaalt onder andere welke grammatica en grammaticaregels er gekoppeld zijn aan een document. Indien voor **Taalonafhankelijk** wordt gekozen, gelden er voor dit document geen grammatica-regels en is het document dus taalonafhankelijk.

1. Kies **■ Menu > ☆ Instellingen >** Document.



In bewerkingsweergave, kan je ook het tabblad **Document** openen en 🐼 **Voorkeuren** kiezen.

- 2. In het groepsvak Algemeen, in de vervolgkeuzelijst Documenttaal, selecteer één van de volgende opties:
 - Eén van de beschikbare talen.
 - Taalonafhankelijk.
- 3. Kies **OK**.

13.2 Symbolensets kiezen voor een document

Je kan kiezen welke symbolensets worden gebruikt bij woordvoorspelling en tijdens het zoeken naar een figuur voor een vakje. Je kan ook instellen wat de zoekvolgorde is voor de symbolensets.

1. Kies **■ Menu > ☆ Instellingen >** Document.



In bewerkingsweergave, kan je ook het tabblad **Document** openen en 🐼 **Voorkeuren** kiezen.

- 2. In het groepsvak **Algemeen**, bij **Symbolensets** kies **Kies symbolensets**. Het dialoogvenster **Symbolensets** verschijnt.
- 3. Selecteer de symbolensets waarin mag worden gezocht.
- 4. Versleep een symbolenset naar een hogere/lagere positie om de zoekprioriteit ervan te verhogen/verlagen.
- 5. Kies **OK**.

13.3 Een documentspecifieke bedieningsmethode kiezen en instellen

Je kan voor een document een specifieke bedieningsmethode (muis/touch, scanningsschakelaars, joystick of oogsturing) en de bijhorende bedieningsinstellingen kiezen. De documentspecifieke bedieningsmethode heeft voorrang op de huidige of opstartbedieningsmethode.

1. Kies **■ Menu > ☆ Instellingen >** Document.



In bewerkingsweergave, kan je ook het tabblad **Document** openen en 🔯 **Voorkeuren** kiezen.

- 2. In het groepsvak Algemeen, bij Gebruik specifieke bedieningsinstellingen, kies Ja.
- 3. Bij Methode, kies een bedieningsmethode in de vervolgkeuzelijst:
 - A Muis/Touch.
 - 🔂 Joystick.
 - 🔘 Scanning.
 - • • Oogsturing.

4. Kies Bedieningsinstellingen.

Het tabblad met de bedieningsinstellingen voor de gekozen bedieningsmethode opent met een waarschuwing dat je hier de documentspecifieke bedieningsmethode en -instellingen wijzigt!

5. Stel hier (en in eventueel andere tabbladen) de documentspecifieke bedieningsinstellingen in, zie De bedieningsmethode, selectiemethode en -instellingen kiezen op pagina 40.

6. Kies OK

Zie ook

De (huidige) bedieningsmethode kiezen op pagina 17 De opstartbedieningsmethode kiezen op pagina 40

13.4 Terugkeren naar de eerste pagina vanuit elk vakje van het document

Je kan voor heel het document instellen dat er na selectie van een vakje wordt teruggekeerd naar de eerste pagina van het document.

1. Kies **■ Menu > ☆ Instellingen >** Document.



- 👽 In bewerkingsweergave, kan je ook het tabblad **Document** openen en 🔅 **Voorkeuren** kiezen.
- 2. In het groepsvak Algemeen, bij Automatisch terugkeren naar pagina 1, kies Ja.
- 3. Kies **OK**.

13.5 In een document een geluid weergeven bij het slepen van een vakje

Je kan voor het hele document instellen dat er een geluid wordt weergegeven als je een vakje versleept.

1. Kies **■ Menu > ☆ Instellingen >** Document.

🟉 In bewerkingsweergave, kan je ook het tabblad **Document** openen en 🔅 **Voorkeuren** kiezen.

- 2. In het groepsvak Algemeen, bij Geluid bij slepen, kies Ja.
- 3. Kies **OK**.

Zie ook

Een geluidsopname voor een vakje maken op pagina 144

13.6 In een document snelle geluidsopnames voor een vakje activeren

Als je deze optie activeert kan de gebruiker na een ingestelde tijd drukken op een vakje via muis/touch, een geluid opnemen als er bij de **Muis/Touch**-bedieningsinstellingen, bij **Selecteren**, de optie **Bij loslaten** staat ingesteld.

1. Kies **≡ Menu > ☆ Instellingen > Document**.



In bewerkingsweergave, kan je ook het tabblad **Document** openen en 🔅 **Voorkeuren** kiezen.

- 2. In het groepsvak Algemeen, bij Snelle geluidsopname, kies Ja.
- Bij Geluidsopname venster tonen na, stel met de schuifregelaar in hoelang je het vakje moet blijven indrukken. Met
 + en kan je fijnregelen.
- 4. Kies **OK**.

Zie ook

Een geluidsopname voor een vakje maken op pagina 144

13.7 Het aantal figuren bij opslaan van een notitie in een vakje instellen

Wanneer een gebruiker de inhoud van een notitie in een vakje plaatst via de acties **Opslaan in vakje** of **Opslaan in vakje met ID**, worden er standaard ook drie figuren opgeslagen. Je kan dit aantal wijzigen.

1. Kies **■ Menu > ☆ Instellingen >** Document.



TIP

- In bewerkingsweergave, kan je ook het tabblad **Document** openen en 🔯 **Voorkeuren** kiezen.
- 2. In het groepsvak **Algemeen**, bij **Aantal figuren bij opslaan notitie in vakje**, stel met de schuifregelaar in, hoeveel figuren er moeten worden opgeslagen. Met + en kan je fijnregelen.
- 3. Kies **OK**.

13.8 Het aanpassen van labels aan de grammatica activeren

Je kan activeren dat vakjes met een spraakboodschap (actie **Tekst**) hun label aanpassen aan de grammatica.

Voorbeelden



OPMERKING

Afhankelijk van de taal kunnen bepaalde voorbeelden hieronder wel of niet van toepassing zijn

- Het label van een vakje met een zelfstandig naamwoord wijzigt naar de meervoudsvorm.
- Het label van vakje met een werkwoord wijzigt naar de verleden tijd.
- (Niet in het Zweeds, Deens) Als de gebruiker eerst een vakje met een persoonlijk voornaamwoord kiest, dan wijzigen de labels van de vakjes met een werkwoord naar de werkwoordsvorm die overeenkomt met het persoonlijk voornaamwoord.

Een concreet voorbeeld: een vakje heeft het **Label** 'hij' en **Woordsoort** '**Persoonlijk voornaamwoord**'. Een ander vakje heeft het **Label** '**lopen**' en **Woordsoort** '**Werkwoord**'. Als de gebruiker nu het vakje met het **Label** '**hij**' selecteert, wijzigt het label van het vakje met het **Label** '**lopen**' naar '**loopt**'.

1. Kies **■ Menu > ☆ Instellingen >** Document.



In bewerkingsweergave, kan je ook het tabblad **Document** openen en 🔯 **Voorkeuren** kiezen.

- 2. In het groepsvak **Algemeen**, bij **Labels veranderen volgens grammatica**, kies **Ja** om de labels automatisch te laten aanpassen.
- 3. Kies **OK**.

13.9 De lay-out van de pagina's instellen voor een document

Je kan voor een document de lay-out instellen van de pagina's in functie van:

- de beeldschermafmetingen van je toestel of
- de afmetingen van het papier waarop je pagina's wil afdrukken

Als je de instelling achteraf wijzigt, geldt deze wijziging voor alle pagina's van het document.

Je kan het formaat en de achtergrondkleur instellen van de pagina's en een template kiezen voor de aanmaak van een nieuwe pagina.

- 1. Kies **Menu > ☆ Instellingen >** Document.

In bewerkingsweergave, kan je ook het tabblad **Document** openen en 🐼 **Voorkeuren** kiezen.

2. In het groepsvak Lay-out, kies uit volgende opties die je wil uitvoeren:

Optie	Procedure
Het Mind Express-venster optimaal benutten: het document neemt alle beschikbare ruimte in.	Kies bij Aangepast formaat, Nee .
Een staand of liggend papierformaat en een achtergrondkleur kiezen voor het document.	 Kies bij Aangepast formaat, Ja. Kies bij Formaat, uit de vervolgkeuzelijst, één van de beschikbare papierformaten. Kies bij Formaat, naast de vervolgkeuzelijst op de kleurenkiezer om de achtergrondkleur in te stellen.
Een staand of liggend beeldformaat van een Jabbla-toestel en een achtergrondkleur kiezen voor het document.	 Kies bij Aangepast formaat, Ja. Kies bij Formaat, uit de vervolgkeuzelijst, één van de beschikbare beeldformaten van een Jabbla-toestel. Kies bij Formaat, naast de vervolgkeuzelijst op de kleurenkiezer om de achtergrondkleur in te stellen.
Een eigen formaat en een achtergrondkleur kiezen voor het document.	 Kies bij Aangepast formaat, Ja. Kies bij Formaat, uit de vervolgkeuzelijst, Eigen afmetingen Voer de Breedte en de Hoogte in. Kies bij Formaat, naast de vervolgkeuzelijst op de kleurenkiezer om de achtergrondkleur in te stellen.
Een template voor het aanmaken van nieuwe pagina. Als je in een document voor een aantal pagina's telkens dezelfde lay-out wil, met bijvoorbeeld een notitievakje en knoppen om te navigeren naar de volgende en de vorige pagina, maak dan zo één pagina aan en gebruik ze dan als template om nieuwe pagina's aan te maken.	 Kies bij Aangepast formaat, Ja. Kies bij Gebruik template, Ja Kies Kies pagina. Het Kies een pagina-venster verschijnt. Selecteer een pagina (of maak een nieuwe pagina aan, die je achteraf kan aanpassen). Kies OK.

3. Kies **OK**.

13.10 De spraakinstellingen van een document bepalen

Je kan enkele spraakinstellingen die voor het hele document gelden instellen.

- 1. Kies **Menu > ☆ Instellingen >** Document.

In bewerkingsweergave, kan je ook het tabblad **Document** openen en 🔅 **Voorkeuren** kiezen.

2. In het groepsvak **Spraak**, stel volgende opties in:

Optie	Procedure
Geen spraak tijdens toevoegen aan notitie	Kies Ja om te vermijden dat Mind Express de tekst die je aan een notitie toevoegt, uitspreekt

Optie	Procedure
Wachten tot einde spraak voor paginaovergang	Kies Ja om te wachten tot een volledige boodschap is uitgesproken alvorens naar een volgende pagina wordt gesprongen.

3. Kies **OK**.

13.11 Windows-controle activeren voor een document

Je kan Mind Express gebruiken om andere Windowstoepassingen te besturen. Een document/pagina in Mind Express dient dan als een soort aangepast schermtoetsenbord.

1. Kies **■ Menu > ☆ Instellingen >** Document.



In bewerkingsweergave, kan je ook het tabblad **Document** openen en 🙀 **Voorkeuren** kiezen.

- 2. Kies het tabblad **Document** in het bewerkingspaneel.
- 3. Kies 🙀 Voorkeuren.
- 4. In het groepsvak Windows Controle, kies de opties die je wil instellen:

Optie	Procedure
Windows Controle	Kies Ja om het bedienen van andere Windowstoepassingen door het document te activeren.
De titelbalk van het Mind Expressvenster verbergen bij het openen van het document	Kies bij Titelbalk tonen, Nee om de titelbalk te verbergen.
De positie van het Mind Expressvenster bij het openen van het document.	Kies bij Positie in de vervolgkeuzelijst de positie van het Mind Expressvenster.
De breedte van het Mind Expressvenster bij het openen van het document instellen.	Versleep de schuifregelaar om de Breedte als percentage van de beeldschermbreedte in te stellen. Met + en - kan je de breedte fijnregelen.
De hoogte van het Mind Expressvenster bij het openen van het document instellen.	Versleep de schuifregelaar om de Hoogte als percentage van de beeldschermbreedte in te stellen. Met + en - kan je de hoogte fijnregelen.

5. Kies **OK**.

13.12 Een document heropenen met de laatste pagina

Je kan ervoor zorgen dat documenten heropenen op de pagina waarmee ze werden afgesloten.

1. Kies **■ Menu > ☆ Instellingen >** Document.

D TIP

In bewerkingsweergave, kan je ook het tabblad **Document** openen en 🔅 **Voorkeuren** kiezen.

- 2. In het groepsvak Heropenen, bij Heropenen met laatst geopende pagina, kies Ja.
- 3. Kies **OK**.

Zie ook

Een document heropenen in de laatste positie van de dynamische lijst op pagina 118 Een document openen op pagina 32

13.13 Een document heropenen in de laatste positie van de dynamische lijst

Je kan instellen dat een document bij het heropenen, in elke pagina met dynamische lijsten in de laatste positie van deze lijsten opent.

1. Kies **■ Menu > ☆ Instellingen >** Document.



In bewerkingsweergave, kan je ook het tabblad **Document** openen en 🔯 **Voorkeuren** kiezen.

- 2. In het groepsvak Heropenen, bij Heropenen in laatste positie van dynamische lijsten, kies Ja.
- 3. Kies **OK**.

Zie ook

Acties: Dynamische inhoud > Dynamische lijst - meest gebruikt op pagina 183 Een document heropenen met de laatste pagina op pagina 118 Een document openen op pagina 32

13.14 Auteursinformatie toevoegen aan een document

1. Kies **■ Menu > ☆ Instellingen >** Document.



In bewerkingsweergave, kan je ook het tabblad **Document** openen en 🔅 **Voorkeuren** kiezen.

- 2. In het groepsvak Auteursinformatie, vul de gewenste informatie in volgende velden aan:
 - Auteur
 - Contact
 - Beschrijving.

TIP

3. Kies **OK**.

E Met vakjes, pagina's en documenten werken

1 Met vakjes werken

1.1 Vakje

Mind Express bevat één of meer documenten. Elk document bevat één of meer pagina's. Aan elke pagina's kan je vakjes toevoegen.

Je kan vakjes vullen met een figuur, een label en er een stijl aan koppelen die de lay-out van het vakje bepaald. Verder kan je aan een vakje een actie toevoegen. Als de gebruiker het vakje selecteert, zal deze actie worden uitgevoerd.

In het voorbeeld zie je een vakje met:

- Figuur (🛃 in het bewerkingspaneel): taxi.
- Label (🗛 in het bewerkingspaneel): Taxi.
- Stijl (in het bewerkingspaneel): S1 gekenmerkt door een geel met oranje achtergrond, een paarse rand en een blauw label in de linkerbovenhoek.
- Actie spraak (in het bewerkingspaneel): als de gebruiker het vakje selecteert, zal het woord taxi worden uitgesproken.



Figuur 15: Een vakje

1.2 Een nieuw vakje toevoegen aan een Freestylepagina

Een apart nieuw vakje toevoegen is enkel mogelijk bij het paginatype Freestyle.

- 1. Open het document in het portaal.
- 2. Kies **Menu > Bewerken F2**.
- 3. Kies het tabblad **Vakje** in het bewerkingspaneel.
- 4. Navigeer naar de gewenste pagina.
- 5. Kies één van de volgende opties:
 - Houd Ctrl ingedrukt en klik en sleep met de muis een vakje op de pagina.
 - Kies Voeg vakje toe als je nog geen vakjes hebt geselecteerd.
 - Kies 🕀 als je al een vakje hebt geselecteerd.

Een vakje verwijderen van een Freestylepagina op pagina 121

1.3 Een vakje verwijderen van een Freestylepagina

Eén of meerdere vakjes verwijderen is enkel mogelijk bij het paginatype Freestyle. Bij het paginatype Rooster kan je wel een hele rij of kolom verwijderen.



Je kan een pagina eerst als type Rooster aanmaken en later omzetten naar Freestyle (en omgekeerd) om vakjes toch te kunnen verwijderen of vrij te verschuiven.

- 1. Open het document in het portaal.
- 2. Kies **Menu > Bewerken F2**.
- 3. Kies het tabblad **Vakje** in het bewerkingspaneel. Dit is niet noodzakelijk als je via het toetsenbord of via rechtsklikken met de muis werkt.
- 4. Navigeer naar de gewenste pagina.
- 5. Selecteer de vakjes die je wil verwijderen.
- 6. Kies één van de volgende methodes en volg de stappen:

Methode	Procedure
Via het bewerkingspaneel (touchvriendelijke optie)	 Kies <i>Q</i> om de figuur en het label van het vakje te wissen. De stijl blijft behouden. Kies <i>Q</i> om het vakje te verwijderen.
Via het toetsenbord	 Druk op Delete om de figuur en het label van het vakje te wissen. De stijl blijft behouden. Druk op Delete om het vakje te verwijderen.
Via rechtsklikken met de muis	 Rechtsklik op het vakje > Wissen Del om de figuur en het label van het vakje te wissen. De stijl blijft behouden. Rechtsklik op het vakje > Wissen Del om het vakje te verwijderen.

Zie ook

Een vakje zichtbaar/onzichtbaar maken voor de gebruiker op pagina 134 Snel de figuur en het label van één of meer vakjes verwijderen op pagina 124 Een nieuw vakje toevoegen aan een Freestylepagina op pagina 120 Een pagina instellen op pagina 216

1.4 Vakjes selecteren en deselecteren

Je kan één of meerdere vakjes tegelijk selecteren. Er zijn hiervoor zowel touch- als muisvriendelijke methodes.



Je kan verschillende methodes combineren om snelle selecties te maken. Je kan bijvoorbeeld eerst alle vakjes selecteren en vervolgens, enkele ervan, deselecteren.

1. Kies **Menu > Bewerken F2**.

- 2. Kies het tabblad **Vakje** in het bewerkingspaneel.
- 3. Navigeer naar de gewenste pagina.

4. Kies wat je wil selecteren en volg de stappen:

Selectie	Procedure
Eén vakje selecteren	Klik of tik op een vakje.
Meerdere aangrenzende vakjes tegelijk selecteren	Kies één van volgende opties:
	 Houd Shift ingedrukt en klik het eerste en laatste vakje aan dat je wil selecteren. Enkel in Freestyle: klik naast het eerste vakje en sleep over de aangrenzende vakjes die je wil selecteren.
Meerdere (eventueel niet-aangrenzende) vakjes tegelijk selecteren	Kies één van volgende opties:
	de linkermuisknop.
	 In het bewerkingspaneel, in het tabblad Vakje, klap het groepsvak Meerdere vakjes open, kies Selecteren en klik of tik op de vakjes die je wil selecteren.
Alle vakjes selecteren	Kies één van volgende opties:
	 Druk op Ctrl + A. In het bewerkingspaneel, in het tabblad Vakje, klap het menu Meerdere vakjes open, kies an Alles selecteren.
Alle vakjes deselecteren	Klik of tik op een willekeurig vakje. Enkel dit vakje blijft geselecteerd.
Eén of meer vakjes deselecteren	Kies één van volgende opties:
	 Druk op Ctrl en deselecteer de vakjes met een klik op de linkermuisknop. In het bewerkingspaneel, in het tabblad Vakje, klap het menu Meerdere vakjes open, kies selecteren en klik of tik op de vakjes die je wil deselecteren.

1.5 Snel één of meer vakjes vullen

Als je een vakje snel vult met een figuur, zal automatisch het label worden ingevuld en de actie tekst worden toegevoegd aan het vakje:

- De actie tekst zorgt wordt uitgesproken als de gebruiker het vakje selecteert.
- De actie tekst is standaard de tekst van het label.
- Voor de meeste figuren die standaard aanwezig zijn, is de woordsoort van de tekst al juist ingesteld.

TIP Het schermtoetsenbord is steeds beschikbaar in het bewerkingspaneel via de knop <u>m</u>.

- 1. Kies **Menu > Bewerken F2**.
- 2. Navigeer naar de gewenste pagina.

3. Kies één van volgende opties om vakjes te vullen:

Optie	Procedure
Snel één vakje invullen	 Selecteer een leeg vakje. Begin te typen: naarmate een woord wordt gevormd, verschijnen er suggesties van figuren en labels in het vakje.
	Is het vakje niet leeg, dan wordt enkel het label van het bestaande vakje aangepast.
	 Indien er geen geschikte figuur is, kies in het tabblad Vakje in het bewerkingspaneel, om over te schakelen naar het dialoogvenster Figuur kiezen. 3. Druk op Enter om te bevestigen en naar een volgend vakje te gaan.
Snel meerdere vakjes tegelijk vullen met dezelfde figuur	 Selecteer de vakjes. Begin te typen: naarmate een woord wordt gevormd, verschijnen er suggesties van figuren en labels in de vakjes.
	Is het vakje niet leeg, dan wordt enkel het label van het bestaande vakje aangepast.
	 Indien er geen geschikte figuur is, kies in het tabblad Vakje in het bewerkingspaneel, som over te schakelen naar het dialoogvenster Figuur kiezen. 3. Druk op Enter om te bevestigen.
Snel meerdere vakjes tegelijk vullen met verschillende figuren	 Selecteer de vakjes. Kies één van volgende opties:
	 Rechtsklik > Vakjes invullen F4 Druk op F4. In het bewerkingspaneel, in het tabblad Vakje, in het groepsvak Meerdere vakjes, kies B.
	 Het venster Invullen verschijnt. Typ het eerste woord en druk op Enter, typ het tweede woord en druk op Enter, enz. Kies OK: er zijn nu evenveel vakjes ingevuld als je woorden hebt ingetypt. Als er geen figuur beschikbaar is voor een bepaald woord, wordt enkel een label ingevuld in dat vakje.

Zie ook

Snel één of meer vakjes van een Roosterpagina leegmaken op pagina 123 Snel de figuur en het label van één of meer vakjes verwijderen op pagina 124

1.6 Snel één of meer vakjes van een Roosterpagina leegmaken

Eén of meerdere vakjes snel leegmaken is eenvoudig bij een pagina van het type Rooster. Het vakje zal in de eerste stap geen figuur of label meer hebben en in de tweede stap terugkeren naar de (zelf in te stellen) standaardstijl.

- 1. Open het document in het portaal.
- 2. Kies **Menu > Bewerken F2**.
- 3. Kies het tabblad **Vakje** in het bewerkingspaneel. Dit is niet noodzakelijk als je via het toetsenbord of via rechtsklikken met de muis werkt.

- 4. Navigeer naar de gewenste pagina.
- 5. Selecteer de vakjes die je wil leegmaken.
- 6. Kies één van de volgende opties om vakjes leeg te maken:

Optie	Procedure
Via het bewerkingspaneel (touchvriendelijke optie)	 Kies <i>Q</i> om de figuur en het label van het vakje te wissen. De stijl blijft behouden. Kies <i>Q</i> om terug te keren naar de standaardstijl van de pagina.
Via het toetsenbord	 Druk op Delete om de figuur en het label van het vakje te wissen. De stijl blijft behouden. Druk op Delete om terug te keren naar de standaardstijl van de pagina.
Via rechtsklikken met de muis	 Rechtsklik op het vakje > Wissen Del om de figuur en het label van het vakje te wissen. De stijl blijft behouden. Rechtsklik op het vakje > Wissen Del om terug te keren naar de standaardstijl van de pagina.

Snel de figuur en het label van één of meer vakjes verwijderen op pagina 124 Snel één of meer vakjes vullen op pagina 122

1.7 Snel de figuur en het label van één of meer vakjes verwijderen

Je kan de figuur en het label van één of meerdere vakjes snel verwijderen terwijl de stijl behouden blijft.

- 1. Open het document in het portaal.
- 2. Kies **Menu > Bewerken F2**.
- 3. Kies het tabblad **Vakje** in het bewerkingspaneel. Dit is niet noodzakelijk als je via het toetsenbord of via rechtsklikken met de muis werkt.
- 4. Navigeer naar de gewenste pagina.
- 5. Selecteer de vakjes die je wil leegmaken.
- 6. Kies één van de volgende opties:

 - Via het toetsenbord: druk op **Delete**.
 - Via rechtsklikken met de muis: rechtsklik op het vakje > Wissen Del.

Zie ook

Snel één of meer vakjes van een Roosterpagina leegmaken op pagina 123 Een vakje verwijderen van een Freestylepagina op pagina 121 Snel één of meer vakjes vullen op pagina 122

1.8 Een figuur toevoegen aan een vakje

Je kan vakjes vullen met één of meer figuren uit de beschikbare symbolensets, op het web, in je galerij, van schijf, via een schermafdruk of via de camera.

Als je meerdere vakjes tegelijk selecteert, zullen ze worden opgevuld met dezelfde figuren en hetzelfde label. Je kan dit nadien aanpassen.

Als je een vakje vult met een figuur, zal automatisch het label worden ingevuld en de actie tekst worden toegevoegd aan het vakje:

- De actie tekst zorgt wordt uitgesproken als de gebruiker het vakje selecteert.
- De actie tekst is standaard de tekst van het label.
- Voor de meeste figuren die standaard aanwezig zijn, is de woordsoort van de tekst al juist ingesteld.



Je kan vakjes ook snel vullen, zelfs met verschillende figuren, zonder het **Figuur kiezen** kiezen, zie Snel één of meer vakjes vullen op pagina 122.

1. Kies **Menu > Bewerken F2**.

- 2. Navigeer naar de gewenste pagina.
- 3. Kies één van de volgende opties:
 - Kies het tabblad **Vakje** in het bewerkingspaneel, selecteer het vakje dat je wil vullen en kies . Als je meerdere vakjes selecteert, zullen ze dezelfde figuren en hetzelfde label krijgen.
 - Dubbelklik of dubbeltik op het vakje dat je wil vullen.

Het dialoogvenster Figuur kiezen verschijnt.

4. Kies één van volgende opties om een figuur toe te voegen:

Opties	Procedure
Een figuur kiezen uit de beschikbare symbolensets	 Kies Q Symbolen. Kies Kies symbolensets om symbolensets te selecteren en de zoekvolgorde in de sets te wijzigen. Begin te typen in het zoekveld. De figuren worden zichtbaar en selectiever naarmate je verder typt. Kies de figuur die je wil toevoegen.
Een figuur kiezen op internet	 Kies Web Typ je zoekterm in het zoekveld en kies Q. Kies de figuur die je wil toevoegen.
Een figuur toevoegen uit je galerij	De galerij bevat alle figuren die je zelf al aan het document hebt toegevoegd. 1. Kies 感 2. Kies de figuur die je wil toevoegen.
Een figuur toevoegen van interne en externe opslagmedia: de harde schijf van je PC, een geheugenkaart, een CD of DVD, een USB-stick,	 Kies T Van schijf. Zoek de figuur via het Windows navigatievenster. Kies de figuur die je wil toevoegen. Kies Openen. De figuur zal onmiddellijk in het vakje verschijnen. Als je extra figuren wil toevoegen of het vakje verder wil bewerken, moet je opnieuw kiezen.
Een screenshot toevoegen	 Kies Schermafdruk. Selecteer het gewenste gebied met het dradenkruis. De figuur zal onmiddellijk in het vakje verschijnen. Als je extra figuren wil toevoegen of het vakje verder wil bewerken, moet je opnieuw kiezen.

Opties	Procedure
Een foto nemen en toevoegen	 Kies O. Kies Foto maken. Je kan eerst van camera wisselen door op Ot te drukken. De foto zal onmiddellijk in het vakje verschijnen. Als je extra figuren wil toevoegen of het vakje verder wil bewerken, moet je opnieuw Kiezen.

- 5. Kies + om extra figuur toe te voegen.
- 6. Je kan de figuur bewerken door ze te selecteren in het voorbeeldvenster en 🖉 te kiezen.
- 7. Kies **OK**.

Het vakje is nu ingevuld met:

- De gekozen figuren.
- In bepaalde gevallen een label:
 - De naam van het laatst gekozen symbool.
 - De internetzoekterm.
- De standaardstijl.

Zie ook

Een animated GIF toevoegen aan een vakje op pagina 126

Een figuur van een vakje verwijderen op pagina 126

Snel figuren vervangen door figuren uit een andere symbolenset op pagina 229

1.9 Een animated GIF toevoegen aan een vakje

Je kan een animated GIF toevoegen aan een vakje die de gebruiker kan doen afspelen. Er zijn ook acties die de gebruiker toelaat om een animated GIF één keer of continu af te spelen, te pauzeren en te stoppen, zie Acties: Interactief > Animated GIF op pagina 193.

- 1. Zoek via je internet browser een animated GIF en sla het GIF-bestand op, bijvoorbeeld op je harde schijf.
- 2. Kies **Menu > Bewerken F2**.
- 3. Navigeer naar de gewenste pagina.
- 4. Kies één van de volgende opties:
 - Kies het tabblad Vakje in het bewerkingspaneel, selecteer het vakje waar je de animated GIF wil aan toevoegen en kies
 - Dubbelklik of dubbeltik op het vakje dat je wil vullen.

Het dialoogvenster Figuur kiezen verschijnt.

- 5. Kies 🗁 Van schijf.
- 6. Blader naar de animated GIF via het Windows navigatievenster.
- 7. Selecteer de animated GIF.
- 8. Kies Openen.
- 9. Kies **OK**.

Het vakje is nu ingevuld met de animated GIF. De gebruiker toont de animatie als hij of zij het vakje selecteert:

Zie ook

Acties: Interactief > Animated GIF op pagina 193 Een figuur toevoegen aan een vakje op pagina 124 Een figuur van een vakje verwijderen op pagina 126

1.10 Een figuur van een vakje verwijderen

Je kan één of meer figuren van een vakje verwijderen.



Figuur 16: De voorvertoning van het vakje in het venster Figuur kiezen

Om snel een figuur én het label van een vakje van een pagina van het type Rooster te verwijderen, zie Snel één of meer vakjes van een Roosterpagina leegmaken op pagina 123.

1. Kies **Menu > Bewerken F2**.

- 2. Kies het tabblad **Vakje** in het bewerkingspaneel.
- 3. Navigeer naar de gewenste pagina.
- 4. Kies één van de volgende opties om een figuur van een vakje te verwijderen:

Optie	Procedure
Verwijder alle figuren van een vakje	1. Selecteer de vakjes. 2. Bij 國, kies 面.
Verwijder één figuur van een vakje	 Selecteer het vakje. Kies . Selecteer de figuur die je wil verwijderen in de voorvertoning van het vakje in het dialoogvenster Figuur kiezen. Kies

5. Kies **OK**.

Zie ook

Een figuur toevoegen aan een vakje op pagina 124 Een animated GIF toevoegen aan een vakje op pagina 126

1.11 De labeltekst van een vakje aanpassen

Als je een vakje vult met een figuur, zal de labeltekst automatisch de naam van de figuur krijgen. Als er geen figuur beschikbaar is, wordt enkel de labeltekst ingevuld met de ingevoerde tekst. Je kan deze labeltekst aanpassen.

1. Kies **Menu > Bewerken F2**.

- 2. Kies het tabblad **Vakje** in het bewerkingspaneel.
- 3. Navigeer naar de gewenste pagina.
- Selecteer het vakje waarvan je het label wil aanpassen. Als je meerdere vakjes selecteert, krijgen ze allemaal hetzelfde label.
- 5. Kies één van de volgende opties:.
 - Kies 🜆. Het dialoogvenster Label verschijnt. Typ het nieuwe label in en kies OK. Druk op Enter tussen elke regel.
 - Naast M, in het invoerveld, typ het label. Om regels te scheiden typ je ## als scheidingsteken, bijvoorbeeld: water##limonade##melk.



Wil je het lettertype of de positie van het label aanpassen, zie De stijl van een vakje aanpassen op pagina 129.

Het label van een vakje verwijderen op pagina 128 Vakjes sorteren volgens label op pagina 128

1.12 Het label van een vakje verwijderen

Als je een vakje vult met een figuur, zal automatisch het label worden ingevuld met de naam van de figuur. Als er geen figuur beschikbaar is, wordt enkel het label ingevuld met de ingevoerde tekst. Je kan dit label verwijderen.

1. Kies **Menu > Bewerken F2**.

- 2. Kies het tabblad **Vakje** in het bewerkingspaneel.
- 3. Navigeer naar de gewenste pagina.
- 4. Selecteer de vakjes waarvan je het label wil verwijderen.
- 5. Naast 🗛, kies 🛍.

Zie ook

De labeltekst van een vakje aanpassen op pagina 127 Vakjes sorteren volgens label op pagina 128

1.13 Vakjes sorteren volgens label

Je kan vakjes alfabetisch sorteren op label.

- Ze kunnen eerst volgens rij en dan volgens kolom worden gesorteerd of omgekeerd.
- De figuur, het label, de stijl en de ID worden verplaatst.
- De grootte en positie van de vakjes blijven dezelfde.
- 1. Kies **Menu > Bewerken F2**.
- 2. Kies het tabblad Vakje in het bewerkingspaneel.
- 3. Selecteer de vakjes die je wil sorteren.
- 4. In het bewerkingspaneel, in het tabblad Vakje, klap het groepsvak Meerdere vakjes open.
- 5. Kies één van de volgende opties:
 - Kies $\stackrel{A}{\to} \downarrow$ **Sorteren**: ze worden eerst volgens rij gesorteerd en daarna volgens kolom.
 - Houd **Ctrl** ingedrukt en kies $A \downarrow$ **Sorteren**: ze worden eerst volgens kolom gesorteerd en daarna volgens rij.

Zie ook

De labeltekst van een vakje aanpassen op pagina 127 Het label van een vakje verwijderen op pagina 128 Een ID geven aan een vakje op pagina 136

1.14 Met stijlen werken

1.14.1 Stijlen

Hoe de vakjes moeten worden opgemaakt, kan worden vastgelegd in een stijl. Eens de stijl is gedefinieerd kan die opnieuw worden toegepast op andere vakjes. Het gebruik van stijlen zorgt voor een:

- consequente opmaak van de vakjes
- grote tijdswinst

De volgende zaken kunnen worden vastgelegd in een stijl:

- de kleur en transparantie van het vakje
- de positie en het gebruikte lettertype van het label
- de positie en de grootte van de figuur
- de kleur en de dikte van de rand

- de vorm van het vakje
- het gebruik van een pagina-indicator (aanduiding van de link naar een andere pagina) in het vakje

1.14.2 De stijl van een vakje zoeken, uitsorteren en kiezen

Je kan een stijl kiezen uit een lijst met stijlen. Je kan de lijst eerst sorteren en in de lijst zoeken op naam.



Figuur 17: Lijst met stijlen met zoekveld en sorteerknop

1. Kies **Menu > Bewerken F2**.

- 2. Kies het tabblad **Vakje** in het bewerkingspaneel. Dit is niet noodzakelijk als je via het toetsenbord of via rechtsklikken werkt.
- 3. Navigeer naar de gewenste pagina.
- 4. Selecteer de vakjes waar je dezelfde stijl wil aan toekennen.
- 5. Kies één van volgende opties:
 - Kies 🖪 Stijl.
 - Druk F9.
 - Rechtsklik met de muis > Stijl kiezen F9.

Het stijl-dialoogvenster opent in het tabblad Stijl kiezen.

- 6. Je kan in het zoekveld een stijl zoeken op naam of de stijlenlijst sorteren met $\frac{A}{7}\downarrow$.
- 7. Kies één van de volgende opties:
 - Kies een stijl uit de lijst en kies **OK**.
 - Dubbelklik of dubbeltik op een stijl.

Zie ook

De stijl van een vakje aanpassen op pagina 129 Een nieuwe stijl voor een vakje toevoegen aan de lijst op pagina 131

1.14.3 De stijl van een vakje aanpassen

Je kan de stijl van één of meerdere vakjes aanpassen.

- 1. Kies **Menu > Bewerken F2**.
- Kies het tabblad Vakje in het bewerkingspaneel. Dit is niet noodzakelijk als je via het toetsenbord of via rechtsklikken met de muis werkt.
- 3. Navigeer naar de gewenste pagina.
- 4. Selecteer de vakjes waarvan je de stijl wil aanpassen.
- 5. Kies één van volgende opties:
 - Kies 🖪 Stijl en kies het tabblad Stijl bewerken in het dialoogvenster.
 - Druk F9 en kies het tabblad Stijl bewerken in het dialoogvenster.
 - Rechtsklik met de muis > Stijl bewerken.
- 6. Kies één van de volgende opties:
 - Kies een stijl in de lijst die je wil bewerken.
 - Kies Nieuw als je een nieuwe stijl wil toevoegen.

7. Kies één of meer stijlwijzigingen:

Stijlwijziging	Procedure
De positie en de grootte van het label en de figuur zelf instellen.	Kies bij Automatisch passen , Nee en stel de volgende opties in:
	 Labelpositie: kies in de vervolgkeuzelijst de positie van het label in het vakje. Kies bij Label verkleinen indien nodig, Ja om de grootte van het label automatisch te verkleinen zodat het in het vakje blijft passen. Figuurgrootte: je kan met de schuifregelaar de figuurgrootte instellen en fijnregelen met + en Marge: je kan de marge ten opzichte van de rand van het vakje instellen met de schuifregelaar en fijnregelen met + en
Een Ga-naar-actie van een vakje tonen met een indicatorpijl in het vakje.	Pagina-indicator : Kies Pijl uit de vervolgkeuzelijst.
Een Ga-naar-actie van een vakje tonen door de vorm van het vakje als map weer te geven.	Pagina-indicator: Kies Folder uit de vervolgkeuzelijst.

De stijl van een vakje zoeken, uitsorteren en kiezen op pagina 129 Een nieuwe stijl voor een vakje toevoegen aan de lijst op pagina 131

1.14.4 De volgorde van de stijlen wijzigen

- 1. Kies **Menu > Bewerken F2**.
- 2. Kies het tabblad **Vakje** in het bewerkingspaneel.
- 3. Selecteer een willekeurig vakje..
- 4. In het groepsvak **Stijl**, kies 😹.
- 5. Kies het tabblad Stijl bewerken.
- 6. Versleep de stijlen in de gewenste volgorde. De stijl van het geselecteerde vakje wordt hierdoor niet gewijzigd.
- 7. Kies **OK**.

1.14.5 Een nieuwe stijl voor een vakje toevoegen aan de lijst

- 1. Kies **Menu > Bewerken F2**.
- 2. Kies het tabblad **Vakje** in het bewerkingspaneel. Dit is niet noodzakelijk als je via het toetsenbord of via rechtsklikken met de muis werkt.
- 3. Navigeer naar de gewenste pagina.
- 4. Selecteer minstens één vakje waarvoor je de nieuwe stijl wil creëren.

Mind Express 5

- 5. Kies één van volgende opties:
 - Kies 🕜 Stijl.
 - Druk F9.
 - Rechtsklik met de muis > Stijl bewerken of Stijl kiezen.
- 6. Kies Nieuw.

De nieuwe stijl heeft nu de standaardstijl (de eerste stijl als je het dialoogvenster opent). Zie De stijl van een vakje aanpassen op pagina 129 om de stijl te wijzigen naar jouw voorkeur.

Zie ook

De stijl van een vakje zoeken, uitsorteren en kiezen op pagina 129 De stijl van een vakje aanpassen op pagina 129 Een stijl voor een vakje uit de lijst verwijderen op pagina 132

1.14.6 Een stijl voor een vakje uit de lijst verwijderen

Je kan geen stijl verwijderen die wordt gebruikt door een vakje.

1. Kies **Menu > Bewerken F2**.

- 2. Kies het tabblad **Vakje** in het bewerkingspaneel. Dit is niet noodzakelijk als je via het toetsenbord of via rechtsklikken met de muis werkt.
- 3. Navigeer naar de gewenste pagina.
- 4. Selecteer minstens één vakje.
- 5. Kies één van volgende opties:
 - Kies 🕢 Stijl en kies het tabblad Stijl bewerken in het dialoogvenster.
 - Druk F9 en kies het tabblad Stijl bewerken in het dialoogvenster.
 - Rechtsklik met de muis > Stijl bewerken.
- 6. Kies een stijl in de lijst die niet wordt gebruikt in het document.
- 7. Kies Verwijderen.

Zie ook

Een nieuwe stijl voor een vakje toevoegen aan de lijst op pagina 131 Dubbele stijlen verwijderen op pagina 132

1.14.7 Dubbele stijlen verwijderen

Door stijlen te importeren in een document of door zelf stijlen bij te maken, kunnen er stijlen met exact dezelfde eigenschappen voorkomen. Je kan deze dubbele stijlen verwijderen. Dit kan enkel via het (scherm)toetsenbord.

1. Kies **Menu > Bewerken F2**.

- 2. Selecteer minstens één vakje.
- 3. Druk op Ctrl + Shift + F8.
- 4. Kies Ja in het dialoogvenster Alle dubbele stijlen zullen worden verwijderd. Doorgaan?.
- 5. Kies OK in het dialoogvenster Alle dubbele stijlen werden verwijderd.

Zie ook

Een stijl voor een vakje uit de lijst verwijderen op pagina 132

1.14.8 Een stijlenset exporteren

Je kunt alle stijlen die worden gebruikt in een document exporteren. Zo kan je deze stijlen later opnieuw gebruiken in een ander document, zie Een stijlenset importeren op pagina 133.



Figuur 18: Stijlenlijst met zoekveld, sorteerknop, selecteer-alles-knop en import- en exportknoppen

1. Kies **Menu > Bewerken F2**.

- 2. Kies het tabblad **Vakje** in het bewerkingspaneel. Dit is niet noodzakelijk als je via het toetsenbord of via rechtsklikken met de muis werkt.
- 3. Selecteer minstens één vakje.
- 4. Kies één van volgende opties:
 - Kies 🕢 Stijl en kies het tabblad Stijl bewerken in het dialoogvenster.
 - Druk F9 en kies het tabblad Stijl bewerken in het dialoogvenster.
 - Rechtsklik met de muis > **Stijl bewerken**.
- 5. Kies 👰
- 6. In het Windows dialoogvenster Opslaan als, kies een locatie, voer een Bestandsnaam in en kies Opslaan.

Zie ook

Een stijlenset importeren op pagina 133

1.14.9 Een stijlenset importeren

Je kan een stijlenset van een ander document importeren om tijd te sparen. Om eerst een stijlenset te exporteren, zie Een stijlenset exporteren op pagina 132.



Figuur 19: Stijlenlijst met zoekveld, sorteerknop, selecteer-alles-knop en import- en exportknoppen

1. Kies **Menu > Bewerken F2**.

- 2. Kies het tabblad **Vakje** in het bewerkingspaneel. Dit is niet noodzakelijk als je via het toetsenbord of via rechtsklikken met de muis werkt.
- 3. Selecteer minstens één vakje.
- 4. Kies één van volgende opties:
 - Kies 🖪 Stijl en kies het tabblad Stijl bewerken in het dialoogvenster.
 - Druk F9 en kies het tabblad Stijl bewerken in het dialoogvenster.
 - Rechtsklik met de muis > **Stijl bewerken**.
- 5. Kies 🔏.
- 6. In het Windows dialoogvenster **Openen**, blader je naar de locatie met je geïmporteerde stijlensets, kies je de gewenste set en kies **Openen**.
- 7. In Mind Express dialoogvenster, kies Ja.

