jabbla

We all have a voice

Mind Express 5

Driftinstruktioner

© Copyright Jabbla

Med ensamrätt. Ingen del av denna publikation får mångfaldigas, överföras, transkriberas eller lagras på automatiska informationslagringssystem, översättas till något språk eller datorspråk i någon form eller på något sätt, varken elektroniskt, mekaniskt, magnetiskt, optiskt, kemiskt, manuellt eller på annat sätt utan ett i föregående skriftligt medgivande från Jabbla.

Det här dokumentet är en översättning av den engelska bruksanvisningen. Den ursprungliga bruksanvisningen är skriven på holländska.

Version 20200918

Innehållsförteckning

A Komma igång med Mind Express 9

1 Mind Express-installation (standardinställningar) 9
2 Mind Express-installation (anpassade inställningar) 9
3 Starta en Mind Express-demo 10
4 Aktivering av Mind Express 10
5 Uppdatera Mind Express 11
6 Starta Mind Express 12
7 Stänga ner Mind Express 12
8 Mind Express-fönstret 12
9 Användarvyn för en anpassning 13
10 Redigeringsvyn för en anpassning 14

B Funktioner i Mind Express 16

1 Välja (nuvarande) manövermetod 16
2 Visa fullskärm 16
3 Avsluta fullskärm 16
4 Ställa in ett lösenord för att avsluta fullskärm i användarvyn 16
5 Återställa glömt lösenord för fullskärm 17
6 Skriva ut en sida 17
7 Skriva ut ett meddelande 17
8 Hitta en cell eller en sökväg till en cell i en anpassning i användarvyn 18
9 Öppna online-hjälp för Mind Express 18
10 Begära fjärrsupport 18
11 Växla användarprofiler 19
12 Ladda upp ändringar av en användarprofil som har delats med dig 19
13 Göra en direkt ljudinspelning 19
14 Funktioner i redigeringsvyn 19
14.1 Stoppa redigering 19
14.2 Spara en anpassning 20
14.3 Hitta en cell i en anpassning i redigeringsvyn 20
14.4 Självstudie med genomgång av grundläggande redigering 20
14.5 Öppna online-hjälp för Mind Express 21
14.6 Ångra en åtgärd 21
14.7 Göra om en åtgärd 21
14.8 Öppna skärmtangentbordet 21
14.9 Navigering i en anpassning 22
14.10 Fliken Cell i redigeringspanelen 22
14.11 Fliken Sida i redigeringspanelen 24
14.12 Fliken **Anpassning** i redigeringspanelen 27

C Portalen 29

1 Portalen 29
2 Portalfunktioner 30
2.1 Öppna portalen 30
2.2 Skapa en ny anpassning 30
2.3 Öppna en anpassning 31
2.4 Importera en anpassning från en annan användare till din enhet 31

2.5 Exportera en anpassning....31
2.6 Importera en anpassning från en lagringsenhet....32
2.7 Importera en anpassning från Mind Express-webbplatsen....32
2.8 Importera en färdig anpassning....33
2.9 Öppna online-hjälp för Mind Express....33
2.10 Begära fjärrsupport....34

3 Organisera portalen....34

3.1 Skapa en ny mapp....34
3.2 Byta namn på en anpassning eller mapp....34
3.3 Ändra bild för en anpassning....35
3.4 Ändra bakgrundsfärg för en anpassning....35
3.5 Radera en anpassning eller mapp....35
3.6 Flytta eller växla runt en anpassning eller mapp....36
3.7 Kopiera en anpassning....37
3.8 Sammanfoga anpassningar och mappar....37
3.9 Ställa in startanpassning för länkade anpassningar....37

D Mind Express-inställningar 39

1 Välja manövermetod, valmetod och inställningar....39

1.1 Välja (nuvarande) manövermetod....39
1.2 Välja manövermetod i redigeringsvyn....39
1.3 Välja manövermetod för uppstart....39
1.4 Välja och ställa in en anpassningsspecifik manövermetod....40
1.5 Valinställningar....40
1.6 Valinställningar mus/pekskärm....41
1.7 Inställningar för skanningsval....50
1.8 Inställningar för joystickval....62
1.9 Inställningar för ögonstyrning....66

2 Välja röstinställningar....76

2.1 Inställningar för talande röst....76
2.2 Ställa in rösten för auditiv återkoppling....76
2.3 Ändra uttalet för ett ord....77
2.4 Byta uttalslexikonet med en annan användare....77
2.5 Bestämma talinställningar för en anpassning....77

3 Inställningar för prediktion av ord och mening....78

3.1 Prediktion av ord och mening....78
3.2 Aktivera en lista för ordprediktion....78
3.3 Skapa en ny tom lista för ordprediktion....79
3.4 Ta bort en lista med ordprediktion permanent....79
3.5 Lägga till ett ord eller radera ett ord från en lista för ordprediktion....79
3.6 Aktivera inlärning av ord....80
3.7 Aktivera lär in ordpar....80
3.8 Lägga till en mening i listan meningsprediktion....80
3.9 Ändra eller radera en mening från listan meningsprediktion....80
3.10 Aktivera inlärning av meningar....81

4 Ställa in användarprofiler....81

4.1 Typer av användarprofiler....81
4.2 Skapa din egen nya användarprofil....81
4.3 Lägga till startanpassningar till en användarprofil....82
4.4 Växla användarprofiler....83
4.5 Radera en användarprofil....83
4.6 Byta bild för en användarprofil....83
4.7 Byta namn på en användarprofil....84
4.8 Portalen eller anpassningen en användare väljer att starta upp med....84
4.9 Mind Express-start med fullskärm....84
4.10 Välja användarprofil Mind Express startar med....85
4.11 Ställa in ett lösenord för att avsluta fullskärm i användarvyn....85

5 Molninställningar....85

5.1 Säkerhetskopiering till molnet: översikt....85
5.2 Koppla en användarprofil till ett Google-konto och säkerhetskopiera den....86
5.3 Stoppa automatisk säkerhetskopiering av en användarprofil....87

5.4 Koppla loss en användarprofil från ett Google-konto och radera säkerhetskopiera ... 87
5.5 Lägga till en säkerhetskopierad användarprofil till dina profiler på en annan enhet ... 87
5.6 Dela en säkerhetskopierad användarprofil ... 88
5.7 Stoppa en delad säkerhetskopierad användarprofil ... 88
5.8 Lägga till en delad användare till dina användarprofiler ... 89
5.9 Ladda upp ändringar av en användarprofil som har delats med dig ... 89

6 Systeminställningar ... 90

6.1 Ställa in språk för användarmiljön (gränssnitt) ... 90
6.2 Starta med en specifik användare ... 90
6.3 Starta Mind Express vid uppstart av Windows ... 90
6.4 Aktivera/inaktivera öppna redigeraren genom att högerklicka i musläget ... 90
6.5 Ställa in spara ändringar automatiskt ... 90
6.6 Inställningar för tidsformat ... 91
6.7 Ställa in enhetens mått (mm eller tum) ... 91
6.8 Aktivera brusreducering vid ljudinspelningar ... 91
6.9 Inte skicka anonyma data för att förbättra programvaran ... 91
6.10 In/aktivera tillägg ... 91
6.11 Visa licensinformation ... 92
6.12 Logga ut från Mind Express ... 92
6.13 Visa batteriets nivå och status ... 93
6.14 Uppdatera Mind Express ... 93

7 E-post- och Internet-inställningar ... 94

7.1 Ställa in e-post-inloggningsuppgifter ... 94
7.2 Blockera okända e-postadresser ... 95
7.3 Ställa in e-post-notiser ... 95
7.4 Ställa in startsida för webbläsaren ... 95
7.5 Lägga till webbplatser bland favoriter (bokmärken) ... 95
7.6 Lägga till en lista över säkra eller osäkra webbplatser ... 96

8 Enhetsinställningar ... 96

8.1 Ställa in enheter för att ringa samtal eller skicka/ta emot textmeddelanden ... 96
8.2 Inställningar för Vibe andra display ... 97
8.3 Uppdatera den inbyggda programvaran i Vibe ... 98
8.4 Inställningarna för Hey_ ... 98
8.5 Byta kamera ... 98

9 Kontaktinställningar ... 99

9.1 Lägga till en kontakt i kontaktlistan ... 99
9.2 Radera en kontakt från kontaktlistan ... 100
9.3 Hitta en kontakt i kontaktlistan ... 100
9.4 Ändra kontaktdetaljer för en kontakt ... 100

10 Agenda inställningar ... 101

10.1 Lägga till ett möte i användarens kalender ... 101
10.2 Ta bort ett möte från användarens kalender ... 103
10.3 Ändra ett möte i användarens kalender ... 103
10.4 Lägga till ett meddelande i användarens kalender ... 103
10.5 Ta bort ett meddelande från användarens kalender ... 104
10.6 Ändra ett meddelande i användarens kalender ... 104

11 Inställningar för datainsamling ... 105

11.1 Samla in användardata ... 105
11.2 Rensa loggen ... 105
11.3 Exportera loggen ... 106

12 Inställningar för omgivningskontroll ... 106

12.1 Omgivningskontroll ... 106
12.2 Aktivera Z-Wave omgivningskontroll ... 107
12.3 Lägga till en Z-Wave-modul i nätverket ... 107
12.4 Lägga till en Z-Wave-apparat ... 107
12.5 Ta bort en Z-Wave-modul från nätverket ... 108
12.6 Testa funktionen hos en Z-Wave-apparat ... 108
12.7 Aktivera omgivningskontroll med Jabbla-IR ... 109
12.8 Importera infraröda koder från Mind Express 4 till Mind Express 5 ... 109
12.9 Lägga till en Jabbla-IR-apparat ... 109

12.10 Ta bort en Jabbla-IR-apparat ... 110
12.11 Lära in och testa en Jabbla-IR-kod ... 110

13 Inställningar för anpassningar ... 111

13.1 Ställa in anpassningsspråk ... 111
13.2 Välja symbolbibliotek för en anpassning ... 111
13.3 Välja och ställa in en anpassningsspecifik manövermetod ... 111
13.4 Återgå till första sidan från valfri cell i anpassningen ... 112
13.5 Göra ett ljud när en cell dras i en anpassning ... 112
13.6 I en anpassning aktivera direkt ljudinspelning för en cell ... 112
13.7 Ställa in antalet bilder när ett meddelande sparas i en cell ... 112
13.8 Aktivera ändring av etiketter enligt grammatik ... 113
13.9 Sidlayoutinställningar för en anpassning ... 113
13.10 Bestämma talinställningar för en anpassning ... 114
13.11 Aktivera Windows-kontroll för en anpassning ... 114
13.12 Öppna en anpassning igen på senaste sidan ... 115
13.13 Öppna en anpassning på nytt i den dynamiska listans sista position ... 115
13.14 Lägga till författarens information i en anpassning ... 115

E Arbeta med celler, sidor och anpassningar 116

1 Arbeta med celler ... 116

1.1 Cell ... 116
1.2 Lägga till en ny cell på en sida med fri layout ... 116
1.3 Radera en cell från en sida med fri layout ... 117
1.4 Markera och avmarkera celler ... 117
1.5 Snabbfyllning av en eller flera celler ... 118
1.6 Töm snabbt en eller flera celler på en rutnätssida ... 119
1.7 Snabbt ta bort bild och etikett från en eller flera celler ... 120
1.8 Lägga till en bild i en cell ... 120
1.9 Lägga till en animerad GIF i en cell ... 122
1.10 Ta bort en bild från en cell ... 122
1.11 Anpassa en cells etikett ... 123
1.12 Radera etikett på en cell ... 124
1.13 Sortera celler efter etikett ... 124
1.14 Arbeta med stilar ... 124
1.15 Göra en cell synlig/osynlig för användaren ... 129
1.16 Göra en cell valbar/ej valbar för användaren ... 131
1.17 Göra en cell flyttbar/ej flyttbar för användaren ... 131
1.18 Texten i en cell med åtgärden Lägg inte till text i ett meddelande ... 132
1.19 Tilldela en cell ett ID ... 132
1.20 Klippa och klistra en cell ... 133
1.21 Flytta och klippa och klistra i en cell ... 134
1.22 Byta plats på två celler på en rutnätssida ... 135
1.23 Flytta en cell inom samma sida med fri layout ... 135
1.24 Linjera celler på en sida med fri layout ... 136
1.25 Ändra storlek på en cell ... 137
1.26 Ge celler samma storlek på en Fri layout-sida ... 137
1.27 Flytta en cell överst eller till bakgrunden i en sida med fri layout ... 138
1.28 Spela in ett ljud för en cell ... 140
1.29 Hitta en cell eller en sökväg till en cell i en anpassning i användarvyn ... 140
1.30 Programmera ditt eget kommando för en åtgärd ... 140

2 Arbeta med åtgärder ... 141

2.1 Åtgärd ... 141
2.2 Typer av åtgärder ... 141
2.3 Lägga till en åtgärd i en cell ... 142
2.4 Radera en åtgärd från en cell ... 142
2.5 Byta ordning på åtgärderna ... 143
2.6 Redigera åtgärdsinställningar i en cell ... 143
2.7 Snabbt duplicera en cellåtgärd ... 143
2.8 Ändra åtgärd för en cell till en annan åtgärd ... 143
2.9 Utföra en åtgärd direkt när en anpassning öppnas ... 143
2.10 Installering av Macro Server ... 144
2.11 Åtgärder: **Vanligen använda** > **Text** ... 144

2.12 Åtgärder: **Vanligen använda > Gå till...** 144
2.13 Åtgärder: **Vanligen använda > Meddelanderuta > Meddelanderuta** 145
2.14 Åtgärder: **Vanligen använda > Meddelanderuta > Läs upp** 145
2.15 Åtgärder: **Vanligen använda > Meddelanderuta > Radera** 146
2.16 Åtgärder: **Vanligen använda > Meddelanderuta > Spara och öppna** 146
2.17 Åtgärder: **Vanligen använda > Meddelanderuta > Prediktion** 147
2.18 Åtgärder: **Vanligen använda > Meddelanderuta > Flytta markören** 148
2.19 Åtgärder: **Vanligen använda > Meddelanderuta > Aktivera** 148
2.20 Åtgärder: **Vanligen använda > Meddelanderuta > Redigera** 148
2.21 Åtgärder: **Kalender och tid > Kalender > Vanligen använda** 149
2.22 Åtgärder: **Kalender och tid > Kalender > Redigera kalender** 149
2.23 Åtgärder: **Kalender och tid > Kalender > Visa kalender** 150
2.24 Åtgärder: **Kalender och tid > Kalender > Rubriker** 151
2.25 Åtgärder: **Kalender och tid > Kalender > Visa händelser** 152
2.26 Åtgärder: **Kalender och tid > Kalender > Redigera tid** 153
2.27 Åtgärder: **Kalender och tid > Visa tid** 155
2.28 Åtgärder: **Kalender och tid > Läs upp** 156
2.29 Åtgärder: **Enheter > Allmän > Batteri** 156
2.30 Åtgärder: **Enheter > Allmän > Kamera** 156
2.31 Åtgärder: **Telefon- och Textmeddelanden > Vanligen använda** 157
2.32 Åtgärder: **Telefon- och Textmeddelanden > Ring** 157
2.33 Åtgärder: **Telefon- och Textmeddelanden > Mottagna meddelanden** 158
2.34 Åtgärder: **Telefon- och Textmeddelanden > Valt meddelande** 159
2.35 Åtgärder: **Telefon- och Textmeddelanden > Skickade meddelanden** 159
2.36 Åtgärder: **Telefon- och Textmeddelanden > Konversationer** 160
2.37 Åtgärder: **Telefon- och Textmeddelanden > Förbindelse** 161
2.38 Åtgärder: **Enheter > Jabbla > Hey_** 161
2.39 Åtgärder: **Enheter > Jabbla > Mobi 3** 162
2.40 Åtgärder: **Enheter > Jabbla > Tellus 5** 162
2.41 Åtgärder: **Enheter > Jabbla > Vibe** 162
2.42 Åtgärder: **Ljud och video > Volym** 163
2.43 Åtgärder: **Ljud och video > Audio** 164
2.44 Åtgärder: **Ljud och video > Musik och video** 165
2.45 Åtgärder: **Manövermetod > Aktiveringsmetod** 167
2.46 Åtgärder: **Manövermetod > Dwell (mus/pek/ögonstyrning)** 167
2.47 Åtgärder: **Manövermetod > Extern dwell (mus/pek/ögonstyrning)** 168
2.48 Åtgärder: **Manövermetod > Extern zoom (mus/pek/ögonstyrning)** 169
2.49 Åtgärder: **Manövermetod > Ögonstyrning** 170
2.50 Åtgärder: **Manövermetod > Huvudspårning** > Huvudstyrning 171
2.51 Åtgärder: **Manövermetod > Skanna** 172
2.52 Åtgärder: **Manövermetod > Flexibelt dra** 172
2.53 Åtgärder: **Kontakter > Visa** 173
2.54 Åtgärder: **Kontakter > Navigera** 174
2.55 Åtgärder: **Kontakter > Anpassa** 174
2.56 Åtgärder: **Kontakter > Svara** 175
2.57 Åtgärder: **Logg > Logga** 175
2.58 Åtgärder: **Logg > Valfrekvens** 176
2.59 Åtgärder: **Logg > Pekdonsrörelse** 176
2.60 Åtgärder: **Dynamiskt innehåll > Dynamisk sida** 177
2.61 Åtgärder: **Dynamiskt innehåll > Dynamisk lista - vanligen använda** 177
2.62 Åtgärder: **Dynamiskt innehåll > Dynamisk lista - annat** 178
2.63 Åtgärder: **E-post > Vanligen använda** 180
2.64 Åtgärder: **E-post > Mottagna e-post** 180
2.65 Åtgärder: **E-post > Valt e-post** 181
2.66 Åtgärder: **E-post > Vald bifogad fil** 182
2.67 Åtgärder: **E-post > Skickade e-post** 182
2.68 Åtgärder: **Fonetisk** 183
2.69 Åtgärder: **Grammatik > Grammatik FÖRE** 183
2.70 Åtgärder: **Interaktiv > Allmänna** 184
2.71 Åtgärder: **Interaktiv > Vänta** 184
2.72 Åtgärder: **Interaktiv > Egenskaper** 185
2.73 Åtgärder: **Interaktiv > Animerad GIF** 185
2.74 Åtgärder: **Interaktiv > Anpassning** 186

2.75 Åtgärder: **Interaktiv** > **Etikett** ... 186
2.76 Åtgärder: **Internet** > **Webbläsarfönster** ... 187
2.77 Åtgärder: **Internet** > **Surfing** ... 188
2.78 Åtgärder: **Internet** > **Navigera på webbsidan** ... 188
2.79 Åtgärder: **Internet** > **Skriv** ... 190
2.80 Åtgärder: **Internet** > **Favoriter** ... 191
2.81 Åtgärder: Omgivningskontroll ... 191
2.82 Åtgärder: **Miniräknare** ... 192
2.83 Åtgärder: **Röst** > **Talande röst** ... 193
2.84 Åtgärder: **Röst** > **Auditiv feedback** ... 193
2.85 Åtgärder: **Prediktion** ... 194
2.86 Åtgärder: **Windows-kontroll** > **Starta programmet** ... 195
2.87 Åtgärder: **Windows-kontroll** > **Skicka** ... 196
2.88 Åtgärder: **Windows-kontroll** > **Flytta det aktiva fönstret** ... 198
2.89 Åtgärder: **Windows-kontroll** > **Anpassa aktivt fönster** ... 199
2.90 Åtgärder: **Windows-kontroll** > **Flytta Mind Express-fönstret** ... 199
2.91 Åtgärder: **Windows-kontroll** > **Anpassa Mind Express-fönstret** ... 200
2.92 Åtgärder: **Windows-kontroll** > **Muskontroll** ... 201
2.93 Åtgärder: **Windows-kontroll** > **Stänga av** ... 202

3 Arbeta med sidor ... 202

3.1 Sida ... 202
3.2 Lägga till en ny sida ... 202
3.3 Duplicera en sida ... 203
3.4 Radera en sida ... 203
3.5 Ändra namn på en sida ... 204
3.6 Byta ordning på sidorna ... 204
3.7 Sortera sidor tillfälligt för att hitta en sida ... 204
3.8 Hitta en sida i en anpassning ... 205
3.9 Överföra sidor mellan anpassningar ... 205
3.10 Lägga till rader eller kolumner på eller ta bort från en sida ... 206
3.11 Sidinställningar ... 207
3.12 Lägga till en bakgrundsbild i en cell ... 208
3.13 Skriva ut en sida ... 209

4 Arbeta med anpassningar ... 210

4.1 Anpassning ... 210
4.2 Öppna en anpassning ... 210
4.3 Skapa en ny anpassning ... 210
4.4 Spara en anpassning ... 211
4.5 Kopiera en anpassning ... 211
4.6 Exportera en anpassning ... 211
4.7 Importera en anpassning från en lagringsenhet ... 212
4.8 Importera en anpassning från Mind Express-webbplatsen ... 212
4.9 Importera en anpassning från en annan användare till din enhet ... 213
4.10 Importera en färdig anpassning ... 213
4.11 Ställa in anpassningsspråk ... 214
4.12 Välja symbolbibliotek för en anpassning ... 214
4.13 Välja och ställa in en anpassningsspecifik manövermetod ... 214
4.14 Återgå till första sidan från valfri cell i anpassningen ... 215
4.15 Göra ett ljud när en cell dras i en anpassning ... 215
4.16 I en anpassning aktivera direkt ljudinspelning för en cell ... 215
4.17 Sidlayoutinställningar för en anpassning ... 216
4.18 Bestämma talinställningar för en anpassning ... 217
4.19 Aktivera Windows-kontroll för en anpassning ... 217
4.20 Öppna en anpassning igen på senaste sidan ... 217
4.21 Öppna en anpassning på nytt i den dynamiska listans sista position ... 218
4.22 Lägga till författarens information i en anpassning ... 218
4.23 Snabbt översätta en anpassning ... 218
4.24 Snabbt korrigera text i en anpassning eller på en sida ... 219
4.25 Snabbt byta ut alla bilder i en anpassning mot andra bilder ... 219
4.26 Snabbt ersätta bilder med bilder från ett annat symbolbibliotek ... 220
4.27 Hitta en cell i en anpassning i redigeringsvyn ... 220
4.28 Hitta en cell eller en sökväg till en cell i en anpassning i användarvyn ... 221

4.29 Programmera ditt eget kommando för en åtgärd ... 221

F Bilagor 222

1 Licensavtal ... 222

2 Hantera webblicensen ... 223

2.1 Skapa ett konto ... 223
2.2 Hantera din webblicens ... 223
2.3 Lägg till en användare ... 223
2.4 Lägga till en administratör ... 223
2.5 Lägga till en grupp ... 224
2.6 Lägga till en klass ... 224
2.7 Redigera användarinformationen ... 224
2.8 Redigera en grupps namn ... 224
2.9 Visa antalet licenser och deras giltighetsperiod ... 225
2.10 Tilldela en användare flera licenser ... 225
2.11 Reservera en licens för en användare ... 225
2.12 Reservera licenser för en grupp ... 226
2.13 Tidsgräns för användning av programvaran (användare) ... 226
2.14 Tidsgräns för användning av programvaran (grupp) ... 226
2.15 Tilldela en användare administrativ behörighet ... 227
2.16 Ta bort en användares administrativa behörighet ... 227
2.17 Ta bort en användare eller en grupp ... 227
2.18 Navigera ... 227
2.19 Logga ut ur webblicenshanteringen ... 228

3 Bliss Editor ... 228

3.1 Bliss Editor ... 228
3.2 Starta Bliss Editor ... 228
3.3 Skapa en ny BLISS-symbol ... 229
3.4 Gruppera elementen i en BLISS-symbol ... 229
3.5 Dela upp en BLISS-symbol ... 230
3.6 Ta bort en BLISS-symbol ... 230

4 Fonetiska tecken ... 230

4.1 Acapela ... 230
4.2 Vocalizer ... 232

5 Kortkommandon på tangentbordet ... 234

Index 237

A Komma igång med Mind Express

1 Mind Express-installation (standardinställningar)

1. Klicka på installationslänken du fick per e-post.
2. Dialogrutan **Användarkontohantering** kan visas (beroende på datorns säkerhetsnivå). Klicka på **Ja**.
3. Välj **Default setup**.
   Det här är den rekommenderade installationen av programmet.
4. Klicka på **Nästa >**.
5. Välj det språk du vill använda för Mind Express.
6. Klicka på **Nästa >**.
7. Välj symbolbiblioteken du vill använda i Mind Express.
8. Klicka på **Nästa >**.
9. Välj vid behov övriga uppgifter du vill utföra under installationen:
   - **Skapa en ikon på skrivbordet**, det här alternativet väljs som standard och placerar en Mind Express-ikon på skrivbordet för snabbare start av programmet.
   - **Ersätt befintliga filer**, välj INTE det här alternativet om du redan har Mind Express och vill spara dina filer.
10. Klicka på **Nästa >**.
    En lista visar språket, symbolbiblioteken, exempelfilerna, exempelfilernas språk och de ytterligare uppgifterna.
11. Klicka på **Installera**.
    Installationen startar och tar en stund.
12. Klicka på **Slutför**.

Se även

Mind Express-installation (anpassade inställningar) på sidan 9
Starta en Mind Express-demo på sidan 10
Aktivering av Mind Express på sidan 10

2 Mind Express-installation (anpassade inställningar)

1. Klicka på installationslänken du fick per e-post.
2. Dialogrutan **Användarkontohantering** kan visas (beroende på datorns säkerhetsnivå). Klicka på **Ja**.
3. Välj **Anpassad installation**.
4. Klicka på **Nästa >**.
5. Välj det språk du vill använda för Mind Express.
6. Klicka på **Nästa >**.
7. Välj symbolbiblioteken du vill använda i Mind Express.
8. Klicka på **Nästa >**.
9. Välj de enheter du till använda exempelfilerna till.
10. Välj språken för exempelfilerna.
11. Klicka på **Nästa >**.
12. Välj de röster du vill använda i Mind Express.
13. Klicka på **Nästa >**.
14. Välj de ytterligare uppgifter du vill utföra under installationen:
    - **Skapa en ikon på skrivbordet**, det här alternativet väljs som standard och placerar en Mind Express-ikon på skrivbordet för snabbare start av programmet.
    - **Ersätt befintliga filer**, välj INTE det här alternativet om du redan har Mind Express och vill spara dina filer.
15. Klicka på **Nästa >**.
    En lista visar språket, symbolbiblioteken, exempelfilerna, exempelfilernas språk och de ytterligare uppgifterna.

16. Klicka på **Installera**.
    Installationen startar och tar en stund.
17. Klicka på **Slutför**.

Se även

Mind Express-installation (standardinställningar) på sidan 9

3 Starta en Mind Express-demo

Du kan prova Mind Express i 60 dagar. Du behöver en Internet-anslutning för att använda demoversionen.

1. Se till att Mind Express är installerat. Se Mind Express-installation (standardinställningar) på sidan 9.
2. Välj i Windows aktivitetsfält.
3. Börja skriva ordet Mind Express fram tills Mind Express visas.
4. Välj Mind Express.
5. Välj **Starta demo**.
6. Välj **Lägg till profil**.
7. Ange ditt namn.
8. Välj din röst i listrutan.
   Välja ▷ för att lyssna på rösten. Du kan anpassa rösten efteråt i röstinställningarna.
9. Välj din profilbild.
   Välj för att använda en bild från din enhet som profilbild. Välj för att ta en bild med din webbkamera och använda den som din profilbild.

   Du kan anpassa bilden senare.
10. Välj **Klar**.
11. Välj profilen du skapade.
12. Välj kategori för anpassningarna du vill ha i din portal:
    - **Symbolkommunikation**
    - **Textkommunikation**
    - **Spel och musik**
    - **Utbildning**
    - **Appar**
13. Välj anpassningarna.
    Vid behov använd knapparna **Markera alla** och/eller **Avmarkera alla**. En vald anpassning har en grön kant. Ett antal valda anpassningar visas i kategorin.

14. Upprepa från steg 12 för att välja anpassningar i en annan kategori.
15. Välj **Importera anpassningar**.
    Portalen visas med alla de importerade anpassningarna.
16. Välj en anpassning och kom igång.

Se även

Mind Express-installation (standardinställningar) på sidan 9
Aktivering av Mind Express på sidan 10

4 Aktivering av Mind Express

Innan du kan aktivera ditt Mind Express behöver du skapa ett konto för att hantera din licens.

1. Öppna Mind Express.
2. Välj **Aktivera**.

3. Mata in ditt kontos användarnamn och lösenord.
   Välj **Kom ihåg det här kontot** för att starta Mind Express nästa gång utan att logga in.
4. Välj **Logga in**.
5. Välj en användarprofil.

Se även

Mind Express-installation (standardinställningar) på sidan 9
Starta en Mind Express-demo på sidan 10
Skapa ett konto på sidan 223
Uppdatera Mind Express på sidan 11
Starta Mind Express på sidan 12

5 Uppdatera Mind Express

Det rekommenderas att låta Mind Express automatiskt söka efter uppdateringar och installera dem. Befintliga anpassningar, bilder, ljud eller röster sparas alltid vid en uppdatering. Du kan även ta emot beta-uppdateringar av Mind Express. Du kan fortfarande söka efter uppdateringar manuellt och installera dem direkt.

1. Välj **Meny** > **Inställningar**.
2. Välj **System**.
   Fliken **Inställningar** visas.
3. Ange följande i alternativgruppen **Uppdatera inställningarna**:

Inställningar	Åtgärd
Sök automatiskt efter uppdateringar	Varje gång du startar ditt Mind Express så kontrollerar det om det finns några uppdateringar. Det rekommenderas inte att stänga av den här funktionen. Om det finns nya uppdateringar så visas ett meddelande om att installera de nya uppdateringarna. Välj i så fall ett av följande alternativ: • **Ja**: uppdateringen installeras direkt. • **Nej**: uppdateringen installeras inte och du kommer inte att påminnas om den. • **Senare**: uppdateringen installeras inte och du kommer att påminnas igen nästa gång du startar Mind Express.
Prova nya funktioner med Beta-uppdateringar	Här kan du installera uppdateringar som ännu inte har släppts officiellt. Det kommer att låta dig testa nya funktioner och lämna återkoppling för att förbättra dem. Du kan bara tillåta beta-uppdateringar om du automatiskt söker efter uppdateringar.
Sök efter uppdateringar	Välj för att söka efter uppdateringar och installera dem. Du kan köra det här kommandot om du har avbrutit en uppdatering och fortfarande vill installera den. Eller om du inte kör automatisk sökning efter uppdateringar och bestämmer dig för att söka efter och utföra uppdateringar manuellt.

Se även

Aktivering av Mind Express på sidan 10

6 Starta Mind Express

Förvald Mind Express-start med portalen.

1. Välj i Windows aktivitetsfält.
2. Börja skriva ordet Mind Express fram tills Mind Express visas.
3. Välj Mind Express.
4. Välj en användarprofil.

Se även

Portalen eller anpassningen en användare väljer att starta upp med på sidan 84
Mind Express-start med fullskärm på sidan 84
Aktivering av Mind Express på sidan 10
Stänga ner Mind Express på sidan 12

7 Stänga ner Mind Express

Välj × i titelfältet och bekräfta vid behov frågan om du vill spara ändringarna.

Se även

Starta Mind Express på sidan 12

8 Mind Express-fönstret

Beroende på hur du använder Mind Express kan du välja en annan vy för Mind Express-fönstret:

- Som en portal. Den här vyn visar en lista över alla användarens anpassningar. Du kan också organisera anpassningarna i portalen så att de passar dina preferenser.
- I användarvyn för en anpassning. I den här vyn kan slutanvändaren använda anpassningen.
- I redigeringsvyn för en anpassning. I den här vyn kan handledaren redigera anpassningen.

SPETS
*När Mind Express visas i fullskärm är vissa delar av skärmen inte synliga. Du kan avsluta fullskärm genom att använda **ESC** på din inmatningspanel. På en läsplatta kan detta göras med skärmtangentbordet. Många Jabbla-enheter har en separat escapeknapp.*

Titelfältet för Mind Express har liknande funktioner som ett vanligt Windows-fönster. Titeln visar:

- i portalvyn: "Portal – användarprofilnamn"
- i redigerings- eller användarvyn för en anpassning: "Anpassning - sidans namn"

Nr.	Område	Förklaring
1	**Meny**	Öppnar menyn med de tillgängliga funktionerna i den nuvarande vyn.
2		Sparar alla ändringar. Ikonen ändras till samma färg som titelfältet: .
3	–	Fönstret minimeras.
4	□	Fönstret växlar mellan maximal storlek och användardefinierad storlek.
5	×	Mind Express avslutas.

Se även

Portalen på sidan 29
Användarvyn för en anpassning på sidan 13
Redigeringsvyn för en anpassning på sidan 14
Visa fullskärm på sidan 16
Avsluta fullskärm på sidan 16

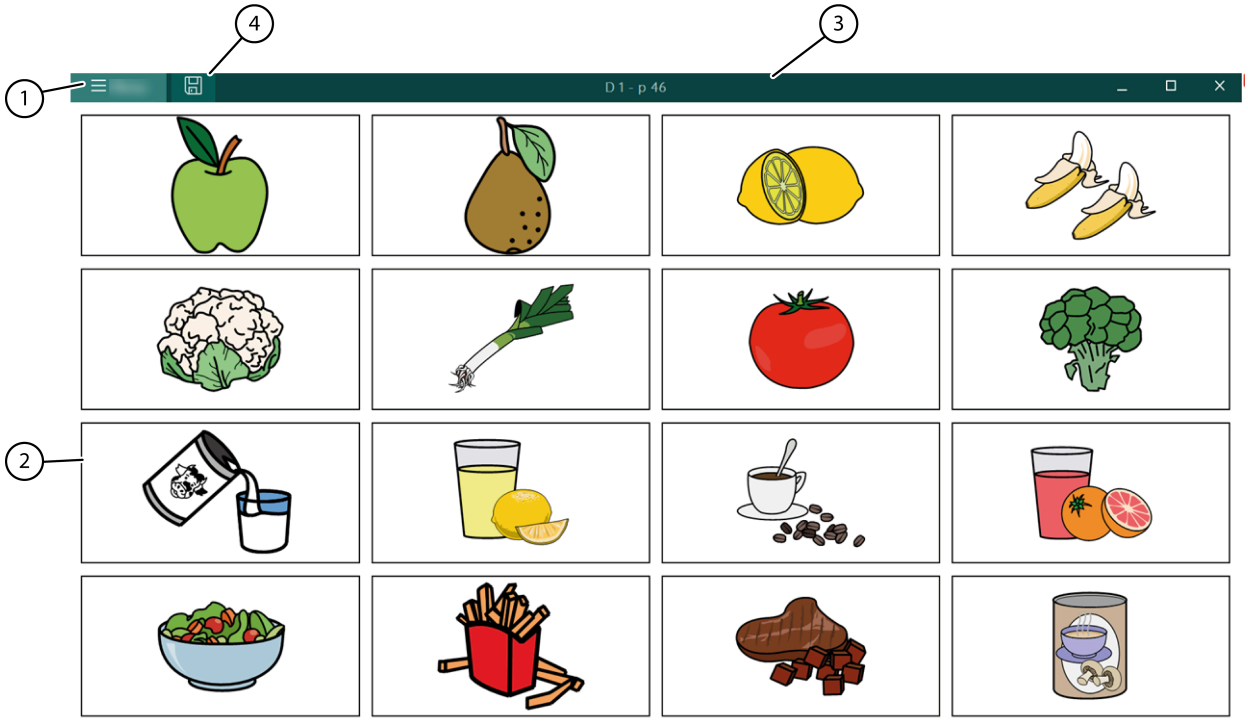
9 Användarvyn för en anpassning

Anpassningens användarvy är den vy för anpassningen som användaren i slutänden kommer att använda för att kommunicera med andra, spela spel, bläddra på nätet, ringa och så vidare. Användaren gör detta genom att välja celler på de olika sidorna i anpassningen med den lämpligaste manövermetoden för honom eller henne.

Om du väljer en anpassning i portalen så kan du gå till användarvyn för den anpassningen och då ser du den första inställda hemsidan för anpassningen. Du kan använda menyn för att återvända till portalen.

Genom att gå till menyn eller använda funktionstangenten **F2** kan du från användarvyn aktivera redigeringsvyn för anpassningen och även återgå till användarvyn.

SPETS
*Använd menyn för att visa anpassningen för användaren i fullskärmsläge. Du kan avsluta fullskärm genom att använda **ESC** på tangentbordet. På en läsplatta kan detta göras med skärmtangentbordet. Många Jabbla-enheter har en separat escapeknapp.*



Figur 1. Mind Express-fönstret i användarvyn för en anpassning

Nr.	Område	Förklaring
1	**Meny**	Från menyn kan du: • återgå till portalen • gå till anpassningens redigeringsvy • välja manövermetod • visa fullskärm • skriva ut en sida eller notering • ändra inställningarna • söka efter ord och visa vägen till ordet • öppna webbhjälpen • ändra användarprofilen eller lägga till en ny profil
2	Huvudfönstret	Visa anpassningens aktiva sida.
3	Titelfält	Titelfältet visar "anpassningens namn - sidans namn".
4	Spara	Du kan spara ändringarna.

Se även

Mind Express-fönstret på sidan 12
Redigeringsvyn för en anpassning på sidan 14

10 Redigeringsvyn för en anpassning

Redigeringsvyn för en anpassning är den vy av anpassningen som låter dig redigera anpassningen, sidorna och cellerna. Redigeringspanelen är alltid synlig på höger sida

Genom att gå till menyn eller använda funktionstangenten **F2** kan du från användarvyn aktivera redigeringsvyn för anpassningen och även återgå till användarvyn.

Figur 2. Fönstret Mind Express i anpassningens redigeringsvy

Nr.	Område	Förklaring
1	**Meny**	Från menyn kan du: • avsluta redigering • spara anpassningen • ändra inställningarna • öppna självstudien • öppna webbhjälpen
2	Sidans namn	Sidans namn visas här. Du kan ändra sidans namn här. När du har sparat ändringarna kommer sidans namn i titelfältet också att ändras.
3	Huvudfönstret	Visar redigeringsfönstret för den aktiva sidan i anpassningen.
4	Navigeringsfältet	Navigeringsknapparna låter dig snabbt navigera till sidan du vill redigera.
5	Redigeringspanelen	Redigeringspanelen innehåller följande tre flikar: • **Cell** • **Sida** • **Anpassning**
6	Titelfält	Titelfältet visar "anpassningens namn - sidans namn".
7	Spara	Använd den här knappen för att spara ändringarna.

Se även

Mind Express-fönstret på sidan 12
Användarvyn för en anpassning på sidan 13

B Funktioner i Mind Express

1 Välja (nuvarande) manövermetod

Du kan ställa in manövermetoden för hur användaren väljer celler: via mus eller pekskärm, via skanningskontakter, med en joystick eller via ögonstyrning.

1. Gå till användarvyn eller portalen.
2. Välj **Meny** > **Välj manövermetod**.
3. Välj en av följande metoder:
   - **Mus/Pekskärm**
   - **Joystick**
   - **Skanning**
   - **Ögonstyrning**

Se även

Åtgärder: Manövermetod > Aktiveringsmetod på sidan 167
Välja manövermetod för uppstart på sidan 39
Välja och ställa in en anpassningsspecifik manövermetod på sidan 40

2 Visa fullskärm

Välj **Meny** > **Fullskärm**.

Se även

Mind Express-fönstret på sidan 12
Avsluta fullskärm på sidan 16

3 Avsluta fullskärm

Välj ett av följande alternativ:

- På en enhet som är ansluten till ett fysiskt tangentbord: tryck på **ESC**.
- På en Jabbla-enhet: se enhetens användarmanual. Det finns alltid en knapp för att avsluta fullskärm.

ANMÄRKNING
Om ett lösenord har ställts in för att en användare ska kunna avsluta fullskärm så måste först korrekt lösenord anges.

Se även

Mind Express-fönstret på sidan 12
Visa fullskärm på sidan 16
Ställa in ett lösenord för att avsluta fullskärm i användarvyn på sidan 16
Återställa glömt lösenord för fullskärm på sidan 17

4 Ställa in ett lösenord för att avsluta fullskärm i användarvyn

För att hindra en användare från att använda menyn genom att avsluta fullskärm via **ESC** kan du ställa in ett lösenord för varje användare.

1. Gå till användarens portal.
2. Välj **Meny** > **Inställningar**.
3. Välj **Min profil**.

4. I alternativgruppen **Profilinställningar** i **Använd menylösenord** välj **Ja**.
5. I **Lösenord** ange ett lösenord som ska användas för att avsluta fullskärm.
6. Välj **Ok**.

Se även

Avsluta fullskärm på sidan 16
Återställa glömt lösenord för fullskärm på sidan 17

5 Återställa glömt lösenord för fullskärm

Om du har skyddat avsluta fullskärm för användaren med ett lösenord och du har glömt lösenordet så följ proceduren nedan:

Välj ett av följande alternativ:

- Användaren startar inte automatiskt i fullskärmsläge: läs det glömda lösenordet, ändra det eller inaktivera dess användning i profilinställningarna,
- Användaren startar automatiskt i fullskärmsläge:
  1. Vul het noodwachtwoord `jabblaservice` in om het volledig scherm te verlaten.
  2. Läs det glömda lösenordet, ändra det eller inaktivera dess användning i profilinställningarna.

Se även

Avsluta fullskärm på sidan 16
Ställa in ett lösenord för att avsluta fullskärm i användarvyn på sidan 16

6 Skriva ut en sida

Sidan kan bara skrivas ut i användarvyn. Sidan skrivs ut med standardskrivaren som har ställts in i Windows.

1. Välj **Meny** > **Skriv ut** > **Sida**.
   Dialogrutan **Utskriftsinställningar** visas.
2. Välj ett av följande alternativ i listrutan i **Storlek**:
   - **Helsida** för att skriva ut sidan på en helsida.

     I **Behåll bildförhållandet** välj **Nej** om både sidans bredd och höjd ska utnyttjas helt. Välj **Ja** om bredd-/höjdförhållandet ska bibehållas.
   - **Anpassad storlek**: ange utskriftens **Bredd** och **Höjd** på sidan. Om du har angett storlekar i anpassningsinställningarna så kopieras dessa automatiskt.

     I **Centrera på sidan** välj **Nej** om du vill skriva ut sidan uppe till vänster i stället för att centrera den på sidan.
3. Välj **Ja** i **Skriv ut etiketter** om celletiketterna kan skrivas ut.
4. Välj **Ok**.
   Dialogrutan **Skriv ut** visas.
5. Ange utskriftsinställningarna och välj **Skriv ut**.
   Sidan skrivs ut.

Se även

Skriva ut ett meddelande på sidan 17

7 Skriva ut ett meddelande

Meddelandet kan bara skrivas ut i användarvyn eller via meddelandeåtgärden **Skriv ut**, se Åtgärder: Vanligen använda > Meddelanderuta > Redigera på sidan 148. Meddelandet skrivs ut med standardskrivaren som har ställts in i Windows.

1. Välj **Meny** > **Skriv ut** > **Meddelanderutans innehåll**.
   Dialogrutan **Utskriftsinställningar** visas.

2. Välj ett av följande alternativ i listrutan i **Storlek**:
   - **Helsida**: hela meddelandets innehåll skrivs ut på en helsida.
   - **Anpassad storlek**: ange utskriftens **Bredd** och **Höjd** på sidan. Om du har angett storlekar i anpassningsinställningarna så kopieras dessa automatiskt.

     Välj **Nej** i **Centrera på sidan** om du vill skriva ut meddelandet uppe till vänster i stället för att centrera det på sidan.
3. Ställ in skjutreglaget i **Skala** för att ange storleken på innehållet i det utskrivna meddelandet.
4. Välj **Ok**.
   Dialogrutan **Skriv ut** visas.
5. Ange utskriftsinställningarna och välj **Skriv ut**.
   Meddelandet skrivs ut.

Se även

Skriva ut en sida på sidan 17

8 Hitta en cell eller en sökväg till en cell i en anpassning i användarvyn

I användarvyn kan du söka efter en cell i anpassningen baserat på etiketten eller ett ord från en **Skriv text**-åtgärd. I redigeringsvyn är sökalternativen mer utförliga (ID, stil, skript, **Gå till sidan**-åtgärd).

1. Välj **Meny** > **Sök**.
   Ett popup-fönster **Sök** visas.
2. Fyll i en del av ordet du letar efter i inmatningsfältet.
   I förhandsvisningsfönstret kommer cellerna (med sidans namn nedanför dem) som matchar de tecken du matade in att synas.
3. För att hitta en sökväg till en specifik cell i förhandsvisningsfönstret på aktuell sida: välj cellen så visas den cell som innehåller sökvägen i färg på den aktuella sidan.

Se även

Hitta en cell i en anpassning i redigeringsvyn på sidan 20

9 Öppna online-hjälp för Mind Express

1. Välj **Meny** > **Hjälp**.
   Supportfönstret med ditt Mind Express-serienummer och version visas.
2. Välj **Online hjälp** och välj **Ok**.

Se även

Självstudie med genomgång av grundläggande redigering på sidan 20
Begära fjärrsupport på sidan 18

10 Begära fjärrsupport

Kontakta din Mind Express-återförsäljares kundtjänst per telefon. Vid behov kommer kundtjänstpersonalen att ge dig följande instruktioner för att tillfälligt ta över din enhet.

1. Välj **Meny** > **Hjälp**.
   Ett fönster med ditt Mind Express-serienummer och version visas.
2. Välj **Fjärrsupport** och välj **Ok**.
   Supportfönstret med ditt ID och lösenord visas.
3. Förse kundtjänstpersonalen med ditt ID och lösenord.
   Den kundtjänstanställde kan nu lösa problemet på distans.

Se även

Öppna online-hjälp för Mind Express på sidan 18
Självstudie med genomgång av grundläggande redigering på sidan 20

11 Växla användarprofiler

Om flera användarprofiler har skapats i Mind Express så finns det ett alternativ för att växla mellan dem. Du kan känna igen dina egna säkerhetskopierade (och eventuellt delade) användarprofiler genom ikonen . Användarprofilen som en annan användare har delat med dig kan kännas igen på ikonen .

1. Gå till portalen.
2. Välj **Meny** > **Byt användare**.
   Fönstret med användarprofilerna visas.
3. Välj en annan användarprofil.
   Användarens portal visas.

Se även

Typer av användarprofiler på sidan 81

12 Ladda upp ändringar av en användarprofil som har delats med dig

När du utför ändringar på distans (lägger till, raderar eller ändrar anpassningar, sidor eller celler) i en användarprofil som har delats med dig så kan du ladda upp dessa ändringar när du vill.

Du kan även publicera ändringarna direkt om du ombeds göra det när du växlar till en annan användare.

Användaren får en notis om dessa uppladdade ändringar.

Välj **Meny** > **Ladda upp ändringar**.

13 Göra en direkt ljudinspelning

Det är bara möjligt att göra en direkt ljudinspelning på det här sättet om

- det här alternativet är aktiverat (se I en anpassning aktivera direkt ljudinspelning för en cell på sidan 112)
- om alternativet **När du släpper** i **Aktivera** är aktiverat i styrinställningarna för **Mus/Pekskärm**.

1. Fortsätt att trycka på cellen (lång pekning eller lång tryckning av musknappen i användarvyn).
   Efter den inställda tiden öppnas inspelningsfönstret.
2. Fortsätt att trycka på för att starta inspelning och släpp för att stoppa inspelningen.
3. Välj för att lyssna på inspelningen och för att sluta lyssna.

Se även

Åtgärder: Ljud och video > Audio på sidan 164

14 Funktioner i redigeringsvyn

14.1 Stoppa redigering

Det finns ett antal funktioner i redigeringspanelen som är gemensamma för alla flikar: De flesta är även tillgängliga via Windows-snabbval eller Windows verktygsfält.

Figur 3. Vanliga funktioner i redigeringspanelen

Välj i redigeringspanelen eller välj **Meny** > **Avsluta redigering**.

Se även

Ångra en åtgärd på sidan 21
Göra om en åtgärd på sidan 21

14.2 Spara en anpassning

Välj ett av följande alternativ för att spara alla ändringar i anpassningen:

- Välj i titelfältet
- Välj **Meny** > **Spara** i redigeringsvyn
- Tryck på **Ctrl + S**.

I titelfältet mörknar ikonen till .

Se även

Kopiera en anpassning på sidan 37

14.3 Hitta en cell i en anpassning i redigeringsvyn

I redigeringsvyn kan du hitta en cell i anpassningen baserat på:

- cellens etikett
- ett ord från en åtgärd **Skriv text**
- ett ID
- en stil
- ett skript
- en åtgärd **Gå till sidan**

Sökalternativen är mer begränsade i användarvyn.

1. Välj **Meny** > **Redigera F2**.
2. Välj ett av följande alternativ:
   - Välj fliken **Anpassning** i redigeringspanelen där sökrutan visas.
   - Välj **Meny** > **Sök**. Popup-fönstret **Sök** visas med en sökruta.
3. Ange något av följande sökalternativ i sökrutan:
   - `en del av texten från en etikett eller från åtgärden Text`
   - `style:namn på sökt stil`, till exempel `style:stil 1`
   - `Id:namn på sökt ID`
   - `script:namn på sökt skript`
   - `gotopage:namn på sökt sida`
4. Välj eller **Ok** eller tryck på **Retur**.
   Det första sökresultatet visas.
5. Välj eller tryck på **F3** för att hitta nästa cell med samma sökåtgärd eller ange en annan sökåtgärd.

Se även

Hitta en cell eller en sökväg till en cell i en anpassning i användarvyn på sidan 18

14.4 Självstudie med genomgång av grundläggande redigering

Första gången du öppnar redigeringsvyn för en ny användarprofil så visas en kort självstudie. Du kan titta på den här självstudien på nytt.

1. Välj **Meny** > **Snabbguide**.

2. Välj ett av följande alternativ:
   - **Nästa** för att gå till nästa tips.
   - En sidoknapp ( ) för att navigera till nästa sida
   - **Hoppa över** för att stoppa.

Se även

Öppna online-hjälp för Mind Express på sidan 18
Begära fjärrsupport på sidan 18

14.5 Öppna online-hjälp för Mind Express

1. Välj **Meny** > **Hjälp**.
   Supportfönstret med ditt Mind Express-serienummer och version visas.
2. Välj **Online hjälp** och välj **Ok**.

Se även

Självstudie med genomgång av grundläggande redigering på sidan 20
Begära fjärrsupport på sidan 18

14.6 Ångra en åtgärd

Redigeringspanelen innehåller några allmänna funktioner: de flesta av dem finns även tillgängliga via snabbval i Windows eller Windows aktivitetsfält.

Figur 4. Vanliga funktioner i redigeringspanelen

Välj eller **Ctrl + Z**.

Se även

Göra om en åtgärd på sidan 21
Stoppa redigering på sidan 19

14.7 Göra om en åtgärd

Det finns ett antal funktioner i redigeringspanelen som är gemensamma för alla flikar: De flesta är även tillgängliga via Windows-snabbval eller Windows verktygsfält.

Figur 5. Vanliga funktioner i redigeringspanelen

Välj eller **Ctrl + Y**.

Se även

Ångra en åtgärd på sidan 21
Stoppa redigering på sidan 19

14.8 Öppna skärmtangentbordet

Det finns några funktioner i redigeringspanelen som är gemensamma för alla flikar. De flesta finns också tillgängliga via snabbval i Windows eller i aktivitetsfältet i Windows.

Figur 6. Vanliga funktioner i redigeringspanelen

Välj ⌨ i redigeringspanelen eller i verktygsfältet Windows.

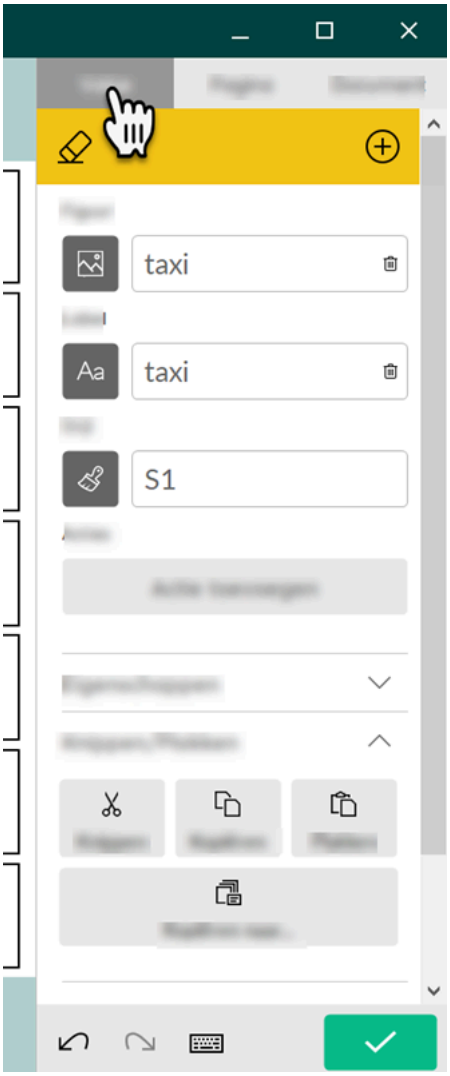
På en enhet med pekskärm kan du ange en ikon för att öppna skärmtangentbordet i aktivitetsfältet för Windows, se inställningarna för Windows för alla möjliga alternativ.

14.9 Navigering i en anpassning

I redigeringsvyn kan du navigera mellan sidor. Du kan även använda navigeringstangenterna på inmatningspanelen.

Knapp	Indatapanel	Förklaring
	Page Down	Gå till nästa sida.
	Page Up	Gå till föregående sida.
	Home	Gå till den första sidan.
	End	Gå till den sista sidan.
	Ctrl + G	Gå till sida ... I fönstret **Välj en sida** kan du sortera, söka och välja sidorna.

14.10 Fliken Cell i redigeringspanelen



Figur 7. Fliken **Cell** i redigeringspanelen

Du kan välja **Cell**-fliken om du först går till redigeringsvyn för anpassningen med **F2**-tangenten eller via **Meny** > **Redigera**.