Een stijlenset exporteren op pagina 132

1.15 Een vakje zichtbaar/onzichtbaar maken voor de gebruiker

Je kan voor de gebruiker vakjes onzichtbaar/zichtbaar zetten om tal van redenen:

- De gebruiker start met vakjes met een eenvoudige inhoud en krijgt pas later de complexere te zien.
- De gebruiker start met vakjes binnen een bepaalde categorie.
- Je wil ongebruikte vakjes niet tonen om de pagina-opmaak mooier te maken.
- Je wil een onderliggend vakje tonen (in Freestyle).

Vakjes die onzichtbaar worden gezet, krijgen in de bewerkingsweergave een rood (schuin)kruis.





Figuur 21: Onzichtbaar in gebruikersweergave



TIP

Je kan het vakje ook zichtbaar/onzichtbaar maken met de sneltoets Ctrl + Shift + I in de bewerkingsweergave.

1. Kies **Menu > Bewerken F2**.

- 2. Kies het tabblad Vakje in het bewerkingspaneel.
- 3. Navigeer naar de gewenste pagina.
- 4. Selecteer de vakjes die je onzichtbaar/zichtbaar wil maken.
- 5. Klap het groepsvak Eigenschappen open.
- In het groepsvak Eigenschappen, kies O Zichtbaar.
 De zichtbaarheid van het vakje wijzigt. Indien het vakje onzichtbaar is, staat er een rood kruis over het vakje in de bewerkingsweergave.

Acties: Interactief > Eigenschappen op pagina 193 Een vakje verwijderen van een Freestylepagina op pagina 121 Een vakje selecteerbaar/niet-selecteerbaar maken voor de gebruiker op pagina 135 Een vakje sleepbaar/niet-sleepbaar maken voor de gebruiker op pagina 136

1.16 Een vakje selecteerbaar/niet-selecteerbaar maken voor de gebruiker

Vakjes zijn standaard selecteerbaar. Er zijn echter verschillende redenen om vakjes niet-selecteerbaar te maken voor een gebruiker:

- Titelvakjes.
- Vakjes die je enkel gebruikt voor opmaak.
- · Vakjes die in scanning mogen worden overgeslagen zodat er efficiënter kan worden gescand.

Niet-selecteerbare vakjes, worden in de bewerkingsweergave aangeduid met het symbool 🍖 in de rechterbenedenhoek.



Figuur 22: Selecteerbaarheid van een vakje

Je kan het vakje ook selecteerbaar/niet-selecteerbaar maken met de sneltoets **Ctrl + Shift + U** in de bewerkingsweergave.

- 1. Kies **Menu > Bewerken F2**.
- 2. Kies het tabblad **Vakje** in het bewerkingspaneel.
- 3. Navigeer naar de gewenste pagina.
- 4. Selecteer de vakjes die je niet-selecteerbaar/selecteerbaar wil maken.
- 5. Klap het groepsvak **Eigenschappen** open.
- In het groepsvak Eigenschappen, kies Keiser Selecteerbaar.
 De selecteerbaarheid van het vakje wijzigt. Indien het vakje niet selecteerbaar is, staat het symbool koo in de rechterbenedenhoek van het vakje in de bewerkingsweergave.

Zie ook

Acties: Interactief > Eigenschappen op pagina 193 Een vakje zichtbaar/onzichtbaar maken voor de gebruiker op pagina 134 Een vakje sleepbaar/niet-sleepbaar maken voor de gebruiker op pagina 136

1.17 Een vakje sleepbaar/niet-sleepbaar maken voor de gebruiker

Bij muis/touch kan het nuttig zijn om een vakje te kunnen laten verslepen door de gebruiker. Als de gebruiker een vakje versleept naar een ander vakje wordt de volledige inhoud omgewisseld.

Standaard zijn vakjes niet-sleepbaar.

Sleepbare vakjes, worden in de bewerkingsweergave aangeduid met het symbool 📑 in de rechterbovenhoek.



TIP Je kan voor het hele document instellen dat er een geluid wordt afgespeeld als je een vakje versleept, zie In een document een geluid weergeven bij het slepen van een vakje op pagina 115.









Figuur 23: Sleepbaarheid van een vakje

- 1. Kies **Menu > Bewerken F2**.
- 2. Kies het tabblad **Vakje** in het bewerkingspaneel.
- 3. Navigeer naar de gewenste pagina.
- 4. Selecteer de vakjes die je sleepbaar/niet-sleepbaar wil maken.
- 5. Klap het groepsvak **Eigenschappen** open.
- 6. In het groepsvak Eigenschappen, kies 🖓 Sleepbaar.

De selecteerbaarheid van het vakje wijzigt. Indien het vakje sleepbaar is, staat het symbool 📑 in de rechterbovenhoek van het vakje in de bewerkingsweergave.

Zie ook

Acties: Interactief > Eigenschappen op pagina 193 Een vakje zichtbaar/onzichtbaar maken voor de gebruiker op pagina 134 Een vakje selecteerbaar/niet-selecteerbaar maken voor de gebruiker op pagina 135

1.18 De tekst van een vakje met actie Tekst niet toevoegen aan een notitie

Standaard wordt de tekst van een vakje met de actie Tekst toegevoegd aan een notitievakje. Soms is het nuttig om dit uit te schakelen. Bijvoorbeeld: de gebruiker kan korte teksten laten uitspreken zoals "Even geduld, ik ben een bericht aan het typen", zonder dat de tekst van het vakje aan het notitievakje wordt toegevoegd.

- 1. Kies **Menu > Bewerken F2**.
- 2. Kies het tabblad Vakje in het bewerkingspaneel.
- 3. Navigeer naar de gewenste pagina.
- 4. Selecteer de vakjes die niet mogen worden toegevoegd aan een notitie.
- 5. Klap het groepsvak Eigenschappen open.
- 6. In het groepsvak Eigenschappen, kies Toevoegen aan notitie. Indien de tekst van het vakje niet toegevoegd wordt aan het notitievakje, staat de knop Toevoegen aan notitie in het grijs. Indien de tekst wel wordt toegevoegd, staat de knop in het groen.

1.19 Een ID geven aan een vakje

Je kan vakjes een ID geven zodat je, op basis van dit ID, eigenschappen kan toekennen aan een vakjes (bijvoorbeeld onzichtbaar maken), vakjes kan vergelijken, vakjes kan aansturen met een script-actie, ...



- 1. Kies **Menu > Bewerken F2**.
- 2. Kies het tabblad **Vakje** in het bewerkingspaneel.
- 3. Navigeer naar de gewenste pagina.
- 4. Selecteer de vakjes die je dezelfde ID wil geven.
- 5. Klap het groepsvak Eigenschappen open.
- 6. In het groepsvak **Eigenschappen**, in het invoerveld **ID** kan je een ID invoeren. Terwijl je de ID invoert, verschijnt de ID in een gele balk.

Zie ook

Acties: Interactief > Animated GIF op pagina 193

1.20 Een vakje kopiëren en plakken

Je kan snel en efficiënt werken door vakjes te kopiëren. Het resultaat is afhankelijk van de paginatypes van de bronpagina en de doelpagina:

Van paginatype	Naar paginatype	Resultaat kopiëren
Rooster Rooster	Alles (figuur, label, stijl en acties) wordt gekopieerd van het ene vakje naar het andere vakje.	
	Indien er meerdere vakjes worden gekopieerd, worden ze in hetzelfde patroon geplakt vanaf het vakje dat je geselecteerd hebt om te plakken.	
	Als er rechts of onder dit vakje onvoldoende ruimte is, dan worden deze vakjes niet mee gekopieerd.	
Rooster	Freestyle	Er worden nieuwe vakjes met dezelfde afmetingen, figuur, stijl en acties aangemaakt in de Freestyle pagina.
Freestyle	Freestyle	Er worden nieuwe vakjes met dezelfde afmetingen, figuur, stijl en acties aangemaakt in de Freestyle pagina.
		Indien het kopiëren gebeurt binnen dezelfde pagina staan de nieuwe vakjes dan vóór en lichtjes verschoven ten opzichte van de oorspronkelijke vakjes.

Van paginatype	Naar paginatype	Resultaat kopiëren
Freestyle	Rooster	De figuur, het label, de stijl en de acties van het eerst geselecteerde vakje in de Freestylepagina worden gekopieerd naar de Roosterpagina. Je kan slechts één vakje kopiëren

Als je een vakje kopieert van een brondocument naar een doeldocument, dan blijft de stijl van het doeldocument behouden. Als de naam van de stijl zowel in het bron- als het doeldocument bestaat, dan zal de stijl van het doeldocument worden gebruikt.

1. Kies **Menu > Bewerken F2**.

- 2. Kies het tabblad **Vakje** in het bewerkingspaneel. Dit is niet noodzakelijk als je via het toetsenbord of via rechtsklikken met de muis werkt.
- 3. Kies één van de volgende opties om te kopiëren:

Optie	Procedure
Touchvriendelijk	 Klap het groepsvak Knippen/Plakken open. Selecteer de vakjes die je wil kopiëren. Kies C Kopiëren. De vakjes zijn nu gekopieerd naar het klembord. Selecteer een vakje/pagina waar je de inhoud van het klembord naartoe wil kopiëren. Kies C Plakken.
Via het toetsenbord	 Selecteer de vakjes die je wil kopiëren. Druk Ctrl + C. De vakjes zijn nu gekopieerd naar het klembord. Selecteer een vakje/pagina waar je de inhoud van het klembord naartoe wil kopiëren. Druk Ctrl + V.
Via rechtsklikken met de muis	 Selecteer de vakjes die je wil kopiëren. Rechtsklik > Kopiëren Ctrl+C De vakjes zijn nu gekopieerd naar het klembord. Selecteer een vakje/pagina waar je de inhoud van het klembord naartoe wil kopiëren. Rechtsklik > Plakken Ctrl+V.

Zie ook

Een vakje verplaatsen of knippen en plakken op pagina 138 Twee vakjes van plaats wisselen in een Roosterpagina op pagina 140 Een vakje verplaatsen binnen dezelfde Freestylepagina op pagina 140

1.21 Een vakje verplaatsen of knippen en plakken

Je kan snel en efficiënt werken door vakjes te verplaatsen of te knippen en te plakken. Het resultaat is afhankelijk van de paginatypes van de bronpagina en de doelpagina.

Van paginatype	Naar paginatype	Resultaat verplaatsing
Rooster	Rooster	Alles (figuur, label, stijl en acties) wordt verplaatst van het ene vakje naar het andere vakje.
		 Indien er meerdere vakjes worden verplaatst, worden ze in hetzelfde patroon geplakt vanaf het vakje dat je geselecteerd hebt om te plakken. Is er rechts of onder dit vakje onvoldoende ruimte, worden deze vakjes niet mee verplaatst.
Rooster	Freestyle	Er worden nieuwe vakjes met dezelfde afmetingen, figuur, stijl en acties aangemaakt in de Freestyle pagina.
Freestyle	Freestyle	Er worden nieuwe vakjes met dezelfde afmetingen, figuur, stijl en acties aangemaakt in de Freestyle pagina.
		Als dit binnen dezelfde pagina gebeurt, zie je met de hieronder beschreven opties geen verschil. Zie daarvoor: Een vakje verplaatsen binnen dezelfde Freestylepagina op pagina 140.
Freestyle	Rooster	De figuur, het label, de stijl en de acties van het eerst geselecteerde vakje in de Freestylepagina worden verplaatst naar de Roosterpagina.

Als je een vakje verplaatst van een brondocument naar een doeldocument, dan blijft de stijl van het doeldocument behouden. Als de naam van de stijl zowel in het bron- als het doeldocument bestaat, dan zal de stijl van het doeldocument worden gebruikt.

1. Kies **Menu > Bewerken F2**.

- 2. Kies het tabblad **Vakje** in het bewerkingspaneel. Dit is niet noodzakelijk als je via het toetsenbord of via rechtsklikken met de muis werkt.
- 3. Kies één van de volgende opties om te kopiëren:

Optie	Procedure
Touchvriendelijk	 Klap het groepsvak Knippen/Plakken open. Selecteer de vakjes die je wil verplaatsen. Kies X Knippen. De vakjes zijn nu verplaatst naar het klembord. Selecteer een vakje/pagina waar je de inhoud van het klembord naartoe wil kopiëren. Kies Plakken.
Via het toetsenbord	 Selecteer de vakjes die je wil kopiëren. Druk Ctrl + X. De vakjes zijn nu gekopieerd naar het klembord. Selecteer een vakje/pagina waar je de inhoud van het klembord naartoe wil kopiëren. Druk Ctrl + V.
Via rechtsklikken met de muis	 Selecteer de vakjes die je wil kopiëren. Rechtsklik > Knippen Ctrl+X.De vakjes zijn nu gekopieerd naar het klembord. Selecteer een vakje/pagina waar je de inhoud van het klembord naartoe wil kopiëren. Rechtsklik > Plakken Ctrl+V.

Een vakje kopiëren en plakken op pagina 137 Twee vakjes van plaats wisselen in een Roosterpagina op pagina 140 Een vakje verplaatsen binnen dezelfde Freestylepagina op pagina 140

1.22 Twee vakjes van plaats wisselen in een Roosterpagina

Je kan snel en efficiënt werken door twee vakjes van plaats te wisselen. De volledige inhoud van de vakjes (figuur, label, stijl en acties) wordt van plaats gewisseld.

- 1. Kies **Menu > Bewerken F2**.
- 2. Kies het tabblad Vakje in het bewerkingspaneel.
- 3. Versleep één van beide vakjes naar de plaats van het andere vakje.

Zie ook

Een vakje kopiëren en plakken op pagina 137 Een vakje verplaatsen of knippen en plakken op pagina 138

1.23 Een vakje verplaatsen binnen dezelfde Freestylepagina

Je kan vakjes handmatig verplaatsen (verschuiven) binnen een Freestylepagina.

- 1. Kies **Menu > Bewerken F2**.
- 2. Selecteer de vakjes die je wil verschuiven.
- 3. Kies één van de volgende opties:
 - Versleep de vakjes met de muis.
 - Gebruik de pijltjestoetsen van het (scherm)toetsenbord.

Zie ook

Acties: Bediening > Freestyle slepen op pagina 179 Acties: Interactief > Algemeen op pagina 191 Een vakje verplaatsen binnen dezelfde Freestylepagina op pagina 140 Een vakje kopiëren en plakken op pagina 137 Een vakje verplaatsen of knippen en plakken op pagina 138 Vakjes uitlijnen in een Freestylepagina op pagina 140 Vakjes dezelfde afmetingen geven in een Freestylepagina op pagina 142 Een vakje naar de voor- of achtergrond plaatsen in een Freestylepagina op pagina 143

1.24 Vakjes uitlijnen in een Freestylepagina

Je kan vakjes uitlijnen ten opzichte van een referentievakje (het eerst geselecteerde vakje).









Figuur 24: Selectie van het referentievakje









Figuur 25: Uitgelijnd naar de onderzijde van het referentievakje

- 1. Kies **Menu > Bewerken F2**.
- 2. Kies het tabblad **Vakje** in het bewerkingspaneel.
- 3. Selecteer eerst het vakje ten opzichte waarvan je wil uitlijnen. Dit is het referentievakje.
- 4. Breid je selectie uit met de vakjes die je wil uitlijnen ten opzichte van het referentievakje.
- 5. Klap het groepsvak **Positie** open.
- 6. Kies uit één van de volgende uitlijnopties:

Uitlijnopties	Uitleg
Links	De vakjes worden met hun linkerzijde uitgelijnd ten opzichte van het referentievakje.
→	De vakjes worden met hun rechterzijde uitgelijnd ten
Rechts	opzichte van het referentievakje.
□□	De vakjes worden met hun bovenzijde uitgelijnd ten
Boven	opzichte van het referentievakje.
□□↓	De vakjes worden met hun onderzijde uitgelijnd ten
Onder	opzichte van het referentievakje.

Zie ook

Een vakje verplaatsen binnen dezelfde Freestylepagina op pagina 140

Vakjes dezelfde afmetingen geven in een Freestylepagina op pagina 142

Een vakje naar de voor- of achtergrond plaatsen in een Freestylepagina op pagina 143

1.25 De grootte van een vakje wijzigen



Figuur 26: Vergroten van een van een vakje in een Roosterpagina

1. Kies **Menu > Bewerken F2**.

- 2. Navigeer naar de gewenste pagina.
- 3. Selecteer het vakje

4. Klik of tik op één van de vierkantjes in de hoeken of in het midden van de randen van het vakje en sleep naar de gewenste grootte.



OPMERKING

- Op een **Rooster**pagina, verdwijnt bij het vergroten van een vakje de inhoud van de andere vakjes van wie de plaats wordt ingenomen.
- Op een Freestylepagina, kan je het vakje vrij veranderen van grootte en worden de andere vakjes niet beïnvloed.

1.26 Vakjes dezelfde afmetingen geven in een Freestylepagina

Je kan de breedte en hoogte (of beide) van een vakje dezelfde afmetingen geven als een referentievakje (het eerst geselecteerde vakje).









Figuur 27: Selectie van het referentievakje







Figuur 28: Vakjes hebben dezelfde afmetingen als het referentievakje

- 1. Kies **Menu > Bewerken F2**.
- 2. Kies het tabblad **Vakje** in het bewerkingspaneel.
- 3. Selecteer eerst het vakje waarop je de afmetingen wil afstemmen. Dit is het referentievakje.
- 4. Breid je selectie uit met de vakjes waarvan je afmetingen wil gelijk maken met het referentievakje.
- 5. Klap het groepsvak **Positie** open.
- 6. Kies uit één van de volgende opties:

Opties	Uitleg
I Grootte	De vakjes krijgen dezelfde afmetingen als het referentievakje.
Opties	Uitleg
-----------------------	---
└──」 ¦← →¦ Breedte	De vakjes krijgen dezelfde breedte als het referentievakje.
T↑ ★ Hoogte	De vakjes krijgen dezelfde hoogte als het referentievakje.

Een vakje verplaatsen binnen dezelfde Freestylepagina op pagina 140 Vakjes uitlijnen in een Freestylepagina op pagina 140 Een vakje naar de voor- of achtergrond plaatsen in een Freestylepagina op pagina 143

1.27 Een vakje naar de voor- of achtergrond plaatsen in een Freestylepagina

Je kan de vakjes naar de voorgrond of achtergrond plaatsen.



Figuur 29: Geselecteerd vakje op de achtergrond dat je naar voor wil brengen



Figuur 30: Het vakje is naar de voorgrond verplaatst

1. Kies **Menu > Bewerken F2**.

- 2. Kies het tabblad **Vakje** in het bewerkingspaneel.
- 3. Selecteer de vakjes die je naar voor of achter wil verplaatsen.
- 4. Klap het groepsvak **Positie** open.
- 5. Kies uit één van de volgende opties:

Opties	Uitleg
Voorgrond	De vakjes gaan naar de voorgrond.
ロフ ーロ Achtergrond	De vakjes gaan naar de achtergrond.

Een vakje verplaatsen binnen dezelfde Freestylepagina op pagina 140 Vakjes uitlijnen in een Freestylepagina op pagina 140 Vakjes dezelfde afmetingen geven in een Freestylepagina op pagina 142

1.28 Een geluidsopname voor een vakje maken

Je kan een geluid opnemen voor een vakje. Op die manier kan je bijvoorbeeld als begeleider van een gebruiker een boodschap inspreken voor een contactpersoon van de gebruiker. Als de gebruiker het vakje selecteert, zal de boodschap worden afgespeeld.



Je kan het geluid verwijderen in de bewerkingsweergave door het vakje te selecteren en bij **Acties**, de actie **Audio** en video Geluidsopname te verwijderen.

De eerste twee stappen moet je slechts één keer uitvoeren.

- 1. Activeer **Snelle geluidsopname**, zie In een document snelle geluidsopnames voor een vakje activeren op pagina 115. Daar stel je een uitstelttijd in via **Geluidsopname venster tonen na**.
- 2. Stel de selectiemethode in op **Muis/Touch** en **Bij loslaten** Muis/touch, zie Het selecteren na het loslaten bij muis/ touch-selectie instellen op pagina 42.
- 3. In de gebruikersweergave, druk langer dan de uitsteltijd op het vakje. Het opnamevenster verschijnt.
- 4. Gebruik één of meer van de volgende knoppen:

Кпор	Uitleg
<u>م</u>	Indrukken om te starten met opnemen en loslaten om te stoppen met de geluidsopname.
	Speel de geluidsopname af.
	Bevestig de geluidsopname. De geluidsopname is nu toegevoegd als actie van het vakje.
X	Annuleer de geluidsopname. Je kan opnieuw beginnen met opnemen.

Zie ook

In een document snelle geluidsopnames voor een vakje activeren op pagina 115

1.29 Een vakje of pad er naartoe zoeken in een document in gebruikersweergave

Je kan in gebruikersweergave een vakje zoeken in het document op basis van het label of een woord van een actie **Tekst**. In bewerkingsweergave zijn de zoekmogelijkheden uitgebreider (ID, stijl, script, actie **Ga naar pagina**).

1. Kies **Menu** > **D** Zoeken.

Het pop-upvenster Zoeken verschijnt.

- 2. In het invoerveld , typ een deel van een woord dat je zoekt. In het voorbeeldvenster verschijnen de vakjes (met eronder de paginanaam) die voldoen aan je ingevoerde tekens.
- 3. Om een het pad naar een bepaald vakje in het voorbeeldvenster terug te vinden van op de huidige pagina, kies dit vakje en het vakje met het pad wordt gekleurd aangeduid in de huidige pagina.

Zie ook

Een vakje zoeken in een document in bewerkingsweergave op pagina 21

1.30 Zelf een opdracht voor een actie programmeren

Geavanceerde gebruikers kunnen acties in Mind Express programmeren. Ieder document kan één script bevatten waarin verschillende opdrachten worden geprogrammeerd in Python (www.python.org). De opdrachten in het script kunnen worden uitgevoerd bij een bepaalde gebeurtenis (bijvoorbeeld bij het openen van een pagina) of de opdrachten kunnen worden opgeroepen via de actie **Script** die is toegekend aan een vakje.

1. Kies **Menu > Bewerken F2**.

2. Kies het tabblad Document in het bewerkingspaneel.

3. Kies 🗊 Script.

Het dialoogvenster **Script** verschijnt. Je kan in de bewerkingsweergave ook **F10** indrukken om dit dialoogvenster te openen.

- 4. Plak de opdrachten van het script in het venster.
- 5. Kies **Test** om het script te testen. De uitleg over eventuele fouten verschijnt onderaan in het dialoogvenster. Los de fouten op.
- 6. Kies **OK**.

Zie ook

Acties: Interactief > Algemeen op pagina 191

2 Met acties werken

2.1 Actie

In bewerkingsweergave kan je aan een vakje acties toevoegen. De acties die worden toegevoegd, worden in gebruikersweergave uitgevoerd wanneer de gebruiker ze selecteert. Als je een vakje snel vult met bijvoorbeeld het woord 'brood', wordt standaard het label 'brood', een figuur van een brood en de actie tekst toegevoegd aan het vakje. Als de gebruiker dit vakje selecteert, zal het woord 'brood' worden uitgesproken.

Zie ook

Soorten acties op pagina 145 Snel één of meer vakjes vullen op pagina 122 Een actie toevoegen aan een vakje op pagina 146

2.2 Soorten acties



Figuur 31: Soorten acties in bewerkingsweergave

Er zijn twee soorten acties:

• Acties die iets weergeven in een vakje zoals een klok, de inhoud van een email.

Deze acties worden in de bewerkingsweergave bovenaan in het groen weergegeven (1 in de figuur).

Tijdens het toevoegen van deze acties aan een vakje, zijn ze herkenbaar in het venster **Vakje invullen** door de witte achtergrond en aan een kader rond het actie-icoon.

Door het toevoegen van deze acties, kunnen er in het tabblad **Vakje** in de bewerkingsweergave bepaalde functies verdwijnen.

• Acties die iets anders doen dan iets weergeven zoals bijvoorbeeld het voorlezen van de huidige tijd of het openen van een email.

Tijdens het toevoegen van deze acties aan een vakje, zijn ze herkenbaar in het venster **Vakje invullen** door de grijze achtergrond.

Deze acties worden in de bewerkingsweergave in het groepsvak Acties weergegeven (2 in de figuur).

Zie ook

Actie op pagina 145

2.3 Een actie toevoegen aan een vakje

Je kan twee soorten acties toevoegen aan een vakje, zie Soorten acties op pagina 145.

1. Kies **Menu > Bewerken F2**.

- 2. Kies het tabblad **Vakje** in het bewerkingspaneel.
- 3. Selecteer het vakje waar je een actie wil aan toevoegen.
- In het groepsvak Acties, kies Actie toevoegen. Het dialoogvenster Vakje invullen verschijnt met alle categorieën acties in mappen. Bovenaan staan de meest gebruikte categorieën en de actie Tekst.
- 5. Blader naar de gewenste actie en selecteer die.
- 6. Kies **OK**.

Er zijn twee mogelijke resultaten:

- De actie wordt onmiddellijk toegevoegd aan het vakje en verschijnt in het bewerkingspaneel, naargelang het soort actie, in het groepsvak **Acties** of bovenaan in het bewerkingspaneel op een groene achtergrond.
- Er verschijnt eerst nog een dialoogvenster om opties in te stellen afhankelijk van de gekozen actie. Daarna kan je bevestigen met **OK**. De weergave in het bewerkingspaneel is zoals in het vorige geval.

Actie op pagina 145 Een actie verwijderen van een vakje op pagina 147 De actie-instellingen van een vakje aanpassen op pagina 147 De actie van een vakje wijzigen naar een andere actie op pagina 148 De volgorde van acties wijzigen op pagina 147

2.4 Een actie verwijderen van een vakje

Je kan twee soorten acties verwijderen van een vakje, zie Soorten acties op pagina 145. De manier van verwijderen is verschillend.

Als je een actie verwijdert, verwijder je niet de figuur van het vakje (het symbool van de actie wordt automatisch toegevoegd als figuur aan het vakje). Om ze te verwijderen, zie Een figuur van een vakje verwijderen op pagina 126.

1. Kies **Menu > Bewerken F2**.

- 2. Kies het tabblad **Vakje** in het bewerkingspaneel.
- 3. Selecteer het vakje waarvan je een actie wil verwijderen.
- 4. Kies één van beide opties naargelang het soort actie:
 - Voor gewone acties in het groepsvak Acties, kies 🛍 naast de actie die je wil verwijderen.
 - Voor acties in groene kleur, bovenaan in het bewerkingspaneel, kies <u>⊘</u> of druk **Delete**. Hierdoor wordt het hele vakje leeggemaakt.

Zie ook

Een actie toevoegen aan een vakje op pagina 146

2.5 De volgorde van acties wijzigen

- 1. Kies **Menu > Bewerken F2**.
- 2. In het groepsvak Acties, versleep de acties in de gewenste volgorde.

2.6 De actie-instellingen van een vakje aanpassen

OPMERKING

Als je de actie zelf langs de hieronder beschreven methode (om de instellingen van de actie aan te passen) wijzigt naar een andere actie, wijzigt de figuur van het vakje niet! Deze figuur is vaak het symbool van de actie die je vervangt. Dit betekent dat de gebruiker het symbool van de actie verkeerd kan interpreteren. Om dit te vermijden, verwijder je beter eerst de actie en voeg je daarna pas de nieuwe actie toe.

- 1. Kies **Menu > Bewerken F2**.
- 2. Kies het tabblad Vakje in het bewerkingspaneel.
- 3. Selecteer het vakje waarvan je een actie wil aanpassen.
- 4. Kies één van beide opties naargelang het soort actie:
 - Voor gewone acties in het groepsvak **Acties**, kies 🖉 naast de actie die je wil aanpassen.
 - Voor acties in groene kleur, bovenaan in het bewerkingspaneel, kies //.

Het dialoogvenster van de gekozen actie verschijnt.

5. Pas de instellingen van de actie aan en kies OK.

Zie ook

De actie van een vakje wijzigen naar een andere actie op pagina 148

2.7 Een actie van een vakje snel dupliceren

1. Kies **Menu > Bewerken F2**.

- 2. Kies het tabblad **Vakje** in het bewerkingspaneel.
- 3. Selecteer het vakje waarvoor je een actie wil dupliceren.
- 4. Houd **Ctrl** ingedrukt en kies 🖉 naast de actie die je wil dupliceren.

2.8 De actie van een vakje wijzigen naar een andere actie

Dit is de aanbevolen methode om de actie van een vakje te wijzigen naar een andere actie!

- 1. Verwijder de actie met 🕅 , zie Een actie verwijderen van een vakje op pagina 147.
- Voeg de nieuwe actie toe aan het vakje met Actie toevoegen, zie Een actie toevoegen aan een vakje op pagina 146.

Zie ook

De actie-instellingen van een vakje aanpassen op pagina 147

2.9 Een actie onmiddellijk uitvoeren bij het openen van een document

In bepaalde gevallen is het nuttig dat bij het openen van een document er onmiddellijk een aantal acties worden uitgevoerd. Bijvoorbeeld:

- het ophalen van nieuwe e-mailberichten
- het leegmaken van het resultaatvenster van een rekenmachine
- de camera aanzetten
- een spelletje starten
- 1. Open het document.
- 2. Kies **Menu > Bewerken F2**.
- 3. Kies het tabblad **Vakje** in het bewerkingspaneel.
- 4. In een willekeurig vakje zonder ID op een willekeurige pagina (bijvoorbeeld een extra pagina waar je als gebruiker niet naartoe kan):
 - 1. Geef het vakje de ID onloaddocument.
 - 2. Voeg de acties toe die moeten worden uitgevoerd als het document wordt geopend.

De volgende keer dat het document wordt geopend, worden alle acties van het vakje met ID onloaddocument, uitgevoerd.

Zie ook

Een ID geven aan een vakje op pagina 136

2.10 Macro Server installeren

De toepassing Macro Server laat de gebruiker toe, via Windows Controle acties, een ander Windows-toestel te gebruiken.

- 1. Voer het adres www.mindexpress.be/macroserver in, in de adresbalk van een browser (Chrome, Firefox, Edge, Opera, ...) op het tweede Windows-toestel en kies **Enter**. Het programma wordt gedownload.
- Installeer het programma door het gedownloade bestand MacroServerSetup.exe te openen. Het dialoogvenster Selecteer extra taken verschijnt.
- 3. Vink de tweede checkbox aan als het programma Macro Server automatisch mag worden opgestart.
- 4. Kies telkens **Ja** in pop-up-vensters met berichten van Windows om wijzigingen aan te brengen. Het programmavenster **Properties** opent na de installatie. Je kan nu eventueel zelf de toelatingen aanpassen.

Zie ook

Acties: Windows Controle > Zenden op pagina 204

2.11 Acties: Meest gebruikt > Tekst

De actie **Tekst** spreekt de ingegeven tekst uit voor de gebruiker.



OPMERKING

Als je een vakje snel vult met een figuur zal automatisch het label worden ingevuld en de actie **Tekst** worden toegevoegd aan het vakje. De tekst die zal worden uitgesproken voor de gebruiker, is standaard de tekst van het label. Voor de meeste figuren die standaard aanwezig zijn, is de woordsoort van die tekst al juist ingesteld.

Actie	Beschrijving	Instellingen
Tekst	De ingegeven tekst wordt uitgesproken voor de gebruiker	 In het veld Tekst, geef de uit te spreken tekst in. In het veld Woordsoort, kan je de woordsoort ingeven zodat Mind Express met de grammaticaregels rekening kan houden.

Zie ook

Snel één of meer vakjes vullen op pagina 122

2.12 Acties: Meest gebruikt > Ga naar...

De acties **Ga naar...** zijn onderverdeeld in drie subcategorieën en laten de gebruiker toe om:

- te navigeren in hetzelfde document
- naar het portaal te gaan
- naar een ander document te gaan

Actie	Beschrijving	Instellingen
Ga naar pagina	De gebruiker gaat naar een door jou gekozen pagina.	Selecteer de pagina.
Volgende pagina	De gebruiker gaat naar de volgende pagina.	
Vorige pagina	De gebruiker gaat naar de vorige pagina.	
Terug	De gebruiker gaat naar de vorige geopende pagina.	
Portaal	De gebruiker gaat naar het portaal.	
Ander portaaldocument	De gebruiker gaat naar een ander ingesteld document.	Bij Document , kies in de vervolgkeuzelijst een document uit het portaal.
Vorig portaaldocument	De gebruiker keert terug naar het vorig document (of naar het portaal als hij of zij daar vandaan komt).	
Gekoppeld document	De gebruiker opent het ingestelde gekoppeld document op de ingestelde pagina.	 Bij Document, kies in de vervolgkeuzelijst een gekoppeld document. Bij Huidig document opslaan, kies Ja als de wijzigingen in het huidige document dat met deze actie wordt verlaten, moeten worden opgeslagen. Bij Ga naar pagina, voer het paginanummer in, van de pagina waarop het gekoppeld document moet worden geopend.

2.13 Acties: Meest gebruikt > Notitie > Notitie

In Mind Express kan je notities gebruiken. Een notitie kan bestaan uit een reeks symbolen, uit tekst of uit beide. De notitie kan luidop worden voorgelezen. De gebruiker kan via andere acties de notitie ook bewaren en terug oproepen, gedeeltelijk of volledig wissen, printen, ...



OPMERKING

Je kan slechts één notitievakje toevoegen aan een pagina door het toevoegen van de actie **Notitie** aan een vakje. Als je toch deze actie toevoegt aan een ander vakje van de pagina, verdwijnt de actie in het vorige vakje.

Actie	Beschrijving	Instellingen
Notitie	De gebruiker kan in dit vakje tekst en/ of symbolen toevoegen door een vakje met tekst en/of symbool te kiezen of via het (scherm)toetsenbord.	 Inhoud: kies in de vervolgkeuzelijst of je enkel tekst, enkel symbolen of beide toelaat. Aantal regels: stel in hoeveel regels je toelaat in het notitievakje. Regelafstand: stel de afstand tussen de regels in. Symboolafstand: stel de afstand tussen de letters/symbolen in. Uitlijning: stel in hoe de inhoud wordt uitgelijnd in het vakje. Markeren tijdens lezen: kies Ja als de tekst die wordt voorgelezen moet worden gemarkeerd. Je kan in de vervolgkeuzelijst kiezen of de tekst of de achtergrond moet worden gekleurd en welke kleur er hiervoor moet worden gebruikt .

Zie ook

Acties: Meest gebruikt > Notitie > Lezen op pagina 150

Het aantal figuren bij opslaan van een notitie in een vakje instellen op pagina 116

2.14 Acties: Meest gebruikt > Notitie > Lezen

In Mind Express kan je notities gebruiken. Een notitie kan bestaan uit een reeks symbolen, uit tekst of uit beide.

Er zijn voor de gebruiker verschillende voorleesacties mogelijk voor een notitie. Er zijn ook acties die de gebruiker toelaten het voorlezen zelf aan of uit te zetten:

Actie	Beschrijving
Item lezen	Mind Express leest de gebruiker het item voor de cursor voor. Dit kan een woord, een karakter, zijn.
Woord lezen	Mind Express leest het woord voor de cursor voor.
Zin lezen	Mind Express leest de zin voor de cursor voor.
Alinea lezen	Mind Express leest de alinea voor de cursor voor.
Inhoud lezen	Mind Express leest de gebruiker de volledige inhoud van de notitie voor.
Spraak aan	De spraak tijdens het invoeren van een notitie wordt ingeschakeld.
Spraak uit	De spraak tijdens het invoeren van een notitie wordt uitgeschakeld.

2.15 Acties: Meest gebruikt > Notitie > Wissen

In Mind Express kan je notities gebruiken. Een notitie kan bestaan uit een reeks symbolen, uit tekst of uit beide.

De gebruiker kan verschillende acties **Wissen** uitvoeren voor een notitie of wijzigingen in een notitie ongedaan maken:

Actie	Beschrijving
Backspace	De gebruiker verwijdert het laatst toegevoegde item via een vakje of het (scherm)toetsenbord.
Karakter wissen	De gebruiker verwijdert het laatst toegevoegde karakter van de notitie.
Woord wissen	De gebruiker verwijdert het laatst toegevoegde woord van de notitie.
Zin wissen	De gebruiker verwijdert de laatst toegevoegde zin van de notitie. Zinnen werden gescheiden door oon punt of oon Enter
	Zinnen worden gescheiden door een punt of een Enler.
Inhoud wissen	De gebruiker wist de volledige inhoud van de notitie.
Ongedaan maken	De gebruiker maakt de laatste wijzigingen in het notitievakje ongedaan. Hij of zij kan 10 stappen ongedaan maken.

2.16 Acties: Meest gebruikt > Notitie > Opslaan en openen

In Mind Express kan je notities gebruiken. Een notitie kan bestaan uit een reeks symbolen, uit tekst of uit beide.

De gebruiker kan op verschillende manieren inhoud uit een notitie kopiëren naar het geheugen van een vakje en later deze inhoud terughalen uit dat geheugen naar de notitie:

Actie	Beschrijving	Instellingen
Opslaan in vakje	De gebruiker kiest eerst Opslaan in vakje om de notitie te kopiëren en vervolgens op een leeg vakje om er de notitie in te plakken (de gebruiker mag dit vakje wel opnieuw gebruiken om dit opnieuw te doen). De volledige tekst wordt samengevoegd tot één label en enkel de drie eerste figuren worden geplakt. De gebruiker kan deze actie ook annuleren als de actie Opslaan annuleren beschikbaar is.	
Opslaan	De gebruiker kiest Opslaan en selecteert een vakje dat niet leeg is om de notitie op te slaan in het geheugen van dat vakje. (Met de actie Openen kan hij of zij de opgeslagen notitie weer openen in het notitievakje.)	
Openen	(De gebruiker kiest Opslaan en selecteert een vakje dat niet leeg is om de notitie op te slaan in het geheugen van dat vakje.) Met de actie Openen kan hij of zij de opgeslagen notitie weer openen in het notitievakje. De gebruiker kan deze actie ook annuleren als de actie Opslaan annuleren beschikbaar is.	

Actie	Beschrijving	Instellingen
Opslaan als 'x'	De gebruiker slaat de notitie op in het geheugen van het vakje met de actie Opslaan als 'x' met 'x' een zelf gekozen naam. Hij of zij kan dan op een later tijdstip de notitie openen door het vakje te kiezen met de actie Openen 'x' als voor 'x' dezelfde naam ingesteld werd.	In het veld Geef een naam op voer je dezelfde naam in als de naam die je invult in het analoge veld bij het vakje met actie Openen 'x' .
Openen 'x'	De gebruiker opent een eerder opgeslagen notitie in het vakje met de actie Opslaan als 'x' waar voor 'x' dezelfde naam ingesteld werd.	In het veld Geef een naam op voer je dezelfde naam in als de naam die je invult het analoge veld bij het vakje met actie Opslaan als 'x' .
Opslaan in vakje met ID	De gebruiker kopieert de notitie en plakt ze onmiddellijk in het vakje met de ingestelde ID. De volledige tekst wordt samengevoegd tot één label en enkel de drie eerste figuren worden geplakt.	In het veld Geef de ID van het vakje vul je de ID in van het vakje naar waar de notitie moet worden gekopieerd als de gebruiker het vakje kiest met de actie Opslaan in vakje met ID .
Opslaan annuleren	De gebruiker annuleert de actie Opslaan of Opslaan in vakje .	

Een ID geven aan een vakje op pagina 136

2.17 Acties: Meest gebruikt > Notitie > Voorspelling

In Mind Express kan je notities gebruiken. Een notitie kan bestaan uit een reeks symbolen, uit tekst of uit beide.

Je kan deze acties uit de categorie **Voorspelling** toevoegen aan vakjes, die door de gebruiker kunnen worden geselecteerd, om nuttige woord- of zinsvoorspellingen toe te voegen of om hinderlijke voorspellingen te verwijderen.

Actie	Beschrijving
Aan woordvoorspelling toevoegen.	De gebruiker voegt alle woorden van de notitie toe aan de woordvoorspellingslijst.
Uit woordvoorspelling verwijderen.	De gebruiker verwijdert alle woorden van de notitie uit de woordvoorspellingslijst.
Aan zinsvoorspelling toevoegen.	De gebruiker voegt alle zinnen van de notitie toe aan de zinsvoorspellingslijst.
Uit zinsvoorspelling verwijderen.	De gebruiker verwijdert alle zinnen van de notitie uit de zinsvoorspellingslijst.

Zie ook

Acties: Voorspelling op pagina 203

2.18 Acties: Meest gebruikt > Notitie > Cursor verplaatsen

In Mind Express kan je notities gebruiken. Een notitie kan bestaan uit een reeks symbolen, uit tekst of uit beide.

De gebruiker kan met de acties **Cursor verplaatsen**, de cursor in een notitie op verschillende manieren verplaatsen:

Actie	Beschrijving
Begin	De gebruiker verplaatst de cursor naar het begin van de notitie.

Actie	Beschrijving
Einde	De gebruiker verplaatst de cursor naar het einde van de notitie.
Links	De gebruiker verplaatst de cursor één plaats naar links.
Rechts	De gebruiker verplaatst de cursor één plaats naar rechts.
Omhoog	De gebruiker verplaatst de cursor één plaats omhoog.
Omlaag	De gebruiker verplaatst de cursor één plaats omlaag.

2.19 Acties: Meest gebruikt > Notitie > Activeren

In Mind Express kan je notities gebruiken. Een notitie kan bestaan uit een reeks symbolen, uit tekst of uit beide. De gebruiker kan het tonen van de notitie activeren of deactiveren:

Actie	Beschrijving	
Notitie actief	De gebruiker zorgt er voor dat de notitie die wordt opgebouwd, wordt getoond. (Dit is de standaard toestand van een notitie).	
Notitie inactief	De gebruiker zorgt er voor dat de notitie die wordt opgebouwd, niet wordt getoond. Als ze niet wordt getoond, wordt ze wel uitgesproken ongeacht de spraakinstellingen.	
Notitie actief/inactief	De gebruiker zorgt ervoor dat de notitie die wordt opgebouwd, al dan niet wordt getoond. Als ze niet wordt getoond, wordt ze wel uitgesproken ongeacht de spraakinstellingen.	

2.20 Acties: Meest gebruikt > Notitie > Bewerken

In Mind Express kan je notities gebruiken. Een notitie kan bestaan uit een reeks symbolen, uit tekst of uit beide.