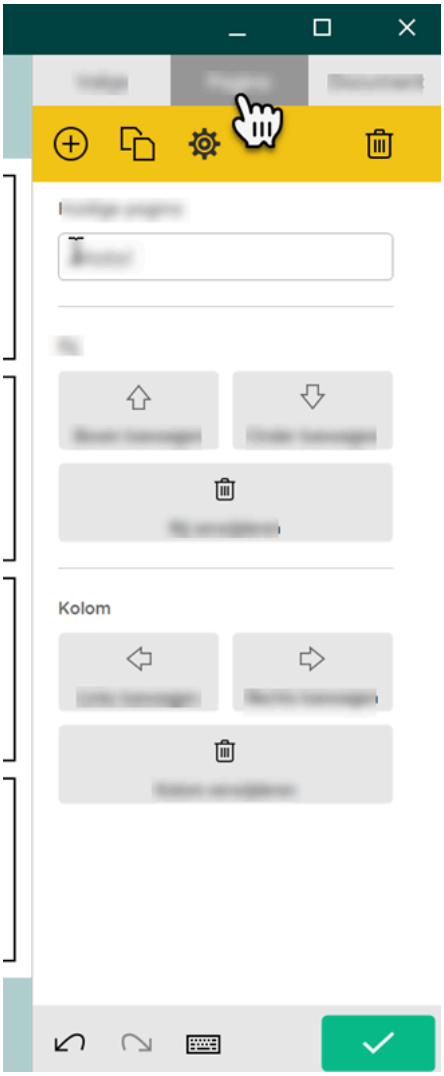
Område	Förklaring
Flikar: • **Cell** • **Sida** • **Anpassning**	Fliken **Cell** är öppen på bilden.
Radera (Del)	Steg för steg kan du radera en cells innehåll, en cells stil eller själva cellen (fri layout).
Lägg till cell (bara i fri layout)	Det går att lägga till en ny cell.
Alternativgruppen **Bild**	Du kan välja, ändra eller radera en bild.
Alternativgruppen **Etikett**	Du kan välja, ändra eller radera en bilds etikett.
Alternativgruppen **Stil**	Du kan ändra stilen eller skapa en ny.
Alternativgruppen **Åtgärder**	Du kan ändra en åtgärd.

Område	Förklaring
Alternativgruppen **Egenskaper**	Det går att göra följande: • visa eller dölj en cell • gör en cell valbar eller ej valbar • gör en cell flyttbar eller ej flyttbar • lägga till eller inte lägga till en cells åtgärdstext i ett meddelande
Alternativgruppen **Klipp ut/Klistra in**	Du kan klippa, kopiera (till ...) eller klistra in en cells innehåll.
Alternativgruppen **Marker/Sortera/Fyll celler**	Det går att göra följande: • välj flera celler • välj alla celler • sortera celler • fyll flera celler
Alternativgruppen **Skanning**	Det går att göra följande: • ställa in ett skanningsord för en cell, skanningsgrupp, rad eller kolumn • lägg till celler i en skanningsgrupp
Alternativgruppen **Position**	Det går att göra följande: • placera celler med vänstra, högra, övre eller nedre kanten i förhållande till varandra • ge celler samma längd, bredd eller längd och bredd • placera celler framför eller i bakgrunden i förhållande till varandra
↶ **Ångra (Ctrl + Z)**	Du ångrar föregående åtgärder. Du kan utföra den här funktionen flera gånger i rad.
↷ **Gör om (Ctrl+Y)**	Du kan göra om åtgärder du har ångrat.
⌨ **Öppna skärmtangentbordet**	Du öppnar skärmtangentbordet.
✓ **Avsluta redigering**	Du avslutar redigering. Redigeringsåtgärderna sparas inte.

Se även

Fliken Sida i redigeringspanelen på sidan 24
Fliken Anpassning i redigeringspanelen på sidan 27
Arbeta med celler på sidan 116

14.11 Fliken Sida i redigeringspanelen



Figur 8. Fliken **Sida**

Du kan välja **Sida**-fliken om du först går till redigeringsvyn för anpassningen med **F2**-tangenten eller via **Meny** > **Redigera**.

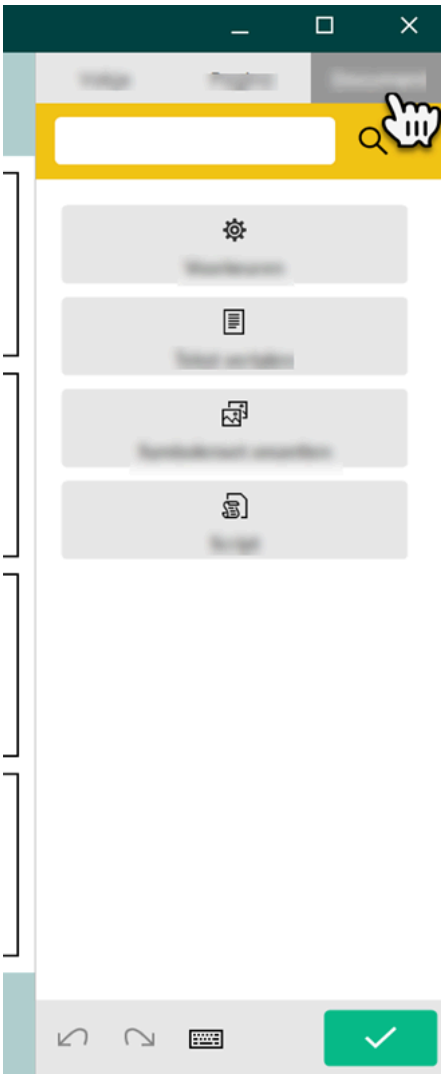
Område	Förklaring
Flikar: • **Cell** • **Sida** • **Anpassning**	Fliken **Sida** är öppen på bilden.
Ny sida (Ins).	Du kan lägga till en ny sida.
Lägg till en kopia av den aktuella sidan i slutet av anpassningen	Du kan lägga till en kopia av den nuvarande sidan i slutet av anpassningen.

Område	Förklaring
Sidinställningar (F8)	Du kan ändra inställningar per sida eller för flera sidor beroende av om du väljer sidtypen **Rutnät** eller **Fri layout**: • sidans namn • sidtyp: Rutnät eller Fri layout • antal rader (Rutnät) • antal kolumner (Rutnät) • mellanrum mellan cellerna (Rutnät) • bakgrundsfärgen • bakgrundsbilden • bakgrundsbildens storlek • bakgrundsbildens aspektförhållande behålls (inte) när bakgrunden fylls • visa sidan som ett popup-fönster • låt Mind Express alltid automatiskt gå tillbaka till föregående sida efter en markering på en sida ***ANMÄRKNING*** *Innan du gör ändringar på sidans/sidornas inställningar kan du först:* • *sök* • *sortera* • *markera* *och även:* • *radera sidan/sidorna* • *en ny sida*
Radera sida	Du kan radera den nuvarande sidan.
Alternativgruppen **Nuvarande sida**	Du kan ändra namn på den nuvarande sidan.
Alternativgrupp **Rad** (Rutnät)	Det går att göra följande: • lägga till en rad ovanför en markerad cell • lägga till en kolumn nedanför en markerad cell • radera en rad
Alternativgrupp **Kolumn** (Rutnät)	Det går att göra följande: • lägga till en kolumn till vänster om en markerad cell • lägga till en kolumn till höger om en markerad cell • radera en kolumn
Ångra (Ctrl + Z)	Du kan ångra föregående åtgärd. Du kan utföra den här funktionen flera gånger i rad.
Gör om (Ctrl+Y)	Du kan göra om åtgärder du har ångrat.
Öppna skärmtangentbordet	Du öppnar skärmtangentbordet.
Avsluta redigering	Du avslutar redigering. Redigeringsåtgärderna sparas inte.

Se även

Fliken Cell i redigeringspanelen på sidan 22
Fliken Anpassning i redigeringspanelen på sidan 27
Sida på sidan 202

14.12 Fliken Anpassning i redigeringspanelen



Figur 9. Fliken **Anpassning**

Du kan välja **Anpassning**-fliken om du först går till redigeringsvyn för anpassningen med **F2**-tangenten eller via **Meny** > **Redigera**.

Område	Förklaring
Flikar: • **Cell** • **Sida** • **Anpassning**	Fliken **Anpassning** öppnas.
Sök (Ctrl+F)	Du kan söka efter en cell genom att skriva in (en del av) etiketten eller bildens namn.
Avancerad programmering	Avancerade användare har möjlighet att programmera åtgärder. Varje anpassning kan innehålla ett skript för programmering av olika kommandon i Python (www.python.org). Kommandona i skriptet kan utlösas av en viss händelse (t.ex. att öppna en sida) eller så går de att anropa med åtgärden **Avancerad programmering** tilldelad till en cell.
Inställningar	Du kan ställa in **Anpassningsinställningar**.

Område	Förklaring
Översätt text	Du kan översätta texten för hela anpassningen eller för nuvarande sida.
Konvertera symbolbibliotek	Du kan konvertera symbolbiblioteket till ett annat bibliotek i hela anpassningen eller på nuvarande sida.
Ångra (Ctrl + Z)	Du kan ångra föregående åtgärd. Du kan utföra den här funktionen flera gånger i rad.
Gör om (Ctrl+Y)	Du kan göra om åtgärder du har ångrat.
Öppna skärmtangentbordet	Du öppnar skärmtangentbordet.
Avsluta redigering	Du avslutar redigering. Redigeringsåtgärderna sparas inte.

Se även

Fliken Cell i redigeringspanelen på sidan 22
Fliken Sida i redigeringspanelen på sidan 24
Anpassning på sidan 210
Arbeta med sidor på sidan 202

C Portalen

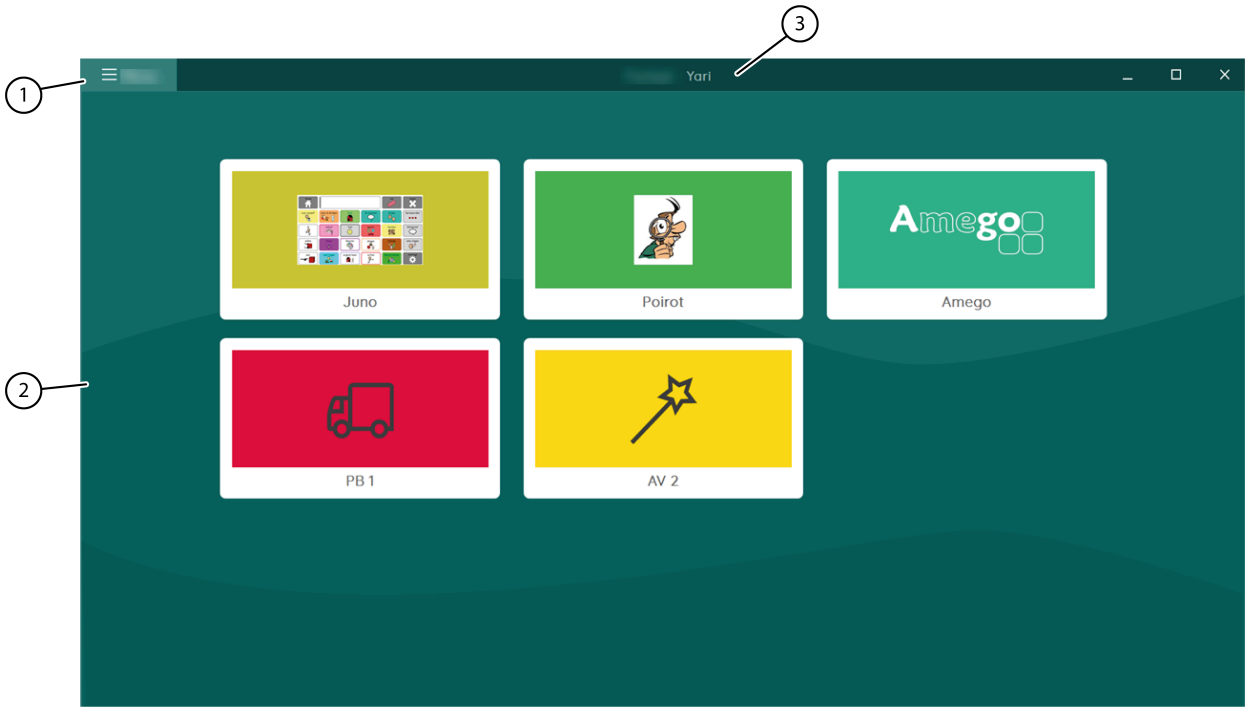
1 Portalen

Portalen i Mind Express ger en översikt över användarens tillgängliga anpassningar.

SPETS
Använd menyn för att visa portalen för användaren i fullskärmsläge. Du kan avsluta fullskärm genom att använda ***ESC*** *på tangentbordet. På en läsplatta kan detta göras med skärmtangentbordet. Många Jabbla-enheter har en separat escapeknapp.*

Mind Express startar upp som en portal eller med användarvyn i en startanpassning. Via menyn kan du återgå till portalen från användarvyn i en anpassning. Om du är i redigeringsvyn för en anpassning så måste du först avsluta redigeringen.

Du kan organisera portalen via menyn.



Figur 10. Mind Express-fönstret som portalen

Nr.	Område	Förklaring
1	**Meny**	Från menyn kan du: • skapa en ny anpassning • organisera portalen • välja manövermetod • visa fullskärm • exportera anpassningar • importera anpassningar • ändra inställningarna • öppna webbhjälpen • ändra användarprofilen eller lägga till en ny profil
2	Huvudfönstret	Det här fönstret visar de tillgängliga anpassningarna.
3	Titelfält	Titelfältet visar "Portal" och användarprofilens namn.

Se även

Mind Express-fönstret på sidan 12
Öppna portalen på sidan 30

2 Portalfunktioner

2.1 Öppna portalen

Du kan visa Mind Express-fönstret enligt nedan:

- Som en portal. Den här vyn visar en lista över alla användarens anpassningar. Du kan också organisera anpassningarna i portalen så att de passar dina preferenser.
- I användarvyn. I den här vyn kan slutanvändaren använda anpassningen.
- I redigeringsvyn. I den här vyn kan handledaren redigera anpassningen.

SPETS
*När Mind Express visas i fullskärm är vissa delar av skärmen inte synliga. Du kan avsluta fullskärm genom att använda **ESC** på din inmatningspanel. På en läsplatta kan detta göras med skärmtangentbordet. Många Jabbla-enheter har en separat escapeknapp.*

1. Om du är i redigeringsvyn för en anpassning så väljer du **Meny** > **Avsluta redigering F2**.
   Du är nu i användarvyn.
2. Välj **Meny** > **Portal**.

Se även

Portalen på sidan 29

2.2 Skapa en ny anpassning

När du skapar en ny anpassning så kan du välja sidtyp: Rutnät eller Fri layout. Du kan ändra det här senare. I typen Rutnät har cellerna en fast position på sidan i rader och kolumner, till skillnad från med typen Fri layout där cellerna kan flyttas fritt.

1. Välj **Meny** > + **Ny**.
   Fönstret **Skapa ny anpassning** öppnas.
2. Ange ett unikt anpassningsnamn i fältet **namn**.
3. Välj cellen bredvid fältet **namn** för att välja en bakgrundsfärg från färgväljaren.
4. Välj en av följande åtgärder för att lägga till en bild i anpassningen:
   - Välj en bild från listan.
   - Välj , navigera till en bild och välj **Öppna**.
5. Välj **Nästa**.
   Fönstret **Välj en namn och en bild** öppnas i fliken **Rutnät**.
6. Välj ett av följande alternativ:
   - Lämna inte fliken **Rutnät**, välj antal rader och kolumner och lägg vid behov till ett meddelandefält på den första sidan. Ett meddelandefält består av en cell med åtgärden **Meddelanderuta**, en cell med åtgärden **Töm innehåll** och en cell med åtgärden **Läs upp innehåll**, se Åtgärder: Vanligen använda > Meddelanderuta > Meddelanderuta på sidan 145.
   - Välj fliken **Flexibelt**.
   - Lämna inte fliken **Rutnät**, välj antal rader och kolumner och lägg vid behov till ett meddelandefält på sidan, se Åtgärder: Vanligen använda > Meddelanderuta > Meddelanderuta på sidan 145.
   - Välj fliken **Flexibelt**.
7. Välj **Skapa anpassning!**.
   Den första sidan i den nya anpassningen öppnas direkt i redigeringsvyn, se .

Se även

Öppna en anpassning på sidan 31
Importera en anpassning från en annan användare till din enhet på sidan 31
Exportera en anpassning på sidan 31
Importera en anpassning från en lagringsenhet på sidan 32
Importera en anpassning från Mind Express-webbplatsen på sidan 32
Importera en färdig anpassning på sidan 33

2.3 Öppna en anpassning

1. Öppna portalen.
2. Navigera till sidan med mappen som innehåller anpassningen eller till där själva anpassningen finns.
3. Välj efter behov mappen som innehåller anpassningen.
4. Välj anpassningen.

Se även

Skapa en ny anpassning på sidan 30
Öppna en anpassning igen på senaste sidan på sidan 115
Öppna en anpassning på nytt i den dynamiska listans sista position på sidan 115

2.4 Importera en anpassning från en annan användare till din enhet

Om du har andra användarprofiler i Mind Express så är det enkelt att importera anpassningar från en annan användare till den nuvarande användaren.

1. Välj **Meny** > **Importera**.
   Fönstret **Välj var du vill importera från** öppnas.
2. Välj **Från en annan användare**.
   Fönstret **Välj vilka användare och anpassningar att importera** öppnas.
3. Välj en användare.
4. Välj en anpassning.
5. Välj **Importera fil!**.
   Anpassningen importeras och öppnas direkt.

Se även

Skapa en ny anpassning på sidan 30
Exportera en anpassning på sidan 31
Importera en anpassning från en lagringsenhet på sidan 32
Importera en anpassning från Mind Express-webbplatsen på sidan 32
Importera en färdig anpassning på sidan 33
Överföra sidor mellan anpassningar på sidan 205

2.5 Exportera en anpassning

Du kan exportera en användares anpassning för att kunna importera den senare på en annan enhet. För att importera en anpassning från en annan användare på samma enhet behöver du inte exportera den först.

1. Öppna användarens portal.
2. Välj **Meny** > **Exportera**.
3. Välj anpassningen.
4. Välj **Exportera anpassning**.
   Windows-fönstret **Spara som** visas.
5. Bläddra till platsen på en lagringsenhet där du vill spara anpassningen, ange ett **Filnamn** och välj **Spara**.

Se även

Skapa en ny anpassning på sidan 30
Importera en anpassning från en annan användare till din enhet på sidan 31
Importera en anpassning från en lagringsenhet på sidan 32
Importera en anpassning från Mind Express-webbplatsen på sidan 32
Importera en färdig anpassning på sidan 33
Överföra sidor mellan anpassningar på sidan 205

2.6 Importera en anpassning från en lagringsenhet

Du kan importera en exporterad anpassning till en användare.

1. Öppna användarens portal.
2. Välj **Meny** > **Importera**.
   Fönstret **Välj var du vill importera från** öppnas.
3. Välj **Från disk**.
   Windows-fönstret **Öppna** visas.
4. Bläddra till platsen på en lagringsenhet där anpassningen har sparats, markera den och välj **Öppna**.
   Fönstret **Välj en namn och en bild** öppnas.
5. Ange ett unikt namn och välj en symbol och bakgrundsfärg till anpassningen. Du kan använda knappen för att lägga till en egen bild.
6. Välj **Importera fil!**.
   Anpassningen importeras och öppnas direkt.

Se även

Skapa en ny anpassning på sidan 30
Importera en anpassning från en annan användare till din enhet på sidan 31
Exportera en anpassning på sidan 31
Importera en anpassning från Mind Express-webbplatsen på sidan 32
Importera en färdig anpassning på sidan 33
Överföra sidor mellan anpassningar på sidan 205

2.7 Importera en anpassning från Mind Express-webbplatsen

Du kan importera ett antal standardanpassningar från Mind Express-webbplatsen till en användare.

1. Öppna användarens portal.
2. Välj **Meny** > **Importera**.
   Fönstret **Välj var du vill importera från** öppnas.
3. Välj **Från Mind Express-online**.
4. Välj en av följande kategorier till vänster:
   - **Symbolkommunikation**
   - **Textkommunikation**
   - **övningar**
   - **Utbildning**
   - **Appar**
5. Välj en eller flera anpassningar till höger.

   ANMÄRKNING
   *Välj **Läs mer** för mer information om* anpassningen.

6. Välj **Importera anpassningar**.
   De valda anpassningarna importeras och visas i slutet av portalen.

   ANMÄRKNING

Om det finns en anpassning *med samma namn i portalen så visas en varning. Välj lämpligen* ***Skapa en kopia: [filnamn (nr.)]****.*

Om du väljer ***Skriva över*** *så förlorar du oåterkalleligen den ursprungliga* anpassningen*.*

Välj ***Hoppa över*** *om du vill behålla den ursprungliga* anpassningen*.*

Se även

Skapa en ny anpassning på sidan 30
Importera en anpassning från en annan användare till din enhet på sidan 31
Exportera en anpassning på sidan 31
Importera en anpassning från en lagringsenhet på sidan 32
Importera en färdig anpassning på sidan 33
Överföra sidor mellan anpassningar på sidan 205

2.8 Importera en färdig anpassning

Vid installation av Mind Express finns ett antal färdiga anpassningar tillgängliga i portalen för den första användarprofilen. Du kan alltid lägga till färdiga anpassningar vid ett senare tillfälle:

- För en ny användarprofil se Skapa din egen nya användarprofil på sidan 81.
- Du har raderat eller oavsiktligt ändrat en färdig anpassning och vill lägga till den på nytt.
- Du kan lägga till en färdig anpassning med ett annat namn, till exempel för att göra ändringar i den.
- Du har gjort ändringar i standardprofilen och du vill behålla den ändrade anpassningen men fortfarande bibehålla den färdiga anpassningen.

1. Öppna användarens portal.
2. Välj **Meny** > **Importera**.
   Fönstret **Välj var du vill importera från** öppnas.
3. Välj **Standard anpassningar**.
4. Välj en av följande kategorier till vänster:
   - **Symbolkommunikation**
   - **Textkommunikation**
   - **Spel och musik**
   - **Utbildning**
   - **Appar**
5. Välj en eller flera färdiga anpassningar till höger.
6. Välj **Importera anpassningar**.
   De valda färdiga anpassningarna importeras och visas i den sista positionen på portalens sista sida.

ANMÄRKNING
En varning visas om du importerar en färdig anpassning *med samma namn. Välj lämpligen* ***Skapa en kopia: [filnamn (nr.)]****. Om du väljer* ***Skriva över*** *kommer du oåterkalleligen förlora den färdiga* anpassning *som du kanske redan har ändrat. Välj* ***Hoppa över*** *om du inte vill förlora dessa ändringar.*

Se även

Skapa en ny anpassning på sidan 30
Importera en anpassning från en annan användare till din enhet på sidan 31
Exportera en anpassning på sidan 31
Importera en anpassning från en lagringsenhet på sidan 32
Importera en anpassning från Mind Express-webbplatsen på sidan 32

2.9 Öppna online-hjälp för Mind Express

1. Välj **Meny** > **Hjälp**.
   Supportfönstret med ditt Mind Express-serienummer och version visas.
2. Välj **Online hjälp** och välj **Ok**.

Se även

Självstudie med genomgång av grundläggande redigering på sidan 20
Begära fjärrsupport på sidan 18

2.10 Begära fjärrsupport

Kontakta din Mind Express-återförsäljares kundtjänst per telefon. Vid behov kommer kundtjänstpersonalen att ge dig följande instruktioner för att tillfälligt ta över din enhet.

1. Välj **Meny** > **Hjälp**.
   Ett fönster med ditt Mind Express-serienummer och version visas.
2. Välj **Fjärrsupport** och välj **Ok**.
   Supportfönstret med ditt ID och lösenord visas.
3. Förse kundtjänstpersonalen med ditt ID och lösenord.
   Den kundtjänstanställde kan nu lösa problemet på distans.

Se även

Öppna online-hjälp för Mind Express på sidan 18
Självstudie med genomgång av grundläggande redigering på sidan 20

3 Organisera portalen

3.1 Skapa en ny mapp

1. Gå till portalen.
2. Välj **Meny** > **Organisera**.
3. Navigera till en tom portalcell i den nuvarande portalen eller i en mapp i portalen och välj den.

Figur 11. tom och markerad portalcell

4. Välj .
   Fönstret **Skapa en mapp** öppnas.
5. Ange ett unikt mappnamn i fältet **Skriv in ett namn**.
6. Välj **Ok**.
7. Välj **Ok** för att avsluta organiseringen av portalen.

Se även

Radera en anpassning eller mapp på sidan 35
Flytta eller växla runt en anpassning eller mapp på sidan 36
Kopiera en anpassning på sidan 37
Byta namn på en anpassning eller mapp på sidan 34
Ändra bild för en anpassning på sidan 35
Ändra bakgrundsfärg för en anpassning på sidan 35

3.2 Byta namn på en anpassning eller mapp

När du organiserar portalen kan du öppna en mapp genom att markera och välja den.

1. Gå till portalen.

2. Välj **Meny** > **Organisera**.
3. Välj anpassningen eller mappen.
4. Välj .
   Fönstret **Redigera portalen** öppnas.
5. Skriv över namnet med ett unikt namn.
6. Välj **Ok**.
7. Välj **Ok** för att avsluta organiseringen av portalen.

Se även

Skapa en ny mapp på sidan 34
Ändra bild för en anpassning på sidan 35
Ändra bakgrundsfärg för en anpassning på sidan 35

3.3 Ändra bild för en anpassning

När du organiserar portalen kan du öppna en mapp genom att markera och välja den.

1. Gå till portalen.
2. Välj **Meny** > **Organisera**.
3. Välj anpassningen eller mappen.
4. Välj .
   Fönstret **Redigera portalen** öppnas.
5. Välj en av följande åtgärder för att ändra bilden:
   - Välj en ny bild från listan.
   - Välj , navigera till en ny bild och välj **Öppna**.
6. Välj **Ok**.
7. Välj **Ok** för att avsluta organiseringen av portalen.

Se även

Skapa en ny mapp på sidan 34
Byta namn på en anpassning eller mapp på sidan 34
Ändra bakgrundsfärg för en anpassning på sidan 35

3.4 Ändra bakgrundsfärg för en anpassning

När du organiserar portalen kan du öppna en mapp genom att markera och välja den.

1. Gå till portalen.
2. Välj **Meny** > **Organisera**.
3. Välj anpassningen eller mappen.
4. Välj .
   Fönstret **Redigera portalen** öppnas.
5. Bredvid namnfältet välj cellen för att välja en ny bakgrundsfärg med färgväljaren.
6. Välj **Ok**.
7. Välj **Ok** för att avsluta organiseringen av portalen.

Se även

Skapa en ny mapp på sidan 34
Byta namn på en anpassning eller mapp på sidan 34
Ändra bild för en anpassning på sidan 35

3.5 Radera en anpassning eller mapp

Om du raderar en anpassning eller en mapp med alla anpassningar så är detta oåterkalleligt och allt innehåll som importerade bilder, ljud, musik och videor kommer också att raderas!

SPETS
Du kan skapa en papperskorgsmapp i portalen så att du först kan kopiera anpassningar och mappar du vill radera till papperskorgen. Du kan alltid tömma papperskorgen senare.

1. Gå till portalen.
2. Välj **Meny** > **Organisera**.
3. Välj anpassningen eller mappen.
4. Välj .
5. Välj **Radera** om du är säker på att du vill radera anpassningen eller mappen som innehåller alla anpassningar såväl som importerade bilder, ljud, musik och filmer för dessa anpassningar.
6. Välj **Ok** för att avsluta organiseringen av portalen.

Se även

Skapa en ny mapp på sidan 34
Flytta eller växla runt en anpassning eller mapp på sidan 36
Sammanfoga anpassningar och mappar på sidan 37

3.6 Flytta eller växla runt en anpassning eller mapp

Du kan flytta anpassningar och mappar eller växla runt dem genom att dra och släppa dem.

När du organiserar portalen kan du öppna en mapp genom att markera och välja den.

1. Gå till portalen.
2. Välj **Meny** > **Organisera**.
3.
4. Välj ett av följande alternativ:
   - Dra anpassningen eller mappen till en tom portalcell (omgiven av prickade linjer).

Figur 12. Tom portalcell vid organisering av portalen

   - Dra anpassningen till en mapp.
   - Dra anpassningen till en annan anpassning för att byta plats på dem.
   - Dra mappen till en annan mapp för att byta plats på dem.
   - Dra mappen till en anpassning för att byta plats på dem
   - Dra anpassningen eller mappen till en navigeringsknapp (pil omgiven av prickade linjer) för att till exempel flytta dem till nästa sida.

Figur 13. Navigeringsknappen Nästa vid organisering av portalen

Se även

Skapa en ny mapp på sidan 34
Radera en anpassning eller mapp på sidan 35

3.7 Kopiera en anpassning

SPETS

Du kan också kopiera en anpassning *i redigeringsvyn för* anpassningen*:* ***Meny*** > ***Spara som***.

I ***Spara anpassningar:*** *kan du sedan också välja att spara bara en enda av de sammanfogade anpassningarna.*

När du organiserar portalen kan du öppna en mapp genom att markera och välja den.

1. Gå till portalen.
2. Välj **Meny** > **Organisera**.
3. Välj anpassningen eller mappen.
4. Välj .
   Fönstret **Kopiera anpassning** öppnas. Anpassningens namn är automatiskt **[ursprungligt namn] - kopia**
5. Skriv vid behov över namnet med ett unikt namn för anpassningen.
6. Välj **Ok**.
7. Välj **Ok** för att avsluta organiseringen av portalen.

Se även

Skapa en ny mapp på sidan 34
Spara en anpassning på sidan 20

3.8 Sammanfoga anpassningar och mappar

Du kan sammanfoga anpassningar i en mapp till en anpassning. Den första anpassningen, mottagaren, kommer att ta emot alla anpassningar från mappen. Alla anpassningar som har sammanfogats, inklusive mottagaren, är nu länkade anpassningar.

SPETS

Ta en kopia av alla anpassningar du vill sammanfoga innan du börjar. Kom ihåg att sammanfogning av anpassningar är mycket drastiskt och inte kan ångras.

Du kan nu låta användaren navigera från en länkad anpassning till en annan via åtgärden **Till anpassning** i **Gå till...**, se Åtgärder: Vanligen använda > Gå till... på sidan 144.

När du organiserar portalen kan du ställa in vilken länkad anpassning du vill att en sammanfogad anpassning ska starta upp med, se Ställa in startanpassning för länkade anpassningar på sidan 37.

1. Gå till portalen.
2. Välj **Meny** > **Organisera**.
3. Välj mappen du vill sammanfoga.
4. Flytta anpassningen som du vill sammanfoga de andra anpassningarna med till första positionen i mappen. Se Flytta eller växla runt en anpassning eller mapp på sidan 36.
5. Välj .
   Ett nytt fönster kommer att visa vilken mapp som har sammanfogats (framför pilen) och vilken anpassning som har tagit emot allt (efter pilen).
6. Välj **Sammanfoga**.
7. Välj **Ok** för att bekräfta och avsluta organisering av portalen.

Se även

Radera en anpassning eller mapp på sidan 35
Ställa in startanpassning för länkade anpassningar på sidan 37

3.9 Ställa in startanpassning för länkade anpassningar

1. Gå till portalen.
2. Välj **Meny** > **Organisera**.

3. Välj anpassningen med de länkade anpassningarna och välj ✎.
   Fönstret **Redigera portalen** öppnas.
4. I **Starta anpassning** välj den länkade anpassningen som användaren ska starta med i listrutan och välj **Ok**.
5. Välj **Ok** för att avsluta organiseringen av portalen.

Se även

Sammanfoga anpassningar och mappar på sidan 37

D Mind Express-inställningar

1 Välja manövermetod, valmetod och inställningar

1.1 Välja (nuvarande) manövermetod

Du kan ställa in manövermetoden för hur användaren väljer celler: via mus eller pekskärm, via skanningskontakter, med en joystick eller via ögonstyrning.

1. Gå till användarvyn eller portalen.
2. Välj **Meny** > **Välj manövermetod**.
3. Välj en av följande metoder:
   - **Mus/Pekskärm**
   - **Joystick**
   - **Skanning**
   - **Ögonstyrning**

Se även

Åtgärder: Manövermetod > Aktiveringsmetod på sidan 167
Välja manövermetod för uppstart på sidan 39
Välja och ställa in en anpassningsspecifik manövermetod på sidan 40

1.2 Välja manövermetod i redigeringsvyn

Du kan ställa in manövermetoden för hur användaren väljer celler: via mus eller pekskärm, via skanningskontakter, med en joystick eller via ögonstyrning.

I redigeringsvyn kan du inte direkt välja manövermetoden från menyn, som i användarvyn eller i portalen. Det här kan göras via **Inställningar**.

1. Välj **Meny** > **Inställningar**.
2. Välj **Manövermetod**.
3. Välj **Allmän**.
4. Välj en av följande metoder i listrutan i **Nuvarande manövermetod**:
   - **Mus/Pekskärm**
   - **Joystick**
   - **Skanning**
   - **Ögonstyrning**
5. Välj **Ok**.

1.3 Välja manövermetod för uppstart

Du kan välja manövermetod som Mind Express ska starta upp med (mus/pekskärm, skanningskontakter, joystick eller ögonstyrning).

1. Välj **Meny** > **Inställningar**.
2. Välj **Manövermetod**.
3. Välj **Allmän**.

4. Välj en av följande metoder i listrutan i **Starta upp med**:
   - **Mus/Pekskärm**.
   - **Joystick**.
   - **Skanning**.
   - **Ögonstyrning**.
5. Välj **Ok**

Se även

Välja (nuvarande) manövermetod på sidan 16
Välja och ställa in en anpassningsspecifik manövermetod på sidan 40

1.4 Välja och ställa in en anpassningsspecifik manövermetod

Du kan välja en specifik manövermetod för en anpassning (mus/pekskärm, skanningskontakter, joystick eller ögonstyrning) och välja tillhörande styrinställningar. Den anpassningsspecifika manövermetod har prioritet framför den nuvarande manövermetoden och den vid uppstart.

1. Välj **Meny** > **Inställningar** > **Anpassning**.

   SPETS
   *I redigeringsvyn kan du även öppna fliken **Anpassning** och välja **Inställningar**.*
2. I alternativgruppen **Allmänna anpassningsinställningar** i **Använd speciell manövermetod** välj **Ja**.
3. Välj en manövermetod i listrutan i **Manövermetod**:
   - **Mus/Pekskärm**.
   - **Joystick**.
   - **Skanning**.
   - **Ögonstyrning**.
4. Välj **Inställningar för manövermetod**.
   Fliken med manöverinställningar för den valda manövermetoden öppnas med en varning att du ändrar de anpassningspecifika manövermetoderna och inställningarna här!
5. Här (och vid behov i andra flikar) ställer du in de anpassningsspecifika manöverinställningarna, se Välja manövermetod, valmetod och inställningar på sidan 39.
6. Välj **Ok**

Se även

Välja (nuvarande) manövermetod på sidan 16
Välja manövermetod för uppstart på sidan 39

1.5 Valinställningar

Det finns ett stort antal inställningar för anpassning av valmetod för celler så att de uppfyller användarens krav. Den markerade cell går att visa i en viss färg, den går att förstora, det går att markera med tryck eller släpp, det går att ställa in tid före autoklick. Det är även möjligt att spela upp ett ljud efter markering och visa en hörbar återkoppling för markeringen.

Ett antal specifika inställningar finns tillgängliga för vissa manövermetoder, till exempel:

- Med en joystick går det att fortsätta att flytta indikatorn i steg i joystickens riktning.
- Om användaren skannar med en eller två kontakter så kan du ställa in ett antal inställningar för att göra skanningen så bekväm som möjligt för att passa användarens behov.
- Du kan använda inställningarna för att låta användaren göra dwell med pekskärm.

Mind Express kan även användas med skanningssystem med 1 eller 2 kontakters skanning. Mind Express innehåller flera metoder, inställningar och alternativ för skanning som gör det möjligt att konfigurera skanning så att den på bästa sätt passar användarens behov och förmåga.

ANMÄRKNING
När du öppnar en anpassning söker Mind Express efter anpassningsspecifika manöverinställningar. Om det inte finns några anpassnings-specifika inställningar kommer Mind Express att använda antingen den nuvarande manövermetoden eller den från uppstarten.

ANMÄRKNING
När du öppnar en siduppsättning söker systemet först efter siduppsättningsspecifika valinställningar. Om inga valinställningar anges i siduppsättningen används användarinställningarna för att göra val.

Se även

Val med mus/pekskärm
Skanningsval på sidan 50
Joystickval på sidan 62
Ögonstyrning på sidan 66

1.6 Valinställningar mus/pekskärm

1.6.1 Ställa in val när du trycker/pekar vid mus-/pekskärmsval

I valmetoden **När du trycker** väljer du en cell i samma ögonblick som du trycker på musknappen eller trycker på cellen på skärmen. Du kan ställa in olika alternativ.

Att öka aktiveringstiden kan vara användbart för att undvika att användare gör val genom ofrivilliga rörelser.

1. Välj **Meny** > **Inställningar**.
2. Välj **Manövermetod**.
3. Välj **Mus/Pekskärm**.
4. I alternativgruppen **Aktivera** välj **Aktivera**, **När du trycker** i listrutan.
5. Ställ in följande alternativ:

Alternativ	Åtgärd
Aktiveringstid	Ställ in hur länge användaren måste hålla inne musknappen för att göra ett klick. Om tiden är inställd på t.ex. 2 sekunder måste användaren peka på eller hålla inne musknappen i 2 sekunder innan klicket skickas Ställ in aktiveringstiden med skjutreglaget. Du kan finjustera aktiveringstiden med + och –.
Tidsfördröjning efter val	Efter ett val ignoreras all input under en viss tid. Det här alternativet hindrar en användare från att välja samma cell flera gånger. Om till exempel fördröjningen är inställd på 2 sekunder, kommer val att ignoreras i 2 sekunder efter föregående val. Ställ in fördröjningstiden med skjutreglaget. Du kan finjustera fördröjningstiden med + och –.

6. Välj **Ok**.

Se även

Ställa in val när du släpper vid mus-/pekskärmsval på sidan 41

1.6.2 Ställa in val när du släpper vid mus-/pekskärmsval

Med valmetoden **När du släpper** väljer du en cell endast efter att du släpper musen/skärmen efter att ha klickat/pekat på den.

1. Välj **Meny** > **Inställningar**.

2. Välj **Manövermetod**.
3. Välj **Mus/Pekskärm**.
4. I alternativgruppen **Aktivera** välj **Aktivera**, **När du släpper** i listrutan.
5. Ställ in följande alternativ:

Alternativ	Åtgärd
Tidsfördröjning efter val	Efter ett val ignoreras all input under en viss tid. Det här alternativet hindrar en användare från att välja samma cell flera gånger. Om till exempel fördröjningen är inställd på 2 sekunder, kommer val att ignoreras i 2 sekunder efter föregående val. Ställ in fördröjningstiden med skjutreglaget. Du kan finjustera fördröjningstiden med + och –.

6. Välj **Ok**.

Se även

Ställa in val när du trycker/pekar vid mus-/pekskärmsval på sidan 41

1.6.3 Inställningar för val genom dwell

Dwell i Mind Express innebär att välja en cell genom att placera muspekaren över cellen under en angiven tid.

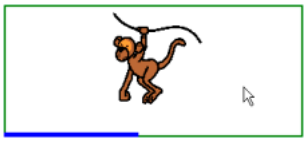
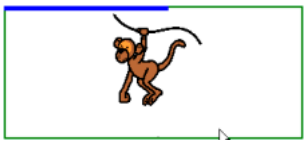
När du använder valmetoden **Dwell** så väljs den indikerade cellen automatiskt efter den angivna fördröjningstiden, utan att någon knapp trycks.

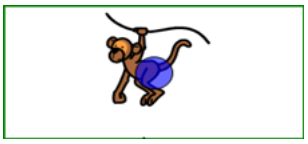
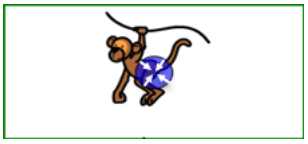
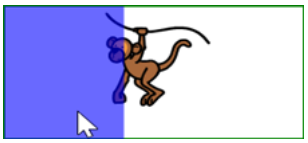
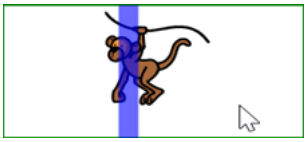
Exempel: Om du pekar på samma cell i två sekunder, väljs den cellen automatiskt efter två sekunder.

SPETS
*Alternativet **Dwell med pekskärm** finns tillgängligt för dwell med pekskärm.*

Du kan ställa in olika alternativ.

1. Välj **Meny** > **Inställningar**.
2. Välj **Manövermetod**.
3. Välj **Mus/Pekskärm**.
4. I alternativgruppen **Aktivera** välj **Aktivera**, **Dwell** i listrutan.
5. I **Dwellindikator** välj en av följande visuella indikeringar för dwelltidens förlopp i listrutan. För att ändra färg på indikatorn välj färgcellen bredvid listrutan.

Dwellindikator	Exempel
Ingen indikator	Ingen visuell indikering sker av dwelltiden. En punkt tänds kortvarigt när dwelltiden har löpt ut.
Indikator nederst	
Indikator överst	

Dwellindikator	Exempel
Paj	
Cirkel	
Prick (när den är vald)	
Krympande prick	
Fylla	
Flytande linje	

6. Ange återstående alternativ:

Alternativ	Åtgärd
Dwelltid	Ställ in dwelltiden med skjutreglaget. Du kan finjustera dwelltiden med + och –.
Upprepande dwell	När du använder repetitionsläge, kommer en åtgärd att upprepas vid slutet av den inställda dwelltiden. Om t.ex. dwelltiden är 2 sekunder aktiveras cellen under muspekaren varannan sekund tills du flyttar muspekaren till en annan cell. Välj **Ja** för att aktivera upprepande dwell.
Extern dwell - rörelse tolerans	För att använda dwell utanför Mind Express är det nödvändigt att ställa in arbetsyta för dwell (i pixlar). Muspekaren måste stanna i det här området för att utföra ett dwellklick. Om muspekaren rör sig utanför arbetsytan startar dwelltiden om igen. Ställ in antalet pixlar med skjutreglaget. Du kan finjustera antalet pixlar med + och –.

Alternativ	Åtgärd
Dwell minnestid	Dwell minnestid används i kombination med dwell som valmetod. Det är användbart för användare som kämpar för att stanna kvar på ett mål med muspekaren under hela dwelltiden. Med denna inställning pausas dwelltiden när användaren flyttar muspekaren utanför målet. Och om användaren flyttar tillbaka muspekaren till målet innan minnestiden går ut, startar inte dwelltiden om från början utan kommer att återupptas. Ställ in dwellminnestiden med skjutreglaget. Du kan finjustera dwellminnestiden med + och –.
Visa fler dwelltider	Du kan tilldela celler olika dwelltid. Du kan till exempel använda en kortare dwelltid för celler med bokstäver och en längre dwelltid för celler med meningar. När du redigerar en cell kan du via Skanning/Dwell ställa in dwelltiden för cellen. Välj **Ja** för att visa andra dwelltider, för att ställa in med skjutreglaget och vid behov aktivera upprepande dwell.
Tidsfördröjning efter val	Efter ett val ignoreras all input under en viss tid. Det här alternativet hindrar en användare från att välja samma cell flera gånger. Om till exempel fördröjningen är inställd på 2 sekunder, kommer val att ignoreras i 2 sekunder efter föregående val. Ställ in fördröjningstiden med skjutreglaget. Du kan finjustera fördröjningstiden med + och –.

7. Välj **Ok**.

Se även

Åtgärder: Manövermetod > Dwell (mus/pek/ögonstyrning) på sidan 167
Inställningar för valindikatorn vid mus-/pekskärmsval på sidan 46
Ställa in olika dwelltider för celler på sidan 46
Inställningar för val genom dwell med pekskärm på sidan 44

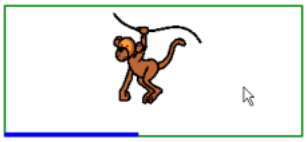
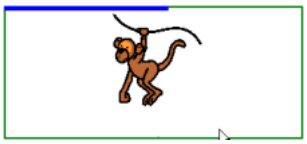
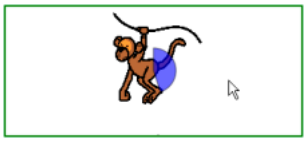
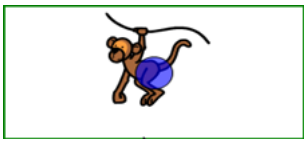
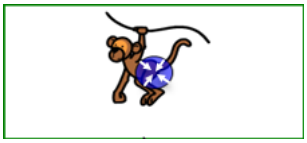
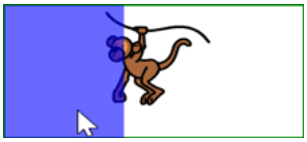
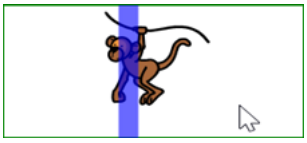
1.6.4 Inställningar för val genom dwell med pekskärm

Dwell med pekskärm gör det möjligt att utföra dwell via pekskärm.

1. Välj **Meny** > **Inställningar**.
2. Välj **Manövermetod**.
3. Välj **Mus/Pekskärm**.
4. I alternativgruppen **Aktivera** välj **Aktivera**, **Dwell med pekskärm** i listrutan.
5. Ställ in följande alternativ:

Alternativ	Åtgärd
Dwelltid	Ställ in dwelltiden med skjutreglaget. Du kan finjustera dwelltiden med + och –.

6. I **Dwellindikator** välj en av följande visuella indikeringar för dwelltidens förlopp i listrutan. För att ändra färg på indikatorn välj färgcellen bredvid listrutan.

Dwellindikator	Exempel
Ingen indikator	Ingen visuell indikering sker av dwelltiden. En punkt tänds kortvarigt när dwelltiden har löpt ut.
Indikator nederst	
Indikator överst	
Paj	
Cirkel	
Prick (när den är vald)	
Krympande prick	
Fylla	
Flytande linje	

7. Ange återstående alternativ:

Alternativ	Åtgärd
Upprepande dwell	När du använder repetitionsläge, kommer en åtgärd att upprepas vid slutet av den inställda dwelltiden. Om t.ex. dwelltiden är 2 sekunder aktiveras cellen under muspekaren varannan sekund tills du flyttar muspekaren till en annan cell. Välj **Ja** för att aktivera upprepande dwell.

Alternativ	Åtgärd
Visa fler dwelltider	Du kan tilldela celler olika dwelltid. Du kan till exempel använda en kortare dwelltid för celler med bokstäver och en längre dwelltid för celler med meningar. När du redigerar en cell kan du via Skanning/Dwell ställa in dwelltiden för cellen. Välj **Ja** för att visa andra dwelltider, för att ställa in med skjutreglaget och vid behov aktivera upprepande dwell.
Tidsfördröjning efter val	Efter ett val ignoreras all input under en viss tid. Det här alternativet hindrar en användare från att välja samma cell flera gånger. Om till exempel fördröjningen är inställd på 2 sekunder, kommer val att ignoreras i 2 sekunder efter föregående val. Ställ in fördröjningstiden efter val med skjutreglaget. Du kan finjustera fördröjningstiden efter val med + och –.

8. Välj **Ok**.

Se även

Åtgärder: Manövermetod > Dwell (mus/pek/ögonstyrning) på sidan 167
Inställningar för valindikatorn vid mus-/pekskärmsval på sidan 46
Inställningar för val genom dwell på sidan 42
Ställa in olika dwelltider för celler på sidan 46

1.6.5 Ställa in olika dwelltider för celler

Det kan vara användbart för en användare att ha olika dwelltider beroende på cellernas natur. Det är till exempel användbart att tilldela en längre dwelltid till en cell som visar en ordprediktion än till en cell med en bokstav på ett tangentbord.

1. Välj **Meny** > **Redigera F2**.
2. Navigera till relevant sida.
3. Välj fliken **Cell** i redigeringspanelen.
4. Välj de celler till vilka du vill tilldela samma dwelltid.
5. Öppna alternativgruppen **Skanning/Dwell**.
6. I alternativgruppen **Skanning/Dwell** välj en dwelltid i listrutan i kategorin **Dwell**.

Se även

Åtgärder: Manövermetod > Dwell (mus/pek/ögonstyrning) på sidan 167
Inställningar för val genom dwell på sidan 42
Inställningar för val genom dwell med pekskärm på sidan 44

1.6.6 Inställningar för valindikatorn vid mus-/pekskärmsval

Du kan ange hur en cell ska framhävas visuellt när du väljer den och/eller pekar på den.

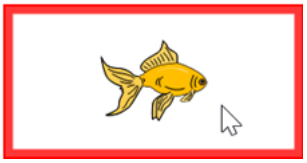
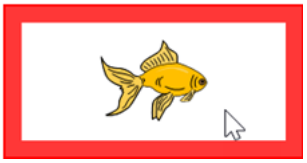
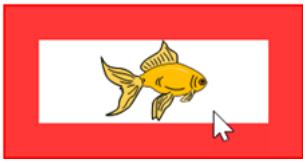
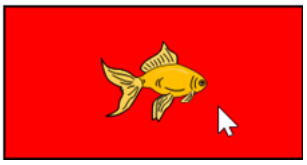
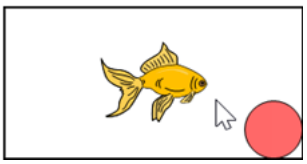
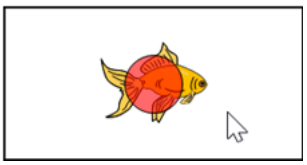
Beroende på typen av mus-/pekskärmsval kanske vissa indikatoralternativ finns eller inte finns tillgängliga.

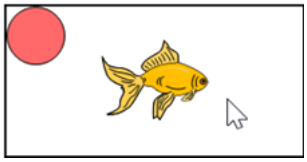
1. Välj **Meny** > **Inställningar**.
2. Välj **Manövermetod**.
3. Välj **Mus/Pekskärm**.

4. Ange följande alternativ i alternativgruppen **Indikator**:

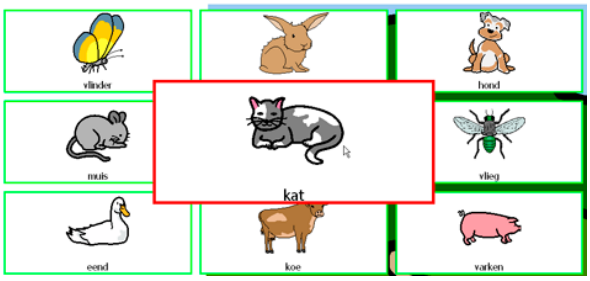
Alternativ	Åtgärd
Välj läge	Välj ett av följande alternativ i listrutan: • **När du väljer**: visa bara indikatorn när du väljer cellen. • **När du pekar**: visa indikatorn när du pekar på eller väljer cellen.
Dölj muspekaren (bara med **Välj läge** > **När du pekar**)	Du kan välja att dölja muspekaren så att bara cellens indikator är synlig när du pekar på den.

5. I alternativgruppen **Indikator** i **Visuell indikator** välj en av följande visuella indikatorer för cellindikatorn i listrutan. För att ändra färg på indikatorn välj färgcellen bredvid listrutan.

Visuell indikator	Exempel
Ingen	Ingen indikator visas.
List	
List (bred)	
List (extra bred)	
Färgad bakgrund	
Punkt (botten)	
Punkt (mitten)	

Visuell indikator	Exempel
Punkt (överst)	

6. Ange återstående alternativ i alternativgruppen **Indikator**:

Alternativ	Åtgärd
Förstora cell	Du kan förstora den framhävda cellen. Ställ in cellens förstoring med skjutreglaget. Du kan finjustera zoomnivån med + och –. 
Ljud vid väl	Välj **Ja** för att höra ett kort ljud under valprocessen.

7. Välj **Ok**.

Se även

Inställningar för val genom dwell på sidan 42
Inställningar för val genom dwell med pekskärm på sidan 44

1.6.7 Ställa in auditiv återkoppling vid val med mus/pekskärm

Om du väljer auditiv återkoppling läses skanningsordet, i varje cell, rad/kolumn eller skanningsgrupp, upp högt när muspekaren flyttas över ordet. Om ett skanningsord inte har angetts läses cellens text upp högt. Om det saknas text läses cellens etikett upp högt. Det går att välja att läsa upp cellens etikett istället för texten om ett skanningsord inte har angetts.

Alternativen visas bara när auditiv återkoppling är aktiverad.

1. Välj **Meny** > **Inställningar**.
2. Välj **Manövermetod**.
3. Välj **Mus/Pekskärm**.
4. Ange följande alternativ i alternativgruppen **Auditiv feedback**:

Alternativ	Åtgärd
Auditiv feedback	Välj **Ja** för att aktivera auditiv återkoppling och göra motsvarande alternativ synliga.
Röst	Välj ett språk med en tillhörande röst i listrutan.
Volym	Ställ in volymen med skjutreglaget. Du kan finjustera volymen med – och +.
Hastighet	Ställ in uttalshastigheten med skjutreglaget. Du kan finjustera uttalshastigheten med – och +.

Alternativ	Åtgärd
Testa rösten	Välj ▷ för att testa uttalsinställningarna.
Kanal	Välj ett av följande alternativ i listrutan: • **Vänster** om du vill höra skanningsorden i den vänstra högtalaren och alla andra upplästa meddelanden i den högra högtalaren. • **Höger** om du vill höra skanningsorden i den högra högtalaren och alla andra upplästa meddelanden i den vänstra högtalaren. • **Båda kanalerna (stereo)** om du vill höra skanningsorden och alla andra upplästa meddelanden i båda högtalarna.
Använd etiketten om inget skanningsord är angivet	Välj **Ja** om celletiketten behöver läsas upp i stället för texten om det inte finns något skanningsord.

5. Välj **Ok**.

1.6.8 Ställa in extern zoom vid mus/pekskärm

Externa zoom kan användas för att zooma ett område på skärmen för att underlätta val utanför Mind Express.

1. Välj **Meny** > **Inställningar**.
2. Välj **Manövermetod**.
3. Välj **Mus/Pekskärm**.
4. Ange följande alternativ i alternativgruppen **Extern zoom**:

Alternativ	Åtgärd
Zoomnivå	Ställ in zoomnivån med skjutreglaget. Du kan finjustera zoomnivån med + och −.
Hastighet	Ställ in zoomhastigheten med skjutreglaget. Du kan finjustera hastigheten med + och −.
Muspekare	Välj ett av alternativen i listrutan: • **Standard**. • **Punkt**. • **Stor prick (röd)** • **Ingen**.

5. Välj **Ok**.

Se även

Åtgärder: Manövermetod > Extern zoom (mus/pek/ögonstyrning) på sidan 169

1.6.9 Ställa in huvudstyrning för mus/pekskärm

En användare kan flytta muspekaren med hjälp av huvudrörelser genom att använda enhetens kamera eller genom att använda en kamera ansluten till enheten. Användaren kan använda åtgärder för att ändra inställningarna för ögonstyrning.

Det här tillägget måste först aktiveras.

Huvudstyrning är endast tillgänglig genom en betald licens.

1. Välj **Meny** > **Inställningar**.

2. Välj **Manövermetod**.
3. Välj **Mus/Pekskärm**.
4. Ange följande alternativ i alternativgruppen **Huvudspårning**:

Alternativ	Åtgärd
Aktiverad	Välj **Ja** för att aktivera huvudstyrning för användaren.
Horisontell känslighet	Öka kamerans känslighet för horisontella huvudrörelser genom att öka värdet, dvs. ju högre värde desto snabbare flyttar sig muspekaren. Ställ in känsligheten med skjutreglaget. Du kan finjustera detta med + och –.
Vertikal känslighet	Öka kamerans känslighet för vertikala huvudrörelser genom att öka värdet, dvs. ju högre värde desto snabbare flyttar sig muspekaren. Ställ in känsligheten med skjutreglaget. Du kan finjustera detta med + och –.
Spegla kamerabild horisontellt	Välj **Ja** om muspekarens rörelse horisontellt är åt motsatta hållet jämfört med huvudrörelsen.
Spegla kamerabild vertikalt	Välj **Ja** om muspekarens rörelse vertikalt är åt motsatta hållet jämfört med huvudrörelsen.