De gebruiker kan de notitie bewerken (nieuwe lijn, leestekens toevoegen, hoofdletters aan- en uitzetten, woorden samenvoegen of wisselen, kopiëren en plakken via het klembord, afdrukken):

Actie	Beschrijving	
Nieuwe lijn	De gebruiker gaat naar een nieuwe lijn in de notitie.	
Punt	De gebruiker voegt een punt toe aan de notitie.	
Spatie	De gebruiker voegt een spatie toe aan de notitie.	
Uitroepteken	De gebruiker voegt een uitroepteken toe aan de notitie.	
Vraagteken	De gebruiker voegt een vraagteken toe aan de notitie.	
Hoofdletter aan	De gebruiker vervangt de eerste letter van de lettercombinatie voor de cursor door een hoofdletter. Bijvoorbeeld 'jabbla' wordt 'Jabbla'.	
Hoofdletter uit	De gebruiker vervangt de eerste letter van de lettercombinatie voor de cursor door een kleine letter. Bijvoorbeeld 'Jabbla' wordt 'jabbla'.	
Hoofdletter aan/uit	De gebruiker wisselt de eerste letter van de lettercombinatie voor de cursor om met een hoofdletter/ kleine letter. Bijvoorbeeld 'jabbla' wordt 'Jabbla' of 'Jabbla' wordt 'jabbla'.	

Actie	Beschrijving
Woorden samenvoegen	De gebruiker voegt de twee items voor de cursor samen.
Woorden wisselen	De gebruiker wisselt de twee items (woorden en/of figuren of letters) voor de cursor van plaats. Als de items in bijvoorbeeld 'ik heb' de woorden 'ik' en 'heb' zijn, dan krijg je 'heb ik'. Zijn de laatste twee items in 'ik heb' de letters 'e' en 'b', omdat je ze hebt ingevoerd met het (scherm)toetsenbord, dan krijg je 'ik hbe'. Ook een spatie wordt als item beschouwd.
Kopiëren	De gebruiker kopieert de tekst van de notitie naar het klembord.
Plakken	De gebruiker plakt de tekst van het klembord naar de notitie.
Afdrukken	De gebruiker drukt onmiddellijk de tekst en figuren af. Het afdrukken gebeurt enkel als er een standaardprinter actief is op zijn toestel met de laatste afdrukinstellingen.

2.21 Acties: Agenda en tijd > Agenda > Meest gebruikt

Met de acties **Meest gebruikt** kunnen de dag en datum van vandaag worden getoond aan de gebruiker. De gebruiker kan ook een agendavakje laten voorlezen.

Actie	Beschrijving	Instellingen
Vandaag	Dit vakje toont de gebruiker de datum van vandaag op de manier die ingesteld is.	Bij Datumnotatie , kies in de vervolgkeuzelijst een manier waarop de datum wordt getoond. Bijvoorbeeld: Donderdag, Augustus 3 of 03/08/67
Vakje voorlezen	Als je deze actie toevoegt aan een agendavakje, wordt de inhoud van dit agendavakje voorgelezen aan de gebruiker als hij of zij dit vakje selecteert. Een agendavakje is een vakje met bijvoorbeeld de actie Maandag (deze week) .	

2.22 Acties: Agenda en tijd > Agenda > Afspraken en meldingen inplannen

Met de acties **Afspraken en meldingen inplannen** kan de gebruiker nieuwe afspraken en meldingen plannen in zijn agenda.

Actie	Beschrijving	Instellingen
Afspraak toevoegen	De gebruiker voegt de inhoud van de notitie toe in de agenda.	Bij Aan agenda toevoegen , kies één van volgende opties:
		 Volgens begin- en eindtijd: de gebruiker kan hierdoor de begin- en eindtijden aanpassen met acties zoals Begintijd aanpassen en Eindtijd aanpassen. Door aan te duiden in agenda: de gebruiker kan hierdoor de plaats in de agenda selecteren.

Actie	Beschrijving	Instellingen
Afspraak verwijderen	De gebruiker verwijdert de afspraak uit de agenda volgens begin- en eindtijd of door de afspraak aan te duiden in de agenda.	 Bij Uit agenda verwijderen, kies één van volgende opties: Volgens begin- en eindtijd Door aan te duiden in agenda Zie voor meer uitleg ook de instellingen bij Afspraak toevoegen in deze tabel.
Afspraak verwijderen annuleren	 De gebruiker annuleert de actie Afspraak verwijderen. Het verwijderen van een afspraak gebeurt in twee stappen: 1. De gebruiker selecteert een vakje met de actie Afspraak verwijderen. 2. De gebruiker selecteert de afspraak 	
	In de agenda. De actie Afspraak verwijderen werkt enkel na de eerste stap.	
Melding toevoegen	De gebruiker voegt de inhoud van de notitie toe in de agenda.	 Bij Aan agenda toevoegen, kies één van volgende opties: Volgens begintijd: de gebruiker stelt het begin in op de huidige dag. Deze laatste kan je door de gebruiker laten aanpassen met acties zoals de actie Begintijd aanpassen. Door aan te duiden in agenda: de gebruiker selecteert de plaats in de agenda van de huidige dag.

Acties: Agenda en tijd > Agenda > Afspraaktijd instellen op pagina 159 Een afspraak toevoegen aan het agenda van de gebruiker op pagina 104 Een afspraak uit het agenda van de gebruiker verwijderen op pagina 106 Een afspraak in het agenda van de gebruiker wijzigen op pagina 106 Een melding toevoegen aan het agenda van de gebruiker op pagina 106 Een melding uit het agenda van de gebruiker verwijderen op pagina 107 Een melding in het agenda van de gebruiker wijzigen op pagina 107

2.23 Acties: Agenda en tijd > Agenda > Agenda bekijken

Vakjes met de acties Agenda bekijken tonen de gebruiker zijn of haar afspraken in de agenda.

Mind Express 5

Actie	Beschrijving	Instellingen
Bekijk afspraken dag 'x'	Dit vakje toont de gebruiker de afspraken op de geselecteerde dag in de agenda.	 Kies één van de volgende opties: Enkel afspraken tonen die een volledige dag duren
Maandag (deze week)	Dit vakje toont de gebruiker de afspraken op maandag.	 (verjaardagen,) Enkel afspraken tonen die
Dinsdag (deze week)	Dit vakje toont de gebruiker de afspraken op dinsdag.	in een bepaald tijdsinterval plaatsvinden en voer tijden in bij Begintijd aanpassen en Eindtijd.
Woensdag (deze week)	Dit vakje toont de gebruiker de afspraken op woensdag.	
Donderdag (deze week)	Dit vakje toont de gebruiker de afspraken op donderdag.	
Vrijdag (deze week)	Dit vakje toont de gebruiker de afspraken op vrijdag.	
Zaterdag (deze week)	Dit vakje toont de gebruiker de afspraken op zaterdag.	
Zondag (deze week)	Dit vakje toont de gebruiker de afspraken op zondag.	
Deze maand	Dit vakje toont de gebruiker de afspraken van de geselecteerde maand.	 Kies één van de volgende opties: Enkel afspraken tonen die een volledige dag duren (verjaardagen,) Enkel afspraken tonen die in een bepaald tijdsinterval plaatsvinden.
Vandaag	Dit vakje toont de gebruiker de afspraken van vandaag.	 Kies één van de volgende opties: Enkel afspraken tonen die een volledige dag duren (verjaardagen,) Enkel afspraken tonen die in een bepaald tijdsinterval plaatsvinden en voer tijden in bij Begintijd aanpassen en Eindtijd.

Zie ook

Acties: Agenda en tijd > Agenda > Titels op pagina 156

2.24 Acties: Agenda en tijd > Agenda > Titels

De acties **Titels** laten je toe de titels van een kalender te maken, bijvoorbeeld de dag en datum van de woensdag boven de vakjes met afspraken van die woensdag.

Actie	Beschrijving	Instellingen
Dag 'x'	Dit vakje toont de gebruiker (bijvoorbeeld in een dagkalender) de geselecteerde dag op de manier die ingesteld is.	Bij Datumnotatie , kies in de vervolgkeuzelijst een manier waarop de datum getoond wordt. Bijvoorbeeld: Donderdag, Augustus
Maandag (deze week)	Dit vakje toont de gebruiker (bijvoorbeeld in een weekkalender) de datum van deze maandag volgens de ingestelde datumnotatie.	3 of 03/08/1967. Je kan ook verschillende vakjes maken met deze actie en in het ene vakje uit de vervolgkeuzelijst enkel de dag kiezen en in de andere vakies de maand het
Dinsdag (deze week)	Dit vakje toont de gebruiker (bijvoorbeeld in een weekkalender) de datum van deze dinsdag volgens de ingestelde datumnotatie.	jaartal,
Woensdag (deze week)	Dit vakje toont de gebruiker (bijvoorbeeld in een weekkalender) de datum van deze woensdag volgens de ingestelde datumnotatie.	
Donderdag (deze week)	Dit vakje toont de gebruiker (bijvoorbeeld in een weekkalender) de datum van deze donderdag volgens de ingestelde datumnotatie.	
Vrijdag (deze week)	Dit vakje toont de gebruiker (bijvoorbeeld in een weekkalender) de datum van deze vrijdag volgens de ingestelde datumnotatie.	
Zaterdag (deze week)	Dit vakje toont de gebruiker (bijvoorbeeld in een weekkalender) de datum van deze zaterdag volgens de ingestelde datumnotatie.	
Zondag (deze week)	Dit vakje toont de gebruiker (bijvoorbeeld in een weekkalender) de datum van deze zondag volgens de ingestelde datumnotatie.	
Deze maand	Dit vakje toont de gebruiker (bijvoorbeeld in een maandkalender) de geselecteerde maand volgens de ingestelde maandnotatie	Bij Datumnotatie , kies in de vervolgkeuzelijst een manier waarop de maand wordt getoond. Bijvoorbeeld: Augustus, Aug of Aug 2020.

Acties: Agenda en tijd > Agenda > Agenda bekijken op pagina 155

2.25 Acties: Agenda en tijd > Agenda > Door agenda bladeren

De acties **Door agenda bladeren** laten de gebruiker toe te navigeren in zijn agenda.

Actie	Beschrijving	Instellingen
Naar volgende dag	De gebruiker update de agenda naar de volgende dag voor vakjes met acties uit de categorieën Agenda bekijken en Titels in Agenda en tijd> Agenda .	

Actie	Beschrijving	Instellingen
Naar vorige dag	De gebruiker update de agenda naar de vorige dag voor vakjes met acties uit de categorieën Agenda bekijken en Titels in Agenda en tijd> Agenda .	
Naar vandaag	De gebruiker update de agenda naar vandaag voor vakjes met acties uit de categorieën Agenda bekijken en Titels in Agenda en tijd > Agenda .	
Naar volgende week	De gebruiker update de agenda naar de volgende week voor vakjes met acties uit de categorieën Agenda bekijken en Titels in Agenda en tijd> Agenda .	
Naar vorige week	De gebruiker update de agenda naar de vorige week voor vakjes met acties uit de categorieën Agenda bekijken en Titels in Agenda en tijd> Agenda .	
Naar deze week	De gebruiker update de agenda naar deze week voor vakjes met acties uit de categorieën Agenda bekijken en Titels in Agenda en tijd> Agenda .	
Naar volgende maand	De gebruiker update de agenda naar de volgende maand voor vakjes met acties uit de categorieën Agenda bekijken en Titels in Agenda en tijd> Agenda .	
Naar vorige maand	De gebruiker update de agenda naar de vorige maand voor vakjes met acties uit de categorieën Agenda bekijken en Titels in Agenda en tijd> Agenda .	
Naar deze maand	De gebruiker update de agenda naar de deze maand voor vakjes met acties uit de categorieën Agenda bekijken en Titels in Agenda en tijd> Agenda .	
Naar volgend jaar	De gebruiker update de agenda naar de volgend jaar voor vakjes met acties uit de categorieën Agenda bekijken en Titels in Agenda en tijd> Agenda .	
Naar vorig jaar	De gebruiker update de agenda naar de vorig jaar voor vakjes met acties uit de categorieën Agenda bekijken en Titels in Agenda en tijd> Agenda .	
Naar dit jaar	De gebruiker update de agenda naar de dit jaar voor vakjes met acties uit de categorieën Agenda bekijken en Titels in Agenda en tijd> Agenda .	

Actie	Beschrijving	Instellingen
Naar maand 'x'	De gebruiker update de agenda naar de ingestelde maand (bijvoorbeeld augustus) voor vakjes met acties uit de categorieën Agenda bekijken en Titels in Agenda en tijd> Agenda . Typisch voeg je dan aan dit vakje voor de gebruiker ook een label toe dat deze maand aanduidt bijvoorbeeld Augustus, Aug,	Bij Verander maand naar , kies in de vervolgkeuzelijst één van de maanden van het jaar.

2.26 Acties: Agenda en tijd > Agenda > Afspraaktijd instellen

De acties **Afspraaktijd instellen** laten de gebruiker toe de begin- en eindtijden vast te leggen voor een nieuwe afspraak of herinnering.

Actie	Beschrijving	Instellingen
Begintijd	Een vakje met deze actie toont de gebruiker de begintijd van een nieuw in te plannen afspraak. De gebruiker kan deze aanpassen door vakjes te selecteren met andere acties uit deze tabel.	
Eindtijd	Een vakje met deze actie toont de gebruiker de eindtijd van een nieuw in te plannen afspraak. De gebruiker kan deze aanpassen door vakjes te selecteren met andere acties uit deze tabel.	
Begintijd +30'	De gebruiker verhoogt de begin- en eindtijd met 30 minuten, zodat de afspraak 30 minuten later wordt ingepland in de agenda, maar even lang duurt.	
Begintijd -30'	De gebruiker verlaagt de begin- en eindtijd met 30 minuten, zodat de afspraak 30 minuten vroeger wordt ingepland in de agenda, maar even lang duurt.	
Begintijd +5′	De gebruiker verhoogt de begin- en eindtijd met vijf minuten, zodat de afspraak vijf minuten later wordt ingepland in de agenda, maar even lang duurt.	
Begintijd -5'	De gebruiker verlaagt de begin- en eindtijd met vijf minuten, zodat de afspraak vijf minuten vroeger wordt ingepland in de agenda, maar even lang duurt.	

Actie	Beschrijving	Instellingen
Begintijd aanpassen	Naargelang de instelling zal de gebruiker de begin- en eindtijd	 Bij Verandering, kies één van de volgende opties:
	 verhogen met een ingestelde tijdsduur verlagen met een ingestelde tijdsduur op dezelfde ingestelde tijdsduur vastleggen 	 Later (+) Vroeger (-) Vast tijdstip 2. Bij Hoeveelheid, kies hoeveel later, vroeger of het vaste tijdstip.
Eindtijd +30'	De gebruiker verhoogt enkel de eindtijd met 30 minuten, zodat de afspraak 30 minuten langer duurt.	
Eindtijd -30'	De gebruiker verlaagt enkel de eindtijd met 30 minuten, zodat de afspraak 30 minuten minder lang duurt.	
Eindtijd +5'	De gebruiker verhoogt enkel de eindtijd met vijf minuten, zodat de afspraak vijf minuten langer duurt.	
Eindtijd -5'	De gebruiker verlaagt enkel de eindtijd met vijf minuten, zodat de afspraak vijf minuten minder lang duurt.	
Eindtijd aanpassen	Naargelang de instelling zal de gebruiker enkel de eindtijd	 Bij Verandering, kies één van de volgende opties:
	 verhogen met een ingestelde tijdsduur verlagen met een ingestelde tijdsduur op een ingestelde tijdsduur vastleggen 	 Later (+) Vroeger (-) Vast tijdstip 2. Bij Hoeveelheid, kies hoeveel later, vroeger of het vaste tijdstip.

Acties: Agenda en tijd > Agenda > Afspraken en meldingen inplannen op pagina 154

2.27 Acties: Agenda en tijd > Tijd weergeven

Met de acties **Tijd weergeven** kan je de gebruiker verschillende types klokken tonen of met afbeeldingen weergeven hoeveel tijd er al verstreken is en hoeveel tijd er nog rest.



Actie	Beschrijving	Instellingen
Analoge klok	Dit vakje toont de gebruiker de huidige tijd op een analoge klok.	

Actie	Beschrijving	Instellingen
Analoge klok met seconden	Dit vakje toont de gebruiker de huidige tijd op een analoge klok met secondewijzer.	
Digitale klok	Dit vakje toont de gebruiker de huidige tijd op een digitale klok in uren en minuten.	
Digitale klok met seconden	Dit vakje toont de gebruiker de huidige tijd op een digitale klok in uren, minuten en seconden.	
Figuur wissel	Dit vakje toont van 0:00 tot vóór een ingesteld tijdstip de ene ingestelde afbeelding, na dit tijdstip tot 23:59 een andere. Voorbeeld: je zou voor een schoolgaande gebruiker die moeite heeft met kloklezen, een reeks van deze vakjes kunnen maken. De Figuur voordien is telkens een lampje dat brandt, de Figuur nadien is telkens een lampje dat uit is. Het eerste vakje wisselt van figuur aan het begin van de dag om 08:00, het tweede om 09:00, het derde om 10:00, enzovoort. De gebruiker ziet dan telkens naarmate de dag verstrijkt meer lampjes doven. Als alle lampjes gedoofd zijn, is zijn schooldag voorbij.	 Bij Kies het tijdstip waarop de figuur verandert, voer het tijdstip in. Bij Figuur voordien, kies om een figuur te kiezen. Bij Figuur nadien, kies een tweede figuur.

Acties: Agenda en tijd > Lezen op pagina 161 Een figuur toevoegen aan een vakje op pagina 124

2.28 Acties: Agenda en tijd > Lezen

Met de acties **Lezen** kan je de gebruiker de huidige tijd, datum en dag laten voorlezen. Je kan deze acties natuurlijk ook combineren in één vakje en bijvoorbeeld eerst de dag en daarna de datum laten voorlezen.

Actie	Beschrijving
Tijd lezen	De gebruiker laat de huidige tijd voorlezen.
Datum lezen	De gebruiker laat de huidige datum voorlezen.
Dag lezen	De gebruiker laat de huidige dag voorlezen.

2.29 Acties: Apparaten > Algemeen > Batterij

De acties **Batterij** laten de gebruiker toe het batterijniveau weer te geven of te laten voorlezen.

Actie	Beschrijving
Batterijniveau weergeven	Het vakje toont het batterijniveau aan de gebruiker.
Batterijniveau voorlezen	Het batterijniveau van je computer of toestel wordt voorgelezen aan de gebruiker.

Batterijniveau en -status bekijken op pagina 96

2.30 Acties: Apparaten > Algemeen > Camera > Camera

De acties **Camera** laten de gebruiker toe de camera te gebruiken, genomen foto's te tonen of te verwijderen en een andere camera te selecteren? Voor specifieke Jabbla-toestellen kunnen extra **Camera controle** acties worden gebruikt.

Actie	Beschrijving	Instellingen
Camerabeeld	Dit vakje toont het beeld van de camera en de genomen foto's. Een pagina kan slechts één cameravakje bevatten.	
Camera aan	De gebruiker zet de camera aan en toont het beeld van de camera in het vakje met de actie Camerabeeld .	
Camera uit	De gebruiker zet het camerabeeld uit. De camera is nog actief binnen Mind Express en kan niet gebruikt worden door andere toepassingen op je toestel. (Zie ook lager in deze tabel voor de actie Camera Hardware af .) In het vakje met de actie Camerabeeld wordt de laatst getoonde foto weergegeven.	
Foto nemen	De gebruiker neemt een foto. In het vakje met de actie Camerabeeld wordt de foto wordt weergegeven.	
Volgende	De gebruiker toont de volgende foto in het vakje met de actie Camerabeeld .	
Vorige	De gebruiker toont de vorige foto in het vakje met de actie Camerabeeld .	
Foto verwijderen	De gebruiker verwijdert de foto die getoond wordt in het vakje met de actie Camerabeeld .	
Andere camera	De gebruiker activeert een andere geïnstalleerde camera van zijn of haar toestel.	
Camera selecteren	De gebruiker activeert de ingestelde camera.	Bij Selecteer camera , kies een geïnstalleerde camera in de vervolgkeuzelijst.
Camera Hardware af	De gebruiker schakelt de camera uit binnen Mind Express en kan nu gebruikt worden door andere toepassingen van je toestel.	

Zie ook

De camera wijzigen op pagina 101

2.31 Acties: Apparaten > Jabbla > Jabbla toestel > Hey_

De acties laten de gebruiker toe op het display van de Hey_ de tekst te wissen of aan en uit te zetten, notities weer te geven, het aantal tekstlijnen in te stellen en de tekst in hoofdletters of kleine letters weer te geven. In Mind Express kan je ook een vakje maken om het batterijniveau van de Hey_ te tonen aan de gebruiker.

Actie	Beschrijving
Batterijniveau weergeven	Het vakje toont het batterijniveau van de Hey_ aan de gebruiker.
Tekst wissen	De gebruiker wist de tekst op het display van de Hey
Tekst aan	De gebruiker zet het weergeven van tekst op het display van de Hey_ aan.
Tekst uit	De gebruiker zet het weergeven van tekst op het display van de Hey_ uit.
Tekst aan/uit	De gebruiker zet het weergeven van tekst op het display van de Hey_ aan of uit.
1 tekstlijn	De gebruiker laat één tekstlijn weergeven op het display van de Hey
2 tekstlijnen	De gebruiker laat twee tekstlijnen weergeven op het display van de Hey
3 tekstlijnen	De gebruiker laat drie tekstlijnen weergeven op het display van de Hey
Hoofdletters	De gebruiker laat de tekst op het display van de Hey_ in hoofdletters weergeven.
Kleine letters	De gebruiker laat de tekst op het display van de Hey_ in kleine letters weergeven.

Zie ook

De Hey_ instellen op pagina 101

2.32 Acties: Apparaten > Jabbla >Jabbla toestel > Mobi/Tellus/Vibe

De acties in het groepsvak **Mobi/Tellus/Vibe** laten de gebruiker toe geluidsinstellingen en de beeldschermhelderheid van de Mobi, Tellus of Vibe 12 zelf in te stellen.

Actie	Beschrijving
Hoofdtelefoon aan	De gebruiker zet de hoofdtelefoon (of externe luidsprekers) die aangesloten is (zijn) op het toestel aan.
Hoofdtelefoon uit	De gebruiker zet de hoofdtelefoon (of externe luidsprekers) die aangesloten is (zijn) op het toestel uit.
Luidsprekers aan	De gebruiker zet de interne luidsprekers van het toestel aan.
Luidsprekers uit	De gebruiker zet de interne luidsprekers van het toestel uit.
Microfoon aan	De gebruiker zet de interne microfoon van het toestel aan.
Microfoon uit	De gebruiker zet de interne microfoon van het toestel uit.
Helderheid 25%	De gebruiker stelt de beeldschermhelderheid van het toestel in op 25%.
Helderheid 50%	De gebruiker stelt de beeldschermhelderheid van het toestel in op 50%.

Mind Express 5

Actie	Beschrijving
Helderheid 75%	De gebruiker stelt de beeldschermhelderheid van het toestel in op 75%.
Helderheid 100%	De gebruiker stelt de beeldschermhelderheid van het toestel in op 100%.

2.33 Acties: Apparaten > Jabbla > Jabbla toestel > Meeleesscherm

De acties in het groepsvak **Meeleesscherm** laten de gebruiker toe op het meeleesscherm van een Jabbla-toestel, de tekst te wissen of aan en uit te zetten, notities weer te geven en het aantal tekstlijnen in te stellen.

Actie	Beschrijving
Tekst wissen	De gebruiker wist de tekst op het meeleesscherm van het Jabbla-toestel.
Tekst aan	De gebruiker zet het weergeven van tekst aan op het meeleesscherm van het Jabbla-toestel.
Tekst uit	De gebruiker zet het weergeven van tekst op het meeleesscherm van het Jabbla-toestel.
Tekst aan/uit	De gebruiker zet het weergeven van tekst op het meeleesscherm van het Jabbla-toestel.
Notitie volgen aan	De gebruiker zorgt ervoor dat elk teken, zodra het ingevoerd is in de notitie, getoond wordt op het meeleesscherm van het Jabbla-toestel.
Notitie volgen uit	De gebruiker zorgt ervoor dat tekst van de notitie, pas wordt getoond op het meeleesscherm van het Jabbla-toestel, als de gebruiker een vakje selecteert met een leesactie uit de categorie Notitie > Lezen .
Notitie volgen aan/uit	De gebruiker wisselt tussen de acties Notitie volgen aan en Notitie volgen uit . Zie elders in deze tabel voor meer informatie over deze acties.
1 tekstlijn	De gebruiker laat één tekstlijn weergeven op het meeleesscherm van het Jabbla-toestel.
2 tekstlijnen	De gebruiker laat twee tekstlijnen weergeven op het meeleesscherm van het Jabbla-toestel.
3 tekstlijnen	De gebruiker laat drie tekstlijnen weergeven op het meeleesscherm van het Jabbla-toestel.

2.34 Acties: Bellen en Sms'en > Vernieuwen/Verzenden

De acties **Vernieuwen/Verzenden** laten de gebruiker toe e-mails te verzenden en de inbox te vernieuwen.

Actie	Beschrijving	Instellingen
Vernieuwen	Als de gebruiker dit vakje selecteert, worden nieuwe berichten opgehaald.	

Actie	Beschrijving	Instellingen
Verzenden	De gebruiker verstuurt de notitie als sms. Zie ook Instellingen hiernaast.	 Kies één van de volgende opties: Specifiek nummer en kies bij Selecteer persoon in de vervolgkeuzelijst een naam uit de contactenlijst. Specifiek nummer, en voer bij Geef nummer op een telefoonnummer in. Person(en) geselecteerd door de gebruiker (via de contactenlijst): de gebruiker kan nu zelf een contactpersoon kiezen via vakjes met acties uit de categorie Contacten > Weergeven en toevoegen.

Acties: Contacten > Weergeven en toevoegen op pagina 179

2.35 Acties: Bellen en Sms'en > Bellen

De acties **Bellen** laten de gebruiker toe telefoon-oproepen te beantwoorden, te beëindigen, zelf te bellen en tijdens een gesprek met een automatische antwoordcentrale (van bijvoorbeeld de helpdesk van een bedrijf) nummers te kiezen uit een voorgesteld keuzemenu (DTMF).

Actie	Beschrijving	Instellingen
Nummer bellen	De gebruiker belt naar een ingestelde specifieke persoon of nummer.	 Kies één van de volgende opties: Bij Selecteer persoon: selecteer in de vervolgkeuzelijst een persoon uit de contactenlijst. Bij Geef nummer op, voer een telefoonnummer in.
Contact bellen	De gebruiker belt iemand uit zijn contactenlijst die hij of zij kan kiezen via vakjes met acties uit de categorie Contacten > Weergeven en toevoegen .	
Nummer uit notitie bellen	De gebruiker belt naar het nummer dat hij of zij heeft ingegeven in de notitie.	
Toetsen gebruiken	Als een gebruiker belt naar bijvoorbeeld de helpdesk van een bedrijf, kan de gebruiker worden gevraagd (door de automatische antwoordcentrale) een keuze te maken met een cijfer, hekje (#) of sterretje (*) uit een keuzemenu. Met deze actie kan de gebruiker het ingestelde cijfer of teken ingeven. Voor elk cijfer of teken maak je een vakje met deze actie.	Bij Toets , kies een cijfer of teken uit de vervolgkeuzelijst.
Oproep beantwoorden	De gebruiker beantwoordt de oproep.	
Oproep beëindigen	De gebruiker beëindigt de oproep.	

2.36 Acties: Bellen en Sms'en > Ontvangen berichten

De acties **Ontvangen berichten** tonen de gebruiker de ontvangen sms-berichten en laten toe de berichten te beantwoorden.

Actie	Beschrijving	Instellingen
Bericht	De afzender en inhoud van het bericht wordt getoond aan de gebruiker. De gebruiker kan het bericht laten voorlezen. Als je bijvoorbeeld vijf vakjes met deze actie onder elkaar plaatst op een pagina, ziet de gebruiker een lijst met vijf opeenvolgende sms'en.	Bij Lees berichtinhoud voor , kies Ja om het bericht voor te lezen als de gebruiker het vakje selecteert.
Nieuwer	Als de gebruiker dit vakje selecteert, tonen vakjes met de actie Bericht , vroeger ontvangen sms'en.	
Ouder	Als de gebruiker dit vakje selecteert, tonen vakjes met de actie Bericht , later ontvangen sms'en.	
Recent ontvangen	Als de gebruiker dit vakje selecteert, tonen vakjes met de actie Bericht , de laatst ontvangen sms'en.	
Alle verwijderen	De gebruiker wist ALLE ontvangen berichten, dus niet enkel de ontvangen berichten die te zien zijn in een lijst.	

Zie ook

Acties: Bellen en Sms'en > Verzonden berichten op pagina 167

2.37 Acties: Bellen en Sms'en > Geselecteerd bericht

De acties **Geselecteerd bericht** tonen de gebruiker informatie over een geselecteerd sms-bericht. De gebruiker kan het geselecteerde bericht ook laten voorlezen of het wissen. Een gebruiker selecteert een bericht door een vakje te selecteren met de actie **Bericht** uit de categorie **Ontvangen berichten** of met de actie **Verzonden** uit de categorie **Verzonden berichten**. Een aantal van deze vakjes vormen een lijst met ontvangen berichten of verzonden berichten.

Actie	Beschrijving
Aantal	Dit vakje toont de gebruiker het totaal aantal ontvangen berichten.
Van:	Dit vakje toont de gebruiker de afzender van het geselecteerde bericht.
Datum	Dit vakje toont de gebruiker de datum van het geselecteerde bericht.
Inhoud	Dit vakje toont de gebruiker de inhoud van het geselecteerde bericht
Volgende	De gebruiker selecteert het volgende bericht in de lijst met ontvangen of verzonden berichten.
Vorige	De gebruiker selecteert het vorige bericht in de lijst met ontvangen of verzonden berichten.
Voorlezen	De gebruiker laat de gebruiker het volgende geselecteerde bericht voorlezen.

Actie	Beschrijving
Beantwoorden	De gebruiker verstuurt de inhoud van de notitie onmiddellijk naar de afzender van de geselecteerde sms.
Verwijderen	De gebruiker wist het geselecteerde bericht

Acties: Bellen en Sms'en > Verzonden berichten op pagina 167

2.38 Acties: Bellen en Sms'en > Verzonden berichten

De acties **Verzonden berichten** tonen de gebruiker informatie over de verzonden sms'en of laten hem of haar daarin navigeren.

Actie	Beschrijving
Verzonden	Dit vakje toont de gebruiker één item van de verzonden sms'en (met ontvanger en bericht). Als je bijvoorbeeld vijf vakjes met deze actie onder elkaar plaatst op een pagina, ziet de gebruiker een lijst met vijf opeenvolgende sms'en.
Ouder	Als de gebruiker dit vakje selecteert, tonen vakjes met de actie Verzonden , vroeger ontvangen sms'en.
Nieuwer	Als de gebruiker dit vakje selecteert, tonen vakjes met de actie Verzonden , later ontvangen sms'en.
Recent verzonden	Als de gebruiker dit vakje selecteert, tonen vakjes met de actie Verzonden , de laatst ontvangen sms'en.

Zie ook

Acties: Bellen en Sms'en > Ontvangen berichten op pagina 165

2.39 Acties: Bellen en Sms'en > Chats

De acties **Chats** laten je toe voor de gebruiker sms'en te tonen zoals op een smartphone: een lijst met de laatste chats met contactpersonen. Je kan de gebruiker deze chats laten openen om alle chatberichten met deze contactpersonen te tonen.

Actie	Beschrijving	Instellingen
Chat	Als je een aantal vakjes met deze actie onder elkaar plaatst, ziet de gebruiker een lijst van chats met verschillende contactpersonen. Als de gebruiker dit vakje selecteert, wordt in het vakje met de actie Chatbericht het laatste chatbericht van de chat getoond (en eventueel voorgelezen). Met de acties Oudere chat en Nieuwere chat kan de gebruiker navigeren in de lijst met chats.	Kies bij Lees berichtinhoud voor , J a om het laatste chatbericht van de chat voor te lezen als de gebruiker dit vakje selecteert.
Chatbericht	Maak voor de gebruiker twee kolommen aan met een reeks van deze vakjes. In de linkerkolom ziet de gebruiker de chatberichten van de contactpersoon, in de rechterkolom de chatberichten van de gebruiker zelf.	Kies bij Lees berichtinhoud voor, Ja om het chatbericht van de chat voor te lezen als de gebruiker dit vakje selecteert.

Actie	Beschrijving	Instellingen
Oudere chat	Als de gebruiker dit vakje selecteert, tonen vakjes met de actie Chat , eerdere chats.	
Nieuwere chat	Als de gebruiker dit vakje selecteert, tonen vakjes met de actie Chat , recentere chats.	
Recentste chat	Als de gebruiker dit vakje selecteert, tonen vakjes met de actie Chat , de recentste chats.	
Ouder chatbericht	Als de gebruiker dit vakje selecteert, tonen vakjes met de actie Chatbericht , eerdere chatberichten.	
Nieuwer chatbericht	Als de gebruiker dit vakje selecteert, tonen vakjes met de actie Chatbericht , recentere chatberichten.	
Recentste chatbericht	Als de gebruiker dit vakje selecteert, tonen vakjes met de actie Chatbericht , de recentste chatberichten.	

2.40 Acties: Bellen en Sms'en > Verbinding

De acties Verbinding laten de gebruiker toe een Bluetooth-verbinding te maken om te bellen of sms'en.

OPMERKING

Vooraleer de gebruiker de acties **Bellen en Sms'en** kan gebruiken is, moet hij of zij zorgen dat het Mind Express-toestel en indien nodig de gsm of smartphone correct zijn ingesteld, zie De toestellen instellen om te bellen of sms'en op pagina 99.

Actie	Beschrijving
Verbinding maken	De gebruiker maakt een Bluetooth-verbinding om te kunnen bellen of sms'en.
Verbinding verbreken	De gebruiker verbreekt de Bluetooth-verbinding om te kunnen bellen of sms'en.

Zie ook

De toestellen instellen om te bellen of sms'en op pagina 99

2.41 Acties: Audio en video > Volume

De acties **Volume** laten de gebruiker toe het volume in te stellen of te dempen van geluids- en videobestanden die worden afgespeeld. Ze laten ook toe alle geluid (en eventueel alle acties) te stoppen.

Actie	Beschrijving	Instellingen
Volume +	De gebruiker verhoogt het Windows volume.	
Volume -	De gebruiker verlaagt het Windows volume.	

Actie	Beschrijving	Instellingen
Volume instellen	De gebruiker stelt het Windows volume in, op het volume dat je hebt ingesteld bij de instellingen van deze actie. Je kan bijvoorbeeld vakjes maken om het Windows geluid zacht of hard te zetten.	Bij Volume versleep de schuifregelaar om het volume in te stellen. Met + en - kan je het volume fijnregelen.
Volume aan	De gebruiker zet het Windows volume opnieuw aan nadat hij of zij het heeft gedempt met de actie Volume uit (zie lager).	
Volume uit	De gebruiker dempt (mute) het Windows geluid. Het bestand wordt wel verder afgespeeld.	
Alle geluid stoppen	De gebruiker stopt alle geluid in Mind Express: spraak, geluid en video, auditieve feedback,	
Alle geluid en acties stoppen	De gebruiker stopt alle geluid in Mind Express en alle acties die nog in uitvoering zijn door het selecteren van vakjes met die acties.	
Mind Express volume +	De gebruiker verhoogt het Mind Express volume.	
Mind Express volume -	De gebruiker verlaagt het Mind Express volume.	
Mind Express volume instellen	De gebruiker stelt het Mind Express volume in, op het volume dat je hebt ingesteld bij de instellingen van deze actie. Je kan bijvoorbeeld vakjes maken om het Mind Express geluid zacht of hard te zetten.	Bij Volume versleep de schuifregelaar om het volume in te stellen. Met + en - kan je het volume fijnregelen.

Acties: Audio en video > Audio op pagina 169 Acties: Audio en video > Muziek en video op pagina 170

2.42 Acties: Audio en video > Audio

Acties Audio laten de gebruiker toe een geluidsbestand van het type WAV af te spelen dat je:

- toevoegt vanaf een harde schijf, een USB-stick, ...
- kan kiezen uit een aantal categorieën, bijvoorbeeld geluid van Dieren.
- zelf opneemt.

Andere bestandstypes kan je afspelen met de actie **Bestand afspelen**, zie Acties: Audio en video > Muziek en video op pagina 170.

Actie	Beschrijving	Instellingen
Geluid afspelen	De gebruiker speelt het geluidsbestand af dat je toevoegt vanaf een harde schijf, USB-stick,	 Bij Bladeren, kies . Het dialoogvenster Openen verschijnt. Blader naar een geluidsbestand van het type WAV, selecteer het en kies Openen. Kies > om het geselecteerde geluid te testen en om de test te stoppen. Kies > om de naam te wijzigen van het geluidsbestand. Kies OK. Je kan bij Recente geluiden in de vervolgkeuzelijst ook een geluid selecteren.
Geluidseffect	De gebruiker speelt een geluid af dat je kiest uit en aantal bestaande categorieën, bijvoorbeeld Dieren & natuur, Instrumenten & muziek, Feedback: positief,	 Bij Categorie, selecteer in de vervolgkeuzelijst een categorie, bijvoorbeeld Instrumenten. Bij Naam, selecteer in de vervolgkeuzelijst een geluid, bijvoorbeeld Fluit. Kies > om het geselecteerde geluid te testen. Kies OK.
Geluidsopname	De gebruiker speelt een opname af die je zelf maakt.	 Bij Opname starten, kies De opname start. Kies stoppen. Kies om het opgenomen geluid te testen. Kies OK. Je kan bij Recente geluiden in de vervolgkeuzelijst ook een eerdere opname selecteren.

Acties: Audio en video > Volume op pagina 168 Acties: Audio en video > Muziek en video op pagina 170 Een snelle geluidsopname maken op pagina 20

2.43 Acties: Audio en video > Muziek en video

Acties Muziek en video laten je toe om voor de gebruiker een mediaplayer te creëren.

Mogelijke extensies zijn: AIF, AVI, CDA, MKV, MOV, MP3, MP4, MPEG, MPG, WAV, WMA, WMV, WMA.

Om afspeellijsten af te spelen, moet je zelf mappen creëren, zie **Afspeellijst afspelen** en **Afspeellijst shuffle** in de tabel. Het gebruik van PLS of M3U voor afspeellijsten is niet mogelijk.

Je kan ook een muziekstream laten afspelen.

Actie	Beschrijving	Instellingen
Videobeeld	Dit vakje toont de gebruiker het videobeeld van de video of de naam van het geluidsbestand met de afspeeltijd.	
Bestand kiezen	Dit vakje toont een bestand (of submap) uit de map die je hebt ingesteld. Je maakt zo bijvoorbeeld vijf vakjes onder elkaar aan in de pagina. Selecteert een gebruiker een vakje met een bestand, dan wordt het afgespeeld. Selecteert een gebruiker een submap, dan worden de bestanden daarvan getoond in de andere vakjes. Het vakje dat geselecteerd werd, toont een terugkeersymbool. Als de gebruiker dit selecteert, dan worden terug de bovenliggende map en de submappen getoond in de vakjes.	 Kies . Het dialoogvenster Map selecteren verschijnt. Blader naar de map waar zich de bestanden (en eventueel submappen) in bevinden die de gebruiker moet kunnen selecteren, selecteer de map en kies OK. Kies OK.
Volgende	De volgende geluids- of videobestanden worden getoond in de vakjes met de actie Bestand kiezen . Deze actie kan niet worden gekoppeld met de afspeellijstacties.	 Kies . Het dialoogvenster Map selecteren verschijnt. Blader naar de map waar zich de bestanden in bevinden die je koos voor de actie Bestand kiezen en waarvoor je deze actie Volgende wil gebruiken. Selecteer de map en kies OK Kies OK.
Vorige	De vorige geluids- of videobestanden worden getoond in de vakjes met de actie Bestand kiezen . Deze actie kan niet worden gekoppeld met de afspeellijstacties.	 Kies . Het dialoogvenster Map selecteren verschijnt. Blader naar de map waar zich de bestanden in bevinden die je koos voor de actie Bestand kiezen en waarvoor je deze actie Vorige wil gebruiken. Selecteer de map en kies OK Kies OK.
Eerste	De geluids- of videobestanden, te beginnen vanaf het eerste bestand, worden getoond in de vakjes met de actie Bestand kiezen . OPMERKING Deze actie kan niet worden gekoppeld met de afspeellijstacties.	 Kies . Het dialoogvenster Map selecteren verschijnt. Blader naar de map waar zich de bestanden in bevinden die je koos voor de actie Bestand kiezen en waarvoor je deze actie Eerste wil gebruiken. Selecteer de map en kies OK Kies OK.

Actie	Beschrijving	Instellingen
Bestand afspelen	Het ingestelde geluids- of videobestand wordt afgespeeld.	 Kies bij Selecteer bestand
Afspelen	Het geluids- of videobestand wordt afgespeeld.	
Pauzeren	Het geluids- of videobestand dat wordt afgespeeld, wordt gepauzeerd.	
Stoppen	Het geluids- of videobestand dat wordt afgespeeld, wordt gestopt.	
Vooruitspoelen	Het geluids- of videobestand dat wordt afgespeeld, wordt vooruit gespoeld.	
Terugspoelen	Het geluids- of videobestand dat wordt afgespeeld, wordt teruggespoeld.	
Muziekstream afspelen	De ingestelde muziekstream wordt afgespeeld.	In het veld Stream , plak de URL van het streambestand in. Dit is geen gewoon webadres. Je kan dit voorbeeldbestand gebruiken om te testen: http://icecast.vrtcdn.be/ klaracontinuo-high.mp3
Afspeellijst afspelen	De geluids- of videobestanden uit de ingestelde map worden in volgorde afgespeeld als de gebruiker dit vakje selecteert. Zo kan je verschillende afspeellijsten maken, bijvoorbeeld met muziek van verschillende decennia. Selecteert de gebruiker het vakje opnieuw, dan wordt het volgende bestand afgespeeld.	 Kies . Het dialoogvenster Map selecteren verschijnt. Blader naar de map waar zich de bestanden in bevinden voor de afspeellijst, selecteer de map en kies OK. Kies OK.
Afspeellijst shuffle	De geluids- of videobestanden uit de ingestelde map worden in willekeurige volgorde afgespeeld als de gebruiker dit vakje selecteert. Zo kan je verschillende afspeellijsten maken, bijvoorbeeld met muziek van verschillende decennia. Selecteert de gebruiker het vakje opnieuw, dan wordt een ander willekeurig bestand afgespeeld.	 Kies . Het dialoogvenster Map selecteren verschijnt. Blader naar de map waar zich de bestanden in bevinden voor de afspeellijst, selecteer de map en kies OK. Kies OK.