5. Välj **Ok**.

Se även

Åtgärder: Manövermetod > Huvudspårning > Huvudstyrning på sidan 171
In/aktivera tillägg på sidan 91

1.7 Inställningar för skanningsval

1.7.1 Skanningsval

Mind Express kan användas med skanningssystem med 1 eller 2 kontakters skanning. Mind Express innehåller flera metoder, inställningar och alternativ för skanning som gör det möjligt att konfigurera skanning så att den på bästa sätt passar användarens behov och förmåga.

Se även

Valinställningar på sidan 40

1.7.2 Ställa in stegmönstret för skanningsval

1. Välj **Meny** > **Inställningar**.
2. Välj **Manövermetod**.
3. Välj **Skanning**.

4. Ange följande alternativ från **Skanningsmönster** i alternativgruppen **Skanning**:

Alternativ	Åtgärd
Mönster	Välj ett av följande mönster för hur cellerna ska skannas: • **Linjär**: första raden av celler skannas från vänster till höger, sedan skannas den andra raden också från vänster till höger etc. • **Linjär (kolumn)**: första kolumnen av celler skannas uppifrån och ner, sedan skannas den andra kolumnen också uppifrån och ner o.s.v. • **Orm**: första raden av celler skannas från vänster till höger, sedan den andra raden från höger till vänster etc. • **Orm (kolumn)**: första kolumnen av celler skannas uppifrån och ner, sedan skannas den andra kolumnen nerifrån och upp o.s.v. • **Rad-kolumn**: först skannas rutnätet rad för rad och sedan skannas cellerna på den valda raden. • **Kolumn-rad**: först skannas rutnätet kolumn för kolumn och sedan skannas cellerna i den valda kolumnen.
Använd skanningsgrupper	Upp till 16 skanningsgrupper kan definieras på en sida. Alla val av celler kan läggas till i en grupp. När sidan skannas skannas grupperna enligt det nummer som tilldelats dem (från 1 till 10). Celler som inte tilldelats en grupp kommer inte att inkluderas i skanningen. Välj **Ja** för att aktivera den här funktionen.
Blockskanning	Med det här alternativet kan sidan delas upp i block och användaren kan ange storleken på blocken. Skanning går genom blocken i ett linjärt mönster. När ett block har valts utförs det inställda skanningsmönstret (t.ex. rad kolumn) i det valda blocket. Välj **Ja** för att aktivera den här funktionen.
Antal block vertikalt	Med blockskanning kan du ställa in antalet vertikala block du vill dela upp anpassningen i. Ställ in antalet block vertikalt med skjutreglaget. Du kan finjustera detta med + och –.
Antal block horisontellt	Med blockskanning kan du ställa in antalet horisontella block du vill dela upp anpassningen i. Ställ in antalet block vertikalt med skjutreglaget. Du kan finjustera detta med + och –.

5. Välj **Ok**.

Se även

Välja steginställningar i skanningsval på sidan 51

1.7.3 Välja steginställningar i skanningsval

I steginställningarna kan du ställa in stegmetod och tillhörande alternativ. När du har valt en stegmetod så visas alternativen.

1. Välj **Meny** > **Inställningar**.
2. Välj **Manövermetod**.
3. Välj **Skanning**.
4. Välj en stegmetod från alternativgruppen **Skanningsinställningar** och tillhörande alternativ för stegen. Med stegmetoden automatisk skanning visas alternativgruppen **Pausa skanning** med pausalternativ som du kan ange.
   - Steg- och pausinställningar för automatisk skanning

Skanningsmetod och alternativ	Förklaring
Skanningsmetod	**automatisk**: Efter varandra följande celler eller serier av celler i stegmönstret tillhandahålls automatiskt i en justerbar hastighet (se **Förflyttningstid** nedan). Välj den här stegmetoden i listrutan.
Förflyttningstid	Hur länge skanningsindikatorn stannar kvar på en cell innan den flyttar till nästa objekt. Ställ in stegtiden med skjutreglaget. Du kan finjustera stegtiden med + och –.
Stega bakåt	När stega bakåt är aktiverat kommer skanningsindikatorn att vända riktning om du trycker på en kontakt. Nästa aktivering av manöverkontakt väljer den markerade cellen. Välj **Ja** för att aktivera stegning bakåt.
Tid för stega bakåt	Tiden mellan att flytta från en cell/rad/kolumn till föregående cell/rad/kolumn vid stega bakåt. Ställ in stegtiden bakåt med skjutreglaget. Du kan finjustera stegtiden bakåt med + och –.
Starta om skanning från början med kontakt 2	Vid automatisk stegning kan du snabbt återgå till stegens startposition. Välj **Ja** för att aktivera det här alternativet.
Hoppa över celler utan funktion	Vid automatisk stegning kan du hoppa över celler utan åtgärder. Välj **Ja** för att aktivera det här alternativet.
Återvänd efter x antal repetitioner	Ange hur många gånger cellerna i en vald rad eller kolumn repeteras. Om ett val inte har gjorts efter det angivna antalet repetitioner, fortsätter skanningen till nästa rad, kolumn eller grupp. Det här alternativet är inte tillgängligt för linjära eller sicksack-stegmönster, se Ställa in stegmönstret för skanningsval på sidan 50. Ställ in antalet omgångar med skjutreglaget. Du kan finjustera antalet omgångar med + och –.
Efter val av en cell	Skanningen avbryts tillfälligt efter att användaren har gjort ett val. För att återuppta skanningen, tryck på en kontakt. Välj **Pausa skanning**, **Ja** från alternativgruppen för att aktivera det här alternativet.

Skanningsmetod och alternativ	Förklaring
Med kontakt 2	Skanning pausas genom att trycka på manöverkontakt 2 och återupptas genom att trycka på manöverkontakt 1. Välj **Pausa skanning**, **Ja** från alternativgruppen för att aktivera det här alternativet.
Efter flera repetitioner	Skanning stannar automatiskt om inget val görs efter det angivna antalet repetitioner. Välj **Pausa skanning**, **Ja** från alternativgruppen för att aktivera det här alternativet och ställ in antalet upprepningar med skjutreglaget. Du kan finjustera antalet upprepningar med + och –.

- Skanningssteginställningar när kontakt 1 trycks för att stega

Skanningsmetod och alternativ	Förklaring
Skanningsmetod	**Om du trycker på kontakt 1**. Nästa cell eller serie av celler visas när kontakt 1 trycks. Välj den här stegmetoden i listrutan.
Fördröjning efter steg	Efter ett steg ignoreras tryck på kontakt 1 (förflyttning) under angiven tid. Det här alternativet kan användas för att undvika snabba oavsiktliga steg. Ställ in fördröjningstiden efter steg med skjutreglaget. Du kan finjustera fördröjningstiden med + och –.
Hoppa över celler utan funktion	Du kan hoppa över åtgärdslösa celler vid stegning. Välj **Ja** för att aktivera det här alternativet.
Automatisk första steg	Om den här inställningen är aktiverad visas skanningsindikatorn automatiskt på det första objektet som ska skannas. Om inställningen är av måste användaren aktivera kontakt 1 (förflyttningskontakt). Välj **Ja** för att aktivera det här alternativet.

Skanningsmetod och alternativ	Förklaring
Återvänd efter x antal repetitioner	Ange hur många gånger cellerna i en vald rad eller kolumn repeteras. Om ett val inte har gjorts efter det angivna antalet repetitioner, fortsätter skanningen till nästa rad, kolumn eller grupp. Det här alternativet är inte tillgängligt för linjära eller sicksack-stegmönster, se Ställa in stegmönstret för skanningsval på sidan 50. Ställ in antalet omgångar med skjutreglaget. Du kan finjustera antalet omgångar med + och –.

- Skanningssteginställningar när kontakt 1 hålls inne och trycks för att stega

Skanningsmetod och alternativ	Förklaring
Skanningsmetod	**Så länge du håller ner kontakt 1**. **automatisk**: Efter varandra följande celler eller serie av celler erbjuds så länge du trycker in och håller kontakt 1. Den hastighet detta händer med avgörs av **Förflyttningstid** (se nedan). Skanning flyttar framåt när kontakt 1 hålls ned. Välj den här stegmetoden i listrutan.
Förflyttningstid	Hur länge skanningsindikatorn stannar kvar på en cell innan den flyttar till nästa objekt. Ställ in stegtiden med skjutreglaget. Du kan finjustera stegtiden med + och –.
Stega bakåt	När stega bakåt är aktiverat kommer skanningsindikatorn att vända riktning om du trycker på en kontakt. Nästa aktivering av manöverkontakt väljer den markerade cellen. Välj **Ja** för att aktivera stegning bakåt.
Tid för stega bakåt	Tiden mellan att flytta från en cell/rad/kolumn till föregående cell/rad/kolumn vid stega bakåt. Ställ in stegtiden bakåt med skjutreglaget. Du kan finjustera stegtiden bakåt med + och –.
Hoppa över celler utan funktion	Vid automatisk stegning kan du hoppa över celler utan åtgärder. Välj **Ja** för att aktivera det här alternativet.
Återvänd efter x antal repetitioner	Ange hur många gånger cellerna i en vald rad eller kolumn repeteras. Om ett val inte har gjorts efter det angivna antalet repetitioner, fortsätter skanningen till nästa rad, kolumn eller grupp. Det här alternativet är inte tillgängligt för linjära eller sicksack-stegmönster, se Ställa in stegmönstret för skanningsval på sidan 50. Ställ in antalet omgångar med skjutreglaget. Du kan finjustera antalet omgångar med + och –.

5. Välj **Ok**.

Se även

Åtgärder: Manövermetod > Skanna på sidan 172
Ställa in automatiskt val efter tid för automatiskt val i skanningsval på sidan 57
Ställa in stegmönstret för skanningsval på sidan 50
Ställa in alternativ för valindikator vid skanningsval på sidan 59

1.7.4 Ställa in val genom att släppa kontakt 1 vid skanningsval

Att välja genom att släppa kontakt 1 är bara möjligt med stegmetoden: **Så länge du håller ner kontakt 1**.

1. Välj **Meny** > **Inställningar**.
2. Välj **Manövermetod**.
3. Välj **Skanning**.
4. I alternativgruppen **Välj** välj **Åtkomstmetod**, **När du släpper kontakt 1** i listrutan.
5. Ställ in följande alternativ:

Alternativ	Åtgärd
Använd musen tillsammans med skanning	Detta tillåter en instruktör att välja celler med musen medan du skannar. Välj **Ja** för att aktivera det här alternativet.
Tillbaka till början	Efter valet börjar skanningen igen med den första cellen eller serien av celler. Välj **Ja** för att aktivera det här alternativet.

6. Välj **Ok**.

1.7.5 Ställa in val genom kort tryck följt och släpp på kontakt 1 vid skanningsval

Att välja genom kort tryck och släpp på kontakt 1 är bara möjligt med stegmetoden: **Så länge du håller ner kontakt 1**.

1. Välj **Meny** > **Inställningar**.
2. Välj **Manövermetod**.
3. Välj **Skanning**.
4. I alternativgruppen **Välj** välj **Åtkomstmetod**, **Tryck kort på och släpp kontakt 1** i listrutan.
5. Ställ in följande alternativ:

Alternativ	Åtgärd
Använd musen tillsammans med skanning	Detta tillåter en instruktör att välja celler med musen medan du skannar. Välj **Ja** för att aktivera det här alternativet.
Tillbaka till början	Efter valet börjar skanningen igen med den första cellen eller serien av celler. Välj **Ja** för att aktivera det här alternativet.
Tidsfördröjning efter val	Efter ett val ignoreras tryck på kontakt 2 (val) under en viss tid. Det här alternativet förhindrar en användare från ofrivilligt aktivera flera val. Ställ in fördröjningstiden efter val med skjutreglaget. Du kan finjustera fördröjningstiden efter val med + och –.

6. Välj **Ok**.

1.7.6 Inställningar för val genom att trycka på kontakt 2 vid skanningsval

Att välja genom att trycka på kontakt 2 vid skanning kan bara aktiveras med följande stegmetoder:

- **Så länge du håller ner kontakt 1**
- **Om du trycker på kontakt 1**

Vissa alternativ blir bara synliga när du väljer ett av följande stegmönster:

- **Rad-kolumn**
- **Kolumn-rad**

1. Välj **Meny** > **Inställningar**.
2. Välj **Manövermetod**.
3. Välj **Skanning**.
4. I alternativgruppen **Välj** välj **Åtkomstmetod**, **Om du trycker på kontakt 2** i listrutan.
5. Ställ in följande alternativ:

Alternativ	Åtgärd
Växla kontakt 1 (förflyttning) och kontakt 2 (val) när du skannar	Du flyttar mellan objekt med kontakt 1. Du väljer sedan grupp/rad/kolumn med kontakt 2 och fortsätter därefter förflyttning med kontakt 2. Väljer sedan med kontakt 1 osv. Det här alternativet kan bara aktiveras om följande 2 villkor är uppfyllda: • I alternativgruppen **Skanning** i **Skanningsmönster** välj **Rad-kolumn** eller **Kolumn-rad** i listrutan **Mönster**. • från **Skanningsinställningar** välj **Om du trycker på kontakt 1** i listrutan **Åtkomstmetod** Välj **Ja** för att aktivera det här alternativet.
Utför åtgärder	Välj ett av följande alternativ i listrutan: • **När du trycker**: valet sker när kontakten trycks. Du kan också ställa in **Aktiveringstid** (välj i för mer information) genom att dra skjutreglaget eller finjustera med + och –. • **När du släpper**: valet sker när kontakten släpps.
Skanna hela raden/kolumnen/gruppen efter att ha gått igenom raden/kolumnen/gruppen.	När du har gått igenom raden, kolumnen eller gruppen kommer den att markeras helt innan du kan fortsätta.
Använd musen tillsammans med skanning	Detta tillåter en instruktör att välja celler med musen medan du skannar. Välj **Ja** för att aktivera det här alternativet.
Tillbaka till början	Efter valet börjar skanningen igen med den första cellen eller serien av celler. Välj **Ja** för att aktivera det här alternativet.
Tidsfördröjning efter val	Efter ett val ignoreras tryck på kontakt 2 (val) under en viss tid. Det här alternativet förhindrar en användare från ofrivilligt aktivera flera val. Ställ in fördröjningstiden efter val med skjutreglaget. Du kan finjustera fördröjningstiden efter val med + och –.

6. Välj **Ok**.

1.7.7 Växla mellan steg- och valkontakter under skanning

Att växla mellan steg- och valkontakter under skanning kan vara användbart om till exempel användaren har svårigheter att skanna med huvudrörelser. Användaren påbörjar stegning med kontakt 1, väljer en rad/kolumn/grupp med kontakt 2 och kan sedan stega igen med samma kontakt 2. Han eller hon kan sedan välja med kontakt 1 etc.

1. Välj **Meny** > **Inställningar**.
2. Välj **Manövermetod**.
3. Välj **Skanning**.
4. I alternativgruppen **Skanning** i **Skanningsmönster** välj ett av följande alternativ i listrutan **Mönster**:
   - **Rad-kolumn**
   - **Kolumn-rad**
5. I alternativgruppen **Skanning** i **Skanningsinställningar** välj **Om du trycker på kontakt 1** i listrutan **Skanningsmetod**.
6. I alternativgruppen **Välj** i listrutan **Åtkomstmetod** välj **Om du trycker på kontakt 2**.
7. I alternativgruppen **Välj** i **Växla kontakt 1 (förflyttning) och kontakt 2 (val) när du skannar** välj **Ja**.
8. Välj **Ok**.

1.7.8 Ställa in automatiskt val efter tid för automatiskt val i skanningsval

Automatiskt val efter en användardefinierad tid för automatiskt val är bara tillgängligt med nedanstående stegmetoder:

- **Så länge du håller ner kontakt 1**
- **Om du trycker på kontakt 1**

1. Välj **Meny** > **Inställningar**.
2. Välj **Manövermetod**.
3. Välj **Skanning**.
4. I alternativgruppen **Välj** välj **Åtkomstmetod**, **Automatisk (efter vald tid)** i listrutan.
5. Ställ in följande alternativ:

Alternativ	Åtgärd
Tid för automatiskt val	Cellen väljs automatiskt efter den angivna tiden, såvida du inte fortsätter framåt innan tiden har gått ut. Ställ in tiden för automatiskt val med skjutreglaget. Du kan finjustera tiden för automatiskt val med + och –.
Utför åtgärder	Välj ett av följande alternativ i listrutan: • **När du trycker**: valet sker när kontakten trycks. Du kan också ställa in **Aktiveringstid** (välj i för mer information) genom att dra skjutreglaget eller finjustera med + och –. • **När du släpper**: valet sker när kontakten släpps.
Använd musen tillsammans med skanning	Detta tillåter en instruktör att välja celler med musen medan du skannar. Välj **Ja** för att aktivera det här alternativet.
Tillbaka till början	Efter valet börjar skanningen igen med den första cellen eller serien av celler. Välj **Ja** för att aktivera det här alternativet.

Alternativ	Åtgärd
Tidsfördröjning efter val	Efter ett val ignoreras tryck på kontakt 2 (val) under en viss tid. Det här alternativet förhindrar en användare från ofrivilligt aktivera flera val. Ställ in fördröjningstiden efter val med skjutreglaget. Du kan finjustera fördröjningstiden efter val med + och –.

6. Välj **Ok**.

Se även

Välja steginställningar i skanningsval på sidan 51

1.7.9 Inställningar för val genom att trycka på kontakt 1 vid skanningsval

Val genom att trycka ned kontakt 1 är bara tillgängligt med stegmetoden **automatisk**.

1. Välj **Meny** > **Inställningar**.
2. Välj **Manövermetod**.
3. Välj **Skanning**.
4. I alternativgruppen **Välj** välj **Åtkomstmetod**, **automatisk** i listrutan.
5. Ställ in följande alternativ:

Alternativ	Åtgärd
Utför åtgärder	Välj ett av följande alternativ i listrutan: • **När du trycker**: valet sker när kontakten trycks. Du kan också ställa in **Aktiveringstid** (välj i för mer information) genom att dra skjutreglaget eller finjustera med + och –. • **När du släpper**: valet sker när kontakten släpps.
Använd musen tillsammans med skanning	Detta tillåter en instruktör att välja celler med musen medan du skannar. Välj **Ja** för att aktivera det här alternativet.
Tillbaka till början	Efter valet börjar skanningen igen med den första cellen eller serien av celler. Välj **Ja** för att aktivera det här alternativet.
Tidsfördröjning efter val	Efter ett val ignoreras tryck på kontakt 2 (val) under en viss tid. Det här alternativet förhindrar en användare från ofrivilligt aktivera flera val. Ställ in fördröjningstiden efter val med skjutreglaget. Du kan finjustera fördröjningstiden efter val med + och –.

6. Välj **Ok**.

Se även

Välja steginställningar i skanningsval på sidan 51

1.7.10 Ställa in val så länge som kontakt 1 hålls nedtryckt vid skanningsval

Val så länge du trycker ned kontakt 1 är bara tillgängligt med stegmetoden **Om du trycker på kontakt 1**.

1. Välj **Meny** > **Inställningar**.
2. Välj **Manövermetod**.

3. Välj **Skanning**.
4. I alternativgruppen **Välj** välj **Åtkomstmetod**, **Håll kontakt 1 intryckt** i listrutan.
5. Ställ in följande alternativ:

Alternativ	Åtgärd
Tid att hålla inne	Om du håller inne knappen under denna tid väljs en cell/rad/kolumn. Ställ in trycktiden med skjutreglaget. Du kan finjustera trycktiden med + och –.
Använd musen tillsammans med skanning	Detta tillåter en instruktör att välja celler med musen medan du skannar. Välj **Ja** för att aktivera det här alternativet.
Tillbaka till början	Efter valet börjar skanningen igen med den första cellen eller serien av celler. Välj **Ja** för att aktivera det här alternativet.
Tidsfördröjning efter val	Efter ett val ignoreras tryck på kontakt 2 (val) under en viss tid. Det här alternativet förhindrar en användare från ofrivilligt aktivera flera val. Ställ in fördröjningstiden efter val med skjutreglaget. Du kan finjustera fördröjningstiden efter val med + och –.

6. Välj **Ok**.

Se även

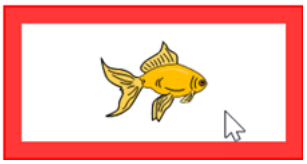
Välja steginställningar i skanningsval på sidan 51

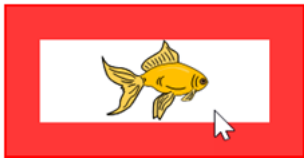
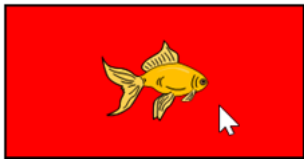
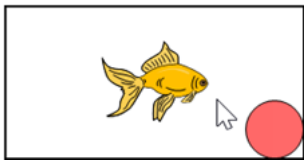
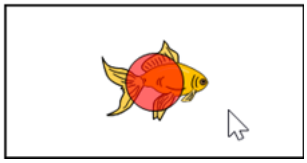
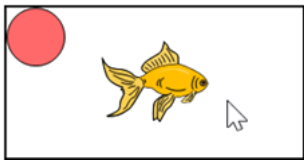
1.7.11 Ställa in alternativ för valindikator vid skanningsval

Du kan ställa in hur en cell eller serie av celler ska indikeras visuellt vid skanning.

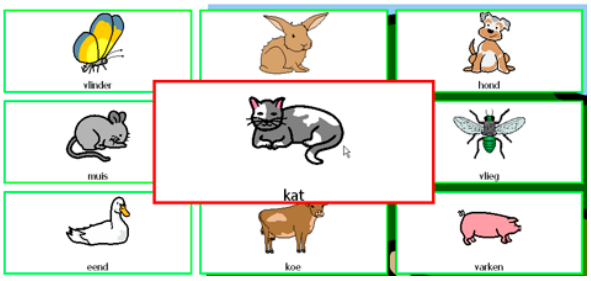
Beroende på typen av mus-/pekskärmsval kanske vissa indikatoralternativ finns eller inte finns tillgängliga.

1. Välj **Meny** > **Inställningar**.
2. Välj **Manövermetod**.
3. Välj **Skanning**.
4. I alternativgruppen **Indikator** i **Visuell indikator** välj en av följande visuella indikatorer för cellindikatorn i listrutan. För att ändra färg på indikatorn välj färgcellen bredvid listrutan.

Visuell indikator	Exempel
Ingen	Ingen indikator visas.
List	
List (bred)	

Visuell indikator	Exempel
List (extra bred)	
Färgad bakgrund	
Punkt (botten)	
Punkt (mitten)	
Punkt (överst)	

5. Ange återstående alternativ i alternativgruppen **Indikator**:

Alternativ	Åtgärd
Förstora cell	Du kan förstora den cell som visas med indikatorn: • Dra skjutreglaget åt höger om du vill öka cellens storlek. • Dra skjutreglaget åt vänster om du vill minska cellens storlek. • Dra skjutreglaget hela vägen till vänster för att säkerställa att cellens storlek inte ökas. 
Ljud när du flyttar	Välj **Ja** för att höra ett kort ljud under stegprocessen.
Ljud när du väljer	Välj **Ja** för att höra ett kort ljud under valprocessen.

6. Välj **Ok**.

Se även

Välja steginställningar i skanningsval på sidan 51

1.7.12 Ställa in auditiv återkoppling för skanningsval

När auditiv feedback är aktiverad läses skanningsordet upp på för närvarande markerade objektet (cell, rad, kolumn, grupp).

Alternativen visas bara när auditiv återkoppling är aktiverad.

1. Välj **Meny** > **Inställningar**.
2. Välj **Manövermetod**.
3. Välj **Skanning**.
4. Ställ in följande alternativ i **Auditiv feedback**:

Alternativ	Åtgärd
Auditiv feedback	Välj **Ja** för att aktivera auditiv återkoppling och göra motsvarande alternativ synliga.
Röst	Välj en röst med tillhörande språk i listrutan. Det här är den röst som kommer att användas under skanning och det kan därför vara en annan än den röst som används för kommunikation.
Volym	Ställ in volymen med skjutreglaget. Du kan finjustera volymen med – och +.
Hastighet	Ställ in uttalshastigheten med skjutreglaget. Du kan finjustera uttalshastigheten med – och +.
Testa rösten	Välj ▷ för att testa uttalsinställningarna.
Kanal	Välj ett av följande alternativ i listrutan: • **Vänster** om du vill höra skanningsorden i den vänstra högtalaren och alla andra upplästa meddelanden i den högra högtalaren. • **Höger** om du vill höra skanningsorden i den högra högtalaren och alla andra upplästa meddelanden i den vänstra högtalaren. • **Båda kanalerna (stereo)** om du vill höra skanningsorden och alla andra upplästa meddelanden i båda högtalarna.
Använd etiketten om inget skanningsord är angivet	Välj **Ja** om celletiketten behöver läsas upp i stället för texten om det inte finns något skanningsord.

5. Välj **Ok**.

Se även

Åtgärder: Manövermetod > Skanna på sidan 172

1.7.13 Ställa in ett skanningsord för en cell, skanningsgrupp, rad eller kolumn.

Om du väljer auditiv återkoppling så läses skanningsordet i varje cell, rad/kolumn eller skanningsgrupp upp när cellen eller serien av celler visas. Om ett skanningsord inte har angetts läses cellens text upp högt. Om det saknas text läses cellens etikett upp högt. Det går att välja att läsa upp cellens etikett istället för texten om ett skanningsord inte har angetts.

Om skanningsord har ställts in för celler och rader eller kolumner eller skanningsgrupper så har uppläsning av skanningsordet i en skanningsgrupp företräde framför rader eller kolumner. Rader eller kolumner har företräde framför celler.

1. Välj **Meny** > **Redigera F2**.

2. Välj fliken **Cell** i redigeringspanelen.
3. Navigera till relevant sida.
4. Välj en cell.
5. Öppna alternativgruppen **Skanning/Dwell**.
6. I alternativgruppen **Skanning/Dwell** välj ett av följande alternativ:

Alternativ	Åtgärd
Skanningsord för en cell	1. Väljer de celler för vilka du vill ställa in samma skanningsord. 2. I fältet **Cell** i kategorin **Skanna ord** anger du skanningsordet.
Skanningsord för en skanningsgrupp	1. Välj en skanningsgruppcell. 2. I fältet **Skanna ord** i kategorin **Skanningsgrupp** anger du skanningsordet. Du kan bara ställa in ett skanningsord för en skanningsgrupp om det redan finns celler som hör till en skanningsgrupp.
Skanningsord för en rad	1. Välj en cell på raden. 2. I fältet **Skanna ord** i kategorin **Rad** anger du skanningsordet.
Skanningsord för en kolumn	1. Välj en cell i kolumnen. 2. I fältet **Skanna ord** i kategorin **Kolumn** anger du skanningsordet.

1.7.14 Lägga till celler i en skanningsgrupp

Om du väljer auditiv återkoppling läses skanningsordet för varje cell, rad, kolumn eller skanningsgrupp upp när cellen eller serien av celler visas.

Du kan bara ställa in ett skanningsord för en skanningsgrupp om det redan finns celler som hör till en skanningsgrupp.

1. Välj **Meny** > **Redigera F2**.
2. Välj fliken **Cell** i redigeringspanelen.
3. Navigera till relevant sida.
4. Välj de celler du vill lägga till i skanningsgruppen.
5. Öppna alternativgruppen **Skanning/Dwell**.
6. I alternativgruppen **Skanning/Dwell** välj en skanningsgrupp i listrutan i kategorin **Skanningsgrupp**.

1.8 Inställningar för joystickval

1.8.1 Joystickval

Använd joysticken till att navigera från en cell till en annan i anpassningen. En tryckning med joystickens knapp ger ett ljud, ett ord eller en mening, eller utför en åtgärd.

ANMÄRKNING
Det går även att använda piltangenterna på inmatningspanelen som joystick. Använd Retur eller mellanslag som markeringstangent.

Se även

Valinställningar på sidan 40

1.8.2 Ställa in steg vid joystickval

Du kan ställa in hur cellerna stegas igenom.

1. Välj **Meny** > **Inställningar**.
2. Välj **Manövermetod**.
3. Välj **Joystick**.
4. Ställ in följande alternativ i **Joysticksstyrning**:

Alternativ	Åtgärd
Flytta automatiskt	När flytta automatiskt är aktiverad upprepas förflyttning automatiskt tills joysticken släpps. Välj **Ja** för att aktivera den här funktionen.
Repetitionstid	Ange tiden mellan förflyttningar. Ställ in upprepningstiden med skjutreglaget. Du kan finjustera detta med + och –.
Loop	När loop är aktiverat, kommer markören når slutet av en rad eller en kolumn, hoppar den automatiskt tillbaka till den första cellen i raden eller kolumnen. Välj **Ja** för att aktivera den här funktionen.

5. Välj **Ok**.

1.8.3 Ställa in val med kontakt vid joystickval

Du kan välja celler med en joystick genom dwell och/eller med en kontakt. Val med en kontakt kan ske genom att trycka ner eller när du släpper kontakten.

1. Välj **Meny** > **Inställningar**.
2. Välj **Manövermetod**.
3. Välj **Joystick**.
4. I **Val med joystick-knapp** i alternativgruppen **Välj** välj ett av följande alternativ i listrutan:
   - **När du trycker på** för att välja när kontakten trycks ner.
   - **När du släpper** för att välja när kontakten släpps upp.
5. Ställ in följande alternativ:

Alternativ	Åtgärd
Aktiveringstid (bara vid tryckning)	Ställ in hur lång tid en användare måste trycka på joystick-knappen innan trycket accepteras. Om exempelvis aktiveringstiden är inställd på 2 sekunder måste användaren trycka på joystick-knappen i 2 sekunder innan valet aktiveras. Ställ in aktiveringstiden med skjutreglaget. Du kan finjustera aktiveringstiden med + och –.
Fördröjningstid efter val	Efter ett val ignoreras all input under en viss tid. Det här alternativet hindrar en användare från att välja samma cell flera gånger. Ställ in fördröjningstiden med skjutreglaget. Du kan finjustera fördröjningstiden med + och –.

6. Välj **Ok**.

Se även

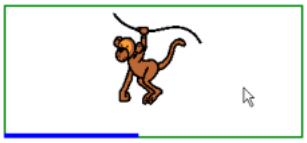
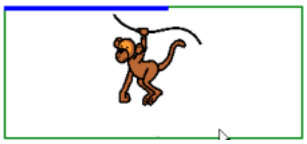
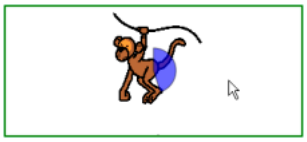
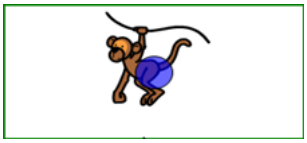
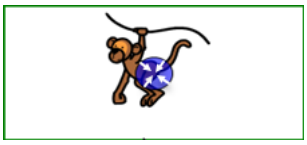
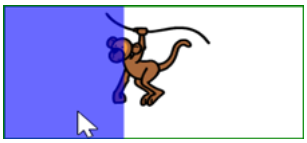
Ställa in alternativ för valindikator vid joystickval på sidan 65
Inställningar för dwell med joystickval på sidan 64

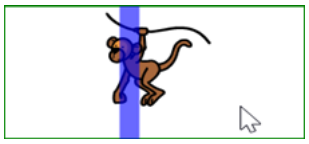
1.8.4 Inställningar för dwell med joystickval

Du kan använda en joystick för att navigera till en cell och sedan stanna kvar där en stund. Om du har valt att välja med dwell så räcker det att stanna kvar (dwell) på cellen en viss förutbestämd tid för att välja den.

Du kan ställa in olika alternativ.

1. Välj **Meny** > **Inställningar**.
2. Välj **Manövermetod**.
3. Välj **Joystick**.
4. **Välj** i alternativgruppen **Val med dwell** i **Ja**.
5. I **Dwellindikator** välj en av följande visuella indikeringar för dwelltidens förlopp i listrutan. För att ändra färg på indikatorn välj färgcellen bredvid listrutan.

Dwellindikator	Exempel
Ingen indikator	Ingen visuell indikering sker av dwelltiden. En punkt tänds kortvarigt när dwelltiden har löpt ut.
Indikator nederst	
Indikator överst	
Paj	
Cirkel	
Prick (när den är vald)	
Krympande prick	
Fylla	

Dwellindikator	Exempel
Flytande linje	

6. Ange återstående alternativ:

Alternativ	Åtgärd
Dwelltid	Ställ in dwelltiden med skjutreglaget. Du kan finjustera dwelltiden med + och –.
Upprepa dwell	Valet upprepas varje gång den angivna fördröjningstiden har löpt ut. Om till exempel dwelltiden är 1 sekund så kommer cellen du står på att väljas varje gång efter en sekund tills du flyttar bort cellen. Välj **Ja** för att aktivera upprepande dwell.

7. Välj **Ok**.

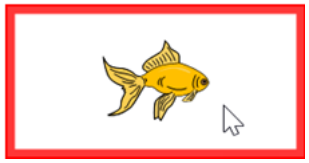
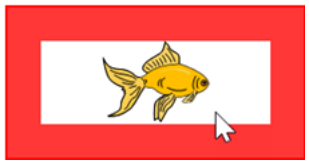
Se även

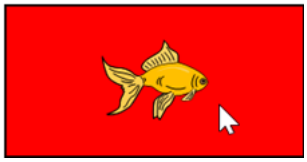
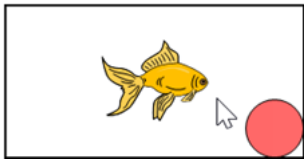
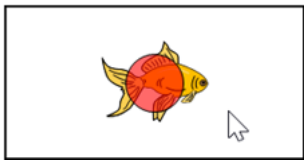
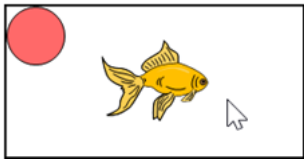
Ställa in alternativ för valindikator vid joystickval på sidan 65
Ställa in val med kontakt vid joystickval på sidan 63

1.8.5 Ställa in alternativ för valindikator vid joystickval

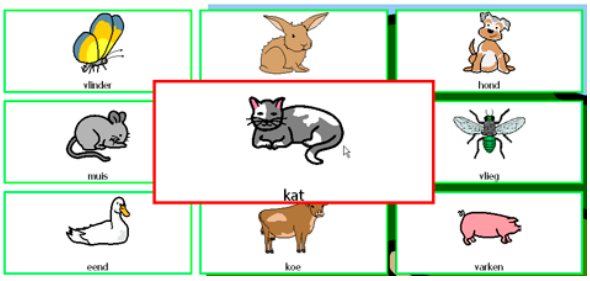
Du kan ange hur en cell ska framhävas visuellt när du väljer den och/eller pekar på den.

1. Välj **Meny** > **Inställningar**.
2. Välj **Manövermetod**.
3. Välj fliken **Joystick**.
4. I alternativgruppen **Indikator** i **Visuell indikator** välj en av följande visuella indikatorer för cellindikatorn i listrutan. För att ändra färg på indikatorn välj färgcellen bredvid listrutan.

Visuell indikator	Exempel
Ingen	Ingen indikator visas.
List	
List (bred)	
List (extra bred)	

Visuell indikator	Exempel
Färgad bakgrund	
Punkt (botten)	
Punkt (mitten)	
Punkt (överst)	

5. Ange återstående alternativ i alternativgruppen **Indikator**:

Alternativ	Åtgärd
Förstora cell	Du kan förstora den cell som visas med indikatorn: • Dra skjutreglaget åt höger om du vill öka cellens storlek. • Dra skjutreglaget åt vänster om du vill minska cellens storlek. • Dra skjutreglaget hela vägen till vänster för att säkerställa att cellens storlek inte ökas. 
Ljud när du väljer	Välj **Ja** för att höra ett kort ljud under valprocessen.

6. Välj **Ok**.

Se även

Inställningar för dwell med joystickval på sidan 64
Ställa in val med kontakt vid joystickval på sidan 63

1.9 Inställningar för ögonstyrning

1.9.1 Ögonstyrning

Ögonstyrning är en teknik som gör att användaren kan styra programvara, i det här fallet Mind Express, med ena eller båda ögonen.

Mind Express stöder olika tillverkare. Se listrutan **Modell** i alternativgruppen **Ögonstyrning** för en lista över de olika tillverkarna.

Se även

Valinställningar på sidan 40

1.9.2 Välja kameramodell för ögonstyrning

1. Välj **Meny** > **Inställningar**.
2. Välj **Manövermetod**.
3. Välj **Ögonstyrning**.
4. I alternativgruppen **Ögonstyrning** välj en kameramodell i listrutan i **Modell**.
   Ögonstyrningsstatus ändrar till den nya statusen. Kontrollera alla kablar och anslutningar om kameran inte kan hittas och välj **Starta om ögonstyrningen**. Om du får ett meddelande att ögonstyrningen inte kan hittas så stäng Mind Express, installera programvaran för ögonstyrning och starta om Mind Express.
5. Välj **Ok**.

1.9.3 Välja vilket öga som följer ögonstyrningskameran

1. Välj **Meny** > **Inställningar**.
2. Välj **Manövermetod**.
3. Välj **Ögonstyrning**.
4. I alternativgruppen **Ögonstyrning** välj ett av följande alternativ i listrutan i **Kameran följer**:
   - **Endast vänster öga**.
   - **Endast höger öga**.
   - **Båda ögonen**.
5. Välj **Ok**.

Se även

Ändra kalibreringsinställningarna för ögonstyrning på sidan 67
Kalibrera kamera för ögonstyrning på sidan 69
Justera ögonpositionen i förhållande till ögonstyrningskameran på sidan 68

1.9.4 Ändra kalibreringsinställningarna för ögonstyrning

Du kan ändra standardinställningarna så att kalibrering blir mer tillgänglig för specifika användare.

1. Välj **Meny** > **Inställningar**.
2. Välj **Manövermetod**.
3. Välj **Ögonstyrning**.

4. I **Kalibreringsinställningar** i alternativgruppen **Ögonstyrning** ange följande alternativ:

Alternativ	Åtgärd
Kalibreringspunkt	Välj följande i listrutan: • En **Liten cirkel**, **Cirkel** eller **Stor cirkel** med färger du kan anpassa. • En bild eller en animering. • **Välj en egen bild ...** för att lägga till en anpassad bild (*.png, *.bmp). Det är bäst att begränsa bildens storlek till ungefär 110 × 110 pixlar. En skärmdump med samma storlek som den stora cirkeln i listrutan uppfyller dessa villkor.
Färger (bara för cirklar)	Ställ in cirklarnas tre färger med färgväljaren.
Antal kalibreringspunkter	Välj **5**, **9** eller **16** kalibreringspunkter. Ju fler punkter desto noggrannare blir kalibreringen.
Fördelning av kalibreringspunkter	Välj i listrutan vilken procentandel av skärmen som ska användas för fördelning av kalibreringspunkter. Det här kan öka tillgängligheten för vissa användare.
Hastighet	Välj i listrutan den hastighet med vilken successiva kalibreringspunkter visas.
Manuell kalibrering	Välj **Ja** för att aktivera manuell kalibrering. Du kan leda användaren genom kalibreringsprocessen. Successiva kalibreringspunkter visas i det här fallet inte automatiskt. Det går att visa nästa kalibreringspunkt med ett musklick, genom att peta på skärmen eller trycka på valfri tangent på inmatningspanelen.
Slumpmässig ordning	Välj **Ja** för att låta punkterna fördelas slumpmässigt.

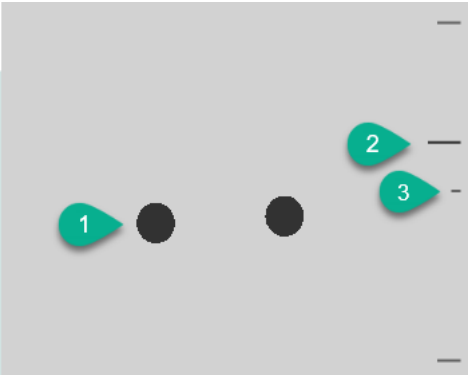
5. Välj **Ok**.

Se även

Kalibrera kamera för ögonstyrning på sidan 69
Justera ögonpositionen i förhållande till ögonstyrningskameran på sidan 68
Välja vilket öga som följer ögonstyrningskameran på sidan 67

1.9.5 Justera ögonpositionen i förhållande till ögonstyrningskameran

Ögonstatusen gör det möjligt att kontrollera om användaren är korrekt placerad framför kameran. Den idealiska positionen uppnås när ögonen är i mitten av statuscellen för ögonstyrningen.



Figur 14. Ögonposition

Nummer	Förklaring
1	Ögonens position.
2	Den här linjen illustrerar ögonens avstånd från skärmen. Den idealiska positionen är när den här linjen är i mitten (3). Ju längre bort ögonen är från skärmen desto lägre är linjen.
3	Det idealiska avståndet från ögat till skärmen.

1. Välj **Meny** > **Inställningar**.
2. Välj **Manövermetod**.
3. Välj fliken **Ögonstyrning**.
4. Från alternativgruppen **Inställningar för statusruta (ögonstyrning)** välj ett av följande alternativ för **Ögonstyrningsvideo**:
   - **Ögonstyrningsvideo** för att visa en riktig kamerabild. Gröna kors placeras i mitten av pupillerna om kameran känner av ögonen korrekt.
   - **Punkter** för att visa skärmen som en grå yta. Ögonen illustreras med svarta prickar som följer med i huvudets rörelser. Om ett av ögonen inte hittas så ändras punkterna till cirklar eller försvinner.
5. Välj **Ja** i **Visa avståndet** för att visa avståndet från ögonen till skärmen på höger sida av skärmen.
6. I alternativgruppen **Ögonstyrning** i **Visa statusrutan (ögonstyrning)** välj .
   Ögonens position visas i statuscellen för ögonstyrningen.
7. Justera ögonpositionen i förhållande till ögonstyrningskameran eller vice versa. Du kan också kalibrera nu, se Kalibrera kamera för ögonstyrning på sidan 69.
8. Välj **Ok**.

Se även

Ändra kalibreringsinställningarna för ögonstyrning på sidan 67
Kalibrera kamera för ögonstyrning på sidan 69
Justera ögonpositionen i förhållande till ögonstyrningskameran på sidan 68
Välja vilket öga som följer ögonstyrningskameran på sidan 67

1.9.6 Visa ögonstatus i en cell med åtgärden Pausa ögonstyrning

Ofta skapas en statuscell för en ögonstyrningsanvändare så att han eller hon kan justera sin ögonposition i förhållande till ögonstyrningskameran, se Åtgärder: Manövermetod > Ögonstyrning på sidan 170. Om det finns ont om utrymme på en sida för en statuscell så kan du visa ögonstatus i en cell med ögonstyrningsåtgärden **Paus**.

1. Välj **Meny** > **Inställningar**.
2. Välj **Manövermetod**.
3. Välj fliken **Ögonstyrning**.
4. I alternativgruppen **Inställningar för statusruta (ögonstyrning)** i **Pausa ögonstatus i statusrutan** välj **Ja**.
5. Välj **Ok**.

Se även

Åtgärder: Manövermetod > Ögonstyrning på sidan 170

1.9.7 Kalibrera kamera för ögonstyrning

1. Ställ in korrekt ögonposition. Se Justera ögonpositionen i förhållande till ögonstyrningskameran på sidan 68.
2. Välj **Meny** > **Inställningar**.
3. Välj **Manövermetod**.
4. Välj **Ögonstyrning**.
5. I alternativgruppen **Ögonstyrning** i **Kalibrera** välj .
   Kalibreringspunkten som valdes och ställdes in i **Kalibreringsinställningar** flyttar nu över skärmen.

6. Användaren följer kalibreringspunktens rörelser tills den slutar flytta sig och står stilla på specifika platser (5, 9 eller 16) under en kort tid. Vid dessa positioner är det viktigt att användaren fokuserar på kalibreringspunkten. Kalibreringsresultaten visas.
7. Följ instruktionerna på skärmen för att förbättra och komplettera kalibreringen efter behov.
8. Välj **Ok**.

Se även

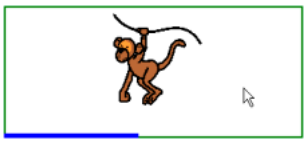
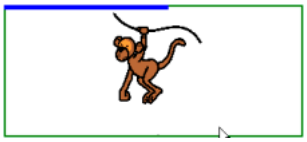
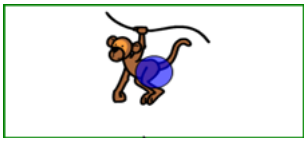
Ändra kalibreringsinställningarna för ögonstyrning på sidan 67
Justera ögonpositionen i förhållande till ögonstyrningskameran på sidan 68
Välja vilket öga som följer ögonstyrningskameran på sidan 67

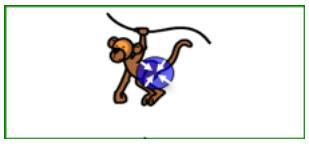
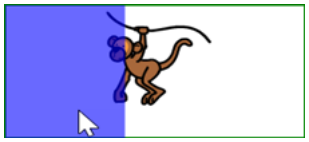
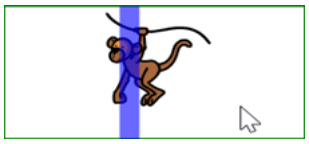
1.9.8 Inställningar för val genom ögonstyrning

Du kan välja celler med ögonstyrning genom dwell, genom att blinka med ögonen och med hjälp av en kontakt. Minst en valmetod måste väljas. Vid dwell väljer användaren en cell genom att titta på den under en anpassningsbar tidsperiod (dwelltiden). Den här tidens förlopp illustreras med dwellindikatorn.

Du kan ställa in olika alternativ för val med dwell.

1. Välj **Meny** > **Inställningar**.
2. Välj **Manövermetod**.
3. Välj **Ögonstyrning**.
4. **Välj** i alternativgruppen **Dwell valmetod** i **Ja**.
5. I **Dwellindikator** välj en av följande visuella indikeringar för dwelltidens förlopp i listrutan. För att ändra färg på indikatorn välj färgcellen bredvid listrutan.

Dwellindikator	Exempel
Ingen indikator	Ingen visuell indikering sker av dwelltiden. En punkt tänds kortvarigt när dwelltiden har löpt ut.
Indikator nederst	
Indikator överst	
Paj	
Cirkel	
Prick (när den är vald)	

Dwellindikator	Exempel
Krympande prick	
Fylla	
Flytande linje	

6. Ange återstående alternativ:

Alternativ	Åtgärd
Dwelltid	Ställ in dwelltiden med skjutreglaget. Du kan finjustera dwelltiden med + och –.
Upprepa dwell	När du använder upprepa dwell, kommer val att upprepas efter den inställda dwelltiden. Om till exempel dwelltiden är 2 sekunder aktiveras cellen du tittar på varannan sekund tills du tittar bort från cellen. Välj **Ja** för att aktivera upprepande dwell.
Extern dwell - rörelsemarginal	För att använda dwell utanför Mind Express, till exempel på skrivbordet. Kan du här definiera hur stort klickområdet ska vara (i pixlar), dwelltiden startas om när du lämnar det definierade området. Ställ in antalet pixlar med skjutreglaget. Du kan finjustera antalet pixlar med + och –.
Dwell minnestid	Minnestiden används i kombination med dwell. Det är användbart för användare som kämpar för att hålla sig kvar på en cell med ögonen under hela dwelltiden. Om en minnestid är inställd pausas dwelltiden när användaren tittar bort. Om användaren tittar tillbaka innan minnestiden går ut, kommer dwelltiden inte att starta om från början utan återupptas. Ställ in dwellminnestiden med skjutreglaget. Du kan finjustera dwellminnestiden med + och –.
Visa fler dwelltider	Du kan tilldela celler olika dwelltid. Du kan till exempel använda en kortare dwelltid för celler med bokstäver och en längre dwelltid för celler med meningar. När du redigerar en cell kan du via Skanning/Dwell ställa in dwelltiden för cellen. Välj **Ja** för att visa andra dwelltider, för att ställa in med skjutreglaget och vid behov aktivera upprepande dwell.

7. Välj **Ok**.

Se även

Åtgärder: Manövermetod > Dwell (mus/pek/ögonstyrning) på sidan 167
Ställa in alternativen för valindikatorn vid ögonstyrningsval på sidan 73
Inställningar för val genom att blinka med ögonstyrning på sidan 72
Ställa in val med kontakt vid ögonstyrning på sidan 72

1.9.9 Inställningar för val genom att blinka med ögonstyrning

Med ögonstyrning kan du välja celler genom dwell, med blinkning och genom att använda en kontakt. Minst en valmetod måste väljas. Om användaren väljer genom att blinka så sker detta genom att stänga ögonen under en inställbar tid.

1. Välj **Meny** > **Inställningar**.
2. Välj **Manövermetod**.
3. Välj **Ögonstyrning**.
4. **Ja** i alternativgruppen **Välj** i **Välj genom att blinka**.
5. Ställ in följande alternativ:

Alternativ	Åtgärd
Minsta blinkningstid	Användaren måste stänga ögonen i åtminstone den minsta blinkningstiden för att göra ett val. Öka den här tiden om spontan blinkning med ögonen oavsiktligt utför ett klick. Ställ in den minsta blinkningstiden med skjutreglaget. Du kan finjustera den minsta blinkningstiden med + och –.
Maximal blinkningstid	Om det tar längre än den maximal blinkningstiden att stänga ögonen så väljs inte cellen. Det här hindrar användaren från att välja en cell genom att till exempel stänga ögonen av trötthet. Ställ in den maximala blinkningstiden med skjutreglaget. Du kan finjustera den maximal blinkningstiden med + och –.

6. Välj **Ok**.

Se även

Inställningar för val genom ögonstyrning på sidan 70
Ställa in alternativen för valindikatorn vid ögonstyrningsval på sidan 73
Ställa in val med kontakt vid ögonstyrning på sidan 72

1.9.10 Ställa in val med kontakt vid ögonstyrning

Med ögonstyrning kan du välja celler genom dwell, med blinkning och genom att använda en kontakt. Minst en valmetod måste väljas. Val med en kontakt kan ske genom att trycka ner eller släppa kontakten.

1. Välj **Meny** > **Inställningar**.
2. Välj **Manövermetod**.
3. Välj **Ögonstyrning**.
4. **Välj** i alternativgruppen **Välj med en manöverkontakt** i **Ja**.
5. Välj ett av följande alternativ i listrutan i **Utför åtgärd**:
   - **När du trycker på** för att välja när kontakten trycks ner.
   - **När du släpper** för att välja när kontakten släpps upp.

6. Ställ in följande alternativ:

Alternativ	Åtgärd
Aktiveringstid (bara vid tryckning)	Man måste trycka på kontakten under minst denna tid för att göra ett val. Detta undviker oavsiktliga val. Ställ in aktiveringstiden med skjutreglaget. Du kan finjustera aktiveringstiden med + och –.
Fördröjning efter val	Du kan inte göra nya val innan denna tid löper ut. Detta undviker oavsiktliga successiva val på grund av t.ex. tremor. Ställ in fördröjningstiden med skjutreglaget. Du kan finjustera fördröjningstiden med + och –.

7. Välj **Ok**.

Se även

Inställningar för val genom ögonstyrning på sidan 70
Inställningar för val genom att blinka med ögonstyrning på sidan 72
Ställa in alternativen för valindikatorn vid ögonstyrningsval på sidan 73

1.9.11 Ställa in alternativen för valindikatorn vid ögonstyrningsval

Du kan ange hur en cell ska framhävas visuellt när du väljer den och/eller pekar på den.

Beroende på typen av ögonstyrningsval kanske vissa indikatoralternativ finns eller inte finns tillgängliga.

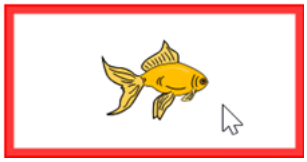
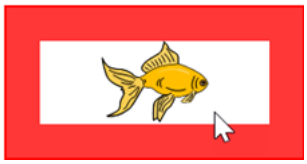
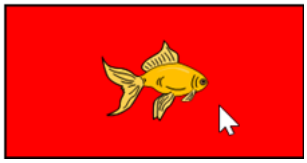
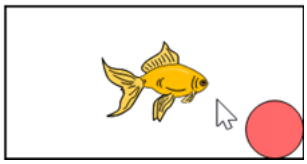
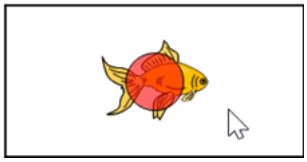
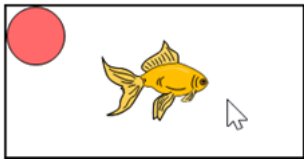
ANMÄRKNING
För att ställa in typ av dwellindikator och dess färg se Inställningar för val genom ögonstyrning på sidan 70.

1. Välj **Meny** > **Inställningar**.
2. Välj **Manövermetod**.
3. Välj **Ögonstyrning**.
4. Ange följande alternativ i alternativgruppen **Indikatoralternativ**:

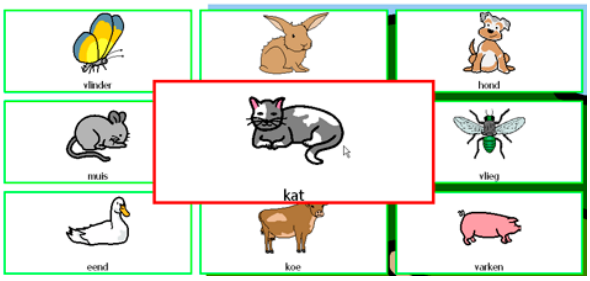
Alternativ	Åtgärd
Visa	Välj ett av följande alternativ i listrutan: • **När du väljer**: visa bara indikatorn när du väljer cellen. • **När du pekar**: visa bara indikatorn när du tittar på cellen.
Dölj muspekaren	Du kan välja att dölja muspekaren så att bara cellens indikator är synlig.

5. I alternativgruppen **Indikatoralternativ** i **Visuell indikator** välj en av följande visuella indikatorer för cellindikatorn i listrutan. För att ändra färg på indikatorn välj färgcellen bredvid listrutan.

Visuell indikator	Exempel
Ingen	Ingen indikator visas.

Visuell indikator	Exempel
List	
List (bred)	
List (extra bred)	
Färgad bakgrund	
Punkt (botten)	
Punkt (mitten)	
Punkt (överst)	

6. Ange återstående alternativ i alternativgruppen **Indikator**:

Alternativ	Åtgärd
Förstora cell	Du kan förstora den cell som visas med indikatorn: • Dra skjutreglaget åt höger om du vill öka cellens storlek. • Dra skjutreglaget åt vänster om du vill minska cellens storlek. • Dra skjutreglaget hela vägen till vänster för att säkerställa att cellens storlek inte ökas. 
Ljud när du väljer	Välj **Ja** för att höra ett kort ljud under valprocessen.