Acties: Audio en video > Volume op pagina 168 Acties: Audio en video > Audio op pagina 169

2.44 Acties: Bediening > Bedieningsmethode

Je kan de gebruiker toelaten zijn bedieningsmethode zelf te kiezen en te pauzeren:

Actie	Beschrijving
Muis/Touch	De gebruiker kiest de bedieningsmethode Muis/Touch.
Scanning	De gebruiker kiest de bedieningsmethode Scanning.
Joystick	De gebruiker kiest de bedieningsmethode Joystick.
Oogsturing	De gebruiker kiest de bedieningsmethode Oogsturing.
Muis/Touch pauzeren	De gebruiker pauzeert de bedieningsmethode Muis/Touch. Hij of zij moet het vakje nogmaals selecteren om weer verder te gaan.
Scanning pauzeren	De gebruiker pauzeert het automatisch scannen. Hij of zij moet het vakje nogmaals selecteren om weer verder te gaan.

Zie ook

De (huidige) bedieningsmethode kiezen op pagina 17

2.45 Acties: Bediening > Dwellen (muis/touch/oogsturing)

Je kan de gebruiker toelaten zelf dwellen in of uit te schakelen en dwellopties in te stellen:

Actie	Beschrijving	Instellingen
Dwell aan	De gebruiker zet het dwellen aan.	
Dwell uit	De gebruiker zet het dwellen uit.	
Dwelltijd	De gebruiker stelt de ingestelde (normale) dwelltijd in voor vakjes met die (normale) dwelltijd. Je kan zo voor de gebruiker bijvoorbeeld 2 dwelltijdvakjes maken waarvoor je verschillende dwelltijden instelt, bijvoorbeeld 200 ms en 400 ms. Je past dan ook best de labels van deze vakjes aan naar bijvoorbeeld 'snel' en 'traag'. Kiest de gebruiker nu het dwelltijdvakje 'traag' zal vanaf nu elk vakje met deze (normale) dwelltijd worden geselecteerd met een dwelltijd van 400 ms. Voor Muis/Touchselectie zijn er naast de (normale) dwelltijd ook nog een Dwelltijd 2 en Dwelltijd 3 mogelijk.	Stel in het veld Tijd (in milliseconden) de dwelltijd in voor de actie.
Dwelltijd +100 ms	De gebruiker verhoogt de (normale) dwelltijd met 100 ms.	
Dwelltijd -100 ms	De gebruiker verlaagt de (normale) dwelltijd met 100 ms	
Dwelltijd 2	Voor Muis/Touchselectie zijn 3 dwelltijden mogelijk in een document. De gebruiker stelt de tweede dwelltijd in.	Stel in het veld Tijd (in milliseconden) de tweede dwelltijd in voor de actie.
Dwelltijd 2 +100 ms	De gebruiker verhoogt de tweede dwelltijd met 100 ms.	

Actie	Beschrijving	Instellingen
Dwelltijd 2 -100 ms	De gebruiker verlaagt de tweede dwelltijd met 100 ms.	
Dwelltijd 3	Voor Muis/Touchselectie zijn 3 dwelltijden mogelijk in een document. De gebruiker stelt de derde dwelltijd in.	Stel in het veld Tijd (in milliseconden) de derde dwelltijd in voor de actie.
Dwelltijd 3 +100 ms	De gebruiker verhoogt de derde dwelltijd met 100 ms.	
Dwelltijd 3 -100 ms	De gebruiker verlaagt de derde dwelltijd met 100 ms.	

Acties: Bediening > Extern dwellen (muis/touch/oogsturing) op pagina 174 Andere dwelltijden instellen voor vakjes op pagina 47 Het selecteren door dwellen instellen op pagina 43 Het selecteren door dwellen via touch instellen op pagina 45

Het selecteren door dwellen bij oogsturing instellen op pagina 72

2.46 Acties: Bediening > Extern dwellen (muis/touch/oogsturing)

Je kan de gebruiker toelaten zelf externe dwellacties te (de)activeren, waardoor hij of zij klik- en sleepacties kan uitvoeren in Windowstoepassingen buiten Mind Express:

Actie	Beschrijving
Extern dwellen linksklik	 Selecteert de gebruiker dit vakje eenmaal (het vakje krijgt een andere tint), dan kan hij in een Windowstoepassing buiten Mind Express één keer de muisactie linksklik uitvoeren door te dwellen. Selecteert de gebruiker dit vakje tweemaal na elkaar (het vakje krijgt een nog andere tint), dan kan hij of zij in een Windowstoepassing buiten Mind Express de muisactie linksklik blijven uitvoeren door te dwellen tot hij of zij dit vakje nogmaals selecteert.
Extern dwellen rechtsklik	 Selecteert de gebruiker dit vakje eenmaal (het vakje krijgt een andere tint), dan kan hij of zij in een Windowstoepassing buiten Mind Express één keer de muisactie rechtsklik uitvoeren door te dwellen. Selecteert de gebruiker dit vakje tweemaal na elkaar (het vakje krijgt een nog andere tint), dan kan hij of zij in een Windowstoepassing buiten Mind Express de muisactie rechtsklik blijven uitvoeren door te dwellen tot hij of zij dit vakje nogmaals selecteert.
Extern dwellen dubbelklik	 Selecteert de gebruiker dit vakje eenmaal (het vakje krijgt een andere tint), dan kan hij of zij in een Windowstoepassing buiten Mind Express één keer de muisactie dubbelklik uitvoeren door te dwellen. Selecteert de gebruiker dit vakje tweemaal na elkaar (het vakje krijgt een nog andere tint), dan kan hij of zij in een Windowstoepassing buiten Mind Express de muisactie dubbelklik blijven uitvoeren door te dwellen tot hij of zij dit vakje nogmaals selecteert.

Actie	Beschrijving
Extern dwellen slepen	 Selecteert de gebruiker dit vakje eenmaal (het vakje krijgt een andere tint), dan kan hij of zij in een Windowstoepassing buiten Mind Express één keer de muisactie slepen uitvoeren door te dwellen. Selecteert de gebruiker dit vakje tweemaal na elkaar (het vakje krijgt een nog andere tint), dan kan hij of zij in een Windowstoepassing buiten Mind Express de muisactie slepen blijven uitvoeren door te dwellen tot hij of zij dit vakje nogmaals selecteert.
Extern dwellen uit	Selecteert de gebruiker dit vakje, dan kan hij of zij in een Windowstoepassing buiten Mind Express geen muisacties meer uitvoeren door te dwellen.

Acties: Bediening > Dwellen (muis/touch/oogsturing) op pagina 173 Acties: Bediening > Extern zoomen (muis/touch/oogsturing) op pagina 175

2.47 Acties: Bediening > Extern zoomen (muis/touch/oogsturing)

Je kan de gebruiker toelaten zelf externe zoomacties te (de)activeren, waardoor hij of zij klik- en sleepacties met behulp van zoomen kan uitvoeren in Windowstoepassingen buiten Mind Express:

Actie	Beschrijving
Zoomen met linksklik	 Selecteert de gebruiker dit vakje eenmaal (het vakje krijgt een andere tint), dan kan hij of zij in een Windowstoepassing buiten Mind Express één keer inzoomen en de muisactie linksklik uitvoeren door te dwellen. Selecteert de gebruiker dit vakje tweemaal na elkaar (het vakje krijgt een nog andere tint), dan kan hij of zij in een Windowstoepassing buiten Mind Express inzoomen en de muisactie linksklik blijven uitvoeren door te dwellen tot de gebruiker dit vakje nogmaals selecteert.
Zoomen met rechtsklik	 Selecteert de gebruiker dit vakje eenmaal (het vakje krijgt een andere tint), dan kan hij of zij in een Windowstoepassing buiten Mind Express één keer inzoomen en de muisactie rechtsklik uitvoeren door te dwellen. Selecteert de gebruiker dit vakje tweemaal na elkaar (het vakje krijgt een nog andere tint), dan kan hij of zij in een Windowstoepassing buiten Mind Express inzoomen en de muisactie rechtsklik blijven uitvoeren door te dwellen tot de gebruiker dit vakje nogmaals selecteert.

Actie	Beschrijving
Zoomen met dubbelklik	 Selecteert de gebruiker dit vakje eenmaal (het vakje krijgt een andere tint), dan kan hij of zij in een Windowstoepassing buiten Mind Express één keer inzoomen en de muisactie dubbelklik uitvoeren door te dwellen. Selecteert de gebruiker dit vakje tweemaal na elkaar (het vakje krijgt een nog andere tint), dan kan hij of zij in een Windowstoepassing buiten Mind Express inzoomen en de muisactie dubbelklik blijven uitvoeren door te dwellen tot de gebruiker dit vakje nogmaals selecteert.
Zoomen met slepen	 Selecteert de gebruiker dit vakje eenmaal (het vakje krijgt een andere tint), dan kan hij of zij in een Windowstoepassing buiten Mind Express één keer inzoomen en de muisactie slepen uitvoeren door te dwellen. Selecteert de gebruiker dit vakje tweemaal na elkaar (het vakje krijgt een nog andere tint), dan kan hij of zij in een Windowstoepassing buiten Mind Express inzoomen en de muisactie slepen blijven uitvoeren door te dwellen tot de gebruiker dit vakje nogmaals selecteert.

Acties: Bediening > Extern dwellen (muis/touch/oogsturing) op pagina 174 De externe zoom bij muis/touch instellen op pagina 50

De externe zoom bij oogsturingsselectie instellen op pagina 77

2.48 Acties: Bediening > Oogsturing

Je kan de gebruiker toelaten zelf de oogsturing te kalibreren, te starten, te sluiten. Je kan de gebruiker ook toelaten het selecteren via schakelaar of knipperen aan en uit te zetten en het dwellen aan of uit te zetten.

Actie	Beschrijving
Kalibreren	De gebruiker start het kalibreerproces.
Monitor	Het vakje toont het scherm aan de gebruiker met de positie van de ogen als deze zich in de nabijheid van de oogsturingscamera bevinden. Een volle cirkel geeft weer dat het oog goed wordt waargenomen. Een holle cirkel geeft weer dat het oog niet wordt waargenomen. Als bij Menu > & Instellingen > & Bediening > Oogsturing > Oogmonitorinstellingen Camerabeeld, Camerabeelden gekozen werd, wordt een echt beeld van de ogen van de gebruiker getoond. Goed waargenomen ogen worden gemarkeerd met een groen kruis.

Actie	Beschrijving
Pauze	De gebruiker pauzeert de oogsturing en in het vakje worden de ogen weergegeven, zodat hij of zij kan controleren of de ogen goed worden waargenomen door de oogsturingscamera. Een volle cirkel geeft weer dat het oog goed wordt waargenomen. Een holle cirkel geeft weer dat het oog niet wordt waargenomen. Als de gebruiker dit veld selecteert, wordt de oogsturing gepauzeerd, tot dat de gebruiker opnieuw dit vakje selecteert. Het vakje wordt in het rood weergegeven als de oogsturing wordt gepauzeerd. Het weergeven van de ogen in het pauzevak werkt NIET bij de oogsturing van Alea. Als bij Menu > transtellingen > transtellingenCamerabeeld , Camerabeelden gekozen werd, wordt een echt beeld van de ogen van de gebruiker getoond. Goed waargenomen ogen worden gemarkeerd met een groen kruis.
Oogsturing starten	De gebruiker start de oogsturing.
Oogsturing sluiten	De gebruiker stopt de oogsturing.
Dwellen aan	De gebruiker zet het dwellen aan.
Dwellen uit	De gebruiker zet het dwellen uit.
Dwellen aan/uit	De gebruiker zet het dwellen aan of uit.
Knipperen aan	De gebruiker zet het selecteren via knipperen aan.
Knipperen uit	De gebruiker zet het selecteren via knipperen uit.
Knipperen aan/uit	De gebruiker zet het selecteren via knipperen aan of uit.
Schakelaar aan	De gebruiker zet het selecteren via schakelaar aan.
Schakelaar uit	De gebruiker zet het selecteren via schakelaar uit.
Schakelaar aan/uit	De gebruiker zet het selecteren via schakelaar aan of uit.

De oogmonitor tonen in een vakje met de oogsturingsactie Pauze op pagina 71

2.49 Acties: Bediening > Hoofdsturing > Hoofdsturing

Je kan de gebruiker toelaten zelf de hoofdsturing in- en uit te schakelen, te pauzeren en de gevoeligheid in te stellen.

Deze invoegtoepassing moet eerst geactiveerd worden.

Hoofdsturing is enkel beschikbaar via een betalende licentie.

Actie	Beschrijving
Toon camerabeeld	Dit vakje toont een camerabeeld zodat de gebruiker zijn hoofd goed kan instellen.
Start hoofdsturing	De gebruiker schakelt de standaardcamera voor hoofdsturing in en start de hoofdsturing.
Stop hoofdsturing	De gebruiker schakelt de standaardcamera voor hoofdsturing uit en stopt de hoofdsturing
Pauzeer hoofdsturing	De gebruiker pauzeert de hoofdsturing tot hij die hervat.
Hervat hoofdsturing	De gebruiker hervat de gepauzeerde hoofdsturing.

Actie	Beschrijving	
Verhoog horizontale gevoeligheid	De gebruiker verhoogt de gevoeligheid van de camera voor de horizontale hoofdbeweging met andere woorden de muisaanwijzer beweegt sneller.	
Verlaag horizontale gevoeligheid	De gebruiker verlaagt de gevoeligheid van de camera voor de horizontale hoofdbeweging met andere woorden de muisaanwijzer beweegt trager.	
Verhoog verticale gevoeligheid	De gebruiker verhoogt de gevoeligheid van de camera voor de verticale hoofdbeweging met andere woorden de muisaanwijzer beweegt sneller.	
Verlaag verticale gevoeligheid	De gebruiker verlaagt de gevoeligheid van de camera voor de verticale hoofdbeweging met andere woorden de muisaanwijzer beweegt trager.	

De hoofdsturing voor muis/touch instellen op pagina 50 Invoegtoepassingen (de)activeren op pagina 94

2.50 Acties: Bediening > Scannen

Je kan de gebruiker toelaten zelf zijn scanopties in te stellen:

Actie	Beschrijving	Instellingen
Staptijd	De gebruiker stelt de ingestelde staptijd in. Je kan zo voor de gebruiker bijvoorbeeld 2 staptijdvakjes maken waarvoor je verschillende staptijden instelt, bijvoorbeeld 500 ms en 1000 ms. Je past dan ook best de labels van deze vakjes aan naar bijvoorbeeld 'snel' en 'traag'. Kiest de gebruiker nu het staptijdvakje 'traag' zal vanaf nu worden gescand met een staptijd van 1000 ms.	Stel in het veld Tijd (in milliseconden) de staptijd in.
Staptijd +100 ms	De gebruiker verhoogt de stapijd met 100 ms.	
Staptijd -100 ms	De gebruiker verlaagt de staptijd met 100 ms.	
Auditieve feedback aan	De gebruiker zet de auditieve feedback aan. Het scanwoord van elk vakje, groep, rij of kolom wordt uitgesproken tijdens het scannen.	
Auditieve feedback uit	De gebruiker zet de auditieve feedback uit. Het scanwoord van elk vakje, groep, rij of kolom wordt niet uitgesproken tijdens het scannen.	
Auditieve feedback aan/uit	De gebruiker zet de auditieve feedback aan of uit. Het scanwoord van elk vakje, groep, rij of kolom wordt wel/ niet uitgesproken tijdens het scannen.	
De stapinstellingen bij scanningsselectie kiezen op pagina 53 De auditieve feedback bij scanningsselectie instellen op pagina 63

2.51 Acties: Bediening > Freestyle slepen

In Freestylepagina's en Roosterpagina's kan je een vakje sleepbaar/niet-sleepbaar maken. Als je een vakje sleepbaar maakt, dan kan de gebruiker een vakje naar een ander vakje slepen, waardoor de inhoud wordt omgewisseld.

In een Freestylepagina kan je de gebruiker ook zelf toelaten, deze sleepbare vakjes te laten verplaatsen met **Freestyle slepen aan**. Als de gebruiker dan het vakje probeert te verslepen naar een ander vakje, zal hij of zij inhoud van het vakje dus niet omwisselen met die van een ander vakje, maar het vakje voor of achter dat vakje plaatsen.

Actie	Beschrijving
Freestyle slepen aan	De gebruiker kan een sleepbaar vakje in een Freestylepagina verplaatsen.
Freestyle slepen uit	De gebruiker kan een sleepbaar vakje in een Freestylepagina niet verplaatsen.
Freestyle slepen aan/uit	De gebruiker kan een sleepbaar vakje in een Freestylepagina wel/niet verplaatsen.

Zie ook

Een vakje sleepbaar/niet-sleepbaar maken voor de gebruiker op pagina 136 Een vakje verplaatsen binnen dezelfde Freestylepagina op pagina 140

2.52 Acties: Contacten > Weergeven en toevoegen

De acties **Weergeven en toevoegen** laten de gebruiker toe zijn contactpersonen voor e-mailen, bellen en sms'en op verschillende manieren weer te geven en toe te voegen aan het Aan-veld.

Actie	Beschrijving	Instellingen
Specifiek contact	Dit vakje toont de gebruiker een ingestelde contactpersoon uit de contactenlijst.	Bij Contact , kies een contactpersoon uit de vervolgkeuzelijst.
	Selecteert de gebruiker dit vakje, dan voegt hij of zij de ingestelde contactpersoon toe aan het Aan-veld.	
Alle contacten	Dit vakje toont de gebruiker een contactpersoon uit de contactenlijst. Elke contactpersoon uit de lijst kan worden getoond. Selecteert de gebruiker dit vakje, dan wordt het contact toegevoegd aan het Aan-veld.	Bij Gegevens tonen , kies Ja om ook het e-mailadres en telefoonnummer weer te geven in het vakje.
Telefooncontacten	Dit vakje toont de gebruiker een contactpersoon uit de contactenlijst. Elke contactpersoon uit de lijst met een telefoonnummer kan worden getoond. Selecteert de gebruiker dit vakje, dan wordt het contact toegevoegd aan het Aan-veld.	Bij Gegevens tonen , kies Ja om ook het telefoonnummer weer te geven in het vakje.

Actie	Beschrijving	Instellingen
E-mailcontacten	Dit vakje toont de gebruiker een contactpersoon uit de contactenlijst. Elke contactpersoon uit de lijst met een e-mailadres kan worden getoond.	Bij Gegevens tonen , kies Ja om ook het e-mailadres weer te geven in het vakje.
	Selecteert de gebruiker dit vakje, dan wordt het contact toegevoegd aan het Aan-veld.	
Aan	Dit vakje toont de door de gebruiker toegevoegde contacten aan het Aan- veld.	

Een contactpersoon toevoegen aan de contactenlijst op pagina 102 Een contactpersoon verwijderen uit de contactenlijst op pagina 103 De contactgegevens van een contactpersoon wijzigen op pagina 103

2.53 Acties: Contacten > Navigeren

De acties Navigeren laten de gebruiker te navigeren in zijn contactenlijst.

Actie	Beschrijving
Volgende	De volgende contactpersoon uit de lijst met contactpersonen wordt getoond in de vakjes met actie Alle contacten , Telefooncontacten of E-mailcontacten .
Vorige	De vorige contactpersoon uit de lijst met contactpersonen wordt getoond in de vakjes met actie Alle contacten , Telefooncontacten of E-mailcontacten .
Eerste	De eerste contactpersoon uit de lijst met contactpersonen wordt getoond in de vakjes met actie Alle contacten , Telefooncontacten of E-mailcontacten .

Zie ook

Een contactpersoon zoeken in de contactenlijst op pagina 103

2.54 Acties: Contacten > Aanpassen

De acties **Aanpassen** laten de gebruiker toe de gegevens van zijn contactpersonen aan te passen, contacten te verwijderen en dit te annuleren en een contactpersoon in het Aan-veld te wissen.

Actie	Beschrijving
Aan-veld wissen	De gebruiker wist alle gegevens in het Aan-veld
E-mailadres toevoegen	 De gebruiker voegt het e-mailadres van de verzender van een openstaande email toe aan een contactpersoon: 1. De gebruiker opent de e-mail. 2. In een notitievakje, voert de gebruiker de juiste naam van de contactpersoon in. 3. De gebruiker selecteert de actie E-mailadres toevoegen.

Actie	Beschrijving
Telefoonnummer toevoegen	De gebruiker voegt het telefoonnummer van de verzender van een openstaand sms-bericht toe aan een contactpersoon:
	 De gebruiker opent het sms-bericht. In een notitievakje, voert de gebruiker de juiste naam van de contactpersoon in. De gebruiker selecteert de actie Telefoonnummer toevoegen.
Notitie toevoegen	De gebruiker voegt de inhoud van een notitie, bijvoorbeeld een e-mailadres of telefoonnummer, toe aan het Aan-veld.
Contact verwijderen	De gebruiker verwijdert een contactpersoon uit de contactenlijst door eerst deze actie te selecteren en vervolgens het vakje met het contact te selecteren.
Contact verwijderen annuleren	De gebruiker annuleert de actie Contact verwijderen , die hij bijvoorbeeld per vergissing heeft geselecteerd. Het annuleren gebeurt enkel indien hij nog geen vakje met een contactpersoon geselecteerd heeft.
Alle gegevens toevoegen	De gebruiker voegt nieuwe gegevens toe aan een contactpersoon. In een notitie vult hij of zij hiervoor eerst de naam in van de contactpersoon en op aparte lijnen de andere gegevens (e-mailadres, telefoonnummer) die hij of zij wil toevoegen.

De contactgegevens van een contactpersoon wijzigen op pagina 103

2.55 Acties: Contacten > Beantwoorden

De acties **Beantwoorden** laten de gebruiker toe de huidige e-mail- of sms-berichten te beantwoorden.

Actie	Beschrijving
E-mail contact gebruiken	De gebruiker beantwoordt de huidige e-mail.
Sms contact gebruiken	De gebruiker beantwoord het huidige sms-bericht.

2.56 Acties: Data verzamelen > Logboek

De acties **Logboek** laten de gebruiker (of jou, vanuit het document) toe om het verzamelen van data te (de)activeren, de data te wissen, te exporteren en er tekst aan toe te voegen.

Actie	Beschrijving	Instellingen
Loggen aan	De gebruiker zet het registreren van het selecteren van vakjes aan.	
Loggen uit	De gebruiker zet het registreren van het selecteren van vakjes uit.	
Loggen aan/uit	De gebruiker zet het registreren van het selecteren van vakjes aan/uit.	
Logboek wissen	De gebruiker wist de data in het logboek.	

Actie	Beschrijving	Instellingen
Tekst loggen	De gebruiker voegt de ingestelde tekst toe aan het logboek in plaats van het label van het vakje.	Bij Tekst , voer de tekst in die moet worden opgenomen in het logboek.
Notitie loggen	De gebruiker voegt de inhoud van de notitie toe aan het logboek. Op deze manier kan jij of de gebruiker commentaar toevoegen aan het logboek.	
Exporteren	Het logboek wordt geëxporteerd als CSV-bestand. Dit is een tabelbestand dat je kan openen in een rekenblad zoals bijvoorbeeld Microsoft Excel, LibreOffice Calc, Apache OpenOffice Calc, enzovoort. Als je in gebruikersweergave dit vakje selecteert, dan opent het dialoogvenster Opslaan als . Voer een Bestandsnaam in en kies Opslaan .	
	Voeg de acties bijvoorbeeld toe op de laatste pagina van het document waar geen navigatie-actie voor beschikbaar is en ze dus niet beschikbaar zijn voor de gebruiker.	

Acties: Data verzamelen > Selectiefrequentie op pagina 182 Acties: Data verzamelen > Muisbeweging op pagina 183 Het logboek wissen op pagina 108 Data verzamelen van de gebruiker op pagina 108 Het logboek exporteren op pagina 109

2.57 Acties: Data verzamelen > Selectiefrequentie

De acties **Selectiefrequentie** laten de begeleider toe om in de gebruikersweergave de selectiefrequentie van de vakjes door de gebruiker te visualiseren: hoe meer de vakjes geselecteerd werden, hoe donkerder ze getint zijn.



•

OPMERKING

De selectiefrequentie van een vakje wordt enkel geregistreerd als het loggen aan staat. Dit kan je instellen via de instellingen of via een actie:

- via 🧮 Menu > 🔅 Instellingen > 📶 Data verzamelen > Data verzamelen
- via de actie Loggen aan of Loggen aan/uit



OPMERKING

Als je de selectiefrequentie wil resetten, dan kan dit enkel door het logboek te wissen. Hou er rekening mee dat dan alle data van het logboek worden gewist.

Actie	Beschrijving
Frequentie tonen aan	Als je dit vakje selecteert, wordt de selectiefrequentie gevisualiseerd.
Frequentie tonen uit	Als je dit vakje selecteert, wordt de selectiefrequentie niet meer gevisualiseerd en kan de gebruiker terug verder werken.

Actie	Beschrijving
Frequentie tonen aan/uit	Als je dit vakje selecteert, wissel je af tussen het wel en niet meer visualiseren van de selectiefrequentie.

Acties: Data verzamelen > Logboek op pagina 181 Acties: Data verzamelen > Muisbeweging op pagina 183 Data verzamelen van de gebruiker op pagina 108 Het logboek wissen op pagina 108

2.58 Acties: Data verzamelen > Muisbeweging

De acties **Muisbeweging** laten je toe om de muisbewegingen die de gebruiker maakt te visualiseren. Dit is ook nuttig om een gebruiker met oogsturing op te volgen.

Actie	Beschrijving
Heatmap aan	De gebruiker zet de registratie van de muisbewegingen aan. Deze muisbewegingen kunnen weergegeven door de actie Heatmap tonen , zie verder in deze tabel.
Heatmap uit	De gebruiker zet de registratie van de muisbewegingen uit.
Heatmap aan/uit	De gebruiker zet de registratie van de muisbewegingen aan/uit.
Heatmap tonen	Als dit vakje wordt geselecteerd door de gebruiker (of de begeleider), dan worden de geregistreerde muisbewegingen grafisch weergegeven in een heatmap. Hoe roder de kleur, hoe vaker de muis op die plaats is geregistreerd.

Zie ook

Acties: Data verzamelen > Logboek op pagina 181

Acties: Data verzamelen > Selectiefrequentie op pagina 182

Het logboek wissen op pagina 108

Data verzamelen van de gebruiker op pagina 108

2.59 Acties: Dynamische inhoud > Dynamische lijst - meest gebruikt

De acties **Dynamische lijst - meest gebruikt** laten je toe om de gebruiker in een pagina (doelpagina) vakjes te tonen van een andere pagina (bronpagina). Een vakje dat in de doelpagina zo een vakje uit de bronpagina toont, heet een dynamsich vakje. Een reeks van deze vakjes, bijvoorbeeld onder elkaar, heet dynamische lijst.

Je maakt in de doelpagina bijvoorbeeld voor de gebruiker eerst een dynamische lijst met vijf dynamische vakjes. Hierin krijgt hij of zij de eerste vijf vakjes van de bronpagina te zien. De gebruiker kan vervolgens met andere dynamische lijstacties (bijvoorbeeld **Volgende**) vijf andere vakjes van de bronpagina laten weergeven

Actie	Beschrijving	Instellingen
Toon vakje van andere pagina	Dit vakje in de doelpagina toont de gebruiker een vakje van een andere, ingestelde pagina (de bronpagina). Gebruik meerdere van deze vakjes om de inhoud van de bronpagina als dynamische lijst weer te geven.	Bij Selecteer pagina , kies de bronpagina.

Actie	Beschrijving	Instellingen
Toon willekeurig vakje van andere pagina	Dit vakje in de doelpagina toont de gebruiker één willekeurig vakje van een bronpagina. Naargelang de instelling, met of zonder herhaling indien de gebruiker een vakje met de actie Volgende selecteert.	 Bij Selecteer pagina, kies de bronpagina. Bij Type, kies één van de volgende opties: Willekeurig Willekeurig zonder herhaling
Volgende	De gebruiker zorgt ervoor dat de volgende reeks vakjes in de dynamische lijst wordt getoond.	Bij Selecteer pagina , kies in de vervolgkeuzelijst de bronpagina. Voor elke dynamische lijst met een andere bronpagina heb je dus een nieuwe actie Volgende nodig.
Vorige	De gebruiker zorgt ervoor dat de vorige reeks vakjes in de dynamische lijst wordt getoond.	Bij Selecteer pagina , kies in de vervolgkeuzelijst de bronpagina. Voor elke dynamische lijst met een andere bronpagina heb je dus een nieuwe actie Vorige nodig.

Acties: Dynamische inhoud > Dynamische lijst - andere op pagina 184

2.60 Acties: Dynamische inhoud > Dynamische lijst - andere

De acties **Dynamische lijst - andere** bieden je een gevarieerd aanbod aan van, vaak meer complexe, acties voor het gebruik van dynamische lijsten.

Actie	Beschrijving	Instellingen
Eerste	De gebruiker toont in de dynamische lijst de eerste reeks vakjes van de ingestelde bronpagina.	Bij Selecteer pagina , kies de bronpagina.
Voorstelling starten	Selectie van een vakje met deze actie zorgt ervoor dat de volgende reeksen vakjes automatisch worden getoond aan de gebruiker met een ingesteld tijdsinterval.	 Bij Selecteer pagina, kies de bronpagina. Stel het Tijdsinterval in.
Voorstelling stoppen	Deze actie stopt het tonen van volgende reeksen vakjes aan de gebruiker. Zie Voorstelling starten in deze tabel	Bij Selecteer pagina , kies de bronpagina.
Notitie toevoegen	Deze actie voegt de inhoud van de notitie (van de ingestelde bronpagina) achteraan toe aan de dynamische lijst.	Bij Selecteer pagina , kies de bronpagina.

Actie	Beschrijving	Instellingen
Vakje toevoegen	Deze actie voegt de inhoud van het vakje met de ingestelde ID (bijvoorbeeld BFF) toe als laatste vakje in de ingestelde bronpagina die je gebruikt voor een dynamische lijst.	 Bij Selecteer pagina, kies de bronpagina. Bij ID van vakje, vul de ID in van het vakje, bijvoorbeeld BFF.
	De gebruiker kan zo bijvoorbeeld foto's die hij of zij neemt van zijn of haar beste vriendin met de camera van het Mind Express-toestel, toevoegen aan de bronpagina van een dynamische lijst:	
	 Geef een vakje met de actie Camerabeeld de ID BFF geven. Maak een vakje met de actie Vakje toevoegen en kies bij de instellingen van deze actie: 	
	 bij Selecteer pagina: selecteer de bronpagina waarin de foto's van de beste vriendin van de gebruiker staan bij ID van vakje: BFF Maak in de pagina waarin de gebruiker door de foto's van zijn of haar vrienden wil bladeren, een dynamische lijst met vakjes die verwijzen naar de bronpagina met de foto's van die vriendin. Voor meer info, zie Acties: Dynamische inhoud > Dynamische lijst - meest gebruikt op pagina 183. 	
Andere pagina	Deze actie zorgt ervoor dat een andere ingestelde pagina getoond wordt in de dynamische lijst. Ook de andere acties zoals Volgende zijn nu toegewezen aan deze dynamische lijst.	 Bij Selecteer pagina, kies Kies pagina, selecteer de andere bronpagina die moet worden getoond en kies OK. Bij In deze lijst, in de vervolgkeuzelijst, kies de dynamische lijst (doel) in de pagina waar de bron moet worden getoond.
Opnieuw instellen	Deze actie herstelt al de wijzigingen die zijn doorgevoerd met de actie Andere pagina (zie hoger in deze tabel).	

Actie	Beschrijving	Instellingen
Verwijderen	Deze actie laat de gebruiker toe vakjes te verwijderen uit een dynamische lijst. De gebruiker moet eerst het vakje met deze actie selecteren en vervolgens ook het vakje in de dynamische lijst dat hij of zij wil verwijderen.	
	Deze actie verwijdert het vakje niet enkel uit de dynamische lijst maar ook onherroepelijk uit de bronpagina. Je kan dit vakje dus enkel in bewerkingsweergave opnieuw aanmaken voor de gebruiker.	
Verwijderen annuleren	Met deze actie kan de gebruiker de actie Verwijderen annuleren als hij of zij het te verwijderen vakje nog niet heeft geselecteerd. Zie actie Verwijderen hierboven in de tabel.	

Acties: Dynamische inhoud > Dynamische lijst - meest gebruikt op pagina 183 Een ID geven aan een vakje op pagina 136

2.61 Acties: Dynamische inhoud > Dynamische pagina

De acties **Dynamische pagina** laten je toe om de gebruiker in een vakje van een pagina (de doelpagina) de volledige inhoud van andere pagina's (de bronpagina) te tonen.



TIP Dubbelklik je in bewerkingsweergave op dit vakje, dan wordt de laatst weergeven pagina geopend.

Actie	Beschrijving	Instellingen
Toon volledige pagina	Dit vakje in de doelpagina toont de gebruiker de volledige inhoud van een andere pagina (de bronpagina). Je moet dit vakje evenveel rijen hoog en kolommen hoog maken als de bronpagina's die je er in wil weergeven. De eerste keer toont deze pagina de ingestelde bronpagina. Daarna kan je de gebruiker met de actie Pagina weergeven andere bronpagina's tonen dan de eerste, zie verder in deze tabel. Een Freestyle pagina kan je niet weergeven in dit vakje.	 Bij Naam, voer de naam in voor dit dynamisch vakje. Bij Startpagina, kies de knop Kies pagina en selecteer daar de (bron)pagina die je wil weergeven in het vakje in de doelpagina en bevestig met OK.
Pagina weergeven	De gebruiker toont de ingestelde bronpagina in het vakje met de actie Toon volledige pagina . Deze vervangt de vorige bronpagina die in dat vakje getoond werd.	 Bij Toon pagina, kies de knopKies pagina en selecteer de bronpagina die moet worden getoond. Bij In dynamisch vakje met naam, selecteer in de vervolgkeuzelijst het vakje van de doelpagina waarin de bronpagina moet worden getoond.

2.62 Acties: Dynamische inhoud > Diavoorstelling

De acties **Diavoorstelling** laten je toe om de gebruiker in een vakje van een pagina afbeeldingen uit een geselecteerde map als een diavoorstelling weer te geven. Ze worden weergegeven in alfabetische volgorde volgens bestandsnaam. Meerdere diavoorstellingen in een pagina zijn mogelijk.

1.
re van den uiker het
teren op je map van de
teren op je map van de
teren op je map van de
te tussen de ngen.
teren op je map van de
D van het s telling peeldingen

2.63 Acties: E-mail > Vernieuwen/Verzenden

De acties Vernieuwen/Verzenden laten de gebruiker toe e-mails te verzenden en de inbox te vernieuwen.

Actie	Beschrijving	Instellingen
Vernieuwen	De gebruiker vernieuwt de inbox. Alle nieuwe inkomende e-mails worden ontvangen.	

Actie	Beschrijving	Instellingen
Verzenden	De gebruiker verstuurt de notitie als e- mail. Zie ook Instellingen hiernaast.	 Kies één van de de volgende opties:
		 Bij naar een e-mailadres, vul een geldig e-mailadres in. Bij naar een persoon uit de contactenlijst, in de vervolgkeuzelijst, selecteer een contactpersoon. naar de lijst van personen die de gebruiker selecteert: dit laat toe dat de gebruiker via de acties Contacten zelf contacten
		met een e-mailadres toevoegt. 2. Bij (optioneel) ID van vakje waarbij het label als onderwerp van de e-mail wordt gebruikt, voer de ID in van het vakje waarin je de gebruiker via de actie Opslaan in vakje met ID een onderwerp voor de e-mail kan laten opslaan.
		 Bij (optioneel) ID van vakje waarbij de figuur als bijlage toegevoegd wordt aan de e-mail, voer de ID in van het vakje waarin je de gebruiker zelf een figuur kan laten toevoegen als bijlage via:
		 de acties bij Dynamische inhoud de actie Camerabeeld in de categorie Apparaten > Algemeen > Camera.

Acties: Contacten > Weergeven en toevoegen op pagina 179 Een ID geven aan een vakje op pagina 136

2.64 Acties: E-mail > Ontvangen e-mails

De acties **Ontvangen e-mails** tonen de gebruiker informatie over de ontvangen e-mails of laten hem of haar daarin navigeren.

Actie	Beschrijving	Instellingen
Inbox	Dit vakje toont de gebruiker één item van de inbox (met afzender en onderwerp). Als je bijvoorbeeld vijf vakjes met deze actie onder elkaar plaatst op een pagina, ziet de gebruiker een lijst met vijf opeenvolgende e-mails.	Bij Voorlezen bij selectie , kies Ja als de afzender en onderwerp van het getoonde item moeten worden voorgelezen als de gebruiker het vakje selecteert.
Aantal	Dit vakje toont de gebruiker het aantal e-mails van de volledige inbox.	Bij Voorlezen bij selectie , kies Ja als het aantal e-mails moet worden voorgelezen als de gebruiker het vakje selecteert.

Actie	Beschrijving	Instellingen
Aantal ongelezen	Dit vakje toont de gebruiker het aantal ongelezen e-mails van de inbox.	Bij Voorlezen bij selectie , kies Ja als het aantal ongelezen e-mails moet worden voorgelezen als de gebruiker het vakje selecteert.
Ouder	Als de gebruiker dit vakje selecteert, tonen vakjes met de actie Inbox , vroeger ontvangen e-mails.	
Nieuwer	Als de gebruiker dit vakje selecteert, tonen vakjes met de actie Inbox , later ontvangen e-mails.	
Recent ontvangen	Als de gebruiker dit vakje selecteert, tonen vakjes met de actie Inbox , de laatst ontvangen e-mails.	

Acties: E-mail > Verzonden e-mails op pagina 190

2.65 Acties: E-mail > Geselecteerde e-mail

De acties **Geselecteerde e-mail** tonen de gebruiker informatie over een geselecteerde e-mail of laten er de gebruiker handelingen mee uitvoeren.

Actie	Beschrijving	Instellingen
Van	Dit vakje toont de gebruiker de afzender van de geselecteerde e-mail.	Bij Voorlezen bij selectie , kies Ja als de afzender van de geselecteerde e-mail wordt voorgelezen als de gebruiker het vakje selecteert.
Aan	Dit vakje toont de gebruiker de bestemmelingen van de geselecteerde e-mail.	Bij Voorlezen bij selectie , kies Ja als de bestemmelingen van de geselecteerde e-mail worden voorgelezen als de gebruiker het vakje selecteert.
Datum	Dit vakje toont de gebruiker de datum van de geselecteerde e-mail.	Bij Voorlezen bij selectie , kies Ja als de datum van de geselecteerde e-mail wordt voorgelezen als de gebruiker het vakje selecteert.
Onderwerp	Dit vakje toont de gebruiker het onderwerp van de geselecteerde e- mail.	Bij Voorlezen bij selectie , kies Ja als het onderwerp van de geselecteerde e-mail wordt voorgelezen als de gebruiker het vakje selecteert.
Inhoud	Dit vakje toont de gebruiker de inhoud van de geselecteerde e-mail.	
Bijlage-indicator	Dit vakje toont de gebruiker een paperclip als de geselecteerde e-mail een bijlage heeft.	Bij Enkel foto's , kies Ja als de paperclip enkel wordt getoond als de bijlage een foto is. Een bijlage die geen foto is, kan enkel worden geopend met een andere Windowstoepassing.
Voorlezen	De gebruiker laat de geselecteerde e- mail voorlezen.	

Actie	Beschrijving	Instellingen
Inhoud aan notitie toevoegen	De gebruiker voegt de inhoud van de geselecteerde e-mail toe aan het notitievakje. Zo kan de gebruiker de tekst gebruiken om hem bijvoorbeeld door te sturen of aan te passen en de e-mail te beantwoorden.	
Beantwoorden	De gebruiker verstuurt de inhoud van de notitie onmiddellijk naar de afzender van de geselecteerde e-mail.	
Verwijderen	De gebruiker verwijdert de geselecteerde e-mail.	
Deselecteren	De gebruiker deselecteert de geselecteerde e-mail.	

2.66 Acties: E-mail > Geselecteerde bijlage

De acties **Geselecteerde bijlage** tonen of openen de bijlages.

Actie	Beschrijving	Instellingen
Bijlage	Dit vakje toont de gebruiker een voorbeeldfoto als de bijlage een foto is. Voor andere bijlages, wordt naargelang de instelling de bestandsnaam weergegeven in dit vakje.	 Bij Enkel foto's, kies één van volgende opties: Ja als dit vakje geen bestandsnaam weergeeft als de bijlage geen foto is. Nee als dit vakje ook de bestandsnaam weergeeft als de bijlage geen foto is.
Volgende	De gebruiker toont de volgende foto of bestandsnaam van ander bijlages in het vakje met de actie Bijlage .	
Vorige	De gebruiker toont de vorige foto of bestandsnaam van ander bijlages in het vakje met de actie Bijlage .	
Bijlage openen	De gebruiker opent de bijlage in de geschikte Windowstoepassing.	

2.67 Acties: E-mail > Verzonden e-mails

De acties **Verzonden e-mails** tonen de gebruiker informatie over de verzonden e-mails of laten hem of haar daarin navigeren.

Actie	Beschrijving
Verzonden	Dit vakje toont de gebruiker één item van de verzonden e- mails (met ontvanger en onderwerp). Als je bijvoorbeeld vijf vakjes met deze actie onder elkaar plaatst op een pagina, ziet de gebruiker een lijst met vijf opeenvolgende e-mails.
Ouder	Als de gebruiker dit vakje selecteert, tonen vakjes met de actie Verzonden , vroeger ontvangen e-mails.
Nieuwer	Als de gebruiker dit vakje selecteert, tonen vakjes met de actie Verzonden , later ontvangen e-mails.

Actie	Beschrijving
Recent verzonden	Als de gebruiker dit vakje selecteert, tonen vakjes met de actie Verzonden , de laatst ontvangen e-mails

Acties: E-mail > Ontvangen e-mails op pagina 188

2.68 Acties: Fonetisch

Je kan aan een vakje een actie toevoegen, die voor de gebruiker een letter of tweeklank fonetisch uitspreekt en toevoegt aan de notitie. De actie zorgt voor het afspelen van een opname (wav-bestand) van het fonetische geluid van de letter of tweeklank. De taal waar de fonetische klank voorkomt kan worden gekozen. Als de gebruiker de notitie achteraf laat voorlezen, zal de tekst niet meer fonetisch worden uitgesproken.