7. Välj **Ok**.

Se även

Inställningar för val genom ögonstyrning på sidan 70
Inställningar för val genom att blinka med ögonstyrning på sidan 72
Ställa in val med kontakt vid ögonstyrning på sidan 72

1.9.12 Ställa in extern zoom vid val med ögonstyrning

Externa zoom kan användas för att zooma och göra val utanför Mind Express.

1. Välj **Meny** > **Inställningar**.
2. Välj **Manövermetod**.
3. Välj **Ögonstyrning**.
4. Ange följande alternativ i alternativgruppen **Extern zoom**:

Alternativ	Åtgärd
Zoom	Ställ in zoomfaktorn med skjutreglaget. Du kan finjustera zoomnivån med + och –.
Hastighet	Ställ in zoomhastigheten med skjutreglaget. Du kan finjustera hastigheten med + och –.
Muspekare	Välj ett av alternativen i listrutan: • **Standard**. • **Punkt**. • **Stor prick (röd)** • **Ingen**.

5. Välj **Ok**.

Se även

Åtgärder: Manövermetod > Extern zoom (mus/pek/ögonstyrning) på sidan 169

2 Välja röstinställningar

2.1 Inställningar för talande röst

Du kan välja språket och den talande röst som användaren kommer att tala med till exempel vid val av en cell. Du kan ställa in volymen och hastigheten och testa hur rösten kommer att låta med dessa inställningar.

1. Välj **Meny** > **Inställningar**.
2. Välj **Tal**.
   Fliken **Tal** visas.
3. I alternativgruppen **Tal** välj bland följande alternativ:

Alternativ	Åtgärd
Röst	Välj språket med den tillhörande rösten i listrutan.
Volym	Ställ in volymen med skjutreglaget. Du kan finjustera volymen med – och +.
Hastighet	Ställ in uttalshastigheten med skjutreglaget. Du kan finjustera uttalshastigheten med – och +.
Testa rösten	Välj ▷ för att testa inställningarna för den valda talande rösten.

Se även

Åtgärder: Röst > Talande röst på sidan 193
Ställa in rösten för auditiv återkoppling på sidan 76

2.2 Ställa in rösten för auditiv återkoppling

Du kan välja språket och rösten som auditivt stöd (för att göra rätt val och/eller när synskada föreligger) vid skanning eller när mus-/pekskärmsstyrning används på en cell. Du kan ställa in volymen och hastigheten och testa hur rösten kommer att låta med dessa inställningar.

ANMÄRKNING
Dessa inställningar är bara synliga om auditiv återkoppling är aktiverad för skanning eller mus/pekskärm.

1. Välj **Meny** > **Inställningar**.
2. Välj **Tal**.
   Fliken **Tal** visas.
3. I alternativgruppen **Auditiv feedback** välj bland följande alternativ:

Alternativ	Åtgärd
Röst	Välj språket med den tillhörande rösten i listrutan.
Volym	Ställ in volymen med skjutreglaget. Du kan finjustera volymen med – och +.
Hastighet	Ställ in uttalshastigheten med skjutreglaget. Du kan finjustera uttalshastigheten med – och +.
Testa rösten	Välj ▷ för att testa inställningarna för auditiv återkoppling.

Se även

Åtgärder: Röst > Auditiv feedback på sidan 193
Inställningar för talande röst på sidan 76

2.3 Ändra uttalet för ett ord

Du kan ändra uttalet för ett ord genom att lägga till det i uttalslexikonet och välja ett utbytesord. Det här kan till exempel vara användbart för att uttala en förkortning i sin helhet eller att få ett namn uttalat med en annan accent. Du kan också använda de fonetiska tecknen för den angivna text till tal-rösten .

Det finns ett uttalslexikon för varje vald röst/språk.

1. Välj **Meny** > **Inställningar**.
2. Välj **Tal**.
   Fliken **Tal** visas.
3. Välj fliken **Uttalslexikon**.
4. I alternativgruppen **Uttalslexikon** välj +. Ett popup-fönster visas.
5. Ange det ord du vill uttala annorlunda i fältet **Ord**.
6. Skriv om ordet i fältet **Skriv över**, skriv om ordet så att uttalet låter bättre. Du kan också göra det här med fonetiska tecken, se Fonetiska tecken på sidan 230.
7. Om du använde fonetiska tecken så välj **Fonetisk**, **Ja**
8. Välj ▷ för att testa om uttalet låter bra.
9. Välj **Ok**. Ordet är nu med på listan.

ANMÄRKNING
Du kan radera ett befintligt ord från listan eller ändra ett ords uttal.

2.4 Byta uttalslexikonet med en annan användare

Du kan lägga till ord från en annan användares uttalslexikon till ditt eget uttalslexikon. Ditt eget uttalslexikon kommer absolut inte att tas bort genom den här proceduren. När orden är samma i båda listorna så behålls uttalet i ditt lexikon. Den omvända proceduren är naturligtvis också möjlig.

1. Öppna Mind Express på den andra användarens enhet.
2. Välj **Meny** > **Inställningar**.
3. Välj **Tal**.
   Fliken **Tal** visas.
4. Välj fliken **Uttalslexikon**.
5. I alternativgruppen **Uttalslexikon** välj **Exportera listan**. Windows-fönstret **Spara som** visas.
6. Navigera till mappen på informationsbäraren som användaren kan dela med dig, ange ett namn och välj **Spara**.
7. Öppna Mind Express på din enhet.
8. Välj **Meny** > **Inställningar**.
9. Välj **Tal**. Fliken **Tal** visas.
10. Välj fliken **Uttalslexikon**.
11. I alternativgruppen **Uttalslexikon** välj **Importlista**. Windows-fönstret **Spara som** visas.
12. Navigera till mappen som användaren delade med dig och välj *.dic-filen med rätt namn
13. Välj **Öppna**. Den andra användarens uttalslexikon har nu lagts till i ditt lexikon.
14. Välj **Ok**.

2.5 Bestämma talinställningar för en anpassning

Du kan ställa in ett antal inställningar för tal som ska gälla för hela anpassningen.

1. Välj **Meny** > **Inställningar** > **Anpassning**.

   SPETS
   *I redigeringsvyn kan du även öppna fliken **Anpassning** och välja **Inställningar**.*

2. Ange följande alternativ i alternativgruppen **Tal**:

Alternativ	Åtgärd
Inget tal när du lägger till i meddelanderutan	Välj **Ja** för att hindra Mind Express från att uttala texten som du lägger till i ett meddelande.
Väntar på att talet ska avslutas innan sidbyte	Välj **Ja** för att vänta tills ett helt meddelande har lästs upp till slutet före hopp till nästa sida.

3. Välj **Ok**.

3 Inställningar för prediktion av ord och mening

Se även

Åtgärder: Prediktion på sidan 194

3.1 Prediktion av ord och mening

Mind Express kan prediktera ord, ordgrupper och/eller hela meningar åt användaren när ett meddelande skrivs. Det här ökar användarens kommunikationshastighet avsevärt. Det här görs genom prediktionsåtgärder.

Det finns olika sätt att låta användaren kommunicera mer effektivt:

Förbättringsfunktion	Relaterade uppgifter
Välja en annan lista för ordprediktion som passar användaren bättre.	Aktivera en lista för ordprediktion på sidan 78
Skapa en ny, tom lista för ordprediktion för att lägga till högst specifika ord för eller av användaren.	Skapa en ny tom lista för ordprediktion på sidan 79
Prediktion av ord eller ordgrupper (snabbare) genom att lägga till dem i den aktiva listan för ordprediktion för användaren.	Lägga till ett ord eller radera ett ord från en lista för ordprediktion på sidan 79
Prediktion av ord, fraser, meningar (snabbare) genom att låta användaren lägga till dem.	Åtgärder: Prediktion på sidan 194
Mind Express för att lära in ord, ordpar eller meningar som du vill prediktera.	• Aktivera inlärning av ord på sidan 80 • Aktivera lär in ordpar på sidan 80 • Aktivera inlärning av meningar på sidan 81
Låta användaren radera ord eller ordgrupper som användaren inte vill få predikterade.	Lägga till ett ord eller radera ett ord från en lista för ordprediktion på sidan 79
Låta användaren ändra eller radera meningar som användaren inte vill ha eller som predikteras felaktigt.	Ändra eller radera en mening från listan meningsprediktion på sidan 80
Låta användaren radera ord och meningar som användaren inte vill få predikterade.	Åtgärder: Prediktion på sidan 194

Se även

Åtgärder: Prediktion på sidan 194

3.2 Aktivera en lista för ordprediktion

När ordprediktion används kan ord som predikteras användas när meddelanden skapas. Det här gör att det går fortare att skriva meddelandet och kan hjälpa till med att hitta ett ord.

Ordprediktion använder ordlistor för detta ändamål.

ANMÄRKNING
Den aktiva listan används för att prediktera ord eller ordgrupper. Utöver standardspråket kan andra ordprediktionslistor finnas tillgängliga för ditt språk. Du kan också lägga till en tom lista. Det finns olika sätt på vilka den aktiva listan kan kompletteras med ord och ordgrupper.

1. Välj **Meny** > **Inställningar**.
2. Välj **Prediktion**.
   Fliken **Ordprediktion** visas.
3. I alternativgruppen **Ordprediktion** välj en lista i listrutan **Välj lista**.
4. Välj **Ok**.

Se även

Åtgärder: Prediktion på sidan 194
Lägga till ett ord eller radera ett ord från en lista för ordprediktion på sidan 79
Aktivera inlärning av ord på sidan 80

3.3 Skapa en ny tom lista för ordprediktion

I stället för att välja en befintlig lista för ordprediktion kan du skapa en ny lista.

1. Välj **Meny** > **Inställningar**.
2. Välj **Prediktion**.
   Fliken **Ordprediktion** visas.
3. I alternativgruppen **Ordprediktion** bredvid listrutan **Välj lista** välj +.
4. I dialogfönstret **Namn på ordlistan** ange namnet på din nya tomma lista.
5. Välj **Ok**.

3.4 Ta bort en lista med ordprediktion permanent

Du kan permanent radera de listor som medföljer Mind Express.

1. Välj **Meny** > **Inställningar**.
2. Välj **Prediktion**.
   Fliken **Ordprediktion** visas.
3. I alternativgruppen **Ordprediktion** välj den lista du vill radera i listrutan **Välj lista** och välj 🗑.
4. I dialogrutan med frågan **Denna ordlista kommer att raderas permanent. Vill du fortsätta?** välj **Ja**. Ordlistan har nu permanent raderats.
5. Välj **Ok**.

3.5 Lägga till ett ord eller radera ett ord från en lista för ordprediktion

Du kan lägga till ett ord (eller en ordkombination) i en befintlig lista för ordprediktion. Om du lägger till samma ord (eller kombinationer av ord) flera gånger så ökar chansen att de predikteras. Du kan också radera ord (eller kombinationer av ord) som är oönskade prediktioner från prediktionslistorna.

1. Välj **Meny** > **Inställningar**.
2. Välj **Prediktion**.
   Fliken **Ordprediktion** visas.
3. I alternativgruppen **Ordprediktion** välj listan du vill lägga till ett ord i eller radera det från i listrutan **Välj lista**.

4. Ange ett ord (eller en ordkombination) i **Ord** i alternativgruppen **Ordprediktion** och välj ett av följande alternativ:
   - + för att lägga till ordet (eller ordkombinationen).
   - för att radera ordet (eller ordkombinationen).
5. Välj **Ok**.

Se även

Åtgärder: Prediktion på sidan 194

3.6 Aktivera inlärning av ord

Du kan låta nya ord automatiskt läggas till i listan för ordprediktion.

1. Välj **Meny** > **Inställningar**.
2. Välj **Prediktion**.
   Fliken **Ordprediktion** visas.
3. I alternativgruppen **Ordprediktion** i **Lär in ord** välj **Ja**.
4. Välj **Ok**.

3.7 Aktivera lär in ordpar

Du kan låta nya ordpar automatiskt läggas till i listan för ordprediktion. Om till exempel "jag är" en gång har bildats och **Lär in ord** var aktiv så nästa gång användaren väljer ordet "jag" kommer ordet "är" omedelbart att predikteras.

1. Välj **Meny** > **Inställningar**.
2. Välj **Prediktion**.
   Fliken **Ordprediktion** visas.
3. I alternativgruppen **Ordprediktion** i **Lär in ord** välj **Ja**.
4. Välj **Ok**.

3.8 Lägga till en mening i listan meningsprediktion

Du kan lägga till en mening i listan för meningsprediktion

1. Välj **Meny** > **Inställningar**.
2. Välj **Prediktion**.
   Fliken **Ordprediktion** visas.
3. Välj fliken **Meningsprediktion**.
4. I alternativgruppen **Meningsprediktion** välj +
5. Mata in meningen och välj **Ok**.
6. Välj **Ok**.

Se även

Åtgärder: Prediktion på sidan 194

3.9 Ändra eller radera en mening från listan meningsprediktion

Du kan ändra eller radera en mening som Mind Express predikterar från listan för meningsprediktion och som du inte vill ha.

1. Välj **Meny** > **Inställningar**.
2. Välj **Prediktion**.
   Fliken **Ordprediktion** visas.
3. Välj fliken **Meningsprediktion**.
4. Börja skriva meningen du vill ändra eller radera i fältet med förstoringsglas i alternativgruppen **Meningsprediktion** för att hitta den snabbare.

5. Välj meningen.
6. Välj ett av följande alternativ:
   - , ändra meningen och välj **Ok**.
   - för att radera meningen.
7. Välj **Ok**.

3.10 Aktivera inlärning av meningar

Du kan aktivera så att Mind Express förutsäger ofta använda meningar mycket snabbare. Det här ökar användarens kommunikationshastighet avsevärt.

1. Välj **Meny** > **Inställningar**.
2. Välj **Prediktion**.
   Fliken **Ordprediktion** visas.
3. Välj fliken **Meningsprediktion**.
4. I alternativgruppen **Meningsprediktion** i **Lär in nya meningar** välj **Ja**.
5. Välj **Ok**.

4 Ställa in användarprofiler

4.1 Typer av användarprofiler

Listan över användarprofiler på din enhet kan hittas via **Meny** > **Byt användare**.

Tabell 1. Typer av användarprofiler

Ikon	Förklaring
Inga	Din egen användarprofil, tillagd av dig själv, inte säkerhetskopierad och således inte delad. Även en säkerhetskopierad användarprofil från en annan enhet som du lägger till på en ny enhet är bara en kopia och har därför inte en ikon på den nya enheten.
	Din egen användarprofil säkerhetskopierad till molnet på den här enheten. En säkerhetskopierad användarprofil från en annan enhet som du lägger till på den här enheten är en kopia och får därför inte en ikon.
	En säkerhetskopierad profil delad med dig av en annan användare via molnet som du lägger till på den här enheten. Du kan göra ändringar på distans (lägga till, radera eller ändra anpassningar, sidor eller celler) i den delade användarprofilen. Du kan ladda upp de här ändringarna när du vill. Användaren får en notis om dessa uppladdade ändringar.

Se även

Säkerhetskopiering till molnet: översikt på sidan 85
Skapa din egen nya användarprofil på sidan 81

4.2 Skapa din egen nya användarprofil

Du kan lägga till profiler för olika användare.

1. Välj **Meny** > **Byt användare**.
2. Välj plattan **Lägg till profil**.
   Fönstret **Välkommen** - **Skapa din profil** öppnas.
3. Välj **Skapa en ny profil**.
4. Ange ett namn som ännu inte har använts i fältet **Ditt namn**.
5. Välj ett språk och motsvarande röst i fältet **Röst**.
6. Välj för att testa språket och rösten.
7. Välj **Nästa**. Fönstret **Profilbild** - **Välj din profilbild** öppnas.
8. Välj ett av följande alternativ:

Alternativ	Åtgärd
Välj ett bildförslag.	Välj din favoritavatar.
Välj en bild från en fil.	1. Välj . Windows-fönstret **Öppna** visas. 2. Bläddra till den önskade bilden och välj **Öppna**.
Ta en bild med din enhets kamera.	1. Välj . Fönstret **Ta bild** öppnas. 2. Välj **Ta bild**. Kameran på din enhet tar bilden och den kommer att ställas in som din profilbild.

9. Välj **Klar**.
   Den nya profilen har lagts till. Profilerna ordnas alfabetiskt. Första gången du väljer den här profilen kan du välja vilka anpassningar du vill ha i din portal från de olika kategorierna, se Importera en färdig anpassning på sidan 33.

Se även

Radera en användarprofil på sidan 83
Koppla en användarprofil till ett Google-konto och säkerhetskopiera den på sidan 86
Lägga till en delad användare till dina användarprofiler på sidan 89
Typer av användarprofiler på sidan 81

4.3 Lägga till startanpassningar till en användarprofil

När du öppnar en nytillagd användarprofil för första gången så kan du välja startanpassningar i Mind Express till din portal. Detta är anpassningar som levereras som standard med Mind Express. Du kan lägga till dessa startanpassningar till en befintlig användarprofil efteråt.

1. Välj ett av följande alternativ:
   - Öppna Mind Express med en ny användarprofil.
   - Öppna en befintlig profils portal. Välj **Meny** > **Importera**. Välj **Standard anpassningar**.

   Fönstret **Välj de anpassningar du vill visa i din portal.** öppnas.
2. Välj kategori för anpassningarna du vill ha i din portal:
   - **Symbolkommunikation**
   - **Textkommunikation**
   - **Spel och musik**
   - **Utbildning**
   - **Appar**

3. Välj anpassningarna genom att klicka/trycka på dem.
   Vid behov använd knapparna **Markera alla** och/eller **Avmarkera alla**. En vald anpassning har en grön kant. Ett antal valda anpassningar visas i kategorin.
4. Upprepa från steg 2 för att välja anpassningar från en annan kategori.
5. Välj **Importera anpassningar**.
   Portalen visas med alla de importerade anpassningarna.
6. Välj en anpassning och kom igång.

4.4 Växla användarprofiler

Om flera användarprofiler har skapats i Mind Express så finns det ett alternativ för att växla mellan dem. Du kan känna igen dina egna säkerhetskopierade (och eventuellt delade) användarprofiler genom ikonen . Användarprofilen som en annan användare har delat med dig kan kännas igen på ikonen .

1. Gå till portalen.
2. Välj **Meny** > **Byt användare**.
   Fönstret med användarprofilerna visas.
3. Välj en annan användarprofil.
   Användarens portal visas.

Se även

Typer av användarprofiler på sidan 81

4.5 Radera en användarprofil

1. Gå till portalen.
2. Välj **Meny** > **Byt användare**.
   Fönstret med användarna visas.
3. Välj **Anpassa profil**.
   Användarfönstret växlar till redigeringsläge.
4. Välj den användare som du vill radera.
   Fönstret **Redigera den här profilen** öppnas.
5. Välj **Radera profil**.
   Dialogrutan **Är du säker på att du vill ta bort den här profilen?** visas.
6. Om profilen är säkerhetskopierad till molnet kan du radera säkerhetskopian genom att välja **Ta bort molnbackup**.
7. Välj **Ja**.
8. Välj **Klar**. Du kan nu stänga användarfönstret.

4.6 Byta bild för en användarprofil

SPETS

*Välj **Meny** > **Inställningar** > > **Min profil** för att bara ändra bilden för den aktiva användarprofilen.*

1. Gå till portalen.
2. Välj **Meny** > **Byt användare**.
   Fönstret med användarna visas.
3. Välj **Anpassa profil**.
   Användarfönstret växlar till redigeringsläge.
4. Välj den användare vars bild du vill ändra.
   Fönstret **Redigera den här profilen** öppnas.

5. Välj ett av följande alternativ:

Alternativ	Åtgärd
Välj ett bildförslag.	Välj din favoritavatar.
Välj en bild från en fil.	1. Välj . Windows-fönstret **Öppna** visas. 2. Bläddra till den önskade bilden och välj **Öppna**.
Ta en bild med din enhets kamera.	1. Välj . Fönstret **Ta bild** öppnas. 2. Välj **Ta bild**. Kameran på din enhet tar bilden och den kommer att ställas in som din profilbild.

6. Välj **Spara**.

4.7 Byta namn på en användarprofil

SPETS

Välj ***Meny*** *>* ***Inställningar*** *>* ***Min profil*** *för att ändra enbart namnet på den aktiva användarprofilen och ange ett annat* ***Namn*** *och välj* ***Ok****.*

1. Gå till portalen.
2. Välj **Meny** > **Byt användare**.
   Fönstret med användarna visas.
3. Välj **Anpassa profil**.
   Användarfönstret växlar till redigeringsläge.
4. Välj användaren vars namn du vill ändra.
   Fönstret **Redigera den här profilen** öppnas.
5. Ange ett nytt namn i fältet **Ditt namn**.
6. Välj **Spara**.

4.8 Portalen eller anpassningen en användare väljer att starta upp med

1. Gå till användarens portal.
2. Välj **Meny** > **Inställningar**.
3. Välj **Min profil**.
4. I alternativgruppen **Profilinställningar** välj ett av följande alternativ i listrutan i **Starta upp med**:
   - **Portal**.
   - Anpassningen du vill starta upp med.
5. Välj **Ok**.

Se även

Starta Mind Express på sidan 12

4.9 Mind Express-start med fullskärm

För en användarprofil kan du ange att Mind Express alltid startar i fullskärm.

1. Gå till användarens portal.
2. Välj **Meny** > **Inställningar**.
3. Välj **Min profil**.
4. I alternativgruppen **Profilinställningar** i **Starta i helskärm** välj **Ja**.
5. Välj **Ok**.

Se även

Starta Mind Express på sidan 12

4.10 Välja användarprofil Mind Express startar med

1. Gå till användarens portal.
2. Välj **Meny** > **Inställningar**.
3. Välj **Min profil**.
4. I alternativgruppen **Profilinställningar** i **Starta Mind Express med den här användaren** välj **Ja**.
5. Välj **Ok**.

Se även

Starta med en specifik användare på sidan 90

4.11 Ställa in ett lösenord för att avsluta fullskärm i användarvyn

För att hindra en användare från att använda menyn genom att avsluta fullskärm via **ESC** kan du ställa in ett lösenord för varje användare.

1. Gå till användarens portal.
2. Välj **Meny** > **Inställningar**.
3. Välj **Min profil**.
4. I alternativgruppen **Profilinställningar** i **Använd menylösenord** välj **Ja**.
5. I **Lösenord** ange ett lösenord som ska användas för att avsluta fullskärm.
6. Välj **Ok**.

Se även

Avsluta fullskärm på sidan 16
Återställa glömt lösenord för fullskärm på sidan 17

5 Molninställningar

5.1 Säkerhetskopiering till molnet: översikt

ANMÄRKNING

Integritetspolicyn för säkerhetskopiering till molnet kan hittas i den allmänna integritetspolicyn för Mind Express (se http://www.mindexpress.be/privacy.php) som även hänvisar till Googles integritetspolicy (http://www.google.com/policies/privacy).

Du kan ladda upp en användarprofil för en Mind Express-användare till molnet med användarens Google-konto. Användarprofilen kommer att få en inledande säkerhetskopia till molnet till den Google Drive som är ansluten till Google-kontot. Du kan genomföra efterföljande säkerhetskopieringar manuellt eller ange automatiska dagliga säkerhetskopieringar vid en viss tidpunkt. Se Koppla en användarprofil till ett Google-konto och säkerhetskopiera den på sidan 86

Du kan använda säkerhetskopiering till molnet för att:

- Göra en kopia av den uppladdade användarprofilen till en annan eller en ny användares enhet genom att ladda ner molnsäkerhetskopian till den nya enheten. Se Lägga till en säkerhetskopierad användarprofil till dina profiler på en annan enhet på sidan 87.

- Låt vid behov en handledare utföra fjärroperationer (lägga till, radera eller ändra dokument, sidor eller celler) i användarprofilen. För att göra det:
  - handledaren måste ha sin egen Mind Express.
  - den uppladdade användarprofilen måste delas med handledaren. Se Dela en säkerhetskopierad användarprofil på sidan 88.
  - handledaren måste lägga till den uppladdade profilen i Mind Express på sin egen enhet. Se Lägga till en delad användare till dina användarprofiler på sidan 89.
  - handledaren måste ha en Internet-förbindelse vid redigeringen. Det här är nödvändigt för att bekräfta att handledaren har rätt att komma åt användarens portal och redigera dokumenten på distans. Användaren kan när som helst återkalla dessa behörigheter, se Stoppa en delad säkerhetskopierad användarprofil på sidan 88.

  Handledaren kan också redigera innehåll med licens i redigeringsvyn (t.ex. Score-symbolvokabulären från Jabbla), men kan inte använda det i användarvyn.

  Om handledaren gör ändringar (lägger till, raderar eller modifierar dokument, sidor eller celler – handledaren har aldrig behörighet att se eller ändra användarens inställningar) från sin enhet i den delade användarprofilen kan han eller hon

  - sedan ladda upp dessa ändringar vid valfri tidpunkt, se Ladda upp ändringar av en användarprofil som har delats med dig på sidan 89.
  - vid växling av användarprofil eller avslutande av Mind Express välja att ladda upp **Nu** eller **Senare** till den andra användaren. Handledaren görs ständigt medveten om detta. Fördelen med det här är att handledaren kan genomföra en hel rad ändringar innan i praktiken den färdiga produkten laddas upp till användaren.

Du kan inaktivera automatisk säkerhetskopiering, se Stoppa automatisk säkerhetskopiering av en användarprofil på sidan 87.

Du kan även när som helst permanent koppla bort Google-kontot och radera säkerhetskopian till molnet, se Koppla loss en användarprofil från ett Google-konto och radera säkerhetskopiera på sidan 87.

Om du raderar en säkerhetskopierad profil så kan du välja att behålla eller radera data i molnet. Se Radera en användarprofil på sidan 83.

Se även

Typer av användarprofiler på sidan 81

5.2 Koppla en användarprofil till ett Google-konto och säkerhetskopiera den

Du kan koppla en Mind Express-användarprofil till hans eller hennes Google-konto och ladda upp den där som en säkerhetskopia.

Säkerhetskopierade profiler markeras med ikonen i listan över användarprofiler (via **Meny** > **Byt användare**).

Efter att du har utfört den här proceduren i den Google Drive som tillhör det valda Google-kontot kan du kontrollera att det finns en Mind Express-mapp som innehåller en ny mapp för säkerhetskopior för den här användarprofilen.

Om du återgår till den här användarens **Molninställningar**-profil efter att du har genomfört den här proceduren så kan du dela användarprofilen med en annan användare, till exempel med en handledare. Handledaren kan då ladda ner den här profilen på sin egen enhet och lägga till, radera eller ändra dokument, sidor eller celler för användaren via den här delade användarprofilen. Handledaren kan välja när han eller hon vill ladda upp dessa ändringar. Användaren får en notis om ändringarna.

1. Gå till användarens portal eller anpassning.
2. Välj **Meny** > **Inställningar**.
3. Välj **Min profil**.
4. Välj fliken **Molninställningar**.
5. Gå till steg 10 om användarprofilen redan är kopplad till ett Google-konto.
6. I alternativgruppen **Molninställningar** i **Skapa säkerhetskopia** välj **Logga in med Google**.
   En ny flik öppnas i din standardwebbläsare.
7. I din webbläsare väljer du Google-kontot du vill använda för säkerhetskopior.