De acties **Fonetisch** kunnen worden gebruikt bij het maken van fonetische toetsenborden.



OPMERKING

TIP

Een fonetische klank in een bepaalde taal, wordt door de taal die is ingesteld via **Menu > 🔅 Instellingen >** 🔊 **Spraak > Stem**, mogelijk anders uitgesproken!

Actie	Beschrijving	Instellingen
Deutsch (Mann)	De gebruiker laat de letter of de	1. In het veld Klank , kies een klank uit
Deutsch (Frau)	tweeklank fonetisch uitspreken en voegt ze toe aan de notitie.	de vervolgkeuzelijst. 2 In het veld Toevoegen aan
English		notitie , wijzig indien gewenst de
Français		voorgestelde tekst die moet worden toegevoegd aan de notitie.
Italiano		
Nederlands		
Nederlands (Vlaams)		
Svenska		

2.69 Acties: Grammatica > Functies vooraf

Acties **Grammatica** zijn taalafhankelijke functies en zijn verschillend voor elke ingestelde **Documenttaal**. Daarom wordt enkel het algemeen gebruik ervan besproken.



OPMERKING

Acties Grammatica zijn niet zichtbaar als de Documenttaal ingesteld staat op Taalonafhankelijk.

Acties Grammatica moeten in een verschillende volgorde worden gebruikt door de gebruiker naargelang de categorie:

Functies vooraf:

- 1. De gebruiker selecteert het vakje met de grammatica-actie.
- 2. De gebruiker selecteert het vakje waarop de actie moet worden toegepast.

Functies nadien:

- 1. De gebruiker selecteert het vakje waarop de grammatica-actie moet worden toegepast.
- 2. De gebruiker selecteert het vakje met de grammatica-actie.

Zie ook

De documenttaal instellen op pagina 114

2.70 Acties: Interactief > Algemeen

Actie	Beschrijving	Instellingen
Script uitvoeren	Je kan acties in Mind Express programmeren, zie Zelf een opdracht voor een actie programmeren op pagina 145. De gebruiker voert het ingestelde script uit.	In het veld Script , vul je de naam in van het de functie. Kies bij Script openen , nom het script te openen (op de plaats van de eventueel ingevulde naam).
Pagina's vergelijken	De gebruiker vergelijkt twee pagina's en voert naargelang ze gelijk zijn of niet bepaalde acties uit. Deze actie is handig voor spelletjes.	Kies bij Als pagina de eerste pagina, bij gelijk is aan pagina de tweede pagina. Vul bij Voer acties uit van vakje met ID en anders, voer acties uit van vakje met ID de gewenste ID's in van de vakjes waarvan je de acties wil laten uitvoeren bij gelijkheid of ongelijkheid van de pagina's.
Vakjes vergelijken	De gebruiker vergelijkt twee vakjes en voert, naargelang ze gelijk zijn of niet, bepaalde acties uit. Deze actie kan handig zijn voor spelletjes.	Kies bij Als vakje met ID de ID van een eerste vakje, bij gelijk is aan vakje met ID de ID van een tweede vakje. Vul bij Voer acties uit van vakje met ID en anders, voer acties uit van vakje met ID de gewenste ID's in van de vakjes waarvan je de acties wil laten uitvoeren bij gelijkheid of ongelijkheid van de vakjes met de eerste en tweede ID.
Actie uitvoeren	De gebruiker kiest een vakje en voert hiermee de actie van een ander vakje uit. Deze actie kan handig zijn voor spelletjes.	In het veld Geef de ID van het vakje , vul je de ID in van vakje, waarvan je de actie wil laten uitvoeren.
Vervangen	De gebruiker vervangt de volledige inhoud van een vakje met een eerste ID door de inhoud van een vakje met een tweede ID. Deze actie kan handig zijn voor spelletjes.	In het veld Geef de ID van het vakje vul je de ID in van het eerste vakje en in het veld Vervangen door vakje met ID de ID van het tweede vakje.

Zie ook

Een vakje verplaatsen binnen dezelfde Freestylepagina op pagina 140 Zelf een opdracht voor een actie programmeren op pagina 145 Een ID geven aan een vakje op pagina 136

2.71 Acties: Interactief > Wachten

De acties **Wachten** laten de gebruiker toe om zelf pauzes tussen acties in te voeren.

Actie	Beschrijving	Instellingen
Wacht 1 seconde	Mind Express wacht 1 seconde voor de volgende actie wordt uitgevoerd. Bijvoorbeeld tussen twee acties Tekst van een vakje laat je een pauze van 1 seconde.	

Actie	Beschrijving	Instellingen
Wacht 2 seconden	Mind Express wacht 2 seconden voor de volgende actie wordt uitgevoerd. Bijvoorbeeld tussen twee acties Tekst van een vakje laat je een pauze van 2 seconden.	
Wacht x milliseconden	Mind Express wacht x milliseconden voor de volgende actie wordt uitgevoerd. Bijvoorbeeld tussen twee acties Tekst van een vakje laat je een pauze van 3000 milliseconden (3 seconden).	In het veld Wachttijd (in milliseconden) , vul je het aantal milliseconden in (1000 ms = 1 s).
Wacht tot geluid stopt	De gebruiker moet wachten tot alle spraak- en geluidsacties (NIET muziek en video) zijn uitgevoerd voor de volgende actie wordt uitgevoerd.	

2.72 Acties: Interactief > Eigenschappen

De acties **Eigenschappen** laten de gebruiker toe om zelf de zichtbaarheid, selecteerbaarheid en sleepbaarheid van vakjes te wijzigen.

Actie	Beschrijving	Instellingen
Zichtbaarheid wijzigen	De gebruiker kan een (meestal ander) vakje dat zichtbaar is, onzichtbaar maken of omgekeerd.	 In het veld Geef de ID van het vakje, geef je de ID in van het vakje waarvan de gebruiker de zichtbaarheid wil wijzigen. Kies of het vakje zichtbaar of onzichtbaar moet worden gemaakt met deze actie.
Selecteerbaarheid wijzigen	De gebruiker kan een (meestal ander) vakje dat selecteerbaar is, niet- selecteerbaar maken of omgekeerd.	 In het veld Geef de ID van het vakje, geef je de ID in van het vakje waarvan de gebruiker de selecteerbaarheid wil wijzigen. Kies of het vakje selecteerbaar of niet-selecteerbaar moet worden gemaakt met deze actie.
Sleepbaarheid wijzigen	De gebruiker kan een (meestal ander) vakje dat sleepbaar is, niet-sleepbaar maken of omgekeerd.	 In het veld Geef de ID van het vakje, geef je de ID in van het vakje waarvan de gebruiker de sleepbaarheid wil wijzigen. Selecteer of het vakje sleepbaar of niet-sleepbaar moet worden gemaakt met deze actie.

Zie ook

Een vakje zichtbaar/onzichtbaar maken voor de gebruiker op pagina 134 Een vakje selecteerbaar/niet-selecteerbaar maken voor de gebruiker op pagina 135 Een vakje sleepbaar/niet-sleepbaar maken voor de gebruiker op pagina 136 Een ID geven aan een vakje op pagina 136

2.73 Acties: Interactief > Animated GIF

De acties **Animated GIF** laten de gebruiker toe om een animated GIF één keer of continu af te spelen, te pauzeren en te stoppen.

Je voegt eerst een animated GIF toe aan vakje en geeft dit vakje een ID.

Actie	Beschrijving	Instellingen
1 keer afspelen	De gebruiker speelt de GIF in het vakje met de ingestelde ID één keer af.	In het veld Geef de ID van het vakje , geef je de ID in van het vakje met
Continu afspelen	De gebruiker speelt de GIF in het vakje met de ingestelde ID doorlopend (verder) af.	animated GIF.
Pauzeren	De gebruiker pauzeert het afspelen van de GIF. Selecteert de gebruiker daarna het vakje met de actie 1 keer afspelen , wordt de GIF verder afgespeeld.	
Stoppen	De gebruiker stopt het afspelen van de GIF.	

Zie ook

Een animated GIF toevoegen aan een vakje op pagina 126 Een ID geven aan een vakje op pagina 136

2.74 Acties: Interactief > Document

De acties **Document** laten de gebruiker toe om:

- De huidige pagina af te drukken.
- Het huidige document op te slaan. Dit is ook nuttig als je een gebruiker na een bepaalde (reeks) handeling(en) een gewijzigd document wil laten opslaan zonder dat hij of zij hier zelf hoeft aan te denken. De gebruiker voert bijvoorbeeld op één pagina een aantal handelingen uit en kiest dan een vakje waarmee hij of zij terugkeert naar de vorige pagina. Als je aan het vakje waarmee hij of zij terugkeert naar de vorige pagina ook de actie **Document opslaan** toevoegt, zullen de wijzigingen van de gebruiker meteen ook worden opgeslagen.

Actie	Beschrijving
Pagina afdrukken	De gebruiker drukt de huidige pagina onmiddellijk af op de standaard ingestelde printer van zijn toestel.
Document opslaan	De gebruiker slaat het huidige document op.

2.75 Acties: Interactief > Label

De acties **Label** laten de gebruiker toe om een label te wijzigen, een label te laten dienen als teller of om in een label te scrollen.

Actie	Beschrijving	Instellingen
Label wijzigen	De gebruiker vervangt het label van een vakje (met het ingestelde ID) door het ingestelde label.	In het veld Geef de ID van het vakje , geef je de ID in van het vakje en in het veld Nieuw label voer je het vervangende label in.

Actie	Beschrijving	Instellingen
Teller	De gebruiker verhoogt of verlaagt het label van een vakje in stappen of zet het getal in het label van een vakje met een bepaald ID op een bepaalde waarde. Zo kan de gebruiker bijvoorbeeld het label '50 procent' verhogen of verlagen in stappen van 5 procent of resetten naar 0 procent.	In het veld Geef de ID van het vakje , geef je de ID in van het vakje dat je als teller wil gebruiken en in het veld Nieuw label voer je voor het voorbeeld hiernaast '+5', '-5' of '=0' in.
Begin	De gebruiker scrollt de labeltekst (die bijvoorbeeld te lang is) in het vakje met het ingestelde ID naar het begin.	In het veld Geef de ID van het vakje , geef je de ID in van het vakje waarvan je het label naar het begin wil laten scrollen.
Einde	De gebruiker scrollt de labeltekst (die bijvoorbeeld te lang is) in het vakje met het ingestelde ID naar het einde.	In het veld Geef de ID van het vakje , geef je de ID in van het vakje waarvan je het label naar het einde wil laten scrollen.
Omhoog	De gebruiker scrollt de labeltekst in het vakje met de ingestelde ID omhoog. Dit is nuttig als het label te lang is om volledig te kunnen worden getoond.	In het veld Geef de ID van het vakje , geef je de ID in van het vakje waarvan je het label omhoog wil laten scrollen.
Omlaag	De gebruiker scrollt de labeltekst in het vakje met de ingestelde ID omlaag. Dit is nuttig als het label te lang is om volledig te kunnen worden getoond.	In het veld Geef de ID van het vakje , geef je de ID in van het vakje waarvan je het label omlaag wil laten scrollen.

Een ID geven aan een vakje op pagina 136

2.76 Acties: Internet > Browservenster

De acties **Browservenster** laten de gebruiker toe een webpagina te tonen, er in te scrollen en in- en uit te zoomen.

Actie	Beschrijving
Webpagina	Dit vakje toont de webpagina aan de gebruiker. Je mag per pagina maximaal één vakje maken met deze actie. Voeg je deze actie toe aan meerdere vakjes in een pagina, wordt de webpagina enkel getoond in het vakje waar deze actie het laatst werd aangemaakt.
Omhoog	De gebruiker schuift de getoonde webpagina naar boven. Dit is bijvoorbeeld nuttig als de webpagina niet volledig in het vakje past en Uitzoomen de tekst te veel verkleint.
Omlaag	De gebruiker schuift de getoonde webpagina naar beneden. Dit is bijvoorbeeld nuttig als de webpagina niet volledig in het vakje past en Uitzoomen de tekst te veel verkleint.
Links	De gebruiker schuift de getoonde webpagina naar links. Dit is bijvoorbeeld nuttig als de webpagina niet volledig in het vakje past en Uitzoomen de tekst te veel verkleint.
Rechts	De gebruiker schuift de getoonde webpagina naar rechts. Dit is bijvoorbeeld nuttig als de webpagina niet volledig in het vakje past en Uitzoomen de tekst te veel verkleint.

Actie	Beschrijving
Inzoomen	De gebruiker zoomt in op de getoonde webpagina in een vakje.
Uitzoomen	De gebruiker zoomt uit op de getoonde webpagina in een vakje.
Zoom op 100%	De gebruiker toont de webpagina in het origineel formaat van de webpagina-eigenaar. De grootte van het vakje met de actie Webpagina bepaalt echter mee hoeveel van een webpagina op 100 % wordt getoond.

Acties: Internet > Surfen op pagina 196

Acties: Internet > Navigeren op de webpagina op pagina 197

2.77 Acties: Internet > Surfen

De acties **Surfen** laten de gebruiker toe te surfen op het internet via een adresbalk.

Actie	Beschrijving	Instellingen
URL	Dit vakje toont de gebruiker het internetadres (URL) van de ingeladen webpagina, naar analogie van de adresbalk in een Windowsbrowser.	
URL	De gebruiker surft naar het ingestelde internetadres (URL) van een website.	In het veld URL voer het internetadres in van de website. Je kan het ook kopiëren en plakken vanuit je Windowsbrowser.
Startpagina	De gebruiker surft naar de startpagina als deze is ingesteld via Menu > @Instellingen > E-mail en internet > tabblad Internet > Startpagina.	
URL in notitie	De gebruiker surft naar de webpagina waarvan zij of hij het internetadres (URL) in de notitie invoerde.	
Volgende	De gebruiker surft naar de volgende al bezochte webpagina.	
Vorige	De gebruiker surft naar de vorige al bezochte pagina.	
Stoppen	De gebruiker stopt het verder inladen van de webpagina waar hij of zij naar surft. Dit kan nuttig zijn om een pagina die zeer traag inlaadt door bijvoorbeeld een trage internetverbinding, niet meer verder in te laden.	
Vernieuwen	De gebruiker vernieuwt de huidige webpagina. Dit is nuttig als je webpagina al een tijdje ingeladen is en er wellicht nieuwe inhoud beschikbaar is, bijvoorbeeld nieuwe berichten op Facebook, nieuwe video's op YouTube,	

Acties: Internet > Browservenster op pagina 195 Acties: Internet > Navigeren op de webpagina op pagina 197

2.78 Acties: Internet > Navigeren op de webpagina

De acties **Navigeren op de webpagina** laten de gebruiker toe te klikken of dubbelklikken op het gewenste element van een webpagina.

Actie	Beschrijving	Instellingen
Selecteerbaar element	Dit vakje toont de gebruiker een aanklikbaar element van de webpagina in het vakje met deze actie zelf. Als je bijvoorbeeld vijf vakjes met deze actie onder elkaar plaatst op een pagina, ziet de gebruiker een lijst met vijf opeenvolgende aanklikbare elementen.	
Volgende in lijst	Als de gebruiker dit vakje selecteert, tonen vakjes met de actie Selecteerbaar element , de volgende aanklikbare elementen van de webpagina. Zie Selecteerbaar element in deze tabel voor meer informatie.	
Vorige in lijst	Als de gebruiker dit vakje selecteert, tonen vakjes met de actie Selecteerbaar element , de vorige aanklikbare elementen van de webpagina.	
Volgende	De gebruiker laat het volgende aanklikbare element aanduiden in de webpagina. Zie Selecteerbaar element in deze tabel voor meer informatie.	
Vorige	De gebruiker laat het vorige aanklikbare element aanduiden in de webpagina.	
Naar links	De gebruiker laat het element links van het huidig aangeduide element in de webpagina aanduiden.	
Naar rechts	De gebruiker laat het element rechts van het huidig aangeduide element in de webpagina aanduiden.	
Omhoog	De gebruiker laat het element boven het huidig aangeduide element in de webpagina aanduiden.	
Omlaag	De gebruiker laat het element onder het huidig aangeduide element in de webpagina aanduiden.	
Klikken	De gebruiker klikt op het huidig aangeduide element in de webpagina.	
Dubbelklikken	De gebruiker dubbelklikt op het huidig aangeduide element in de webpagina.	

Actie	Beschrijving	Instellingen
Lezen	De gebruiker laat het huidig aangeduide element in de webpagina voorlezen.	
Op item met focus klikken	De gebruiker klikt op het element in de webpagina waar de cursor staat.	
Specifiek element op webpagina	De gebruiker duidt een specifiek aanklikbaar element aan van een webpagina. De hoofdpagina van een website is bijvoorbeeld bereikbaar door op û te klikken of tikken. Dit aanklikbaar element heeft bijvoorbeeld de naam Home.	In het veld Duid element aan met naam , vul de naam in van het aanklikbaar element. In het voorbeeld is dit Home.
	Om te testen wat de juiste naam is van het aanklikbaar element, gebruik je vakjes met de acties Selecteerbaar element en Volgende in lijst .	
Vernieuwen	De gebruiker vernieuwt alle vakjes met de actie Selecteerbaar element , zie Selecteerbaar element in deze tabel voor meer informatie.	

Acties: Internet > Browservenster op pagina 195 Acties: Internet > Surfen op pagina 196

2.79 Acties: Internet > Typen

De acties **Typen** laten de gebruiker toe handelingen uit te voeren op de webpagina die je gewoonlijk met een toetsenbord zou doen.

Actie	Beschrijving	Instellingen
Toets zenden	De gebruiker zendt de ingestelde toets, die een commando uitvoert op de website, naar de webpagina. Op Facebook kan je bijvoorbeeld de toets L gebruiken om iets leuk of niet meer leuk te vinden, C om een opmerking te plaatsen bij het geselecteerde verslag enzovoort. Een pop-upvenster kan je vaak sluiten met ESC.	Bij Toets , kies een toets uit de vervolgkeuzelijst.
Tekst zenden	De gebruiker zendt de ingestelde tekst naar de webpagina. Je kan letters of vaak gebruikte woorden of hele zinnen instellen om bijvoorbeeld naar een invulveld te zenden	In het veld Tekst zenden , voer de te verzenden tekst in.

Actie	Beschrijving	Instellingen
Tekstinvoer aan	De gebruiker zorgt ervoor dat hij of zij vanaf nu, bij het selecteren van een vakje met de actie Tekst , de tekst van dit vakje invoert op de plaats van de cursor in de webpagina. Als je bijvoorbeeld een toetsenbord maakt met acties Tekst , dan zal de gebruiker door dit toetsenbord te gebruiken, rechtstreeks tekst invoeren in bijvoorbeeld het zoekveld van Google of Bing.	
Tekstinvoer uit	De gebruiker zorgt ervoor dat hij of zij vanaf nu, als hij of zij een vakje selecteert met de actie Tekst , de tekst van dit vakje niet invoert op de plaats van de cursor in de webpagina. Zie ook Tekstinvoer aan in deze tabel	
Tekstinvoer aan/uit	De gebruiker wisselt af tussen de acties Tekstinvoer aan en Tekstinvoer uit . Zie hoger in deze tabel.	
Notitie naar invulveld kopiëren	De gebruiker kopieert de volledige notitie naar het actieve invulveld op de webpagina.	
URL naar notitie kopiëren	De gebruiker kopieert het internetadres (URL) van de huidige webpagina naar de notitie.	

2.80 Acties: Internet > Favorieten

De acties Favorieten laten de gebruiker toe favoriete websites toe te voegen, te verwijderen en er naar toe te surfen.

Actie	Beschrijving
Favoriet	Dit vakje toont de gebruiker een favoriete website. Als de gebruiker het vakje selecteert, surft hij of zij naar deze favoriet.
Volgende favoriet	De gebruiker toont de volgende favoriet uit de lijst met favoriete websites in het vakje met de actie Favoriet .
Vorige favoriet	De gebruiker toont de vorige favoriet uit de lijst met favoriete websites in het vakje met de actie Favoriet .
Aan favorieten toevoegen	De gebruiker voegt de huidige website in het vakje met de actie Webpagina , toe aan de lijst met favorieten.
Uit favorieten verwijderen	De gebruiker verwijdert de huidige website in het vakje met de actie Webpagina , uit de lijst met favorieten.

Zie ook

Websites toevoegen aan favorieten (bladwijzers) op pagina 98

2.81 Acties: Omgevingsbediening

De acties in de verschillende categorieën van **Omgevingsbediening** laten de gebruiker toe om ingestelde apparaten zoals televisie, radio, verlichting, stopcontacten, ... te bedienen.

Je kan al een pagina aanmaken met bedieningsvakjes voor een apparaat als je eerst het apparaat hebt toegevoegd via Menu > Instellingen > Omgevingsbediening > kies een categorie > kies + > kies een Gebruikt communicatiesysteem en een Naam van het apparaat.

Hieronder wordt de subcategorie **Stuur verlichting aan** getoond. Alle andere subcategorieën van de acties **Omgevingsbediening** worden analoog ingesteld.

Actie	Beschrijving	Instellingen
Stuur verlichting aan	De gebruiker voert de ingestelde actie uit voor de verlichting.	Bij Selecteer apparaat in de vervolgkeuzelijst, kies een apparaat.
		Bij Selecteer actie in de vervolgkeuzelijst, kies een actie. Aangevinkte acties duiden erop dat de code al aangeleerd is of dat de toegevoegde module de actie ondersteunt. Je kan niet-aangevinkte acties kiezen, zodat je proactief een pagina met actievakjes kan aanmaken en de codes achteraf kan aanleren.
		(In geval van infraroodbediening) Bij Gedrag kies uit de vervolgkeuzelijst
		 Eenmaal sturen als je een de IR- code éénmaal kort wil sturen Ingedrukt houden al je een IR- code meerdere seconden wil blijven sturen

Zie ook

Omgevingsbediening op pagina 109

2.82 Acties: Rekenmachine

Met de acties **Rekenmachine** kan je een rekenmachine maken voor gebruikers.

Actie	Beschrijving	Instellingen
Resultaatvenster	Dit vakje toont de gebruiker het rekenmachinescherm waarin het resultaat wordt weergegeven.	 Reset bij laden pagina: kies Ja als het vakje mag worden leeggemaakt als de gebruiker de pagina opnieuw opent. Bewerking lezen: kies Ja als de bewerking wordt voorgelezen als hij of zij het vakje met de actie Resultaatvenster selecteert. Toon alleen het resultaat: kies Ja als enkel het resultaat moet worden getoond (en niet de bewerking) in het resultaatvenster. Schrijf het resultaat in de Notitie: kies Ja als het resultaat in het notitievakje moet verschijnen als de gebruiker het vakje met het resultaatvenster selecteert.
Alles wissen	Het resultaatvenster wordt leeggemaakt als de gebruiker dit vakje selecteert.	

Actie	Beschrijving	Instellingen
Verwijderen	Het laatste teken in het resultaatvenster wordt verwijderd.	
Lezen	De inhoud van het vakje met de actie Resultaatvenster wordt voorgelezen.	
Cijfers van 0 tot 9	De gebruiker voert een cijfer van 0 tot 9 in.	
Plus	De gebruiker voert de bewerking som in.	
Min	De gebruiker voert de bewerking verschil in.	
Maal	De gebruiker voert de bewerking product in.	
Gedeeld door	De gebruiker voert de bewerking quotiënt in.	
Macht	De gebruiker voert de bewerking macht in.	
Is gelijk aan	De gebruiker voert de berekening van de bewerking uit en toont het resultaat in het resultaatvenster.	
Vierkantswortel	De gebruiker voert de bewerking vierkantswortel in.	
Omgekeerde	De gebruiker voert de bewerking omgekeerde berekenen in.	
Tegengestelde	De gebruiker wisselt het ingevoerde getal van teken.	

2.83 Acties: Stem > Voorleesstem

De acties **Voorleesstem** laten de gebruiker toe een andere voorleesstem te kiezen en het volume en tempo ervan in te stellen.

Actie	Beschrijving	Instellingen
Lijst van stemmen	Dit vakje toont de gebruiker één van de beschikbare voorleesstemmen. Als de gebruiker het vakje selecteert, wordt de getoonde voorleesstem actief. Met de acties Vorige en Volgende kan de gebruiker andere voorleesstemmen tonen.	
Vorige	De gebruiker ziet de vorige voorleesstemmen in de vakjes met de actie Lijst van stemmen .	
Volgende	De gebruiker ziet de volgende voorleesstemmen in de vakjes met de actie Lijst van stemmen .	

Actie	Beschrijving	Instellingen
Stem wijzigen	De gebruiker wijzigt de voorleesstem naar de ingestelde taal, stem, volume en snelheid.	 Stem: kies een taal en stem uit de vervolgkeuzelijst. Volume: stel het volume van de voorleesstem in met de schuifregelaar of gebruik – en +. Snelheid: stel de snelheid van de voorleesstem in met de schuifregelaar of gebruik – en +.
Volume wijzigen	De gebruiker wijzigt het volume naar het ingestelde volume.	Stel het Volume van de voorleesstem in met de schuifregelaar of gebruik – en +.
Volume +	De gebruiker verhoogt het volume van de voorleesstem.	
Volume -	De gebruiker verlaagt het volume van de voorleesstem.	
Sneller	De gebruiker verhoogt de snelheid van de voorleesstem.	OPMERKING Gebruik de actie Sneller niet samen met de actie Tekst in hetzelfde vakje.
Trager	De gebruiker verlaagt de snelheid van de voorleesstem.	OPMERKING Gebruik de actie Trager niet samen met de actie Tekst in hetzelfde vakje.

Acties: Stem > Auditieve feedback op pagina 202 De voorleesstem instellen op pagina 78

2.84 Acties: Stem > Auditieve feedback

De acties **Auditieve feedback** laten de gebruiker toe voor auditieve feedback een andere stem te kiezen en het volume en tempo ervan in te stellen.

Actie	Beschrijving	Instellingen
Stem wijzigen	De gebruiker wijzigt de auditievefeedbackstem naar de ingstelde taal, stem, volume en snelheid.	 Stem: kies een taal en stem uit de vervolgkeuzelijst. Volume: stel het volume van de auditievefeedbackstem in met de schuifregelaar of gebruik – en +. Snelheid: stel de snelheid van de auditievefeedbackstem in met de schuifregelaar of gebruik – en +.
Volume wijzigen	De gebruiker wijzigt het volume naar het ingestelde volume.	Stel het Volume van de auditievefeedbackstem in met de schuifregelaar of gebruik – en +.

Actie	Beschrijving	Instellingen
Volume +	De gebruiker verhoogt het volume van de auditievefeedbackstem.	
Volume -	De gebruiker verlaagt het volume van de auditievefeedbackstem.	
Sneller	De gebruiker verhoogt de snelheid van de auditievefeedbackstem.	
Trager	De gebruiker verlaagt de snelheid van de auditievefeedbackstem.	

Acties: Stem > Voorleesstem op pagina 201 De stem voor auditieve feedback instellen op pagina 79

2.85 Acties: Voorspelling

Je vindt de acties **Voorspelling** die gerelateerd zijn aan notities ook terug in de categorie **Meest gebruikt** > **Notitie**.

Je kan deze acties **Voorspelling** toevoegen aan vakjes, die door de gebruiker kunnen worden geselecteerd, om nuttige woord- of zinsvoorspellingen toe te voegen of om hinderlijke voorspellingen te verwijderen.

Je kan via de andere acties **Voorspelling** aan vakjes, de acties **Woordvoorspelling**, **Alternatieve voorspelling** of **Zinsvoorspelling** toevoegen om de gebruiker sneller te laten communiceren. Naargelang de gebruiker bijvoorbeeld letters invoert in het notitievakje of woorden selecteert via andere vakjes, zullen de vakjes met deze acties woorden, woordcorrecties of zinnen tonen aan de gebruiker. De gebruiker kan dan dit vakje kiezen om het woord voor te lezen en/ of toe te voegen aan een notitievakje.

Actie	Beschrijving	Instellingen
Woordvoorspelling	Dit vakje toont de gebruiker een woordvoorspelling, afhankelijk van de reeds geselecteerde letters of het voorgaande woord.	 Kies bij Toon een symbool bij de voorspelling één van de volgende opties: Nee Ja, indien beschikbaar Ja, enkel voorspellingen met symbolen
Alternatieve voorspelling	Afhankelijk van de door de gebruiker reeds ingevoerde letters (bijvoorbeeld 'komp'), toont dit vakje een correctiesuggestie (bijvoorbeeld 'computer').	 Kies bij Toon een symbool bij de voorspelling één van de volgende opties: Nee Ja, indien beschikbaar Ja, enkel voorspellingen met symbolen
Zinsvoorspelling	Dit vakje toont de gebruiker een zinsvoorspelling, afhankelijk van de reeds ingevoerde woorden of letters.	
Aan woordvoorspelling toevoegen	De gebruiker voegt alle woorden van de notitie toe aan de woordvoorspellingslijst.	
Uit woordvoorspelling verwijderen	De gebruiker verwijdert alle woorden van de notitie uit de woordvoorspellingslijst.	

Actie	Beschrijving	Instellingen
Aan zinsvoorspelling toevoegen	De gebruiker voegt alle zinnen van de notitie toe aan de zinsvoorspellingslijst.	
Uit zinsvoorspelling verwijderen	De gebruiker verwijdert alle zinnen van de notitie uit de zinsvoorspellingslijst.	

Woord- en zinsvoorspelling op pagina 81

Een woord toevoegen aan of verwijderen van een woordvoorspellingslijst op pagina 82

Een zin toevoegen aan de zinsvoorspellingslijst op pagina 83

Woord- en zinsvoorspelling instellen op pagina 81

2.86 Acties: Windows Controle > Programma starten

Je kan de gebruiker zelf een ingesteld Windowsprogramma laten opstarten.

Actie	Beschrijving	Instellingen
Programma starten	De gebruiker start het ingestelde programma op.	 Kies Het dialoogvenster Openen verschijnt. Blader naar het programma dat moet worden uitgevoerd door deze actie, bijvoorbeeld C: \Program Files\Mozilla Firefox\firefox.exe dat een webbrowser opstart. Selecteer het bestand. Kies Openen. Het volledige pad naar het programma staat nu geplakt in het veld Programma starten. Kies OK.
Bestand starten	De gebruiker opent het ingestelde bestand met het standaardWindowsprogramma van het toestel.	 Kies . Het dialoogvenster Openen verschijnt. Blader naar het bestand dat geopend moet worden met deze actie. Selecteer het bestand. Kies Openen. Het volledige pad naar het bestand staat nu geplakt in het veld Bestand starten. Kies OK.

2.87 Acties: Windows Controle > Zenden

De acties **Zenden** laten de gebruiker toe, toetsen van het toetsenbord te simuleren voor het aansturen van Windowsprogramma's (andere dan Mind Express). Je kan de gebruiker zelfs een ander Windows-toestel laten besturen.

Actie	Beschrijving	Instellingen
Zenden aan	De gebruiker activeert de mogelijkheid om toetsen naar het actieve Windowsprogramma te zenden. Kiest de gebruiker nu de actie Programma starten , zal het gestarte ingestelde programma actief zijn. zie Acties: Windows Controle > Programma starten op pagina 204. Om een ander programma te activeren, kan je voor de gebruiker vakjes maken met de actie Venster actief maken , zie Acties: Windows Controle > Actief venster aanpassen op pagina 208.	
Zenden uit	De gebruiker deactiveert de actie Zenden aan .	
Zenden: aan/uit	De gebruiker wisselt tussen de acties Zenden aan en Zenden uit .	Bij Verander de kleur van het vakje als zenden geactiveerd is , kies Ja opdat de gebruiker kan zien of het zenden geactiveerd is of niet.

Actie	Beschrijving	Instellingen
Toets zenden	De gebruiker zendt de ingestelde toets of toetsencombinatie naar het actieve Windowsprogramma. Zo kan je de gebruiker bijvoorbeeld de meeste Windowsprogramma's laten afsluiten met de toetsencombinatie Alt + F4 .	 Kies één van de volgende opties: Kies Zend teken en voer het teken (letter, cijfer,) in dat moet worden verzonden. Je kan ook meerdere tekens invoeren. Kies Zend functionele toets en kies in de vervolgkeuzelijst een toets die een functie uitvoert zoals bijvoorbeeld, Esc, Home, Page Up, End, Tab, Enter, F2, Alt, Kies bij Actie uitvoeren in de vervolgkeuzelijst één van de volgende opties: indrukken + loslaten om een vakje te maken dat bijvoorbeeld de Enter-toets indrukt en weer loslaat na 2s indrukken om een vakje te maken dat bijvoorbeeld de Enter-toets indrukt (maar nog niet loslaat) loslaten om een vakje te maken dat bijvoorbeeld de Enter-toets loslaat na 2s indrukken om een vakje te maken dat bijvoorbeeld de Enter-toets indrukt (maar nog niet loslaat) loslaten om een vakje te maken dat bijvoorbeeld de Enter-toets loslaat nadat je de toets had ingedrukt (zie hier net boven) Ctrl/Alt/ + en kies Ja bij één of meer van volgende toetsen Shift Ctrl Alt Windows-toets om bijvoorbeeld een vakje te maken met de toets Ctrl + Shift + Enter
Notitie zenden	De gebruiker zendt de notitie vanuit Mind Express naar het actieve Windowsprogramma, bijvoorbeeld een tekstverwerker.	
Pauze	Deze actie voegt een ingestelde pauzetijd toe tussen twee acties. Dit is bijvoorbeeld nuttig tussen de acties Programma starten (zie Acties: Windows Controle > Programma starten op pagina 204) en Toets zenden (zie hoger in deze tabel), omdat het opstarten van een Windowsprogramma enige tijd in beslag kan nemen.	Bij Tijd , voer de pauzetijd in milliseconden in (1000 ms = 1 s).

Actie	Beschrijving	Instellingen
Plaktoets	Deze actie laat de gebruiker toe om de Shift-, Ctrl-, Alt- en Windows-toetsen te gebruiken. Selecteert de gebruiker een vakje met deze actie éénmaal, dan wordt de toets één keer geactiveerd. Selecteert de gebruiker dit vakje twee keer, dan blijft de toets actief. Bij een derde selectie wordt de toets uitgeschakeld.	 Bij Toets Verander de kleur van het vakje als de plaktoets geactiveerd is, kies Ja opdat de gebruiker kan zien of plaktoets actief is of niet
Zenden naar andere computer	Deze actie laat de gebruiker toe om een ander Windowstoestel (toestel 2) met ingesteld IP-adres te besturen met acties uit de categorie Windows Controle op het Mind Expresstoestel (toestel 1).	 Installeer de toepassing Macro Server op toestel 2, zie Macro Server installeren op pagina 148. Indien Macro Server niet automatisch opstart, open de toepassing dan manueel op toestel 2. In de Windowstaakbalk rechtsklik het Macro Server icoon > Info (als het Macro Server icoon niet zichtbaar is in de taakbalk, klik dan eerst . Het infovenster Macro Server opent. Noteer het vermelde IP adres (dit wijzigt als je verandert van netwerk). Op toestel 1, bij de instellingen van de actie Zenden naar andere computer, in het veld Adres, voer het IP adres dat je genoteerd hebt in. Kies OK.

Macro Server installeren op pagina 148

2.88 Acties: Windows Controle > Actief venster verplaatsen

De acties in de categorie **Actief venster verplaatsen** laten de gebruiker toe, het actieve venster van een andere Windowstoepassing te verplaatsen. Hiervoor moet de gebruiker Windows Controle inschakelen met de actie **Zenden aan** of **Zenden aan/uit**, zie Acties: Windows Controle > Zenden op pagina 204.

Actie	Beschrijving	Instellingen
Omhoog	De gebruiker verplaatst het actieve venster met het ingestelde aantal pixels naar boven.	Bij Afstand , voer het aantal pixels in waarmee het venster moet worden verplaatst. Standaard verplaatst het
Omlaag	De gebruiker verplaatst het actieve venster mt het ingestelde aantal pixels naar beneden.	venster met 100 pixels.
Links	De gebruiker verplaatst het actieve venster met het ingestelde aantal pixels naar links.	
Rechts	De gebruiker verplaatst het actieve venster met het ingestelde aantal pixels naar rechts.	

Actie	Beschrijving	Instellingen
Omhoog (%)	De gebruiker verplaatst het actieve venster met het ingestelde percentage van de hoogte van het scherm naar boven.	Bij Afstand , sleep de schuifregelaar naar het percentage dat het venster moet worden verschoven of gebruik – en +.
Omlaag (%)	De gebruiker verplaatst het actieve venster met het ingestelde percentage van de hoogte van het scherm naar beneden.	
Links (%)	De gebruiker verplaatst het actieve venster met het ingestelde percentage van de breedte van het scherm naar links.	
Rechts (%)	De gebruiker verplaatst het actieve venster met het ingestelde percentage van de breedte van het scherm naar rechts.	

Acties: Windows Controle > Actief venster aanpassen op pagina 208 Acties: Windows Controle > Mind Express venster verplaatsen op pagina 209

2.89 Acties: Windows Controle > Actief venster aanpassen

De acties in de categorie **Actief venster aanpassen** laten de gebruiker toe het actieve venster van een andere Windowstoepassing op verschillende manieren te wijzigen in grootte en positie. Verder kan de gebruiker andere vensters actief maken.

Hiervoor moet de gebruiker Windows Controle inschakelen met de actie **Zenden aan** of **Zenden aan/uit**, zie Acties: Windows Controle > Zenden op pagina 204.

Actie	Beschrijving	Instellingen
Venster bovenaan verlengen	De gebruiker vergroot of verkleint het actieve venster aan de bovenkant met het ingestelde aantal pixels.	Bij Afstand , kies één van de volgende opties: • Voer een positief aantal pixels
Venster onderaan verlengen	De gebruiker vergroot of verkleint het actieve venster aan de onderkant met het ingestelde aantal pixels.	 voer een positier aanar pixels waarmee het scherm moet vergroten. Voer een negatief aantal pixels in waarmee het scherm moet verkleinen. Standaard is de wijziging 100 pixels.
Venster links verbreden	De gebruiker vergroot of verkleint het actieve venster aan de linkerkant met het ingestelde aantal pixels.	
Venster rechts verbreden	De gebruiker vergroot of verkleint het actieve venster aan de rechterkant met het ingestelde aantal pixels.	
Slim koppelen	De gebruiker plaatst het actieve venster aan de best passende kant van het Mind Express venster.	Kies bij Uitvullen , Ja om af te dwingen dat het actieve venster zoveel mogelijk ruimte inneemt.
Boven koppelen	De gebruiker plaatst het actieve venster boven het Mind Express venster.	
Onder koppelen	De gebruiker plaatst het actieve venster onder het Mind Express venster.	
Links koppelen	De gebruiker plaatst het actieve venster links van het Mind Express venster.	

Actie	Beschrijving	Instellingen
Rechts koppelen	De gebruiker plaatst het actieve venster rechts van het Mind Express venster.	
Minimaliseren	De gebruiker minimaliseert het actieve venster.	
Maximaliseren	De gebruiker maximaliseert het actieve venster.	
Grootte herstellen	De gebruiker wijzigt de grootte van het venster opnieuw naar de grootte van voor het minimaliseren of maximaliseren.	
Venster actief maken	De gebruiker maakt het ingestelde venster actief. Als er geen venster is ingesteld, wordt het eerstvolgende venster actief.	In het veld Venster , voer de (volledige of gedeeltelijke) titelnaam in van het venster dat je actief wil maken.

Acties: Windows Controle > Actief venster verplaatsen op pagina 207 Acties: Windows Controle > Mind Express venster aanpassen op pagina 210

2.90 Acties: Windows Controle > Mind Express venster verplaatsen

De acties in de categorie **Mind Express venster verplaatsen** laten de gebruiker toe, het Mind Express venster te verplaatsen. Hiervoor moet de gebruiker Windows Controle inschakelen met de actie **Zenden aan** of **Zenden aan/uit**, zie Acties: Windows Controle > Zenden op pagina 204.

Actie	Beschrijving	Instellingen
Omhoog	De gebruiker verplaatst het Mind Express venster met het ingestelde aantal pixels naar boven.	Bij Afstand , voer het aantal pixels in waarmee het venster moet worden verplaatst. Standaard verplaatst het
Omlaag	De gebruiker verplaatst het Mind Express venster met het ingestelde aantal pixels naar beneden.	venster 100 pixels.
Links	De gebruiker verplaatst het Mind Express venster met het ingestelde aantal pixels naar links.	
Rechts	De gebruiker verplaatst het Mind Express venster met het ingestelde aantal pixels naar rechts.	
Naar linkerbovenhoek	De gebruiker verplaatst het Mind Express venster naar de linkerbovenhoek van het scherm.	
Naar rechterbovenhoek	De gebruiker verplaatst het Mind Express venster naar de rechterbovenhoek van het scherm.	
Naar linkeronderhoek	De gebruiker verplaatst het Mind Express venster naar de linkeronderhoek van het scherm.	
Naar rechteronderhoek	De gebruiker verplaatst het Mind Express venster naar de rechteronderhoek van het scherm.	

Actie	Beschrijving	Instellingen
Omhoog (%)	De gebruiker verplaatst het Mind Express venster met het ingestelde percentage van de hoogte van het scherm naar boven.	Bij Afstand , sleep de schuifregelaar naar het percentage waarmee het venster moet worden verschoven of gebruik – en +.
Omlaag (%)	De gebruiker verplaatst het Mind Express venster met het ingestelde percentage van de hoogte van het scherm naar beneden.	
Links (%)	De gebruiker verplaatst het Mind Express venster met het ingestelde percentage van de breedte van het scherm naar links.	
Rechts (%)	De gebruiker verplaatst het Mind Express venster met het ingestelde percentage van de breedte van het scherm naar rechts.	

Acties: Windows Controle > Actief venster verplaatsen op pagina 207

Acties: Windows Controle > Mind Express venster aanpassen op pagina 210

2.91 Acties: Windows Controle > Mind Express venster aanpassen

De acties in de categorie **Mind Express venster aanpassen** laten de gebruiker toe het Mind Express venster op verschillende manieren te wijzigen in grootte, positie en volgorde.

Hiervoor moet de gebruiker Windows Controle inschakelen met de actie **Zenden aan** of **Zenden aan/uit**, zie Acties: Windows Controle > Zenden op pagina 204.

Actie	Beschrijving	Instellingen
Venster bovenaan verlengen	De gebruiker vergroot of verkleint het venster aan de bovenkant met het ingestelde aantal pixels.	Bij Afstand , kies één van de volgende opties: • Voer een positief aantal pixels
Venster onderaan verlengen	De gebruiker vergroot of verkleint het venster aan de onderkant met het ingestelde aantal pixels.	 voer een positier daniar pixels waarmee het scherm moet vergroten. Voer een negatief aantal pixels
Venster links verbreden	De gebruiker vergroot of verkleint het venster aan de linkerkant met het ingestelde aantal pixels.	in waarmee het scherm moet verkleinen. Standaard is de wijziging 100 pixels.
Venster rechts verbreden	De gebruiker vergroot of verkleint het venster aan de rechterkant met het ingestelde aantal pixels.	
Grootte aanpassen	De gebruiker stelt de grootte van het venster in volgens de ingestelde hoogte en breedte.	Bij Hoogte en Breedte , versleep de schuifregelaars om de hoogte en breedte van het venster in te stellen als percentage van de hoogte en breedte van het scherm of gebruik – en +.
Minimaliseren	De gebruiker minimaliseert het venster.	
Maximaliseren	De gebruiker maximaliseert het venster.	
Grootte herstellen	De gebruiker wijzigt de grootte van het venster opnieuw naar de grootte van voor het maximaliseren.	

Actie	Beschrijving	Instellingen
Positie bewaren	De gebruiker bewaart de huidige positie van het venster. Zie ook de actie Bewaarde positie herstellen in deze tabel.	
Bewaarde positie herstellen	De gebruiker herstelt de positie van het venster naar de bewaarde positie met de actie Positie bewaren (zie hierboven).	
Altijd op voorgrond aan	De gebruiker zet het altijd op de voorgrond weergeven van het Mind Expressvenster aan.	
Altijd op voorgrond uit	De gebruiker zet het altijd op de voorgrond weergeven van het Mind Expressvenster uit.	
Altijd op voorgrond aan/uit	De gebruiker zet het altijd op de voorgrond weergeven van het Mind Expressvenster aan of uit.	

Acties: Windows Controle > Mind Express venster verplaatsen op pagina 209 Acties: Windows Controle > Actief venster aanpassen op pagina 208

2.92 Acties: Windows Controle > Muiscontrole

De acties in de categorie **Muiscontrole** laten de gebruiker toe muisbewegingen en muisklikken te simuleren.

Hiervoor moet de gebruiker Windows Controle inschakelen met de actie **Zenden aan** of **Zenden aan/uit**, zie Acties: Windows Controle > Zenden op pagina 204.

Actie	Beschrijving	Instellingen
Omhoog	De gebruiker verplaatst de muisaanwijzer met het ingestelde aantal pixels naar boven.	Bij Afstand , voer het aantal pixels in dat de muisaanwijzer moet worden verplaatst. Standaard verplaatst de
Omlaag	De gebruiker verplaatst de muisaanwijzer met het ingestelde aantal pixels naar beneden.	muisaanwijzer met100 pixels.
Links	De gebruiker verplaatst de muisaanwijzer met het ingestelde aantal pixels naar links.	
Rechts	De gebruiker verplaatst de muisaanwijzer met het ingestelde aantal pixels rechts.	
Klik	De gebruiker klikt links met de muis.	
Dubbelklik	De gebruiker dubbelklikt met de muis.	
Rechtsklik	De gebruiker klikt rechts met de muis.	
Slepen aan/uit	De gebruiker zet het slepen met de muis aan/uit.	

2.93 Acties: Windows Controle > Afsluiten

De acties in de categorie **Afsluiten** laten de gebruiker toe Mind Express of Windows af te sluiten.

Mind Express 5

Hiervoor moet de gebruiker Windows Controle inschakelen met de actie **Zenden aan** of **Zenden aan/uit**, zie Acties: Windows Controle > Zenden op pagina 204.



Je kan de gebruiker de meeste Windowsprogramma's laten afsluiten met de actie **Toets zenden** met de volgende instellingen (beide zijn nodig):

- Kies Zend functionele toets en kies in de vervolgkeuzelijst F4.
- Kies bij Alt, Ja.

Actie	Beschrijving
Mind Express afsluiten	De gebruiker sluit Mind Express af.
Windows afsluiten	De gebruiker sluit Windows af.

3 Met pagina's werken

3.1 Pagina

Mind Express bevat één of meer documenten. Elk document bevat één of meer pagina's. Aan elke pagina's kan je vakjes toevoegen.

Je kan twee paginatypes instellen:

- **Rooster**: de vakjes zijn geordend in rijen en kolommen. De positie en de grootte van de vakjes is gebonden aan het rooster.
- Freestyle: je kan de vakjes plaatsen op elke willekeurige positie van de pagina en ze kunnen elke grootte aannemen.

Zie ook

Het tabblad Pagina in het bewerkingspaneel op pagina 25 Een nieuwe pagina toevoegen op pagina 212

3.2 Een nieuwe pagina toevoegen

Ben je al in het dialoogvenster **Pagina-instellingen**, dan kan je ook een pagina toevoegen met de knop **Nieuw**. Zie Een pagina instellen op pagina 216.

- 1. Kies **Menu > Bewerken F2**.
- 2. Kies het tabblad Pagina in het bewerkingspaneel.
- 3. Kies 🕒. Het dialoogvenster Pagina toevoegen verschijnt.
- 4. Wijzig eventueel de paginanaam in het veld Naam.
- 5. Bij Waar wil je de pagina toevoegen?, kies in de vervolgkeuzelijst één volgende opties:
 - Na de huidige pagina
 - Na de laatste pagina
- Bij Voeg notitie toe, kies Ja om een notitiebalk toe te voegen aan de pagina. Een notitiebalk bestaat uit een vakje met de actie Notitie, een vakje met de actie Inhoud wissen en een vakje met de actie Inhoud lezen, zie Acties: Meest gebruikt > Notitie > Notitie op pagina 149.
- 7. Kies **OK**.
- 8. Kies nu de pagina-instellingen, zie Een pagina instellen op pagina 216.

Zie ook

Pagina op pagina 212 Een pagina verwijderen op pagina 213 Pagina's uitwisselen tussen documenten op pagina 214

3.3 Een pagina kopiëren

1. Kies **Menu > Bewerken F2**.

- 2. Kies het tabblad Pagina in het bewerkingspaneel.
- 3. Navigeer de naar de pagina die je wil kopiëren.
- 4. Kies 🕞. Het dialoogvenster **Pagina toevoegen** verschijnt.
- 5. Wijzig eventueel de paginanaam in het veld Naam.
- 6. Kies één van de volgende opties:
 - Vink Na de huidige pagina aan, om de pagina toe te voegen na de originele.
 - Vink Na de laatste pagina aan, om de pagina toe te voegen als laatste pagina van het document.
- 7. Kies **OK**.

Zie ook

Pagina's uitwisselen tussen documenten op pagina 214

3.4 Een pagina verwijderen

1. Kies **Menu > Bewerken F2**.

- 2. Kies het tabblad **Pagina** in het bewerkingspaneel.
- 3. Kies één van de volgende opties:

Optie	Procedure
De huidige pagina onmiddellijk verwijderen.	 Navigeer naar de pagina die je wil verwijderen. Kies met Ja.
Eén of meer pagina's verwijderen via het paginaoverzicht.	 Kies of druk op F8. Het dialoogvenster Pagina- instellingen verschijnt. Selecteer de pagina die je wil verwijderen. Meerdere pagina's selecteren kan je door Shift of Ctrl in te drukken op het (scherm)toetsenbord. Met de knop in kan je snel alle pagina's selecteren. Kies Verwijderen en bevestig met Ja. Kies OK als je de Pagina-instellingen wil verlaten.

Zie ook

Een nieuwe pagina toevoegen op pagina 212

3.5 De naam van een pagina wijzigen

Ben je al in het dialoogvenster **Pagina-instellingen**, dan kan je ook de paginanaam wijzigen van een geselecteerde pagina in het veld **Naam**.

1. Kies **Menu > Bewerken F2**.

- 2. Kies één van de volgende opties:
 - Zet je muisaanwijzer in de paginanaam, wijzig de naam en bevestig door buiten het invoerveld te klikken/tikken.
 - Kies het tabblad **Pagina** in het bewerkingspaneel, voer in het veld **Huidige pagina** de nieuwe paginanaam in en bevestig door buiten het invoerveld te klikken/tikken.

3.6 De volgorde van de pagina's wijzigen

1. Kies **Menu > Bewerken F2**.

Mind Express 5

- 2. Kies één van de volgende opties:
 - Kies het tabblad Pagina in het bewerkingspaneel.
 - 2. Kies 🙀.
 - Druk op **F8**.

Het dialoogvenster Pagina-instellingen met een paginaoverzicht verschijnt.

- 3. Versleep de pagina.
- 4. Kies **OK** als je de **Pagina-instellingen** wil verlaten.

Zie ook

Pagina's tijdelijk sorteren om een pagina te zoeken op pagina 214

3.7 Pagina's tijdelijk sorteren om een pagina te zoeken

Om snel een pagina terug te vinden in een document kan je de pagina's tijdelijk sorteren in het paginaoverzicht.

- 1. Kies **Menu > Bewerken F2**.
- 2. Kies één van de volgende opties:
 - 1. Kies het tabblad **Pagina** in het bewerkingspaneel.
 - 2. Kies 🙀.
 - Druk op **F8**.

Het dialoogvenster Pagina-instellingen met een paginaoverzicht verschijnt.

3. Kies $\stackrel{A}{_{7}}\downarrow$. Je kan deze nieuwe volgorde (alfabetisch en per nummer) niet opslaan.



Kies ↓≣ om terug te keren naar de oorspronkelijke volgorde.

4. Selecteer de pagina die je zoekt en kies OK als je de Pagina-instellingen wil verlaten.

Zie ook

De volgorde van de pagina's wijzigen op pagina 213 Een pagina zoeken in een document op pagina 214

3.8 Een pagina zoeken in een document

TIP

Om snel een pagina terug te vinden in een document kan je de pagina's tijdelijk sorteren in het paginaoverzicht met de knop $\frac{A}{7}\downarrow$, zie Pagina's tijdelijk sorteren om een pagina te zoeken op pagina 214.

1. Kies **Menu > Bewerken F2**.

- 2. Kies één van de volgende opties:
 - Kies het tabblad Pagina in het bewerkingspaneel.
 - 2. Kies 🙀.
 - Druk op **F8**.

Het dialoogvenster Pagina-instellingen met een paginaoverzicht verschijnt.

- In het zoekveld vóór ^A_Z↓, voer je een willekeurig deel van de naam in van de pagina. Naarmate je verder typt, wordt het paginaovezicht selectiever.
- 4. Selecteer de pagina die je zoekt en kies **OK** als je de **Pagina-instellingen** wil verlaten.

Zie ook

Pagina's tijdelijk sorteren om een pagina te zoeken op pagina 214
3.9 Pagina's uitwisselen tussen documenten

Je kan pagina's eerst exporteren vanuit een document en vervolgens importeren in een ander document. Alle instellingen, stijlen, ..., nodige bestanden zoals afbeeldingen en geluids- en videobestanden worden automatisch overgenomen.

Pagina's uit een document dat beveiligd is met een **Documentcode**, kunnen enkel geïmporteerd worden in een document met dezelfde **Documentcode**. Deze beveiligde documenten kunnen aangeschaft worden bij Jabbla of één van de Mind Expressdealers.

- 1. Open het document van waaruit je de pagina's wil exporteren.
- 2. Kies **Menu > Bewerken F2**.
- 3. Kies één van de volgende opties:
 - 1. Kies het tabblad Pagina in het bewerkingspaneel.
 - 2. Kies 🙀.
 - Druk op F8.

Het dialoogvenster Pagina-instellingen met een paginaoverzicht verschijnt.

- 4. Selecteer de pagina die je wil exporteren. Meerdere pagina's selecteren kan je door **Shift** of **Ctrl** in te drukken op het (scherm)toetsenbord. Met de knop 📲 kan je snel alle pagina's selecteren.
- 5. Kies 📆.

Het Windowsvenster **Opslaan als** verschijnt.

6. Blader naar de map waar je het bestand wil opslaan, geef bij **Bestandsnaam** een naam in voor het bestand en kies **Opslaan**.

De pagina's zijn nu geëxporteerd.

- 7. Kies OK om de Pagina-instellingen te verlaten.
- 8. Kies **w**in het bewerkingspaneel of kies **Menu** > **Stop bewerken**.
- 9. Open het document (eventueel bij een andere gebruiker) waarin je het bestand wil importeren.

10. Kies **Menu > Bewerken F2**.

- 11. Kies één van de volgende opties:
 - 1. Kies het tabblad Pagina in het bewerkingspaneel.
 - 2. Kies 🙀.
 - Druk op **F8**.
- Het dialoogvenster Pagina-instellingen met een paginaoverzicht verschijnt.
- 12. Kies 📆.
 - Het Windowsvenster **Openen** verschijnt.
- 13. Blader naar de map met het opgeslagen bestand, selecteer het en kies **Openen**.
 - De pagina's worden achteraan toegevoegd in het document.
- 14. Versleep de pagina's naar de gewenste plaats en kies OK om de Pagina-instellingen te verlaten.

Zie ook

- Een document importeren van een ander profiel op je toestel op pagina 32 Een document exporteren op pagina 32 Een document importeren van schijf op pagina 33 Een document importeren van de Mind Express website op pagina 34
- Een nieuwe pagina toevoegen op pagina 212
- Een pagina kopiëren op pagina 212

3.10 Rijen of kolommen toevoegen aan of verwijderen van een pagina

Je kan in het dialoogvenster **Pagina-instellingen**, het aantal rijen of kolommen instellen van een Roosterpagina.



Als een Freestylepagina min of meer uit rijen en kolommen bestaat (bijvoorbeeld als ze eerst een Roosterpagina was, die je hebt omgezet naar een Freestylepagina), dan kan je het paginatype terug wijzigen naar een Roosterpagina en dan het aantal rijen en kolommen instellen.

- 1. Kies **Menu > Bewerken F2**.
- 2. Navigeer naar de pagina die je wil aanpassen.
- 3. Kies het tabblad **Pagina** in het bewerkingspaneel.
- 4. Kies één van de volgende opties:

Opties	Procedure
Een rij boven een andere toevoegen	Kies een vakje van de rij waarboven je een rij wil toevoegen en kies in het groepsvak Rij , Boven toevoegen .
Een rij onder een andere toevoegen	Kies een vakje van de rij waaronder je een rij wil toevoegen en kies in het groepsvak Rij , \backslash Onder toevoegen .
Een rij verwijderen	Kies een vakje van de rij die je wil verwijderen en kies in het groepsvak Rij,
Een kolom boven een andere toevoegen	Kies een vakje van de kolom waarnaast je links een kolom wil toevoegen en kies in het groepsvak Kolom <a>, Links toevoegen.
Een kolom onder een andere toevoegen	Kies een vakje van de kolom waarnaast je rechts een kolom wil toevoegen en kies in het groepsvak Kolom , Rechts toevoegen .
Een kolom verwijderen	Kies een vakje van de kolom die je wil verwijderen en kies in het groepsvak Kolom , Wolom verwijderen .

Zie ook

Een pagina instellen op pagina 216

3.11 Een pagina instellen

1. Kies **Menu > Bewerken F2**.

- 2. Kies één van de volgende opties:
 - 1. Kies het tabblad Pagina in het bewerkingspaneel.
 - 2. Kies 🙀.
 - Druk op **F8**.

Het dialoogvenster Pagina-instellingen met een paginaoverzicht verschijnt.

3. Selecteer de pagina waarvoor je de instellingen wil wijzigen. De naam kan je enkel per pagina wijzigen.



Meerdere pagina's selecteren, kan je door **Shift** of **Ctrl** in te drukken op het (scherm)toetsenbord. Met de knop Re kan je snel alle pagina's selecteren. 4. Stel de volgende opties in (sommige opties zijn enkel beschikbaar voor een Roosterpagina, andere enkel als er een achtergrondfiguur gekozen is voor de pagina).

Optie	Procedure	
Naam	Voer een naam in voor de pagina.	
Paginatype	Kies het type uit de vervolgkeuzelijst:	
	RoosterFreestyle	
Rijen	Stel het aantal rijen in.	
Kolommen	Stel het aantal kolommen in.	
Tussenruimte	Stel de tussenruimte tussen de vakjes in.	
Kleur	 Kies uit de vervolgkeuzelijst één van de volgende opties: Effen Gradiënt (horizontaal) Gradiënt (verticaal) Stel de kleur(en) in. 	
Achtergrondfiguur	Kies om het dialoogvenster Figuur kiezen te openen. Zie Een achtergrondfiguur toevoegen aan een pagina op pagina 217 om alle opties van het dialoogvenster te verkennen.	
Figuurgrootte	Kies een percentage uit de vervolgkeuzelijst om de grootte van de achtergrondfiguur van de pagina in te stellen.	
Verhoudingen behouden	 Kies Nee om de achtergrondfiguur van de pagina aan te passen aan de verhoudingen van het scherm. Kies Ja om de originele verhoudingen van de achtergrondfiguur van de pagina te behouden. 	
Pop-uppagina	Kies Ja om de pagina als pop-upvenster te tonen aan de gebruiker. Je kan er meerder tegelijk selecteren als je Ctrl indrukt.	
	Je kan de positie en grootte van één of meerdere pop- uppagina's tegelijk aanpassen door ze te selecteren en de schuifregelaars Positie linkerkant , Positie bovenkant , Breedte en Hoogte in te stellen. De percentages worden genomen ten opzichte van het gebruikte beeldscherm.	
Altijd terugkeren naar vorige pagina	Kies Ja als je wil dat de gebruiker na elke selectie van een vakje terugkeert naar de vorige pagina.	

5. Kies **OK** als je de **Pagina-instellingen** wil verlaten.

Zie ook

Rijen of kolommen toevoegen aan of verwijderen van een pagina op pagina 215 Een achtergrondfiguur toevoegen aan een pagina op pagina 217

3.12 Een achtergrondfiguur toevoegen aan een pagina

1. Kies **Menu > Bewerken F2**.

Mind Express 5

- 2. Kies één van de volgende opties:
 - 1. Kies het tabblad **Pagina** in het bewerkingspaneel.
 - 2. Kies 🙀.
 - Druk op **F8**.

Het dialoogvenster Pagina-instellingen met een paginaoverzicht verschijnt.

- 3. Kies 🛛 🖂
 - Het dialoogvenster **Figuur kiezen** verschijnt.
- 4. Kies één van volgende opties om een figuur toe te voegen:

Opties	Procedure
Een figuur kiezen uit de beschikbare symbolensets	 Kies Q Symbolen. Kies Kies symbolensets om symbolensets te selecteren en de zoekvolgorde in de sets te wijzigen. Begin te typen in het zoekveld. De figuren worden zichtbaar en selectiever naarmate je verder typt. Kies de figuur die je wil toevoegen.
Een figuur kiezen op internet	 Kies Web Typ je zoekterm in het zoekveld en kies Q. Kies de figuur die je wil toevoegen.
Een figuur toevoegen uit je galerij	De galerij bevat alle figuren die je zelf al aan het document hebt toegevoegd. 1. Kies 2. Kies de figuur die je wil toevoegen.
Een figuur toevoegen van interne en externe opslagmedia: de harde schijf van je PC, een geheugenkaart, een CD of DVD, een USB-stick,	 Kies T Van schijf. Zoek de figuur via het Windows navigatievenster. Kies de figuur die je wil toevoegen. Kies Openen. De figuur zal onmiddellijk in het vakje verschijnen. Als je extra figuren wil toevoegen of het vakje verder wil bewerken, moet je opnieuw kiezen.
Een screenshot toevoegen	 Kies Schermafdruk. Selecteer het gewenste gebied met het dradenkruis. De figuur zal onmiddellijk in het vakje verschijnen. Als je extra figuren wil toevoegen of het vakje verder wil bewerken, moet je opnieuw kiezen.
Een foto nemen en toevoegen	 Kies 10. Kies Foto maken. Je kan eerst van camera wisselen door op 10. te drukken. De foto zal onmiddellijk in het vakje verschijnen. Als je extra figuren wil toevoegen of het vakje verder wil bewerken, moet je opnieuw a kiezen.

5. Je kan de figuur bewerken door in het voorbeeldvenster \swarrow te kiezen.

6. Kies **OK**.

- 7. Stel nu de volgende nieuwe figuuropties in:
 - Figuurgrootte: kies een percentage te kiezen uit de vervolgkeuzelijst.
 - Verhoudingen behouden:
 - Kies **Nee** om de figuur aan te passen aan de verhoudingen van het scherm.
 - Kies **Ja** om de oorspronkelijke verhoudingen van de figuur te respecteren.

Een pagina instellen op pagina 216

3.13 Eén of meer pagina's afdrukken

Pagina's kunnen enkel worden afgedrukt in gebruikersweergave. De pagina's worden afgedrukt met de in Windows ingestelde standaardprinter.

1. Kies 🚍 Menu > 🕞 Afdrukken > Pagina.

Het dialoogvenster Afdrukinstellingen verschijnt.

- 2. Bij Afmetingen, in de vervolgkeuzelijst kies één van volgende opties:
 - Volledige pagina om de pagina op een volledige pagina af te drukken.

Bij **Verhouding behouden**, kies **Nee**, als zowel de breedte als de hoogte van de pagina volledig moeten worden benut. Kies **Ja** als de breedte/hoogte-verhouding moet worden behouden.

• **Eigen afmetingen**: voer de **Breedte** en **Hoogte** in van de afdruk op het blad. Indien je bij documentvoorkeuren afmetingen hebt ingesteld, dan worden deze automatisch overgenomen.

Bij **Centreren op pagina**, kies **Nee** als je de pagina linksboven op de pagina wil afdrukken in plaats van ze te centreren op de pagina.

- 3. Bij Labels afdrukken, kies Ja als de labels van de vakjes mogen worden afgedrukt.
- 4. Kies **OK**.

Het dialoogvenster Afdrukken verschijnt.

- 5. Als je meerdere pagina's wil afdrukken, stel dan het Afdrukbereik in.
- Stel de andere instellingen voor het afdrukken in en kies Afdrukken. De pagina's worden afgedrukt.

Zie ook

Een notitie afdrukken op pagina 19

4 Met documenten werken

4.1 Document

Mind Express bevat één of meer documenten. Elk document bevat één of meer pagina's. Aan elke pagina's kan je vakjes toevoegen.

Je kan documenten organiseren in folders via het portaal.

Zie ook

Het tabblad Document in het bewerkingspaneel op pagina 28

4.2 Een document openen

- 1. Open het portaal.
- 2. Navigeer naar de pagina waar de folder met het document of het document zelf zich bevindt.
- 3. Kies indien nodig de folder waarin het document zich bevindt.
- 4. Kies het document.

Een nieuw document maken op pagina 31 Een document heropenen met de laatste pagina op pagina 118 Een document heropenen in de laatste positie van de dynamische lijst op pagina 118

4.3 Een nieuw document maken

Tijdens het maken van een nieuw document kan je het paginatype kiezen: Rooster of Freestyle. Je kan dit later nog wijzigen. Bij het type Rooster hebben de vakjes een vaste plaats op de pagina in rijen en kolommen, in tegenstelling tot bij het type Freestyle, waar je de vakjes vrij kan bewegen.

1. Kies \equiv Menu > + Nieuw.

Het venster Nieuw document maken verschijnt.

- 2. In het veld titel, voer een unieke documentnaam in.
- 3. Naast het veld titel, kies het vakje om een achtergrondkleur te kiezen in de kleurenkiezer.
- 4. Kies één van de volgende acties om een afbeelding toe te voegen aan het document:
 - Kies een afbeelding uit de lijst.
 - Kies , navigeer naar een afbeelding en kies Openen.
- 5. Kies Volgende.

Het venster Kies een paginatype opent op het tabblad Rooster.

- 6. Kies één van volgende opties:
 - Blijf op het tabblad Rooster, kies het aantal lijnen en kolommen en voeg eventueel al een notitiebalk toe aan de eerste pagina. Een notitiebalk bestaat uit een vakje met de actie Notitie, een vakje met de actie Inhoud wissen en een vakje met de actie Inhoud lezen, zie Acties: Meest gebruikt > Notitie > Notitie op pagina 149.
 - Kies het tabblad **Freestyle**.
 - Blijf op het tabblad Rooster, kies het aantal lijnen en kolommen en voeg eventueel al een notitie toe aan de pagina, zie Acties: Meest gebruikt > Notitie > Notitie op pagina 149.
 - Kies het tabblad **Freestyle**.

7. Kies Voltooien.

De eerste pagina van het nieuwe document wordt onmiddellijk geopend in bewerkingsweergave.

Zie ook

Een document openen op pagina 32 Een document importeren van een ander profiel op je toestel op pagina 32 Een document exporteren op pagina 32 Een document importeren van schijf op pagina 33 Een document importeren van de Mind Express website op pagina 34 Een kant-en-klaar document importeren op pagina 223

4.4 Een document opslaan

Kies één van volgende opties om alle wijzigingen in het document op te slaan:

- In de titelbalk, kies 🖫
- In de bewerkingsweergave, kies 📃 Menu > 🗒 Opslaan
- Druk Ctrl + S.

In de titelbalk verdonkert het icoon 🔲 naar 🗔 .

Zie ook

Een document kopiëren op pagina 38

4.5 Een document kopiëren



Je kan een document ook kopiëren in de bewerkingsweergave van het document: 📃 Menu > 틙 Opslaan als.

Je kan dan bovendien, bij **Documenten op te slaan:**; kiezen om slechts één van de samengevoegde documenten op te slaan.

Je kan tijdens het organiseren van het portaal een folder openen door hem te selecteren en 🛅 te kiezen.

- 1. Ga naar het portaal.
- 2. Kies **Menu** > **Organiseren**.
- 3. Selecteer het document of folder.
- 4. Kies [___.

Het venster **Kopieer dit document** verschijnt. De naam van het document wordt automatisch **[originele naam] -** kopie

- 5. Overschrijf eventueel de naam met een nieuwe unieke documentnaam.
- 6. Kies **OK**.
- 7. Kies OK om het organiseren van het portaal te beëindigen.

Zie ook

Een nieuwe folder maken op pagina 35 Een document opslaan op pagina 21

4.6 Een document exporteren

Je kan een document van een gebruiker exporteren om het later op een ander toestel te importeren. Om een document te importeren van een andere gebruiker op het zelfde toestel, hoef je het niet eerst te exporteren.

- 1. Open het portaal van de gebruiker.
- 3. Selecteer het document.
- Kies Exporteer document. Het Windowsvenster Opslaan als verschijnt.
- 5. Blader naar de locatie op een schijf waar je het document wil opslaan, vul een Bestandsnaam in en kies Opslaan.

Zie ook

Een nieuw document maken op pagina 31 Een document importeren van een ander profiel op je toestel op pagina 32 Een document importeren van schijf op pagina 33 Een document importeren van de Mind Express website op pagina 34 Een kant-en-klaar document importeren op pagina 223

Pagina's uitwisselen tussen documenten op pagina 214

Geëxporteerde/geïmporteerde documentgegevens op pagina 33

4.7 Een document importeren van schijf

Je kan een geëxporteerd document importeren voor een gebruiker.

OPMERKING

- Enkel wat effectief in een vakje werd geplaatst, wordt geëxporteerd/geïmporteerd:
 - figuren in vakjes in het document zelf
 - geluiden, muziek en video's die in een document geprogrammeerd zitten via de acties **Bestand afspelen**, **Geluid afspelen**, **Geluidsopname**, ...

- Wat via bladeren in een folder moet worden getoond, wordt NIET geëxporteerd/geïmporteerd:
 - geluids- of videobestanden die worden afgespeeld via de acties **Bestand kiezen**, **Afspeellijst afspelen**, **Afspeellijst shuffle**, ...
 - camera-afbeeldingen
 - foto's, figuren, ... in een diavoorstelling
- Alle instellingen die gekoppeld zijn aan het profiel van de gebruiker worden NIET geëxporteerd/geïmporteerd, bijvoorbeeld de contacten, het uitspraakwoordenboek, ...
- 1. Open het portaal van de gebruiker.
- Kies Menu > Importeren. Het venster Importeren verschijnt.
- 3. Kies Van schijf.

Het Windows venster **Openen** verschijnt.

- Blader naar de locatie op een schijf waar het document is opgeslagen, selecteer het en kies Openen. Het venster Kies een paginatype verschijnt.
- 5. Vul een unieke naam in en kies een symbool en achtergrondkleur voor het document. Je kan via de knop 🛅 ook zelf een afbeelding toevoegen.
- 6. Kies Importeren.

Het document wordt geïmporteerd en opent onmiddellijk.

Zie ook

Een nieuw document maken op pagina 31

Een document importeren van een ander profiel op je toestel op pagina 32

Een document exporteren op pagina 32

Een document importeren van de Mind Express website op pagina 34

Een kant-en-klaar document importeren op pagina 223

Pagina's uitwisselen tussen documenten op pagina 214

Geëxporteerde/geïmporteerde documentgegevens op pagina 33

4.8 Een document importeren van de Mind Express website

Je kan een aantal kant-en-klare documenten van de Mind Express website importeren voor een gebruiker. Na het aanmaken van een nieuw profiel en het openen van het leeg portaal, wordt eveneens aangeboden om Documenten te importeren.

- 1. Open het portaal van de gebruiker.
- 2. Kies **Menu** > 🕤 Importeren.
- Het venster **Importeren** verschijnt.
- 3. Kies Online documenten.
- 4. Kies links één van volgende categorieën:
 - Symboolcommunicatie
 - Tekstcommunicatie
 - Spelletjes
 - Educatief
 - Apps
- 5. (Optie) Kies Vaak gebruikt om enkel de meest gebruikte documenten te tonen.
- 6. (Optie) Klap het menu Meer zoekopties open om te filteren op Talen.
- 7. Selecteer rechts één of meerdere documenten.



OPMERKING

Kies Lees meer voor meer informatie over het document.

8. Kies Importeren.

De geselecteerde kant-en-klare documenten worden geïmporteerd en getoond op de laatste positie van de laatste pagina van het portaal. Als je een reeds bestaand document met dezelfde naam overschrijft, ben je het onherroepelijk kwijt.

Een nieuw document maken op pagina 31 Een document importeren van een ander profiel op je toestel op pagina 32 Een document exporteren op pagina 32 Een document importeren van schijf op pagina 33 Een kant-en-klaar document importeren op pagina 223 Pagina's uitwisselen tussen documenten op pagina 214

4.9 Een document importeren van een ander profiel op je toestel

Als je andere profielen hebt in Mind Express, dan kan je eenvoudig documenten van een andere profiel importeren naar het huidige profiel.

- Kies Menu > ① Importeren. Het venster Importeren verschijnt.
- Kies Van ander profiel.
 Het venster Kies eerst een profiel en vervolgens het document dat je wil importeren verschijnt.
- 3. Selecteer een profiel.
- 4. Selecteer een document.
- Kies Importeren. Het document wordt geïmporteerd en opent onmiddellijk.

Zie ook

Een nieuw document maken op pagina 31 Een document exporteren op pagina 32 Een document importeren van schijf op pagina 33 Een document importeren van de Mind Express website op pagina 34 Een kant-en-klaar document importeren op pagina 223 Pagina's uitwisselen tussen documenten op pagina 214

4.10 Een kant-en-klaar document importeren

Mind Express bevat reeds een aantal kant-en-klare documenten die je kan toewijzen aan een gebruiker.

- 1. Open het portaal van de gebruiker.
- Kies Menu > ⊕ Importeren.
 Het venster Importeren verschijnt.
- 3. Kies Kant-en-klare documenten.
- 4. Kies links één van volgende categorieën:
 - Symboolcommunicatie
 - Tekstcommunicatie
 - Spelletjes
 - Educatief
 - Apps

5. Kies rechts één of meerdere kant-en-klare documenten om ze te selecteren.

6. Kies Importeren.

De geselecteerde kant-en-klare documenten worden geïmporteerd en getoond op de laatste positie van de laatste pagina van het portaal. Als je een reeds bestaand document met dezelfde naam overschrijft, ben je het onherroepelijk kwijt.

Een nieuw document maken op pagina 31 Een document importeren van een ander profiel op je toestel op pagina 32 Een document exporteren op pagina 32 Een document importeren van schijf op pagina 33 Een document importeren van de Mind Express website op pagina 34

4.11 De documenttaal instellen

De documenttaal bepaalt onder andere welke grammatica en grammaticaregels er gekoppeld zijn aan een document. Indien voor **Taalonafhankelijk** wordt gekozen, gelden er voor dit document geen grammatica-regels en is het document dus taalonafhankelijk.

1. Kies **≡ Menu > ☆ Instellingen > Document**.



In bewerkingsweergave, kan je ook het tabblad **Document** openen en 🐼 Voorkeuren kiezen.

- 2. In het groepsvak Algemeen, in de vervolgkeuzelijst Documenttaal, selecteer één van de volgende opties:
 - Eén van de beschikbare talen.
 - Taalonafhankelijk.
- 3. Kies **OK**.

4.12 Symbolensets kiezen voor een document

Je kan kiezen welke symbolensets worden gebruikt bij woordvoorspelling en tijdens het zoeken naar een figuur voor een vakje. Je kan ook instellen wat de zoekvolgorde is voor de symbolensets.

1. Kies **■ Menu > ☆ Instellingen >** Document.



In bewerkingsweergave, kan je ook het tabblad **Document** openen en 🔯 **Voorkeuren** kiezen.

- 2. In het groepsvak **Algemeen**, bij **Symbolensets** kies **Kies symbolensets**. Het dialoogvenster **Symbolensets** verschijnt.
- 3. Selecteer de symbolensets waarin mag worden gezocht.
- 4. Versleep een symbolenset naar een hogere/lagere positie om de zoekprioriteit ervan te verhogen/verlagen.
- 5. Kies **OK**.

4.13 Een documentspecifieke bedieningsmethode kiezen en instellen

Je kan voor een document een specifieke bedieningsmethode (muis/touch, scanningsschakelaars, joystick of oogsturing) en de bijhorende bedieningsinstellingen kiezen. De documentspecifieke bedieningsmethode heeft voorrang op de huidige of opstartbedieningsmethode.

1. Kies **■ Menu > ☆ Instellingen >** Document.



In bewerkingsweergave, kan je ook het tabblad **Document** openen en 🙀 **Voorkeuren** kiezen.

2. In het groepsvak Algemeen, bij Gebruik specifieke bedieningsinstellingen, kies Ja.

- 3. Bij Methode, kies een bedieningsmethode in de vervolgkeuzelijst:
 - A Muis/Touch.
 - 🖶 Joystick.
 - Scanning.
 - oo Oogsturing.

4. Kies Bedieningsinstellingen.

Het tabblad met de bedieningsinstellingen voor de gekozen bedieningsmethode opent met een waarschuwing dat je hier de documentspecifieke bedieningsmethode en -instellingen wijzigt!

- 5. Stel hier (en in eventueel andere tabbladen) de documentspecifieke bedieningsinstellingen in, zie De bedieningsmethode, selectiemethode en -instellingen kiezen op pagina 40.
- 6. Kies **OK**

Zie ook

De (huidige) bedieningsmethode kiezen op pagina 17 De opstartbedieningsmethode kiezen op pagina 40

4.14 Terugkeren naar de eerste pagina vanuit elk vakje van het document

Je kan voor heel het document instellen dat er na selectie van een vakje wordt teruggekeerd naar de eerste pagina van het document.

1. Kies **■ Menu > ☆ Instellingen > Document**.



TIP

In bewerkingsweergave, kan je ook het tabblad **Document** openen en 🕸 **Voorkeuren** kiezen.

- 2. In het groepsvak Algemeen, bij Automatisch terugkeren naar pagina 1, kies Ja.
- 3. Kies **OK**.

4.15 In een document een geluid weergeven bij het slepen van een vakje

Je kan voor het hele document instellen dat er een geluid wordt weergegeven als je een vakje versleept.

1. Kies **■ Menu > ☆ Instellingen >** Document.



In bewerkingsweergave, kan je ook het tabblad **Document** openen en 👸 **Voorkeuren** kiezen.

- 2. In het groepsvak Algemeen, bij Geluid bij slepen, kies Ja.
- 3. Kies **OK**.

Zie ook

Een geluidsopname voor een vakje maken op pagina 144

4.16 In een document snelle geluidsopnames voor een vakje activeren

Als je deze optie activeert kan de gebruiker na een ingestelde tijd drukken op een vakje via muis/touch, een geluid opnemen als er bij de **Muis/Touch**-bedieningsinstellingen, bij **Selecteren**, de optie **Bij loslaten** staat ingesteld.

1. Kies **■ Menu > ☆ Instellingen >** Document.



In bewerkingsweergave, kan je ook het tabblad **Document** openen en 🔅 **Voorkeuren** kiezen.

- 2. In het groepsvak Algemeen, bij Snelle geluidsopname, kies Ja.
- Bij Geluidsopname venster tonen na, stel met de schuifregelaar in hoelang je het vakje moet blijven indrukken. Met
 + en kan je fijnregelen.
- 4. Kies **OK**.

Zie ook

Een geluidsopname voor een vakje maken op pagina 144

4.17 De lay-out van de pagina's instellen voor een document

Je kan voor een document de lay-out instellen van de pagina's in functie van:

• de beeldschermafmetingen van je toestel of

• de afmetingen van het papier waarop je pagina's wil afdrukken

Als je de instelling achteraf wijzigt, geldt deze wijziging voor alle pagina's van het document.

Je kan het formaat en de achtergrondkleur instellen van de pagina's en een template kiezen voor de aanmaak van een nieuwe pagina.

- 1. Kies **Menu > ☆ Instellingen >** Document.

TIP

In bewerkingsweergave, kan je ook het tabblad **Document** openen en 🔅 Voorkeuren kiezen.

2. In het groepsvak **Lay-out**, kies uit volgende opties die je wil uitvoeren:

Optie	Procedure
Het Mind Express-venster optimaal benutten: het document neemt alle beschikbare ruimte in.	Kies bij Aangepast formaat , Nee .
Een staand of liggend papierformaat en een achtergrondkleur kiezen voor het document.	 Kies bij Aangepast formaat, Ja. Kies bij Formaat, uit de vervolgkeuzelijst, één van de beschikbare papierformaten. Kies bij Formaat, naast de vervolgkeuzelijst op de kleurenkiezer om de achtergrondkleur in te stellen.
Een staand of liggend beeldformaat van een Jabbla-toestel en een achtergrondkleur kiezen voor het document.	 Kies bij Aangepast formaat, Ja. Kies bij Formaat, uit de vervolgkeuzelijst, één van de beschikbare beeldformaten van een Jabbla-toestel. Kies bij Formaat, naast de vervolgkeuzelijst op de kleurenkiezer om de achtergrondkleur in te stellen.
Een eigen formaat en een achtergrondkleur kiezen voor het document.	 Kies bij Aangepast formaat, Ja. Kies bij Formaat, uit de vervolgkeuzelijst, Eigen afmetingen Voer de Breedte en de Hoogte in. Kies bij Formaat, naast de vervolgkeuzelijst op de kleurenkiezer om de achtergrondkleur in te stellen.
Een template voor het aanmaken van nieuwe pagina. Als je in een document voor een aantal pagina's telkens dezelfde lay-out wil, met bijvoorbeeld een notitievakje en knoppen om te navigeren naar de volgende en de vorige pagina, maak dan zo één pagina aan en gebruik ze dan als template om nieuwe pagina's aan te maken.	 Kies bij Aangepast formaat, Ja. Kies bij Gebruik template, Ja Kies Kies pagina. Het Kies een pagina-venster verschijnt. Selecteer een pagina (of maak een nieuwe pagina aan, die je achteraf kan aanpassen). Kies OK.

3. Kies **OK**.

4.18 De spraakinstellingen van een document bepalen

Je kan enkele spraakinstellingen die voor het hele document gelden instellen.

1. Kies **■ Menu > ☆ Instellingen >** Document.



In bewerkingsweergave, kan je ook het tabblad **Document** openen en 🔅 **Voorkeuren** kiezen.

2. In het groepsvak Spraak, stel volgende opties in:

Optie	Procedure
Geen spraak tijdens toevoegen aan notitie	Kies Ja om te vermijden dat Mind Express de tekst die je aan een notitie toevoegt, uitspreekt

Optie	Procedure
Wachten tot einde spraak voor paginaovergang	Kies Ja om te wachten tot een volledige boodschap is uitgesproken alvorens naar een volgende pagina wordt gesprongen.

3. Kies **OK**.

4.19 Windows-controle activeren voor een document

Je kan Mind Express gebruiken om andere Windowstoepassingen te besturen. Een document/pagina in Mind Express dient dan als een soort aangepast schermtoetsenbord.

1. Kies **■ Menu > ☆ Instellingen >** Document.



In bewerkingsweergave, kan je ook het tabblad **Document** openen en 🔅 **Voorkeuren** kiezen.

- 2. Kies het tabblad **Document** in het bewerkingspaneel.
- 3. Kies 🐼 Voorkeuren.
- 4. In het groepsvak Windows Controle, kies de opties die je wil instellen:

Optie	Procedure
Windows Controle	Kies Ja om het bedienen van andere Windowstoepassingen door het document te activeren.
De titelbalk van het Mind Expressvenster verbergen bij het openen van het document	Kies bij Titelbalk tonen , Nee om de titelbalk te verbergen.
De positie van het Mind Expressvenster bij het openen van het document.	Kies bij Positie in de vervolgkeuzelijst de positie van het Mind Expressvenster.
De breedte van het Mind Expressvenster bij het openen van het document instellen.	Versleep de schuifregelaar om de Breedte als percentage van de beeldschermbreedte in te stellen. Met + en - kan je de breedte fijnregelen.
De hoogte van het Mind Expressvenster bij het openen van het document instellen.	Versleep de schuifregelaar om de Hoogte als percentage van de beeldschermbreedte in te stellen. Met + en - kan je de hoogte fijnregelen.

5. Kies **OK**.

4.20 Een document heropenen met de laatste pagina

Je kan ervoor zorgen dat documenten heropenen op de pagina waarmee ze werden afgesloten.

1. Kies **■ Menu > ☆ Instellingen >** Document.



In bewerkingsweergave, kan je ook het tabblad **Document** openen en 🔅 **Voorkeuren** kiezen.

- 2. In het groepsvak Heropenen, bij Heropenen met laatst geopende pagina, kies Ja.
- 3. Kies **OK**.

Zie ook

Een document heropenen in de laatste positie van de dynamische lijst op pagina 118 Een document openen op pagina 32

4.21 Een document heropenen in de laatste positie van de dynamische lijst

Je kan instellen dat een document bij het heropenen, in elke pagina met dynamische lijsten in de laatste positie van deze lijsten opent.

1. Kies **■ Menu > ☆ Instellingen >** Document.

In bewerkingsweergave, kan je ook het tabblad **Document** openen en 🔯 **Voorkeuren** kiezen.

- 2. In het groepsvak Heropenen, bij Heropenen in laatste positie van dynamische lijsten, kies Ja.
- 3. Kies **OK**.

Zie ook

Acties: Dynamische inhoud > Dynamische lijst - meest gebruikt op pagina 183 Een document heropenen met de laatste pagina op pagina 118 Een document openen op pagina 32

4.22 Auteursinformatie toevoegen aan een document

1. Kies **■ Menu > ☆ Instellingen >** Document.



In bewerkingsweergave, kan je ook het tabblad **Document** openen en 🔯 **Voorkeuren** kiezen.

- 2. In het groepsvak Auteursinformatie, vul de gewenste informatie in volgende velden aan:
 - Auteur
 - Contact
 - Beschrijving

TIP

3. Kies **OK**.

4.23 Een document snel vertalen

Je kan een document snel vertalen en opslaan in een nieuw document.

- 1. Kies **Menu > Bewerken F2**.
- 2. Kies het tabblad **Document** in het bewerkingspaneel.
- Kies A Tekst vertalen.
 Het dialoogvenster Pagina's vertalen verschijnt.
- 4. In het veld Vertalen naar, kies uit de vervolgkeuzelijst de taal waarnaar je wil vertalen.
- 5. Kies één van de volgende opties:

Optie	Procedure
Om de hele lijst te vertalen via Google Translate.	 Kies Kopiëren. Kies Google Translate. Google Translate opent zich in je browser. Plak de lijst inGoogle Translate (met Ctrl + V, kies er de juiste bron- en doeltaal en kopieer er de vertaalde lijst. Keer terug naar het dialoogvenster Pagina's vertalen van Mind Express. Kies Plakken. In de kolom Naar, pas eventueel zelf handmatig termen aan

Optie	Procedure
Om een aantal termen aan te passen of te verbeteren.	1. Kies Kopiëren.
	2. Kies Plakken .
	3. In de kolom Naar , pas de termen aan.

6. Kies **OK**.

Het dialoogvenster **Opslaan als...** verschijnt.

 Vul een titel in, kies een figuur, een kleur en kies OK. Het bestand wordt opgeslagen onder een nieuwe naam in het portaal en het wordt onmiddellijk geopend. De documenttaal is gewijzigd naar de gekozen taal zodat dus alle grammaticaregels daarvan worden toegepast op het hele document.

Zie ook

Snel figuren vervangen door figuren uit een andere symbolenset op pagina 229 Tekst in een document of op een pagina snel corrigeren op pagina 229

4.24 Tekst in een document of op een pagina snel corrigeren

Je kan tekst van labels en de actie Tekst in een document of op een pagina overal snel corrigeren

- 1. Kies **Menu > Bewerken F2**.
- 2. Kies het tabblad Document in het bewerkingspaneel.
- 3. Kies 📬 Tekst corrigeren.

Het dialoogvenster Tekst corrigeren verschijnt.

- 4. In het veld **Pagina's**, kies in de vervolgkeuzelijst of je in **Alle pagina's** of enkel in de **Huidige pagina** de tekst overal wil corrigeren.
- 5. Wijzig in het veld **Naar**, de tekst die je wil corrigeren.
- 6. Kies **OK**.

De tekst is nu overal aangepast in het bestand of op de huidige pagina.

Zie ook

Een document snel vertalen op pagina 228 Snel figuren vervangen door figuren uit een andere symbolenset op pagina 229

4.25 Een figuur in een document snel overal vervangen door een andere

Je kan eenzelfde figuur in een bestand snel overal vervangen door een andere figuur.

- 1. Kies **Menu > Bewerken F2**.
- 2. Kies het tabblad Document in het bewerkingspaneel.
- Kies E Figuur vervangen. Het dialoogvenster Figuur vervangen verschijnt.
- 4. Kies Van, kies de figuur die je wil vervangen en kies OK.
- Kies Naar, kies de figuur waardoor je je figuur wil door vervangen en kies OK. De figuur is nu overal in het bestand vervangen door de nieuwe figuur.

Zie ook

Snel figuren vervangen door figuren uit een andere symbolenset op pagina 229

4.26 Snel figuren vervangen door figuren uit een andere symbolenset

Je kan de figuren uit een symbolenset snel in één keer vervangen door figuren uit een andere symbolenset voor één of alle pagina's van een document.

Kies Menu > Bewerken F2.

- 2. Kies het tabblad **Document** in het bewerkingspaneel.
- 3. Kies Symbolenset omzetten.

Het dialoogvenster Symbolenset omzetten verschijnt.

- 4. In het veld **Omzetten naar**, kies in de vervolgkeuzelijst de symbolenset waarnaar je de symbolen wil omzetten.
- 5. In het veld **Op pagina's**, kies één van de volgende opties:
 - Alle pagina's om de symbolen op alle pagina's om te zetten.
 - Huidige pagina om de symbolen enkel op de huidige pagina om te zetten.
- 6. In het veld Indien geen symbool beschikbaar, kies één van de volgende opties:
 - Vakje verbergen
 - Bestaand symbool uit vakje verwijderen
 - Vakje niet wijzigen
- 7. Kies **OK**.

Zie ook

Een figuur toevoegen aan een vakje op pagina 124 Een document snel vertalen op pagina 228 Tekst in een document of op een pagina snel corrigeren op pagina 229 Een figuur in een document snel overal vervangen door een andere op pagina 229

4.27 Een vakje zoeken in een document in bewerkingsweergave

Je kan in bewerkingsweergave een vakje zoeken in het document op basis van:

- het label van het vakje
- een woord van een actie Tekst
- een ID
- een stijl
- een script
- een actie Ga naar pagina

In gebruikersweergave zijn de zoekmogelijkheden beperkter.

1. Kies **Menu > Bewerken F2**.

- 2. Kies één van de volgende opties:
 - Kies het tabblad **Document** in het bewerkingspaneel waar de zoekbalk **Document** in het bewerkingspaneel waar de zoekbalk
 - Kies Menu > O Zoeken. Het pop-upvenster Zoeken met een zoekbalk verschijnt.
- 3. In de zoekbalk, voer één van de volgende zoekopties in:
 - een deel van de tekst van een label of van een actie Tekst
 - style:naam van de gezochte stijl, bijvoorbeeld style:stijl 1
 - ID:naam van het gezochte ID
 - script:naam van het gezochte script
 - gotopage:naam van de gezochte pagina
- 4. Kies **Q** of **OK** of druk op **Enter**.
 - Het eerste zoekresultaat wordt getoond.
- 5. Kies **Q** of druk op **F3**, om het volgende vakje te zoeken met dezelfde zoekactie of voer een andere zoekactie in.

Zie ook

Een vakje of pad er naartoe zoeken in een document in gebruikersweergave op pagina 19

4.28 Een vakje of pad er naartoe zoeken in een document in gebruikersweergave

Je kan in gebruikersweergave een vakje zoeken in het document op basis van het label of een woord van een actie **Tekst**. In bewerkingsweergave zijn de zoekmogelijkheden uitgebreider (ID, stijl, script, actie **Ga naar pagina**).

1. Kies Menu > O Zoeken.

Het pop-upvenster **Zoeken** verschijnt.

- 2. In het invoerveld , typ een deel van een woord dat je zoekt.
- In het voorbeeldvenster verschijnen de vakjes (met eronder de paginanaam) die voldoen aan je ingevoerde tekens.
- 3. Om een het pad naar een bepaald vakje in het voorbeeldvenster terug te vinden van op de huidige pagina, kies dit vakje en het vakje met het pad wordt gekleurd aangeduid in de huidige pagina.

Zie ook

Een vakje zoeken in een document in bewerkingsweergave op pagina 21

4.29 Zelf een opdracht voor een actie programmeren

Geavanceerde gebruikers kunnen acties in Mind Express programmeren. Ieder document kan één script bevatten waarin verschillende opdrachten worden geprogrammeerd in Python (www.python.org). De opdrachten in het script kunnen worden uitgevoerd bij een bepaalde gebeurtenis (bijvoorbeeld bij het openen van een pagina) of de opdrachten kunnen worden opgeroepen via de actie **Script** die is toegekend aan een vakje.

- 1. Kies **Menu > Bewerken F2**.
- 2. Kies het tabblad **Document** in het bewerkingspaneel.
- 3. Kies 🗊 Script.

Het dialoogvenster **Script** verschijnt. Je kan in de bewerkingsweergave ook **F10** indrukken om dit dialoogvenster te openen.

- 4. Plak de opdrachten van het script in het venster.
- 5. Kies **Test** om het script te testen. De uitleg over eventuele fouten verschijnt onderaan in het dialoogvenster. Los de fouten op.
- 6. Kies **OK**.

Zie ook

Acties: Interactief > Algemeen op pagina 191

F Bijlagen

1 Licentieovereenkomst

Lees deze licentieovereenkomst zorgvuldig voor je Mind Express installeert. Als je bezwaren hebt tegen deze licentieovereenkomst, dan kan je het volledige Mind Express pakket terugsturen naar Jabbla. Jabbla verleent je het recht om dit exemplaar van Mind Express te gebruiken op een enkele computer. Je mag één kopie van deze software maken als back-up. De software van Mind Express is het eigendom van Jabbla en wordt beschermd volgens de wetgeving van de auteur en de internationale wetgeving op de auteursrechten.

Auteursrechten

© Copyright Jabbla

Alle rechten voorbehouden. Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd, overgedragen, overgeschreven, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand of vertaald in enige taal of computertaal in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, optisch, chemisch, handmatig of op een andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Jabbla.

Handelsmerken

- De "Bliss"-symbolen gebruikt in dit programma zijn afgeleid van de symbolen beschreven in de publicatie "Semantography", oorspronkelijk onder auteursrecht van C.K. Bliss 1949. Gecontroleerd en goedgekeurd in 1996 door controleurs van BCI.
- SymbolStix TM © N2Y, Inc. De bibliotheek van lettertekens/logosymbolen in de symbolenset SymbolStix zit gratis in deze software omvat, maar mag alleen voor communicatiedoeleinden worden gebruikt en mag niet worden verkocht, gekopieerd of anderszins gecommercialiseerd voor enig winstbejag.
- The Picture Communication Symbols ©1991-1998 Mayer-Johnson Co., USA. Alle rechten wereldwijd voorbehouden.
- The Widgit Symbols [©]Widgit Software Ltd 1993-1999.
- Beta prenten [©] Beta VZW.
- Picto/Visitaal pictograms [©]Visitaal pictogrammen.
- Picture This [©] Silver Lining Multimedia, Inc.
- Mind ExpressTM is een handelsmerk van Jabbla.

Verzamelen van gegevens

Via Google Analytics worden volgende verzamelde gegevens versleuteld en anoniem verwerkt:

- zoektermen in acties, instellingen en op de Mind Expresswebsite
- schermafmetingen
- pagina-afmetingen

Deze gegevens worden niet gedeeld met Google en de Google Analytics-coockies worden niet gebruikt in combinatie met andere Google-diensten.

Het verzamelen van deze gegevens laat Jabbla toe de software te verbeteren en gebruiksvriendelijker te maken

De gebruikers kunnen het loggen altijd uitzetten in Mind Express via **Menu** > 🏟 Instellingen > 🥅 Systeem > groepsvak Systeeminstellingen > Anonieme gegevens doorsturen naar Jabbla ter verbetering van de software.

Taal van Mind Express interface

Bij een weblicentie hoort een serienummer en een gebruikersnaam. Bij het inloggen op een weblicentie (Mind Express) wordt via het web (my.jabbla.com) gecontroleerd of de licentie nog geldig is. Dit gebeurt elke keer als er ingelogd wordt op een toestel met internetverbinding. Deze gegevens worden minimum 3 jaar bijgehouden op basis van gerechtvaardigd belang (om bijvoorbeeld support te verlenen en abonnementen te verlengen).

Het gebruik van de stemmen wordt gelogd op my.jabbla.com met identificatiegegevens (serienummer, webaccountnaam) en stemgegevens. De stemgegevens die worden bewaard zijn niet-persoonsgebonden (totale aantal gebruikers die stem X, Y, Z, ...gebruiken) en worden gebruikt voor rapportering aan de technologieproviders. De stemgegevens worden maximum 3 jaar bewaard (gerechtvaardigd belang om facturatie op basis van rapportering te kunnen staven).

Bij het aanmaken van een profiel wordt de ingevulde naam lokaal (op schijf) bewaard. Van zodra je een profiel koppelt met Google Drive (via **Menu** > **Minstellingen** > **Minstellingen** > **Cloudinstellingen**) worden de gegevens gedeeld met Google Drive. Jabbla heeft een verwerkersovereenkomst met Google. Foto's die door de gebruiker opgeladen worden, worden lokaal bewaard. Wanneer je kiest voor remote editing ga je akkoord dat Google Drive deze gegevens verwerkt.

Binnen remote editing kan je in profielinstellingen toestemming geven aan andere Google Drive gebruikers om toegang te hebben tot jouw gegevens. De gebruikers beslissen dus altijd wie documenten op afstand mag bewerken. De gebruikers kunnen deze toestemming op elk moment intrekken (via **Menu** > **A Instellingen** > **A Mijn profiel** > **Cloudinstellingen**).

De recentste privacyverklaring van Jabbla is altijd online te vinden op www.jabbla.com/privacybeleid.

2 De weblicentie beheren

2.1 Een account aanmaken

Om het softwarepakket met weblicentie te kunnen gebruiken, moet je eerst een account aanmaken.

- Open het softwarepakket. Voorbeeld: SprintPlus, Mind Express.
- 2. Klik op Account maken.
- Vul het serienummer dat je via e-mail hebt ontvangen in. Voorbeeld: SPR12345-AB67C890
- 4. Vul de rest van de gegevens in.
- 5. Klik op OK.

2.2 Je weblicentie beheren

Via my.jabbla.com kan je je weblicentie beheren. Je kan bekijken hoeveel licenties je bezit en hoelang de licenties geldig zijn. Je kan ook:

- gebruikers, groepen, beheerders toevoegen, aanpassen, verwijderen
- licenties voor een gebruiker of een groep reserveren
- 1. Surf naar my.jabbla.com.
- 2. Vul je gebruikersnaam en wachtwoord in en klik op **OK**.

2.3 Een gebruiker toevoegen

- 1. Meld je aan op my.jabbla.com.
- 2. Open de groep waar je de gebruiker wil toevoegen.
- 3. Kies 🚹 > 🔔 Gebruiker toevoegen.
- 4. Vul de gegevens in en klik op **OK**.

Zie ook

Een beheerder toevoegen op pagina 233 Een groep toevoegen op pagina 234 De gegevens van een gebruiker wijzigen op pagina 234 Een gebruiker of een groep verwijderen op pagina 237 Meerdere licenties aan een gebruiker toekennen op pagina 235 Aan een gebruiker beheersrechten toekennen op pagina 237 Het gebruik van de software in de tijd beperken (gebruiker) op pagina 236 Licentie-informatie voor Mind Express weergeven op pagina 95 Afmelden van Mind Express op pagina 95

2.4 Een beheerder toevoegen

Als beheerder kan je productdetails bekijken (aantal licenties en de geldigheid) en kan je in je eigen groep en alle onderliggende groepen:

Mind Express 5

- gebruikers, groepen, beheerders toevoegen, aanpassen, verwijderen
- licenties voor een gebruiker of een groep reserveren
- 1. Meld je aan op my.jabbla.com.
- 2. Open de groep waar je de beheerder wil toevoegen.
- De beheerder zal alleen de gebruikers binnen de groep en in de subgroepen kunnen beheren.
- 3. Kies 🚹 > 🕞 Beheerder toevoegen.
- 4. Vul de gegevens in en klik op **OK**.

Zie ook

Een gebruiker toevoegen op pagina 233 Een groep toevoegen op pagina 234 De gegevens van een gebruiker wijzigen op pagina 234 Een gebruiker of een groep verwijderen op pagina 237 Licentie-informatie voor Mind Express weergeven op pagina 95

2.5 Een groep toevoegen

- 1. Meld je aan op my.jabbla.com.
- 2. Open de groep waar je de groep wil toevoegen.
- 3. Kies 🛨 > 💼 Groep toevoegen.
- 4. Vul de gegevens in en klik op OK.

Zie ook

Een gebruiker toevoegen op pagina 233

Een beheerder toevoegen op pagina 233

De naam van een groep wijzigen op pagina 234

Licenties voor een groep reserveren op pagina 236

Het gebruik van de software in de tijd beperken (groep) op pagina 236

Licentie-informatie voor Mind Express weergeven op pagina 95

2.6 Een klas toevoegen

Je kan op 2 manieren een klas toevoegen:

- Je voegt één gebruiker toe met de naam van de klas (bijvoorbeeld: Computerklas), zie Een gebruiker toevoegen op pagina 233. Je kent de nodige licenties aan de gebruiker toe (bijvoorbeeld: 20), zie Meerdere licenties aan een gebruiker toekennen op pagina 235.
- Je voegt een groep toe met de naam van de klas (bijvoorbeeld: Computerklas), zie Een groep toevoegen op pagina 234. Je maakt 20 gebruikers aan in de groep, zie Een gebruiker toevoegen op pagina 233.

2.7 De gegevens van een gebruiker wijzigen

Je kan de naam, het e-mailadres en het wachtwoord van de gebruiker aanpassen.

- 1. Meld je aan op my.jabbla.com.
- Klik op de gebruiker of klik op saast de gebruiker.
- 3. Wijzig in het tabblad Account de gegevens van de gebruiker en klik op OK.

Zie ook

- Een gebruiker toevoegen op pagina 233
- Een beheerder toevoegen op pagina 233
- Een gebruiker of een groep verwijderen op pagina 237
- Licentie-informatie voor Mind Express weergeven op pagina 95

2.8 De naam van een groep wijzigen

- 1. Meld je aan op my.jabbla.com.
- 2. Klik op 🧪 naast de groep.
- 3. Wijzig de naam van de groep en klik op **OK**.

Zie ook

Een groep toevoegen op pagina 234

2.9 Het aantal licenties en de geldigheid van de licenties bekijken

- 1. Meld je aan op my.jabbla.com.
- 2. Klik op **Producten**.

De **Productdetails** verschijnen. Het aantal licenties vind je naast **Aantal licenties** en de geldigheid vind je naast **Beveiliging**.



OPMERKING

Je vindt het aantal licenties en de geldigheid van de licenties ook naast het serienummer in het startscherm.

SPR12345

SPR12345 - 5 licentie(s) - geldig tot 29-5-2018

2.10 Meerdere licenties aan een gebruiker toekennen

Voorbeeld: Je maakt de gebruiker "Zorgklas" aan voor een klas en kent 20 licenties toe. Er kunnen tegelijkertijd 20 leerlingen aanmelden met de gebruikersnaam "Zorgklas", op voorwaarde dat er nog 20 licenties vrij ter beschikking zijn.

- 1. Meld je aan op my.jabbla.com.
- 2. Zoek de gebruiker en klik naast de gebruiker op 🧪.
- 3. Kies het tabblad **GEAVANCEERD**.
- 4. Vul het Aantal licenties in.

Dit aantal is het aantal gebruikers dat met deze gebruikersnaam kan aanmelden.

5. Indien gewenst: vink de optie Licenties reserveren aan als je de licenties steeds voorrang wil geven.

OPMERKING

Gereserveerde licenties kunnen niet meer worden gebruikt door andere gebruikers! Niet-gereserveerde licenties kunnen niet worden gegarandeerd maar blijven wel beschikbaar voor andere gebruikers indien ze niet worden gebruikt.

6. Klik op OK.

Zie ook

Een gebruiker toevoegen op pagina 233 Een licentie voor een gebruiker reserveren op pagina 235 Licentie-informatie voor Mind Express weergeven op pagina 95

2.11 Een licentie voor een gebruiker reserveren

Je kan een gebruiker voorrang geven op het gebruik van een licentie door een licentie te reserveren. De gereserveerde licentie kan alleen door deze gebruiker worden gebruikt.

Bijvoorbeeld: je hebt een weblicentie met 10 licenties. Je reserveert voor 2 gebruikers een licentie. Deze gebruikers kunnen altijd gebruik maken van het softwarepakket. Er blijven nog 8 licenties over, die vrij ter beschikking zijn van de andere gebruikers.

Je kan ook voor één gebruiker meerdere licenties reserveren.

Bijvoorbeeld: om de licentie te gebruiken voor een volledige klas is er één gebruiker aangemaakt waarvoor er 20 licenties zijn gereserveerd. Alle leerlingen loggen aan met dezelfde gebruiker. Elke aangemelde leerling maakt gebruik van 1 van de 20 gereserveerde licenties van deze gebruiker.

- 1. Meld je aan op my.jabbla.com.
- 2. Zoek de gebruiker en klik naast de gebruiker op 🧪.
- 3. Kies het tabblad **GEAVANCEERD**.
- 4. Vink de optie Licenties reserveren aan en vul het aantal te reserveren licenties in.
- 5. Vink de optie Vervaldatum voor gebruik van software aan en geef de datum in waarop de reservatie vervalt.
- 6. Klik op **OK**.

Zie ook

Meerdere licenties aan een gebruiker toekennen op pagina 235 Licenties voor een groep reserveren op pagina 236 Licentie-informatie voor Mind Express weergeven op pagina 95

2.12 Licenties voor een groep reserveren

De gereserveerde licenties kunnen alleen door de gebruikers van deze groep worden gebruikt.

Bijvoorbeeld: een school schaft 100 licenties aan. Ze maken voor iedere klas een groep aan en reserveren voor iedere groep 10 licenties. Door per groep een beheerder toe te voegen, kunnen de licenties verder worden beheerd.

- 1. Meld je aan op my.jabbla.com.
- Zoek de groep en klik naast de groep op *N*.
- 3. Vink de optie Licenties reserveren aan en vul het aantal te reserveren licenties in.
- 4. Klik op **OK**.

Zie ook

Een groep toevoegen op pagina 234

Een licentie voor een gebruiker reserveren op pagina 235

2.13 Het gebruik van de software in de tijd beperken (gebruiker)

Je kan het gebruik van de software voor een gebruiker beperken in de tijd door een vervaldatum in te geven.

Bijvoorbeeld: een leerling krijgt toegang tot het softwarepakket tot het einde van het schooljaar.

Als de gebruiker is toegevoegd aan een groep waaraan er een vervaldatum is toegekend dan is de vroegste vervaldatum geldig.

- 1. Meld je aan op my.jabbla.com.
- 2. Zoek de gebruiker en klik naast de gebruiker op 🧪.
- 3. Kies het tabblad **GEAVANCEERD**.
- 4. Vink de optie **Vervaldatum voor gebruik van software** aan en geef de datum in waarop de software niet meer kan worden gebruikt.
- 5. Klik op **OK**.

Zie ook

Een gebruiker toevoegen op pagina 233 Het gebruik van de software in de tijd beperken (groep) op pagina 236 Licentie-informatie voor Mind Express weergeven op pagina 95

2.14 Het gebruik van de software in de tijd beperken (groep)

Je kan het gebruik van een licentie door een groep beperken in de tijd door een vervaldatum in te geven.

Bijvoorbeeld: een groep krijgt toegang tot het softwarepakket tot het einde van het schooljaar.

Als de gebruiker is toegevoegd aan een groep waaraan er een vervaldatum is toegekend dan is de vroegste vervaldatum geldig.

- 1. Meld je aan op my.jabbla.com.
- 2. Zoek de groep en klik naast de groep op 🧪.
- 3. Kies het tabblad GEAVANCEERD.
- 4. Vink de optie **Vervaldatum voor gebruik van software** aan en geef de datum in waarop de software niet meer kan worden gebruikt.
- 5. Klik op **OK**.

Zie ook

Een groep toevoegen op pagina 234 Het gebruik van de software in de tijd beperken (gebruiker) op pagina 236

2.15 Aan een gebruiker beheersrechten toekennen

Om de weblicenties te beheren binnen een bepaalde groep, moet de gebruiker beschikken over beheersrechten. De gebruiker moet ook worden toegevoegd aan de groep of op een hoger niveau dan de groep staan om de groep te kunnen beheren.

- 1. Meld je aan op my.jabbla.com.
- Zoek de gebruiker en klik naast de gebruiker op
- 3. Kies het tabblad GEAVANCEERD.
- 4. Vink de optie **Beheerder** aan.
- Klik op **OK**. In de lijst verschijnt () voor de gebruikersnaam.

Zie ook

Een gebruiker toevoegen op pagina 233 De beheersrechten van een gebruiker verwijderen op pagina 237 Licentie-informatie voor Mind Express weergeven op pagina 95

2.16 De beheersrechten van een gebruiker verwijderen

Als een gebruiker niet meer hoeft te beschikken over de nodige rechten om de weblicenties te beheren, verwijder je de beheersrechten. Als de gebruiker ook geen licenties meer nodig heeft, dan kan je de gebruiker ook verwijderen.

- 1. Meld je aan op my.jabbla.com.
- 2. Zoek de gebruiker en klik naast de gebruiker op 🧪.
- 3. Kies het tabblad GEAVANCEERD.
- 4. Vink de optie Beheerder uit.
- 5. Klik op **OK**.

In de lijst verschijnt 🔔 voor de gebruikersnaam.

Zie ook

Aan een gebruiker beheersrechten toekennen op pagina 237

2.17 Een gebruiker of een groep verwijderen

Het verwijderen van een groep of gebruiker is permanent en kan niet worden ongedaan gemaakt!

- 1. Klik op 👕 naast de gebruiker of de groep.
- 2. Bevestig in het dialoogvenster.

Een gebruiker toevoegen op pagina 233 Een beheerder toevoegen op pagina 233 De gegevens van een gebruiker wijzigen op pagina 234

2.18 Navigeren

- 1. Klik op een groep om de groep te openen.
- Klik in het kruimelpad (breadcrumbs) op de naam van de groep om weer te keren. Voorbeeld:

SPR12345 / 1ste graad / ASO / Wetenschappen

2.19 Bij het weblicentiebeheer afmelden

Je wordt na 5 minuten automatisch afgemeld. Je kan ook zelf afmelden.

Klik op **∋ Afmelden**. Het aanmeldvenster verschijnt.

3 De Bliss Editor

3.1 De Bliss Editor

De Bliss Editor is een invoegtoepassing voor Mind Express waarmee je jouw eigen Bliss-symbolen kunt aanmaken. De Bliss Editor is gebaseerd op de standaard Bliss-regels. Je kan de basisvormen gebruiken om nieuwe Bliss-symbolen aan te maken of je kan bestaande Bliss-symbolen combineren.

De symbolen die je aanmaakt met de Bliss Editor worden automatisch toegevoegd aan de Bliss-symbolenset.



Basisregels:

- De standaardruimte voor Bliss omvat een bovenste (4) en onderste (2) lijn of de hemellijn (4) en de aardlijn (2). Dit zijn de twee dikke lijnen in het rooster. De afstand tussen deze twee lijnen is de standaardafstand (3). Dit betekent dat het Bliss-symbool (1) altijd tussen deze twee lijnen wordt geplaatst, met slechts een paar uitzonderingen.
- Op 1/4 van de standaardafstand (3) van de hemellijnen worden indicatoren geplaatst. Dit kan ook een kwart boven het bovenste gedeelte van het Bliss-symbool zijn als dat Bliss-symbool zelf de bovenste lijn overschrijdt. Indicatoren geven een grammaticale betekenis aan een Bliss-symbool.
- Op 1/8 van de standaardafstand (3) van de hemellijn worden wijzers geplaatst. Wijzers worden gebruikt om te "wijzen naar" een deel van het symbool.
- Voor samengestelde symbolen is de afstand tussen de verschillende delen 1/4 van de standaardafstand (3).

Zie ook

De Bliss Editor starten op pagina 239 Een nieuw Bliss-symbool aanmaken op pagina 239

3.2 De Bliss Editor starten

- 1. Open Windows Verkenner.
- 2. Navigeer naar Windows (C:) > Program files (x86) > Mind Express 5.
- Dubbelklik description BlissEd.exe.
 De dialoogvensters Bliss Editor en BasisSymbool verschijnen.

Zie ook

De Bliss Editor op pagina 238

3.3 Een nieuw Bliss-symbool aanmaken

Je kan een nieuw Bliss-symbool aanmaken door:

- basisvormen van Bliss te gebruiken
- bestaande Bliss-symbolen te combineren
- 1. Start de Bliss Editor. Zie De Bliss Editor starten op pagina 239.
- 2. Kies één van de volgende opties:
 - Klik op Nieuw symbool 🗅 .
 - Kies Symbolen > Nieuw.
 - Druk op Ctrl + N.
- 3. Vul in het dialoogvenster **Hernoemen** de naam in van het nieuwe symbool.
- 4. Klik op **OK**.
- 5. Kies één van de volgende opties:

Optie	Procedure
Een basissymbool invoegen	 Kies Invoegen > Basissymbool of klik op Voeg basis symbool (d) in de werkbalk. Klik op een symbool uit de lijst.
Een Bliss-symbool invoegen	 Kies Invoegen > Bliss-symbool of klik op Voeg Bliss-symbool in de werkbalk. Kies een symbool uit de lijst of typ de naam van het symbool in het veld Symbool. Klik op Invoegen.

- 6. Herhaal de vorige stap om nog symbolen in te voegen.
- 7. Verplaats eventueel de symbolen door te verslepen.



OPMERKING

Maak eventueel gebruik van Knippen, Kopiëren en Plakken om het symbool aan te maken.

- 8. Kies in **Woordsoort** één van de volgende opties:
 - Werkwoord
 - Zelfst.nw.
 - Bijv.nw.
 - Pers. vnw.
 - Onbepaald

9. Om het symbool op te slaan, kies één van de volgende opties:

- Kies Bestand > Opslaan.
- Klik op **Opslaan** 🔛 in de werkbalk.

De Bliss Editor op pagina 238 De onderdelen van een Bliss-symbool groeperen op pagina 240 Een Bliss-symbool degroeperen op pagina 240 Een Bliss-symbool verwijderen op pagina 240

3.4 De onderdelen van een Bliss-symbool groeperen

Je kan de onderdelen van een symbool groeperen. Zodra een symbool gegroepeerd is, kan je de afzonderlijke delen niet meer selecteren. Als je op een deel van het symbool klikt, wordt het volledige symbool geselecteerd.

- 1. Start de Bliss Editor. Zie De Bliss Editor starten op pagina 239.
- 2. Selecteer het eerste onderdeel of symbool.
- 3. Houd **Shift** ingedrukt en selecteer de overige onderdelen of symbolen.
- 4. Kies één van de volgende opties:
 - Klik op **Groeperen** 📾 in de werkbalk.
 - Druk op Ctrl + G.
 - Kies Symbolen > Groeperen

Zie ook

Een nieuw Bliss-symbool aanmaken op pagina 239 Een Bliss-symbool degroeperen op pagina 240

3.5 Een Bliss-symbool degroeperen

Gegroepeerde onderdelen van een symbool kan je opnieuw degroeperen. Van zodra een symbool gedegroepeerd is, kan je de afzonderlijke delen opnieuw selecteren.

- 1. Start de Bliss Editor. Zie De Bliss Editor starten op pagina 239.
- 2. Selecteer het onderdeel of symbool.
- 3. Kies één van de volgende opties:
 - Klik op Groep opheffen 🚎 in de werkbalk.
 - Druk op Ctrl + U.
 - Kies Symbolen > Groep opheffen.

Zie ook

Een nieuw Bliss-symbool aanmaken op pagina 239 De onderdelen van een Bliss-symbool groeperen op pagina 240

3.6 Een Bliss-symbool verwijderen

Enkel een zelfaangemaakt Bliss-symbool kan worden verwijderd. De Bliss-symbolen uit de standaard symbolenset kunnen niet worden verwijderd.

- 1. Start de Bliss Editor. Zie De Bliss Editor starten op pagina 239.
- 2. Kies eventueel het symbool in de vervolgkeuzelijst Naam.
- 3. Kies één van de volgende opties:
 - Kies Symbolen > Verwijderen.
 - Klik op Wissen X in de werkbalk.
- 4. Bevestig in het dialoogvenster Bliss Editor.

Zie ook

Een nieuw Bliss-symbool aanmaken op pagina 239

4 Fonetische tekens

Er zijn twee types fonetische tekens die worden gebruikt in Mind Express, zie:

- Acapela op pagina 241
- Vocalizer op pagina 242

4.1 Acapela

Tabel 2: Klinkers en tweeklanken

Symbool	Transcriptie	Zoals in:
I	b 1 t	bid
E	b E1 t	bed
Υ	b Y1 t s	buts
0	b O1 s	bos
@	r e1 d @	rede
i	b i1 t	bied
е	b e1 t	beet
У	b y1 t	buut
2	b 21 k	beuk
a	b a1 t	baat
u	b u1 k	boek
0	b o1 t	boot
Ei	b Ei1 t	bijt
9y	b 9y1 t	buit
Au	b Au1 t	bout
E:	k A r j E:1 r @	carrière
E~	t E~1 b r @	timbre
A~	S A~ s O~1	chanson
0~	b O~ b O~1	bonbon
A	b A1 k	bak

Tabel 3: Medeklinkers

Symbool	Transcriptie	Zoals in:
q	p A1 t	pad
t	† A1 k	tak
tj	p O1 tj @	potje
k	k A1 t	kat
b	b A1 t	bad
d	d A1 k	dak
a	z A1 g d u k	zakdoek
f	f i1 t s	fiets

Symbool	Transcriptie	Zoals in:
s	s A1 p	sap
S	S a1 l	sjaal
x	l A1 x	lach
v	v A1 t	vat
Z	z A1 t	zat
Z	p I A n t a1 Z @	plantage
G	r e1 G @	regen
h	h 9y1 s	huis
w	s n e1 w @	sneeuwen
j	a1 j @	aaien
1	A1 @	alle
r	h a1 r	haar
m	m A1 t	mat
n	n A1 t	nat
Ν	l A1 N	lang
nj	A1 nj @ r	anjer

Vocalizer op pagina 242

4.2 Vocalizer

Tabel 4: Klinkers en tweeklanken

Symbool	Transcriptie	Zoals in:
A	ʻpAk	pak
a	'pars	paars
E	ʻpEt	pet
e	'vel	veel
I	ʻplt	pit
i	ʻpit	Piet
0	ʻpÖt	pot
0	ʻpot	poot
u	ʻvut	voet
\$	'd\$	de
У	vyr	vuur
^	p^t	put
e+	'be+k	beuk
E&I	ʻhE&I	hij
^&y	ʻt^&yn	tuin

Symbool	Transcriptie	Zoals in:
A&u	ʻvrA&u	vrouw
E:	Pri.'mE:r	primair
A%~	A%~.gA.Z\$.′mEnt	engagement
E%~	LE%~.Z\$.'ri	lingerie
O%~	bO%~.'bO%~	bonbon
E+%~	PAr.'fE+%~	parfum
E+	E+.vr\$	oeuvre

Tabel 5: Medeklinkers

Symbool	Transcriptie	Zoals in:
р	'pot	poot
b	'bot	boot
t	'tun	toen
d	'dun	doen
k	'zAk	zak
f	'fits	fiets
v	ʻvel	veel
S	ʻsAp	sap
Z	ʻzAp	zap
S	'Sal	sjaal
Z	Zur.'nal	journaal
x	ʻlAx	lach
G	'Gut	goed
g	ʻzAg.duk	zakdoek
w	ʻniw	nieuw
I	ʻlAx	lach
r	'rot	rood
j	ʻjot	jood
h	'hut	hoed
m	'mut	moed
n	ʻnit	niet
nK	'bAnK	bang
n~	'bAn~o	banjo
? (glottal stop)	G\$'?ar.z\$lt	geaarzeld

Zie ook

Acapela op pagina 241

5 Sneltoetsen

Sneltoets	Uitleg
Backspace	De bewerkingsweergave het label van een vakje wissen.
	Het laatste teken in een notitie wissen.
Ctrl + A	Alles selecteren.
Ctrl + C	Kopiëren.
Ctrl + F	Op zoek gaan naar een label of een actie.
Ctrl + F4	De bedieningsmethode Muis/Touch activeren.
Ctrl + F5	De bedieningsmethode Joystick activeren.
Ctrl + F6	De bedieningsmethode Scanning activeren.
Ctrl + F7	De bedieningsmethode Oogsturing activeren.
Ctrl + G	Naar een zelfgekozen pagina navigeren.
	Symbolen groeperen in de Bliss Editor.
Ctrl + N	Een nieuw bestand maken in Mind Express. Deze sneltoets is enkel beschikbaar in het portaal.
	Een nieuw Bliss-symbool aanmaken in de Bliss Editor.
Ctrl + pijl-links	Een vakje de vorige stijl geven in de bewerkingsweergave.
Ctrl + pijl-rechts	Een vakje de volgende stijl geven in de bewerkingsweergave.
Ctrl + S	Een bestand opslaan.
Ctrl + Shift + C	Een schermafdruk maken van de pagina.
Ctrl + Shift + F1	In bewerkingsweergave van een freestyle document alle vakjes dezelfde afmetingen geven.
Ctrl + Shift + F2	In bewerkingsweergave van een freestyle document alle vakjes dezelfde breedte geven.
Ctrl + Shift + F3	In bewerkingsweergave van een freestyle document alle vakjes dezelfde hoogte geven.
Ctrl + Shift + pijl-omhoog	In bewerkingsweergave van een freestyle document alle vakjes uitlijnen ten opzichte van de bovenste rand van het referentievakje.
Ctrl + Shift + pijl-omlaag	In bewerkingsweergave van een freestyle document alle vakjes uitlijnen ten opzichte van de onderste rand van het referentievakje.
Ctrl + Shift + pijl-links	In bewerkingsweergave van een freestyle document alle vakjes uitlijnen ten opzichte van de linkse rand van het referentievakje.
Ctrl + Shift + pijl-rechts	In bewerkingsweergave van een freestyle document alle vakjes uitlijnen ten opzichte van de rechtse rand van het referentievakje.
Ctrl + Shift + I	Het vakje zichtbaar/onzichtbaar maken in de bewerkingsweergave.

Sneltoets	Uitleg
Ctrl + Shift + U	Het vakje selecteerbaar/niet-selecteerbaar maken in de bewerkingsweergave.
Ctrl + Shift + V	De genomen schermafdruk plakken in een vakje.
Ctrl + U	Een Bliss-symbool degroeperen in de Bliss Editor.
Ctrl + V	Plakken.
Ctrl + X	Knippen.
Ctrl + Y	Opnieuw.
Ctrl + Z	Ongedaan maken.
Delete	In de bewerkingsweergave de inhoud van een vakje wissen.
	Als je nogmaals op deze toets drukt, wordt ook de stijl van het vakje gewist.
End	Naar de laatste pagina gaan.
ESC	De weergave volledig scherm verlaten en het menu en de titelbalk terug zichtbaar maken.
	De bewerkingsweergave verlaten en het document in gebruikersweergave weergeven.
F1	De Help van Mind Express openen.
F2	Wisselen tussen gebruikersweergave en bewerkingsweergave.
F3	Het volgende vakje zoeken dat voldoet aan de ingegeven zoekopdracht.
F4	Vakjes vullen in bewerkingsweergave.
F5	Het huidige document opnieuw inladen.
F6	Het venster Symbolen openen en sluiten.
F8	Het venster Pagina-instellingen openen en sluiten.
F9	Het venster Stijl kiezen openen en sluiten.
F10	De script editor openen.
Home	Naar de eerste pagina gaan.
Insert	Een nieuwe pagina toevoegen in bewerkingsweergave.
Page Down	Naar de volgende pagina gaan.
Page Up	Naar de vorige pagina gaan.
Ctrl + Shift + F8	De dubbele stijlen verwijderen.
Shift + Insert	Een nieuwe pagina toevoegen en een link maken naar deze nieuwe pagina in bewerkingsweergave.
Shift + Tab	Het vorige vakje selecteren in bewerkingsweergave.
Tab	Het volgende vakje selecteren in bewerkingsweergave.

Index

A

Aanvaardingstijd bij indrukken bij muis/touch-selectie 42 selecteren via joystickschakelaar 65 selecteren via schakelaar bij oogsturing 75 Acapela 241 Account aanmaken 233 Achtergrond vakje aanpassen 129 volgorde vakje wijzigen 143 Achtergrondfiguur toevoegen aan een pagina 217 Achtergrondkleur document wijzigen 36 pagina's instellen voor een document 116, 225 Actie 145 afdrukken van een notitie 153 afsluiten van een toepassing 211 afspraak in agenda 154 afspraaktijd instellen 159 agenda bladeren 157 agenda-afspraken bekijken 155 agendatitels 156 animated GIF afspelen, pauzeren en stoppen 193 Audio 169 auditievefeedbackstem 202 batterij 161 beantwoorden contactpersoon 181 bedieningsmethode kiezen of pauzeren 172 bellen 165 besturen andere Windowstoepassingen en -toestellen 204 bladeren in agenda 157 bladwijzers 199 camera 162 chat 167 contactpersoon gegevens toevoegen of verwijderen 180 contactpersoon in Aan-veld wissen 180 contactpersoon weergeven en toevoegen 179 cursor verplaatsen in een notitie 152 dag lezen 161 datum lezen 161 diavoorstelling 186 document opslaan 194 domotica 199 **DTMF 165** dupliceren 147 dwellen 173 dynamische lijst 183 dynamische lijst andere 184 dynamische pagina 186 e-mail beantwoorden 181 e-mail ontvangen 188 extern dwellen 174 extern zoomen 175 favoriete websites 199

fonetisch 191 foto nemen 162 Freestyle slepen 179 ga naar ... 149 geluid en video volume 168 geselecteerd bericht 166 geselecteerde e-mail 189 geselecteerde e-mailbijlage 190 grammatica 191 heatmap muisbeweging 183 Hey_ 162 hoofdletter in een notitie aan- of uitzetten 153 hoofdsturing 177 inhoud notitie opslaan en openen 151 instellingen aanpassen 147 internet browservenster verplaatsen of zoomen 195 internet navigeren 197 klok weergeven 160 kopiëren en plakken via klembord in een notitie 153 label 194 leestekens toevoegen aan notitie 153 lezen notitie 150 Macro Server 204 meeleesscherm 164 melding in agenda 154 Mind Express venster aanpassen 210 muisbeweging heatmap 183 muiscontrole Windows 211 muziek en video 170 navigeren in agenda 157 navigeren naar contactpersoon 180 navigeren op webpagina 197 nieuwe lijn beginnen in een notitie 153 notitie 149 notitie naar invulveld kopiëren 198 omgevingsbediening 199 ontvangen e-mail 188 ontvangen e-mailberichten 188 ontvangen sms 165, 165 oogsturing 176 pagina afdrukken 194 pagina's vergelijken 191 programma Windows starten 204 rekenmachine 200 scanopties instellen 178 script programmeren 191 selecteerbaarheid 193 selectiefrequentie 182 sleepbaarheid 193 sms beantwoorden 181 snel een geluid opnemen voor een vakje 144 soorten 145 surfen 196 tekst 148 tekst van een vakje met actie Tekst niet toevoegen aan de notitie 136 tekst zenden 198

telefoneren 165 telefoonverbinding maken of verbreken 168 tijd afspraak instellen 159 tijd lezen 161 tijd weergeven 160 titels agenda 156 toets zenden 198 toetsenbord aan of uit 198 toevoegen aan een vakje 146 tonen notitie (de)activeren 153 typen webpagina 198 uitvoeren actie ander vakje 191 uitvoeren bij openen document 148 URL naar notitie kopiëren 198 vakjes vergelijken 191 van een vakje wijzigen in een andere actie 148 Vandaag 154 verplaatsen Mind Express venster 209 verplaatsen Windowsvenster 207 vervangen inhoud vakje 191 verwijderen van een vakje 147 verzonden berichten 190 verzonden sms'en 167 volgorde wijzigen 147 volume audio en video 168 voorleesstem 201 voorspelling van notitie toevoegen of verwijderen 152 voorspelling woorden, woordcorrecties of zinnen 203 webpagina stoppen of vernieuwen 196 Windowsprogramma starten 204 Windowsvenster aanpassen 208 wissen en wijzigingen ongedaan maken in notitie 150 zenden 204 zichtbaarheid 193 Activeren 11 Afbeelding document wijzigen 36 profiel wijzigen 86 toevoegen aan een vakje 124 verwijderen samen met label 124 verwijderen uit vakje 126 Afdrukken actie pagina 194 notitie 19 notitie via actie 153 pagina 18, 219 Afmelden 238 licentie 95 Afmetingen eenheid instellen (mm of inch) 94 vakje wijzigen 141 van vakjes gelijk maken 142 Afsluiten acties Windows Controle 211 programma 12 Afspraak actie tijd instellen 159 acties agenda bekijken 155 acties inplannen in agenda 154 toevoegen aan agenda 104 verwijderen uit agenda 106 wijzigen in agenda 106 Afwisselen stap- en selectieschakelaars tijdens het scannen 58 Agenda actie vakje voorlezen 154

actie vandaag 154 acties afspraken en meldingen 154 acties bekijken afspraken 155 acties titels 156 afspraak toevoegen 104 afspraak verwijderen 106 afspraak wijzigen 106 afspraaktijd instellen 159 invoegtoepassing (de)activeren 94 melding toevoegen 106 melding verwijderen 107 melding wijzigen 107 AIF 170 Alea 69 Analyse acties logboek 181 Animated GIF acties afspelen, pauzeren en stoppen 193 toevoegen aan een vakje 126 Anonieme gegevens 94 Audio acties 169 acties Mobi, Tellus of Vibe 12 163 acties muziek en video 170 opname 169 opname maken voor een vakje 144 opname voor een vakje activeren 115, 225 snelle geluidsopname maken 20 Auditieve feedback acties stem 202 feedback bij muis/touchselectie instellen 49 feedback bij scanningsselectie instellen 63 feedback stem instellen 79 Auteursinformatie toevoegen aan een document 119, 228 Auteursrechten 232 Automatisch overspringen naar eerste vakje joystick 65 selecteren bij scannen 58 wijzigingen opslaan 93 AVG 232 AVI 170

B

Back-up cloud overzicht 88 eigen profiel downloaden 90 gedeeld gewijzigd profiel uploaden 92 gedeeld profiel toevoegen 92 profiel delen 91 profiel delen stoppen 91 profiel in de cloud 89 profiel loskoppelen van de cloud 90 profiel verwijderen 90 stoppen 90 Batterii acties niveau weergeven of voorlezen 161 niveau bij de Hey_ 162 niveau en oplaadstatus bekijken 96 Bedienen actie methode kiezen of pauzeren 172 andere Windowstoepassingen en -toestellen 204 methode en instellingen documentspecifiek 41, 114, 224

methode kiezen 17, 40 methode kiezen in bewerkingsweergave 40 opstartmethode kiezen 40 Beeldscherm acties Mobi, Tellus of Vibe 12 163 Begintijd acties 159 Beheerder toevoegen 233 Beheersrechten toekennen aan gebruiker 237 verwijderen bij een gebruiker 237 Bellen acties 165 instellen toestellen 99 Bericht acties e-mail inbox 188 acties geselecteerde e-mail 189 acties geselecteerde e-mailbijlage 190 acties geselecteerde sms 166 acties ontvangen e-mails 188 acties ontvangen sms 165 acties verzonden e-mails 190 acties verzonden sms'en 167 Bestandstype muziek en video 170 Besturen andere Windowstoepassingen en -toestellen 204 Beta 232 Bèta-update 11, 96 Bewaren document 21, 220 Bewerken ongedaan maken 22 opnieuw doen 22 stoppen 21 via rechtsklik in muismodus 93 Bewerkingspaneel 12 tabblad Document 28 tabblad Pagina 25 tabblad Vakje 23 Bewerkingsweergave document 14 Bijlage acties geselecteerde e-mail 189 Bladeren acties agenda 157 Bladwiizer acties internet 199 website toevoegen 98 website verwijderen 98 website wijzigen 98 Bliss 232, 238 editor starten 239 symbool maken 239 symbool onderdelen degroeperen 240 symbool onderdelen groeperen 240 symbool verwijderen 240 Bluetooth actie verbinding maken of verbreken 168 instellen toestellen voor bellen en sms'en 99 Breedte van vakjes gelijk maken 142 Browser acties venster verplaatsen en zoomen 195 startpagina instellen 98

С

Camera acties 162 controle 162 figuur toevoegen aan een vakje 124 kalibreren voor oogsturing 72 model kiezen voor oogsturing 69 oogpositie instellen voor oogsturing 71 oogsturingsoog(en) kiezen 69 wijzigen 101 CDA 170 Chat actie 167 Cloud automatische back-upprofiel stoppen 90 back-up overzicht 88 back-up profiel 89 back-up profiel verwijderen profiel loskoppelen 90 backup profiel downloaden 90 gedeeld gewijzigd profiel uploaden 92 gedeeld profiel toevoegen 92 profiel delen 91 profiel delen stoppen 91 upload wijzigingen gedeeld profiel 20 Code aanleren en testen voor Jabbla-IR 113 Contactenlijst invoegtoepassing (de)activeren 94 Contactpersoon actie Aan-veld wissen 180 actie beantwoorden e-mail of sms 181 acties gegevens toevoegen of verwijderen 180 acties navigeren in de lijst 180 acties weergeven en toevoegen 179 gegevens wijzigen 103 toevoegen aan de contactenlijst 102 verwijderen uit de contactenlijst 103 zoeken in de contactenlijst 103 Corrigeren tekst 229 Cursor verplaatsen in een notitie via een actie 152

D

```
Dag
     actie lezen 161
Data
     acties logboek 181
     acties selectiefrequentie 182
     logboek exporteren 109
     logboek wissen 108
     verzamelen 108
Data verzamelen
     invoegtoepassing (de)activeren 94
Datum
     actie lezen 161
Demo
     starten 10
Deselecteren
     vakje 121
Diavoorstelling
     acties Dynamische inhoud 186
Display
     acties meeleesscherm 164
```

Document 28, 219 achtergrondkleur in het portaal wijzigen 36 achtergrondkleur van de pagina's instellen 116, 225 actie opslaan 194 afbeelding in het portaal wijzigen 36 andere Windowstoepassingen laten bedienen 118, 227 auteursinformatie toevoegen 119, 228 bewaren 21, 220 bewerkingsweergave 14 Export-/importgegevens 33 exporteren 32, 221 formaat pagina's instellen 116, 225 ga naar acties 149 gebruikersweergave 13 heropenen in laatste positie dynamische lijsten 118, 227 heropenen met de laatst geopende pagina 118, 227 hiermee opstarten 87 importeren van een ander profiel 32, 223 importeren van Mind Express website 34, 222 importeren van schijf 33, 221 kant-en-klaar importeren 223 kopiëren 38, 220 maken 31, 220 naam in het portaal wijzigen 35 navigeren 23 openen 32, 219 opslaan 21, 220 opslaan als 38, 220 opstarten met actie 148 pagina kopiëren 212 pagina toevoegen 212 pagina verwijderen 213 pagina zoeken 214 paginanaam wijzigen 213 paginavolgorde wijzigen 213 samenvoegen 38 specifieke bedieningsmethode en -instellingen 41, 114, 224 taal instellen 114, 224 template voor de nieuwe pagina's instellen 116, 225 verplaatsen in portaal 37 vertalen 228 verwijderen 36 voorkeur symbolensets 114, 224 woord zoeken in gebruikersweergave 19, 144, 230 zoeken in bewerkingsweergave 21, 230 Domotica 109 acties 199 infrarood inschakelen 112 Jabbla-IR-apparaat toevoegen 112 Jabbla-IR-apparaat verwijderen 113 Jabbla-IR-code aanleren en testen 113 Jabbla-IR-codes Mind Express 4 importeren 112 Z-Wave inschakelen 110 Z-Waveapparaat toevoegen 111 Z-Wavefunctie apparaat testen 111 Z-Wavemodule toevoegen aan het netwerk 110 Z-Wavemodule verwijderen uit het netwerk 111 DTMF acties 165 Dubbele stijlen verwijderen 132 Dupliceren actie 147 document 38, 220

Dwellen acties 173 acties extern 174 andere dwelltijden tonen bij muis/touch 43 andere dwelltijden tonen bij oogsturing 72 dwelltijd instellen 45 dwelltijd instellen voor joystick 66 dwelltijd instellen voor muis/touch 43 dwelltijd instellen voor oogsturing 72 extern via muis/touch 43 extern via oogsturing 72 geheugentijd instellen voor muis/touch 43 geheugentijd instellen voor oogsturing 72 herhalen 45 herhalen bij joystick 66 herhalen bij muis/touch 43 herhalen bij oogsturing 72 indicator 45 indicator bij joystick 66 indicator bij muis/touch 43 indicator bij oogsturing 72 instellingen joystick 66 instellingen muis/touch 43 instellingen oogsturing 72 touch 45 uitsteltijd 45 uitsteltijd bij muis/touch 43 Dwelltijd instellen bij joystick 66 instellen en andere tonen bij muis/touch 43 instellen en andere tonen bij oogsturing 72 verschillende instellen voor vakjes 47 Dynamische inhoud acties extra functies 184 acties lijst 183 diavoorstelliing 186 pagina 186 Dynamische lijst document heropenen in laatste positie 118, 227

E

E-mail actie beantwoorden 181 acties geselecteerde berichten 189 acties geselecteerde bijlage 190 acties inbox 188 acties ontvangen berichten 188 acties vernieuwen en verzenden 187 acties verzonden berichten 190 invoegtoepassing (de)activeren 94 logingegevens 97 meldingen instellen 98 onbekende afzenders blokkeren 98 E-mailadres wijzigen 234 Eddy invoegtoepassing (de)activeren 94 Edge 69 Eenheid afmetingen (mm of inch) 94 Eindtijd acties 159 Export gegevens document 33

Exporteren document 32, 221 logboek 109 stijlenset 132 verzamelde gegevens 109 Extensie muziek en video 170 Extern dwellen actie 174 dwellen via muis/touch 43 dwellen via oogsturing 72 zoom instellen bij muis/touch 50 zoom instellen bij oogsturing 77 zoomen actie 175 Eyetech 69

F

FAQ online help 19, 22, 34 Favoriet acties internet 199 Favorieten website toevoegen aan bladwijzers 98 website verwijderen 98 website wijzigen 98 Feedback instellen auditieve feedback bij muis/touch-selectie 49 instellen auditieve feedback bij scanningsselectie 63 Figuur aantal bij opslaan notitie in vakje 116 achtergrond pagina instellen 216 bewerken 124 document wijzigen 36 grootte en positie in het vakje aanpassen 129 overal vervangen 229 toevoegen aan een vakje 124 toevoegen als achtergrond van een pagina 217 vervangen door symbool andere set 229 verwijderen samen met label 124 verwijderen uit vakje 126 Firmware Jabbla toestel 101 Folder maken 35 naam in het portaal wijzigen 35 verplaatsen in portaal 37 verwijderen 36 Fonetisch 191 Fonetische transcriptie 240 Acapela 241 Vocalizer 242 Formaat pagina's instellen voor een document 116, 225 Foto actie camera 162 Freestyle 212 actie slepen 179 type omzetten naar Rooster 216 Frequentie data verzamelen 108

G

Ga naar ... actie 149

Galerii figuur toevoegen aan een vakje 124 **GDPR 232** Gebruiker andere kiezen 20, 86 back-up profiel downloaden 90 beheersrechten toekennen 237 beheersrechten verwijderen 237 cloudback-up 89 e-mailadres wijzigen 234 gebruik beperken in de tijd 236 meerdere licenties toekennen 235 naam profiel wijzigen 87 naam wijzigen 234 profiel delen 91 profiel opstarten met volledig scherm 87 profiel startdocumenten toevoegen 85 profiel toevoegen 84 profiel verwijderen 86 profiel voor opstarten 88 toevoegen 233 uploaden 89 verwijderen 237 wachtwoord wijzigen 234 wisselen profiel 20, 86 Gebruikersomgeving taal instellen 93 Gebruikersweergave document 13 Gegevens bescherming 232 logboek exporteren 109 logboek wissen 108 verzamelen 108 Geheugentijd dwellen via muis/touch 43 dwellen via oogsturing 72 Geldigheid 235 Geluid acties 169 acties Mobi, Tellus of Vibe 12 163 acties muziek en video 170 opname 169 opname maken voor een vakje 144 opname voor een vakje activeren 115, 225 selecteren bij joystick-besturing 67 selecteren tijdens scannen 61 selecteren via muis/touch 47 selecteren via oogsturing 76 slepen 115, 225 snelle opname maken 20 stappen tijdens scannen 61 Geluidsopname 169 Grammatica acties 191 label automatisch aanpassen 116 Groep gebruik beperken in de tijd 236 naam wijzigen 234 toevoegen 234 verwijderen 237 Grootte vakje wijzigen 141 van vakjes gelijk maken 142 Gsm instellen toestellen 99
Η

Handelsmerken 232 Heatmap acties muisbeweging 183 Helderheid acties beeldscherm Mobi, Tellus of Vibe 12 163 Help online 19, 22, 34 op afstand 19, 35 remote support 19, 35 telefonisch 19, 35 tutorial herbekijken 22 Herhalen dwellen 45 dwellen via joystick 66 dwellen via muis/touch 43 dwellen via oogsturing 72 stappen bij joystickselectie 65 Heropenen document in de laatste positie van de dynamische lijsten in elke pagina 118, 227 document met de laatst geopende pagina 118, 227 Hey_ acties 162 instellen 101 invoegtoepassing (de)activeren 94 Homepage instellen voor browser 98 Hoofdsturing acties 177 instellen voor muis/touch 50 Hoofdvenster 12 Hoogte van vakjes gelijk maken 142

Hoveren auditievefeedbackstem instellen 79 Hulp online 19, 22, 34


```
ID
     geven aan een vakje 136
Import
     gegevens document 33
Importeren
     document van een ander profiel 32, 223
     document van Mind Express website 34, 222
     document van schijf 33, 221
     startdoucmenten voor profiel 85
     stijlenset 133
Inbox
     acties e-mail 188
Inch
     instellen als eenheid voor afmetingen 94
Indicator
     actie Ga naar en Map tonen in een vakje 129
     dwellen 45
     dwellen via joystick 66
     dwellen via muis/touch 43
     dwellen via oogsturing 72
     opties joystick-selectie instellen 67
     opties muis/touch-selectie instellen 47
     opties oogsturing instellen 76
     opties scanningsselectie instellen 61
Infrarood
     apparaat toevoegen 112
```

apparaat verwijderen 113 code aanleren en testen 113 codes Mind Express 4 importeren 112 omgevingsbediening inschakelen 112 Installatie aangepaste installatie 9 standaardinstallatie 9 Installeren Macro Server 148 Instellingen selectie 41 Interface taal instellen 93 Internet actie surfen 196 acties browservenster verplaatsen en zoomen 195 figuur toevoegen aan een vakje 124 Invoegtoepassing (de)activeren 94 IR codes Mind Express 4 importeren 112 omgevingsbediening inschakelen 112

J

Jabbla toestel invoegtoepassing (de)activeren 94 Jabbla-IR 109 apparaat verwijderen 113 code aanleren en testen 113 codes Mind Express 4 importeren 112 omgevingsbediening inschakelen 112 |abbla-toestel invoegtoepassing (de)activeren 94 JabblaIR apparaat toevoegen 112 Joystick bedieningsmethode 17, 40 bedieningsmethode in bewerkingsweergave 40 bedieningsmethode kiezen via actie 172 opstartbedieningsmethode 40 selecteren door dwellen instellen 66 selecteren via schakelaar instellen 65 stappen instellen 65 Joystickselectie 65

Κ

Kalibratie instellingen 70 Kalibreren camera voor oogsturing 72 Kanaal auditieve feedback bij muis/touch 49 auditieve feedback bij scanning 63 Kant-en-klaar document importeren 223 Klas meerdere licenties toekennen 235 toevoegen 234 Kleur achtergrond document wijzigen 36 pagina instellen 216 vakje aanpassen 129 Klok actie tijd weergeven 160 Knippen en plakken van een vakje in een Roosterpagina 138

Mind Express 5

Knipperen selecteren oogsturing 74 Kolom aantal instellen in Roosterpagina 216 scanwoord instellen 64 toevoegen aan een Roosterpagina 215 verwijderen van een Roosterpagina 215 Kopiëren document 38, 220 en plakken van een vakje 137 inhoud notitie via actie 151 notitie via actie 153 pagina 212 Koppelen documenten en folders 38

L

Label acties 194 automatisch aan grammatica aanpassen 116 gebruiken voor auditieve feedback bij muis/touch 49 gebruiken voor auditieve feedback bij scanning 63 grootte en positie in het vakje aanpassen 129 lettertype aanpassen 129 tekst aanpassen 127 vakjes sorteren 128 verwijderen 128 verwijderen samen met figuur 124 wijzigen 127 Lay-out pagina's instellen voor een document 116, 225 Leegmaken vakje in een Roosterpagina 123 Lezen actie notitie 150 dag 161 datum 161 tijd 161 voorleesstem instellen 78 Licentie 232 aantal 235 afmelden 95 geldigheid 235 informatie weergeven 95 meerdere toekennen 235 reserveren (gebruiker) 235 reserveren (groep) 236 Logboek acties data verzamelen 181 exporteren 109 selectiegedrag gebruiker registreren 108 wissen 108 Logingegevens e-mail 97

M

Macro actie programmeren 191 Macro Server actie 204 installeren 148 Maken vakje 120 Мар maken 35 verplaatsen in portaal 37 verwijderen 36 Mediatype 170 Meeleesscherm acties 164 instellen 100 Melding acties inplannen in agenda 154 afspraak in agenda 104 instellen voor e-mail 98 toevoegen aan agenda 106 verwijderen uit agenda 107 wijzigen in agenda 107 Menu 12 Mind Express actie aanpassen venster 210 actie afsluiten 211 actie verplaatsen venster 209 MKV 170 mm instellen als eenheid voor afmetingen 94 MOB 170 Mobi acties geluid en beeldschermhelderheid 163 Mobi 3 invoegtoepassing (de)activeren 94 Model camera kiezen voor oogsturing 69 MP3 170 MP4 170 **MPEG 170** MPG 170 Muis acties Windows Controle 211 auditieve feedback instellen 49 bedieningsmethode 17, 40 bedieningsmethode in bewerkingsweergave 40 opstartbedieningsmethode 40 selectie bij indrukken 42 selectie bij loslaten 42 selectie-indicator-opties instellen 47 Muis/touch hoofdsturing instellen 50 Muis/Touch bedieningsmethode kiezen of pauzeren via actie 172 Muisaanwijzer verbergen bij muis/touch selectie 47 verbergen bij oogsturing selectie 76 Muisbeweging acties heatmap 183 Muismodus bewerken (de)activeren 93 Muziek acties 170 bestandstype 170 streamen 170 my.jabbla.com aanmelden 233 afmelden 238 MyGaze 69

Ν

Naam pagina wijzigen 213

portaalitem wijzigen 35, 35 profiel wijzigen 87 stijl aanpassen 129 wijzigen (gebruiker) 234 wijzigen (groep) 234 Navigeren 238 actie internet 197 acties agenda bladeren 157 document 23 Nieuw document 31, 220 folder 35 vakje 120 Notitie actie 149 actie afdrukken van een notitie 153 actie cursor verplaatsen in een notitie 152 actie hoofdletter aan- en uitzetten in een notitie 153 actie kopiëren en plakken via klembord 153 actie leestekens toevoegen aan notitie 153 actie naar URL surfen 196 actie nieuwe lijn beginnen in een notitie 153 actie opslaan en openen inhoud 151 actie tonen (de)activeren 153 actie verzenden als e-mail 187 actie verzenden als sms 164 acties lezen 150 acties wissen en wijzigingen ongedaan maken 150 afdrukken 19 printen 19 tekst van een vakje met actie Tekst niet toevoegen 136

0

Omgevingsbediening 109 acties 199 infrarood inschakelen 112 invoegtoepassing (de)activeren 94 Jabbla-IR-apparaat toevoegen 112 Jabbla-IR-apparaat verwijderen 113 Jabbla-IR-code aanleren en testen 113 Jabbla-IR-codes Mind Express 4 importeren 112 Z-Wave inschakelen 110 Z-Waveapparaat toevoegen 111 Z-Wavefunctie apparaat testen 111 Z-Wavemodule toevoegen aan het netwerk 110 Z-Wavemodule verwijderen uit het netwerk 111 Onderdelen titelbalk 12 Ondersteuning op afstand 19, 35 Ongedaan maken bewerken 22 wijzigingen in notitie 150 Online help 19, 22, 34 Ontvangen acties e-mail 188, 188 acties sms 165, 165 Onzichtbaar maken van een vakje voor de gebruiker 134 Oogmonitor instelllingen 71 Oogsturing 69 acties 176 Alea 69

bedieningsmethode 17, 40 bedieningsmethode in bewerkingsweergave 40 bedieningsmethode kiezen via actie 172 camera kalibreren 72 cameramodel kiezen 69 Edge 69 Eyetech 69 invoegtoepassing (de)activeren 94 kalibratie-instellingen 70 monitor in pauzeveld 71 MyGaze 69 oog kiezen dat camera volgt 69 oogpositie instellen voor de camera 71 opstartbedieningsmethode 40 selecteren door dwellen instellen 72 selecteren via knipperen 74 selecteren via schakelaar instellen 75 selectie-indicator-opties instellen 76 Tobii 69 Openen document in aatste positie dynamische lijsten 118, 227 document met de laatst geopende pagina 118, 227 opgeslagen inhoud notitie via actie 151 Opname geluid 20, 169 geluid voor een vakje 144 geluid voor een vakje activeren 115, 225 Opnemen geluid 169 Opnieuw doen bewerken 22 Opslaan actie document 194 document 21, 220 inhoud notitie via actie 151 venster 12 wijzigingen automatisch 93 Opslaan als 38, 220 Opstartdocument gekoppelde documenten 38 Opstarten als Windows opstart 93 met de actieve gebruiker 88 met portaal of document 87 met specifiek profiel 93 met volledig scherm 87 programma 12 Opties beschikbare en niet-geactiveerde tonen 95 Organiseren documenten en folders verplaatsen in portaal 37

Ρ

```
Pagina 212
aantal kolommen instellen 216
aantal rijen instellen 216
achtergrondfiguur instellen 216
achtergrondfiguur toevoegen 217
achtergrondkleur instellen voor een document 116, 225
actie afdrukken 194
actie vergelijken 191
acties dynamische inhoud 186
afdrukken 18, 219
```

altijd terugkeren naar een vorige pagina vanuit elk vakje van de pagina 216 document openen in laatste positie dynamische lijsten 118, 227 document openen met de laatste geopende 118, 227 exporteren en importeren 214 formaat instellen voor een document 116, 225 Freestyle 212 ga naar acties 149 importeren en exporteren 214 instellen 216 instellen als pop-uppagina 216 kleur instellen 216 kolom toevoegen 215 kopiëren 212 naam wijzigen 213 navigeren 23 printen 18, 219 rij toevoegen 215 rij verwijderen 215, 215 Rooster 212 tabblad in bewerkingspaneel 25 template instellen voor een document 116, 225 tijdelijk sorteren 214 toevoegen 212 tussenruimte tussen de vakjes instellen 216 type instellen 216 types 212 uitwisselen 214 verwijderen 213 volgorde wijzigen 213 zoeken in een document 214 Paginanaam titelbalk 12 Pauze oogmonitor 71 PCS 232 Picto 232 Picture This 232 Plug-in (de)activeren 94 Pop-uppagina 216 Portaal 30 achtergrondkleur document wijzigen 36 afbeelding document wijzigen 36 document maken 31, 220 document openen 32, 219 folder maken 35 functies 31 ga naar 31 ga naar actie 149 hiermee opstarten 87 naam item wijzigen 35 openen 31 weergave 30 Prescan in blokken 51 Printen notitie 19 pagina 18, 219 Privacy 232 Probleem online help 19, 22, 34 Proefversie starten 10 profiel

gedeeld gewijzigd profiel uploaden 92

Profiel afbeelding wijzigen 86 automatische cloudback-up stoppen 90 cloudback-up 89 cloudback-up verwijderen 90 delen 91 delen stoppen 91 downloaden back-up 90 gebruiker opstarten met volledig scherm 87 gebruiker verwijderen 86 gedeelde profiel toevoegen 92 loskoppelen van de cloud 90 naam wijzigen 87 opstarten met deze gebruiker 88 opstarten met portaal of document 87 soorten 84 startdocumenten toevoegen 85 toevoegen 84 uploaden 89 wisselen 20, 86 Programma actie starten Windowstoepassing 204 afsluiten 12 opstarten 12 Programmeren opdracht 145, 231 Publiceren wijzigingen gedeeld profiel 20 Python 145, 231

R

Rand vakje aanpassen 129 Redo bewerken 22 Refresh actie e-mail 187 actie sms 164 actie webpagina 196 Registreren acties data verzamelen 181 Rekenmachine acties 200 invoegtoepassing (de)activeren 94 Remote support 19, 35 Reservekopie cloud overzicht 88 profiel in de cloud 89 profiel loskoppelen van de cloud 90 profiel verwijderen 90 stoppen 90 Reserveren licentie voor gebruiker 236 licenties voor groep 236 Rij aantal instellen in Roosterpagina 216 scanwoord instellen 64 toevoegen aan een Roosterpagina 215 verwijderen van een Roosterpagina 215 Rooster 212 type omzetten naar Freestyle 216 Ruisonderdrukking activeren voor geluidsopnames 94

S

Samenvoegen documenten en folders 38 Scangroep 51 scanwoord instellen 64 vakje toevoegen 64 Scannen acties 178 auditieve feedback instellen 63 auditievefeedbackstem instellen 79 automatisch selecteren 58 bedieningsmethode 17, 40 bedieningsmethode in bewerkingsweergave 40 bedieningsmethode kiezen of pauzeren via actie 172 opstartbedieningsmethode 40 prescan in blokken 51 scangroepen 51 selecteren door op schakelaar 1 te drukken bij stapmethode automatisch 59 selecteren door schakelaar 1 kort in te drukken en dan los te laten 56 selecteren door schakelaar 1 los te laten 56 selecteren door schakelaar op schakelaar 2 te drukken 57 selecteren zolang je op schakelaar 1 drukt 60 selectie 51 selectie-indicator-opties instellen 61 stapinstellingen 53 stapmethode 53 stappattroon 51 wisselen tussen stap- en selectieschakelaars 58 Scanwoord auditieve feedback instellen 49 instellen 64 Schakelaar stap- en selectiefunctie wisselen tijdens scannen 58 Scherm acties Mobi, Tellus of Vibe 12 163 volledig weergeven 17 volledige weergave verlaten 17 Schermafdruk figuur toevoegen aan een vakje 124 Schermtoetsenbord openen 23 Screenshot figuur toevoegen aan een vakje 124 Script 145, 231 actie programmeren 191 Scrollen actie label 194 acties internet browservenster 195 Selecteerbaarheid aanpassen van een vakje voor de gebruiker 135 actie 193 Selecteren acties dwellen 173 acties scannen 178 bedieningsmethode 17, 40 bedieningsmethode in bewerkingsweergave 40 door dwellen via joystick 66 door dwellen via muis/touch 43 door dwellen via oogsturing 72 door op schakelaar 1 te drukken bij stapmethode automatisch bij scannen 59 door op schakelaar 2 te drukken bij scannen 57 door schakelaar 1 kort in te drukken en dan los te laten bij scannen 56 door schakelaar 1 los te laten bij scannen 56

dwellen via touch 45 frequentie acties data verzamelen 182 frequentie tonen 108 gedrag gebruiker registreren 108 indicator-opties bij joystick-besturing instellen 67 indicator-opties bij muis/touch instellen 47 indicator-opties bij oogsturing instellen 76 indicator-opties bij scanning instellen 61 instellingen 41 met joystick 65 opstartbedieningsmethode 40 vakje 121 vakje voor de gebruiker uitschakelen 135 via joystickschakelaar 65 via knipperen met de ogen 74 via scannen 51 via schakelaar bij oogsturing 75 wisselen tussen stap- en selectieschakelaars tijdens het scannen 58 zolang je op schakelaar 1 drukt 60 Sleepbaarheid aanpassen van een vakje voor de gebruiker 136 actie 193 actie Freestyle 179 Slepen geluid weergeven 115, 225 vakje voor de gebruiker uitschakelen 136 Sluiten programma 12 Smart 3 invoegtoepassing (de)activeren 94 Smartphone instellen voor bellen en sms'en 99 Sms actie beantwoorden 181 actie chat 167 acties geselecteerd bericht 166 acties ontvangen berichten 165, 165 acties vernieuwen en verzenden 164 acties verzonden sms'en 167 instellen toestellen 99 Snelheid actie voorleesstem 201 stem auditieve feedback bij muis/touch instellen 49 stem auditieve feedback bij scanning instellen 63 Sneltoetsen 243 Sorteren pagina's 214 vakjes volgens label 128 Spraak acties auditivefeedbackstem 202 acties voorleesstem 201 afwachten vóór de paginaovergang 80, 117, 226 auditieve feedback bij muis/touch-selectie 49 auditieve feedback bij scanningsselectie 63 auditievefeedbackstem instellen 79 niet toevoegen tijdens aanvullen notitie 80, 117, 226 uitspraak woord wijzigen 79 voorleesstem instellen 78 Standaarddocument toevoegen aan profiel 85 Stappen auditievefeedbackstem instellen 79 herhalen bij joystickselectie 65 instellingen 53 methode 53 patroon 51 wisselen tussen stap- en selectieschakelaars tijdens het scannen 58 StarNav Hoofdsturing invoegtoepassing (de)activeren 94 Starten als Windows opstart 93 met specifiek profiel 93 programma 12 Startpagina actie 196 instellen voor browser 98 Stem acties voorlezen 201, 202 auditieve feedback bij muis/touch 49 auditieve feedback bij scanning 63 instellen voor scannen en hoveren met muis 79 instellen voor voorlezen 78 Stijl 128 aanpassen voor een vakje 129 kiezen voor een vakje 129 nieuwe toevoegen aan de lijst 131 set exporteren 132 set importeren 133 verwijderen dubbele 132 verwijderen uit de lijst 132 volgorde wijzigen 131 zoeken sorteren 129 Stoppen bewerken 21 Support ondersteuning op afstand 19, 35 Surfen acties internet 196 veilige en onveilige websites 99 SymbolStix 232 Symbool overal vervangen 229 symbolenset document 114, 224 symboolvoorspelling 114, 224 toevoegen aan een vakje 124 vervangen door symbool andere set 229 voorspelling 114, 224

T

```
Taal
     auditieve feedback bij muis/touch 49
     auditieve feedback bij scanning 63
     gebruikersomgeving (interface) instellen 93
     grammatica-acties 191
     instellen voor een document 114, 224
Tabblad in bewerkingspaneel 28
Tekst
     actie 148
     corrigeren 229
     van vakje met actie Tekst niet toevoegen aan de notitie 136
     vertalen 228
Telefoneren
     acties 165
Telefoon
     actie verbinding maken of verbreken 168
     acties geselecteerde sms 166
     instellen toestellen 99
     invoegtoepassing (de)activeren 94
Teller
     actie label 194
Tellus
     acties geluid en beeldschermhelderheid 163
```

Template pagina's instellen voor een document 116, 225 Terugkerer naar de eerste pagina vanuit elk vakje van het document 115, 225 Test stem auditieve feedback bij muis/touch 49 stem auditieve feedback bij scanning 63 Tijd actie lezen 161 beperking instellen (gebruiker) 236 beperking instellen (groep) 236 instellen voor dwellen 45 instellen voor dwellen via joystick 66 instellen voor dwellen via muis/touch 43 instellen voor dwellen via oogsturing 72 notatie 94 Titelbalk 12, 12 Titels acties agenda 156 Tobii 69 Toepassing actie starten Windowsprogramma 204 afsluiten 12 opstarten 12 Toestelcode tonen 9.5 Toestellen instellen voor bellen en sms'en 99 Toetsenbord op scherm openen 23 Toevoegen vakje 120 Tonen selectie-indicator bij selectie en aanwijzen bij muis/touch 47 selectie-indicator bij selectie en aanwijzen bij oogsturing 76 selectie-indicator enkel bij selectie bij muis/touch 47 selectie-indicator enkel bij selectie bij oogsturing 76 Touch auditieve feedback instellen 49 dwellen 45 selectie bij indrukken 42 selectie bij loslaten 42 selectie-indicator-opties instellen 47 Tutorial herbekijken 22 Typen

U

acties internet 198

Uitlijnen vakje in een Freestylepagina 140 Uitspraak wijzigen van woord 79 woordenboek uitwisselen met andere gebruiker 80 Uitsteltijd bij indrukken bij muis/touch-selectie 42 bij loslaten bij muis/touch-selectie 42 dwellen 45 dwellen via muis/touch 43 na selectie bij dwellen via joystick 66 na selectie bij dwellen via muis/touch 43 na selectie bij dwellen via oogsturing 72 na selectie bij dwellen via touch 45 selecteren via joystickschakelaar 65 selecteren via schakelaar bij oogsturing 75 Undo bewerken 22

wijzigingen in notitie 150 Updaten 11, 96 Jabbla toestel 101 Upload cloud overzicht 88 Uploaden cloudback-up profiel verwijderen 90 profiel loskoppelen van de cloud 90 profiel naar de cloud 89 wijzigigen gedeeld profiel 20 URL actie 196 Uursnotatie 94 Uurwerk actie tijd weergeven 160

V

Vakje 120 (on)zichtbaar maken voor de gebruiker 134 actie selecteerbaarheid 193 actie sleepbaarheid 193 actie toevoegen 146 actie uitvoeren actie ander vakje 191 actie vergelijken 191 actie vervangen door inhoud ander vakje 191 actie verwijderen 147 actie wijzigen in een andere actie 148 actie zichtbaarheid 193 actie-instellingen aanpassen 147 acties dynamische lijst 183 actievolgorde wijzigen 147 andere dwelltijd kiezen dan andere vakjes 47 animated GIF toevoegen 126 atie Ga-naar- en Map-indicator tonen 129 deselecteren 121 dezelfde afmetingen geven in een Freestylepagina 142 figuur en label samen verwijderen 124 figuur toevoegen 124 figuur verwijderen 126 geluid slepen 115, 225 grootte wijzigen 141 ID geven 136 knippen en plakken in een Roosterpagina 138 kopiëren en plakken 137 label verwijderen 128 labeltekst aanpassen 127 maken 120 naar voor- of achtergrond plaatsen 143 nieuw 120 scanwoord instellen 64 selecteerbaar of niet-selecteerbaar maken voor de gebruiker 135 selecteren 121 sleepbaar of niet-sleepbaar maken voor de gebruiker 136 snel leegmaken in een Roosterpagina 123 snel vullen 122 sorteren volgens label 128 stijl aanpassen 129 stijl kiezen 129 stijl toevoegen aan de lijst 131 stijl verwijderen uit de lijst 132 stijl zoeken 129 stijlen sorteren 129 stijlenvolgorde wijzigen 131

tabblad in bewerkingspaneel 23 tekst van actie Tekst niet toevoegen aan de notitie 136 terugkeren naar de vorige pagina vanuit elk vakje op een pagina 216 toevoegen 120 toevoegen aan scangroep 64 tussenruimte instellen voor een pagina 216 uitlijnen in een Freestylepagina 140 van plaats wisselen met ander vakje 140 vergroten als selectie-indicator bij joystick-besturing 67 vergroten als selectie-indicator bij muis/touch 47 vergroten als selectie-indicator bij oogsturing 76 vergroten als selectie-indicator bij scanning 61 verplaatsen binnen dezelfde Freestylepagina 140 verplaatsen in een Roosterpagina 138 verwijderen van een Freestylepagina 121 volgorde acties wijzigen 147 zoeken in bewerkingsweergave 21, 230 zoeken in gebruikerssweergave 19, 144, 230 Vakje voorlezen agenda 154 Vandaag actie agenda 154 Venster 12 actie aanpassen voor Mind Express toepassing 210 actie aanpassen voor Windowstoepassing 208 actie verplaatsen voor Mind Expresstoepassing 209 actie verplaatsen voor Windowstoepassing 207 Verbeteren tekst 229 Vergroten vakje als selectie-indicator bij joystick-besturing 67 vakje als selectie-indicator bij muis/touch 47 vakje als selectie-indicator bij oogsturing 76 vakje als selectie-indicator bij scanning 61 Vernieuwen actie e-mail 187 actie sms 164 actie webpagina 196 Verplaats acties internet browservenster 195 Verplaatsen document, map en folder in portaal 37 vakje binnen dezelfde Freestylepagina 140 Verschuiven acties internet browservenster 195 vakje binnen dezelfde Freestylepagina 140 Versie tonen 95 Verslepen organiseren in portaal 37 Vertalen document 228 Vervaldatum gebruik software (gebruiker) 236 gebruik software (groep) 236 Vervangen actie inhoud vakjes 191 Verwijderen label van vakje 128 vakje van Freestylepagina 121 Verwijderen or document 36 folder 36 Verzenden actie e-mail 187 actie sms 164 Verzonden acties e-mail 190 acties sms'en 167

Vibe 12 acties geluid en beeldschermhelderheid 163 firmware 101 meeleesscherm instellen 100 update 101 Video acties 170 bestandstype 170 Virtueel toetsenbord openen 23 Vocalizer 242 Volgorde pagina's 213 pagina's wijzigen om pagina te zoeken 214 vakjes 143 Volledig scherm hiermee opstarten 87 vergeten wachtwoord herstellen 18 verlaten 17 wachtwoord instellen om te verlaten 17, 88 weergeven 17 Volume actie voorleesstem 201 acties audio en video 168 stem auditieve feedback bij muis/touch instellen 49 stem auditieve feedback bij scanning instellen 63 Voorgrond volgorde vakje wijzigen 143 Voorleesstem 78 acties 201, 202 Voorspelling actie 203 acties voor notitie 152 automatisch woorden aanleren 83 automatisch zinnen aanleren 84 symbool 114, 224 symboolvoorspelling 114, 224 verbeterfuncties 81 woord toevoegen aan of verwijderen van lijst 82 woorden, woordgroepen en zinnen 81 woordpaar automatisch aanleren 83 zin toevoegen 83 zin wijzigen of verwijderen 83 Vorm vakje aanpassen 129 Vraag online help 19, 22, 34 Vullen vakje op snelle manier 122

W

Wachtwoord verlaten volledig scherm 17, 88 volledige scherm herstellen 18 wijzigen 234 WAV 170 Webhelp 19, 22, 34 Weblicentie afmelden 238 beheren 233 Webpagina acties typen 198 Website aan veilige of onveilige lijst toevoegen 99 bladwijzer toevoegen 98 bladwijzer verwijderen 98

bladwijzer wijzigen 98 favorieten toevoegen 98 favorieten verwijderen 98 favorieten wijzigen 98 Weergave document bewerken 14 document voor de gebruiker 13 portaal 30 portaal openen 31 selectie-indicator bij joystick-besturing 67 selectie-indicator bij muis/touch 47 selectie-indicator bij oogsturing 76 selectie-indicator bij scanning 61 Widgit 232 Wijziging automatisch opslaan 93 opslaan in document 21, 220 Windows actie aanpassen Mind Express venster 210 actie aanpassen venster 208 actie programma starten 204 actie verplaatsen Mind Express venster 209 actie verplaatsen venster 207 acties afsluiten 211 acties extern dwellen 174 acties extern zoomen 175 acties muiscontrole 211 toepassingen bedienen met Mind Express 118, 227 Windows Controle invoegtoepassing (de)activeren 94 Wisselen stap- en selectieschakelaars tijdens het scannen 58 van plaats in portaal 37 Wissen actie in notitie 150 document 36 folder 36 label van vakje 128 WMA 170 WMV 170 Woord actie voorspelling 203 automatisch aanleren voor voorspelling 83 toevoegen aan of verwijderen van voorspellingslijst 82 uitspraak wijzigen 79 voorspelling 81 zoeken in bewerkingsweergave 21, 230 zoeken in gebruikerssweergave 19, 144, 230 Woordpaar automatisch aanleren voor voorspelling 83 Woordvoorspelling lijst activeren 81 lijst definitief verwijderen 82 nieuwe lege lijst toevoegen 82

Z

Z-Wave 109 apparaat toevoegen 111 functie apparaat testen 111 module toevoegen aan het netwerk 110 module verwijderen uit het netwerk 111 Z-WaveZ-Wave inschakelen 110 Zenden actie 204

```
Zichtbaarheid
     actie 193
     vakje voor de gebruiker 134
Zin
     actie voorspelling 203
     automatisch aanleren voor voorspelling 84
     toevoegen aan zinsvoorspellingslijst 83
     voor voorspelling wijzigen of verwijderen 83
     voorspelling 81
Zingui
     invoegtoepassing (de)activeren 94
Zoeken
     in document in bewerkingsweergave 21, 230
     pagina in een document 214
     woord in document in gebruikerssweergave 19, 144, 230
Zoomen
     acties internet browservenster 195
     extern 175
     extern instellen bij muis/touch 50
     extern instellen bij oogsturing 77
```



www.jabbla.com