8. I din webbläsare MÅSTE du ge alla begärda behörigheter och slutligen bekräfta dem allihop igen.
   Du får en notis via ditt Google-kontos Gmail och ombeds begära igen att du verkligen har lämnat tillstånd. Lämna tillstånd en gång till.
9. Stäng ditt webbläsarfönster och återgå till Mind Express.
   Efter en stund kopplas användarprofilen till Google-kontot och den första säkerhetskopian har genomförts. Det här kommer att anges med **Status säkerhetskopiering**.
10. Välj ett av följande alternativ för att skapa nya säkerhetskopior:
    - En manuell säkerhetskopia: välj **Skapa en ny säkerhetskopia**.
    - En automatisk daglig säkerhetskopia: välj **Ja** i **Automatisk säkerhetskopiering** och i **Varje dag kl** ställ in tiden som hh:mm, till exempel `18:45`. För att göra det här måste Mind Express vara aktiv och inloggad med den här användaren. I annat fall kommer säkerhetskopieringen att genomföras automatiskt nästa gång användaren loggar in.
11. Välj **Ok**.

Se även

Stoppa automatisk säkerhetskopiering av en användarprofil på sidan 87
Koppla loss en användarprofil från ett Google-konto och radera säkerhetskopiera på sidan 87
Lägga till en säkerhetskopierad användarprofil till dina profiler på en annan enhet på sidan 87
Dela en säkerhetskopierad användarprofil på sidan 88

5.3 Stoppa automatisk säkerhetskopiering av en användarprofil

1. Gå till användarens portal eller anpassning.
2. Välj **Meny** > **Inställningar**.
3. Välj **Min profil**.
4. Välj fliken **Molninställningar**.
5. Välj **Automatisk säkerhetskopiering** i **Nej**.
6. Välj **Ok**.

Se även

Koppla en användarprofil till ett Google-konto och säkerhetskopiera den på sidan 86

5.4 Koppla loss en användarprofil från ett Google-konto och radera säkerhetskopiera

1. Gå till användarens portal eller anpassning.
2. Välj **Meny** > **Inställningar**.
3. Välj **Min profil**.
4. Välj fliken **Molninställningar**.
5. Välj **Koppla från**.
6. Välj **Nej** i dialogen om du vill kunna ladda ner säkerhetskopian vid ett senare tillfälle och till exempel använda den på en ny enhet. Välj **Ja** för att permanent radera den säkerhetskopierade informationen.
7. Välj **Ok**.

Se även

Koppla en användarprofil till ett Google-konto och säkerhetskopiera den på sidan 86

5.5 Lägga till en säkerhetskopierad användarprofil till dina profiler på en annan enhet

När du har säkerhetskopierat din egen användarprofil på en enhet så kan du ladda ner den och lägga till den på en annan.

1. Välj **Meny** > **Byt användare**.
2. Välj **Lägg till profil**. Fönstret **Välkommen** - **Skapa din profil** öppnas.

3. Välj **Ladda ner säkerhetskopia från molnet**.
   Fönstret **Ladda ner säkerhetskopia från molnet** öppnas.
4. Gå till steg 7 om du redan är inloggad på Google.
5. Välj **Logga in med Google**.
6. Välj den delade användarens e-postadress i det nyligen öppnade webbläsarfönstret och ge alla de begärda behörigheterna.

   Följande meddelande visas **Du är inloggad. Du kan stänga webbläsarfönstret och återgå till Mind Express.**

   I Mind Express visas det här fönstret **Välj en användare att ladda ner från molnet.**
7. Markera den användare som behövs och välj **Klar**.
   Du kommer att få en notis om att användarinformationen begärs, att den laddas ner och slutligen att nedladdningen är färdig.
8. Välj **Klar**.

Se även

Koppla en användarprofil till ett Google-konto och säkerhetskopiera den på sidan 86

5.6 Dela en säkerhetskopierad användarprofil

Efter att användaren har säkerhetskopierat en användarprofil till molnet med sitt Google-konto så kan användaren dela den säkerhetskopierade användarprofilen med en annan Mind Express-användare, till exempel med handledaren.

Handledaren kan sedan ladda ner den här profilen vid ett senare tillfälle till sin egen enhet och lägga till, radera eller anpassa anpassningar, sidor eller celler för användaren, via den här delade användarprofilen. Handledaren kan välja när dessa ändringar ska laddas upp till användaren.

1. Gå till användarens portal eller anpassning.
2. Välj **Meny** > **Inställningar**.
3. Välj **Min profil**.
4. Välj **Molninställningar**.
5. Välj + i **Fjärrredigering**.
6. I fältet **Användarnamn** ange Google-e-postadressen till den person med vilken användarprofilen ska delas och välj **Ok**.

   E-postadressen visas i listan under **Fjärrredigering**.

   Användarprofilen delas nu med den andra personens Google-konto. Den här personen kommer att få en inbjudan att samarbeta från det här Google-kontot via e-post. Han eller hon kan nu lägga till din delade användarprofil till sina användare.

Se även

Koppla en användarprofil till ett Google-konto och säkerhetskopiera den på sidan 86
Lägga till en delad användare till dina användarprofiler på sidan 89
Stoppa en delad säkerhetskopierad användarprofil på sidan 88
Ladda upp ändringar av en användarprofil som har delats med dig på sidan 89

5.7 Stoppa en delad säkerhetskopierad användarprofil

Efter att du har delat en säkerhetskopierad användarprofil med en annan användare kan du stoppa delningen av den här användarprofilen genom att radera den.

1. Gå till användarens portal eller anpassning.
2. Välj **Meny** > **Inställningar**.
3. Välj **Min profil**.
4. Välj **Molninställningar**.
5. Välj användarprofilen i listan **Fjärrredigering**.
6. Välj och välj **Ja** i popup-fönstret om du är säker.

7. Välj **Ok**.

Se även

Dela en säkerhetskopierad användarprofil på sidan 88

5.8 Lägga till en delad användare till dina användarprofiler

Efter att en användare har delat en säkerhetskopierad användarprofil med dig så kan du lägga till den bland dina användarprofiler. En användarprofil som har delats med dig, som du har lagt till, kan kännas igen genom ikonen .

När du utför ändringar på distans (lägger till, raderar eller ändrar anpassningar, sidor eller celler) i en användarprofil som har delats med dig så kan du ladda upp dessa ändringar när du vill. Du kan även publicera dessa ändringar direkt om du ombeds göra det, när du växlar till en annan användare eller när du avslutar Mind Express. Användaren får en notis om dessa uppladdade ändringar. Du kan också redigera innehåll med licens i redigeringsvyn (t.ex. Score-symbolvokabulären från Jabbla), men du kan inte använda det i användarvyn.

ANMÄRKNING
Du behöver en Internet-anslutning för att genomföra ändringar på distans så att din rätt att komma åt användarens portal och redigera dokumenten på distans kan bekräftas. Användaren kan när som helst återkalla dessa behörigheter, se Stoppa en delad säkerhetskopierad användarprofil på sidan 88. Du har aldrig behörighet att visa eller ändra inställningarna för en användarprofil som har delats med dig.

1. Välj **Meny** > **Byt användare**.
2. Välj **Lägg till profil**. Fönstret **Välkommen** - **Skapa din profil** öppnas.
3. Välj **Fjärrredigering**.
   Fönstret **Fjärrredigering** öppnas.
4. Gå till steg 7 om du redan är inloggad på Google.
5. Välj **Logga in med Google**.
6. Välj den delade användarens e-postadress i det nyligen öppnade webbläsarfönstret och ge alla de begärda behörigheterna.

   Följande meddelande visas **Du är inloggad. Du kan stänga webbläsarfönstret och återgå till Mind Express.**

   I Mind Express visas det här fönstret **Välj en användare att ladda ner från molnet.**
7. Markera den användare som behövs och välj **Klar**.
   Du kommer att få en notis om att användarinformationen begärs, att den laddas ner och slutligen att nedladdningen är färdig.
8. Välj **Klar**.
   Den delade användarprofilen har lagts till i din lista över användarprofiler och kan kännas igen på den framhävda ikonen .

Se även

Ladda upp ändringar av en användarprofil som har delats med dig på sidan 89
Dela en säkerhetskopierad användarprofil på sidan 88

5.9 Ladda upp ändringar av en användarprofil som har delats med dig

Om handledaren gör ändringar (lägger till, raderar eller modifierar anpassningar, sidor eller celler) från sin enhet i den delade användarprofilen kan han eller hon överföra dessa

- vid växling av användarprofil eller avslutande av Mind Express välja att ladda upp **Nu** eller **Senare** till den andra användaren. Handledaren görs ständigt medveten om detta.
- ladda upp när som helst till den andra användaren. Detta beskrivs nedan.

Användaren får en notis om dessa uppladdade ändringar.

1. Välj **Meny** > **Byt användare** för att växla till den delade användarprofilen.
2. Välj **Meny** > **Ladda upp ändringar**.
3. Välj **Nu** för att bekräfta.

Se även

Lägga till en delad användare till dina användarprofiler på sidan 89
Dela en säkerhetskopierad användarprofil på sidan 88

6 Systeminställningar

6.1 Ställa in språk för användarmiljön (gränssnitt)

1. Välj **Meny** > **Inställningar**.
2. Välj **System**.
   Fliken **Inställningar** visas.
3. I alternativgruppen **Systeminställningar** välj ett språk i listrutan i **Mind Express-gränssnittsspråk**.
4. Välj **Ok**.

6.2 Starta med en specifik användare

1. Välj **Meny** > **Inställningar**.
2. Välj **System**.
   Fliken **Inställningar** visas.
3. I alternativgruppen **Systeminställningar** i **Starta med en specifik användare** välj **Ja**.
4. Välj en kontakt från listrutan i **Användarens namn**.
5. Välj **Ok**.

Se även

Välja användarprofil Mind Express startar med på sidan 85

6.3 Starta Mind Express vid uppstart av Windows

1. Välj **Meny** > **Inställningar**.
2. Välj **System**.
   Fliken **Inställningar** visas.
3. I alternativgruppen **Systeminställningar** i **Starta Mind Express vid uppstart** välj **Ja**.
4. Välj **Ok**.

6.4 Aktivera/inaktivera öppna redigeraren genom att högerklicka i musläget

Som förval är det aktiverat att öppna redigeraren genom att högerklicka i musläget.

1. Välj **Meny** > **Inställningar**.
2. Välj **System**.
   Fliken **Inställningar** visas.
3. I alternativgruppen **Systeminställningar** välj ett av följande alternativ i **Redigera genom att högerklicka i musläge**:
   - **Nej** för att inaktivera öppna redigerare genom att högerklicka.
   - **Ja** för att aktivera öppna redigerare genom att högerklicka.
4. Välj **Ok**.

6.5 Ställa in spara ändringar automatiskt

Du kan aktivera automatiskt sparande av ändringar och ange tidsintervallet.

1. Välj **Meny** > **Inställningar**.

2. Välj **System**.
   Fliken **Inställningar** visas.
3. I **Spara ändringar automatiskt** i alternativgruppen **Systeminställningar** dra skjutreglaget åt höger för att automatiskt spara ändringarna. Tidsintervallet går att justera mellan en och 15 minuter. Dra skjutreglaget hela vägen till vänster (**Av**) för att inaktivera automatiskt sparande.
4. Välj **Ok**.

6.6 Inställningar för tidsformat

Det finns tre tillgängliga tidsformat:

- 24-timmarsformat, till exempel 15:30
- 12-timmarsformat, till exempel 3:30
- Engelskt 12-timmars tidsformat, till exempel 3:30 PM (eftermiddag), 3:30 AM (förmiddag).

1. Välj **Meny** > **Inställningar**.
2. Välj **System**.
   Fliken **Inställningar** visas.
3. I alternativgruppen **Systeminställningar** välj ett av följande alternativ i **Tidsformat**:
   - **24h (15:30)**
   - **12h (3:30)**
   - **AM/PM (3:30 PM)**
4. Välj **Ok**.

6.7 Ställa in enhetens mått (mm eller tum)

1. Välj **Meny** > **Inställningar**.
2. Välj **System**.
   Fliken **Inställningar** visas.
3. I alternativgruppen **Systeminställningar** välj en av följande enheter i **Enhetens mått**:
   - **mm**
   - **tum**
4. Välj **Ok**.

6.8 Aktivera brusreducering vid ljudinspelningar

1. Välj **Meny** > **Inställningar**.
2. Välj **System**.
   Fliken **Inställningar** visas.
3. I alternativgruppen **Systeminställningar** i **Brusreducering vid ljudinspelningar** välj **Ja**.
4. Välj **Ok**.

6.9 Inte skicka anonyma data för att förbättra programvaran

Som förval skickas anonyma data för att förbättra programvaran till Jabbla. Detta är data som skärmstorlek eller söktermer som används i inställningarna.

1. Välj **Meny** > **Inställningar**.
2. Välj **System**.
   Fliken **Inställningar** visas.
3. I alternativgruppen **Systeminställningar** i **Skicka anonym data till Jabbla för att förbättra programvaran** välj **Nej**.
4. Välj **Ok**.

6.10 In/aktivera tillägg

Olika tillägg och pluginer finns tillgängliga. Varje tillägg kan aktiveras eller inaktiveras för sig. Om du har en Jabbla-enhet så har det lämpligaste tillägget aktiverats som standard.

Om du vill skapa anpassningar för en användare med en Jabbla-enhet på din laptop eller PC så aktivera tillägget på den Jabbla-enheten.

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

För att använda din enhets kamera för huvudstyrning av muspekaren måste du aktivera tillägget **StarNav Huvudtracking**. Huvudstyrning är endast tillgänglig genom en betald licens.

1. Välj **Meny** > **Inställningar**.
2. Välj **System**.
   Fliken **Inställningar** visas.
3. Välj fliken **Tillägg**.
4. Välj **Ja** för att aktivera ett tillägg.
5. Välj **Nej** för att inaktivera ett tillägg
6. Välj **Ok**.
7. Stäng Mind Express.
8. Starta om Mind Express för att applicera ändringarna.

6.11 Visa licensinformation

Du kan visa serienumret, versionen, samtalsapparatkoden, alternativ ...

1. Välj **Meny** > **Inställningar**.
2. Välj **System**.
   Fliken **Inställningar** visas.
3. Välj fliken **Licens**.
   Licensinformationen visas.

Se även

Lägg till en användare på sidan 223
Logga ut från Mind Express på sidan 92
Tilldela en användare flera licenser på sidan 225
Lägga till en administratör på sidan 223
Redigera användarinformationen på sidan 224
Lägga till en grupp på sidan 224
Reservera en licens för en användare på sidan 225
Tidsgräns för användning av programvaran (användare) på sidan 226
Tilldela en användare administrativ behörighet på sidan 227

6.12 Logga ut från Mind Express

1. Välj **Meny** > **Inställningar**.
2. Välj **System**.
   Fliken **Inställningar** visas.

3. Välj fliken **Licens**.
   Licensinformationen visas.
4. Välj i **Logga ut**.
5. Välj **Ok**.

Se även

Lägg till en användare på sidan 223
Visa licensinformation på sidan 92

6.13 Visa batteriets nivå och status

1. Välj **Meny** > **Inställningar**.
2. Välj **System**.
   Fliken **Inställningar** visas.
3. Välj fliken **Batteri**.
   Batteriinformationen visas.
4. Välj **Ok**.

Se även

Åtgärder: Enheter > Allmän > Batteri på sidan 156

6.14 Uppdatera Mind Express

Det rekommenderas att låta Mind Express automatiskt söka efter uppdateringar och installera dem. Befintliga anpassningar, bilder, ljud eller röster sparas alltid vid en uppdatering. Du kan även ta emot beta-uppdateringar av Mind Express. Du kan fortfarande söka efter uppdateringar manuellt och installera dem direkt.

1. Välj **Meny** > **Inställningar**.
2. Välj **System**.
   Fliken **Inställningar** visas.
3. Ange följande i alternativgruppen **Uppdatera inställningarna**:

Inställningar	Åtgärd
Sök automatiskt efter uppdateringar	Varje gång du startar ditt Mind Express så kontrollerar det om det finns några uppdateringar. Det rekommenderas inte att stänga av den här funktionen. Om det finns nya uppdateringar så visas ett meddelande om att installera de nya uppdateringarna. Välj i så fall ett av följande alternativ: • **Ja**: uppdateringen installeras direkt. • **Nej**: uppdateringen installeras inte och du kommer inte att påminnas om den. • **Senare**: uppdateringen installeras inte och du kommer att påminnas igen nästa gång du startar Mind Express.
Prova nya funktioner med Beta-uppdateringar	Här kan du installera uppdateringar som ännu inte har släppts officiellt. Det kommer att låta dig testa nya funktioner och lämna återkoppling för att förbättra dem. Du kan bara tillåta beta-uppdateringar om du automatiskt söker efter uppdateringar.

Inställningar	Åtgärd
Sök efter uppdateringar	Välj för att söka efter uppdateringar och installera dem. Du kan köra det här kommandot om du har avbrutit en uppdatering och fortfarande vill installera den. Eller om du inte kör automatisk sökning efter uppdateringar och bestämmer dig för att söka efter och utföra uppdateringar manuellt.

Se även

Aktivering av Mind Express på sidan 10

7 E-post- och Internet-inställningar

7.1 Ställa in e-post-inloggningsuppgifter

1. Välj **Meny** > **Inställningar**.
2. Välj **E-post och Internet**.
   Fliken **E-post** visas.
3. Fyll i följande fält i alternativgruppen **Inloggningsuppgifter**:

Fält	Åtgärd
Namn	Ange ditt namn så som du vill att det visas när du skickar ett e-postmeddelande.
E-postadress	Ange din e-postadress.
Inloggningsnamn Det här fältet visas bara om du vill ställa in inloggningsuppgifterna manuellt, se nedan.	Det här är vanligtvis din e-postadress. Se instruktioner från din leverantör.
Lösenord	Ange lösenordet till ditt e-postkonto.

4. Välj **Nej** i **Använd standardinställningar för denna leverantör** om du vill ställa in serverdetaljerna manuellt (se användarens leverantör) och fyll i följande fält:

Fält	Åtgärd
Inkommande e-postserver	Ange namnet på servern för inkommande e-post. Det här beror på användarens leverantör.
Port	Ange portnumret för inkommande e-post. Det här beror på din internetleverantör.
Denna server kräver en säker anslutning (SSL)	Välj **Ja** om en säker anslutning krävs för den här servern.
Utgående e-postserver	Ange korrekt server för utgående e-post. Det här beror på användarens leverantör.
Port	Ange portnumret för utgående e-post. Det här beror på användarens internetleverantör.
Denna server kräver en säker anslutning (TLS)	Välj **Ja** om en säker anslutning krävs för den här servern.

Fält	Åtgärd
Autentisering krävs för utgående e-post	Välj **Ja** om servern behöver inloggningsinformationen även för att skicka e-post.

5. Välj **Ok**.

7.2 Blockera okända e-postadresser

Om du blockerar okända e-postadresser kommer användaren enbart att ta emot e-post från kontakter i deras kontaktlista.

1. Välj **Meny** > **Inställningar**.
2. Välj **E-post och Internet**.
   Fliken **E-post** visas.
3. I alternativgruppen **Blockera okända e-postadresser** i **Blockera okända e-postadresser** välj **Ja**.
4. Välj **Ok**.

7.3 Ställa in e-post-notiser

1. Välj **Meny** > **Inställningar**.
2. Välj **E-post och Internet**.
   Fliken **E-post** visas.
3. Ange följande i **Mottaget e-post** i alternativgruppen **Notiser**:
   - I listrutan i **Spela upp ljud** välj ett ljud som användaren vill höra när e-post tas emot.
   - Välj **Ja** i **Visa meddelande** om ett meddelande ska visas på skärmen när e-post tas emot.
4. Ange följande i **Notiser** i alternativgruppen **Skickat e-post**:
   - I listrutan i **Spela upp ljud** välj ett ljud som användaren vill höra när e-post skickas.
   - Välj **Ja** i **Visa meddelande** om ett meddelande ska visas på skärmen när e-post skickas.
5. Ange följande i **Notiser** i alternativgruppen **Felmeddelande vid sändning**:
   - I listrutan i **Spela upp ljud** välj ett ljud som användaren vill höra när e-posten inte kan skickas.
   - Välj **Ja** i **Visa meddelande** om ett meddelande ska visas på skärmen när e-post inte kan skickas.
6. Välj **Ok**.

7.4 Ställa in startsida för webbläsaren

1. Välj **Meny** > **Inställningar**.
2. Välj **E-post och Internet**.
   Fliken **E-post** visas.
3. Välj fliken **Internet**.
4. I fältet **Startsida** ange adressen till webbsidan som läsaren ska starta med, till exempel www.jabbla.com.
5. Välj **Ok**.

7.5 Lägga till webbplatser bland favoriter (bokmärken)

Du kan snabbt söka i listan över webbplatser genom att ange en del av webbplatsens namn eller URL i sökfältet.

SPETS
Du kan välja en webbplats från en lista och välja för att ändra webbplatsens detaljer eller för att radera en webbplats.

1. Välj **Meny** > **Inställningar**.
2. Välj **E-post och Internet**.
   Fliken **E-post** visas.
3. Välj fliken **Internet**.

4. I alternativgruppen **Lista över favoritwebbplatser** välj +.
   Ett popup-fönster visas.
5. Ange ett namn för webbplatsen i fältet **Namn**, till exempel `Jabbla`.
6. Ange webbplatsens URL i fältet **URL**, till exempel `www.jabbla.com` eller varianter som `jabbla.com`, `https://www.jabbla.com`.
7. Välj **Ok**.
   Webbplatsen visas i listan med favoriter.

Se även

Åtgärder: Internet > Favoriter på sidan 191

7.6 Lägga till en lista över säkra eller osäkra webbplatser

Du kan snabbt söka i listan över webbplatser genom att ange en del av webbplatsens namn eller URL i sökfältet.

SPETS
Du kan välja en webbplats från en lista och välja för att ändra webbplatsens detaljer eller för att radera en webbplats.

1. Välj **Meny** > **Inställningar**.
2. Välj **E-post och Internet**.
   Fliken **E-post** visas.
3. Välj fliken **Internet**.
4. För **Internetåtkomst** i alternativgruppen **Säker surf** välj ett av följande alternativ i listrutan:
   - **Alla webbplatser är tillåtna** för att låta användaren besöka alla webbplatser.
   - **Säkra webbplatser** för att kunna lägga till en lista över webbplatser som användaren kan besöka. Detta gör det omöjligt att besöka andra webbplatser.
   - **Blockerade webbplatser** för att kunna lägga till en lista över webbplatser som användaren inte kan besöka. Alla andra webbplatser kan besökas.
5. Välj +.
   Ett popup-fönster visas.
6. Ange webbplatsens URL i fältet **URL**, till exempel `www.jabbla.com` eller varianter som `jabbla.com`, `https://www.jabbla.com`.
7. Välj **Ok**.
   Webbplatsen visas i listan.

8 Enhetsinställningar

8.1 Ställa in enheter för att ringa samtal eller skicka/ta emot textmeddelanden

För att ringa samtal eller skicka/textmeddelanden med en enhet med Mind Express behöver ett antal saker först konfigureras. Vanligen handlar detta om Bluetooth-inställningar.

Välj något av följande tre alternativ:

Alternativ	Åtgärd
Ett internt SIM-kort kan användas i Mind Express-enheten.	1. Sätt in SIM-kortet i Mind Express-enheten. Se enhetens manual för instruktioner. 2. I Mind Express välj **Meny** > **Inställningar**. 3. Välj **Enheter**. Fliken **Telefon** visas. 4. Välj **[naam toestel] Intern enhet** i listrutan i **Modell** 5. Välj **Ja** i **Visa extra information** för att visa en förloppsindikator på användarskärmen när telefonåtgärder utförs som tar lite tid.

Alternativ	Åtgärd
Inget internt SIM-kort finns tillgängligt eller är möjligt i Mind Express-enheten. Enheten har inte Bluetooth. Mind Express kan sedan använda en mobiltelefon med Bluetooth för att skicka/ta emot textmeddelanden med telefonåtgärder. Uppringning kan inte ske på det här sättet.	1. I Mind Express välj **Meny** > **Inställningar**. 2. Välj **Enheter**. Fliken **Telefon** visas. 3. Som **Modell** välj **smarttelefon med Bluetooth** i listrutan. 4. Välj **Visa extra information** i **Ja** för att visa en förloppsindikator på användarskärmen när telefonåtgärder utförs som tar lite tid. 5. Aktivera Bluetooth på både telefonen och Mind Express-enheten och anslut båda. Mer information finns i manualerna eller enheternas operativsystem.
På vissa Jabbla-enheter kan användaren ringa samtal och skicka/ta emot textmeddelanden med telefonåtgärder via en app på en Android-smarttelefon och med en Bluetooth-förbindelse:	1. Installera appen Jabbla BT på smarttelefonen. Mer information finns i https://www.jabbla.com/faq/jabbla-bt-app/. 2. I Mind Express välj **Meny** > **Inställningar**. 3. Välj **Enheter**. Fliken **Telefon** visas. 4. Välj **<naam Jabbla toestel> Extern enhet** i listrutan i **Modell**. 5. Som **Bluetooth-namn** ange ett unikt namn för den Bluetooth-anslutning som ska upprättas, till exempel `ME5BT`. 6. Välj **Visa extra information** i **Ja** för att visa en förloppsindikator på användarskärmen när telefonåtgärder utförs som tar lite tid. 7. På sidan med telefonåtgärder i Mind Express kan användaren (eller deras handledare) nu välja åtgärden Anslut. 8. Aktivera Bluetooth på både smarttelefonen och Mind Express-enheten och anslut båda med det användardefinierade namnet, `ME5BT` i exemplet. Mer information finns i manualerna eller enheternas operativsystem. 9. Öppna appen Jabbla BT på smarttelefonen och välj det valda namnet, `ME5BT` i exemplet.

Användaren kan nu välja åtgärden **Anslut** och använda telefonåtgärder för att ringa samtal och skicka/ta emot textmeddelanden.

Se även

Åtgärder: Telefon- och Textmeddelanden > Förbindelse på sidan 161

8.2 Inställningar för Vibe andra display

1. Välj **Meny** > **Inställningar**.
2. Välj **Enheter**. Fliken **Telefon** visas.
3. Välj fliken **Vibe**.
4. Ställ in följande alternativ i alternativgruppen **Text på andra displayen**: i , välj **Ja** för att aktivera den andra displayen.

Alternativ	Åtgärd
Visa text på andra displayen	Välj **Ja** för att visa text på den andra displayen.

Alternativ	Åtgärd
Visa text med stora bokstäver	Välj **Ja** för att visa bokstaverad text på den andra displayen.

5. Välj **Ok**.

Se även

Åtgärder: Enheter > Jabbla > Vibe på sidan 162

8.3 Uppdatera den inbyggda programvaran i Vibe

1. Välj **Meny** > **Inställningar**.
2. Välj **Enheter**. Fliken **Telefon** visas.
3. Välj fliken **Vibe**.
4. I alternativgruppen **Uppdatera firmware** i **Påbörja uppdatering** välj update.
5. Välj **Ok** i popup-fönstret.
   Windows-fönstret **Öppna** visas.
6. Bläddra till uppdateringsfilen (*.hex), markera den och välj **Öppna**.
   Jabbla-logon visas i slutet av skärmen när den inbyggd programvaran är uppdaterad.
7. Välj **Ok**.

Se även

Åtgärder: Enheter > Jabbla > Vibe på sidan 162

8.4 Inställningarna för Hey_

1. Anslut Hey_ till din enhet, se användarmanualen för Hey_.
2. Aktivera tilläggstillämpningen för Hey_, se In/aktivera tillägg på sidan 91.
3. Välj **Meny** > **Inställningar**.
4. Välj **Enheter**. Fliken **Telefon** visas.
5. Välj fliken **Hey_**.
6. Ange följande alternativ i alternativgruppen **Inställningar**:

Alternativ	Åtgärd
Visa text på displayen	Välj **Ja** för att visa text på skärmen.
Skriv med stora bokstäver	Välj **Ja** för att visa bokstaverad text på skärmen.
Antal textrader som visas i Hey_ skärmen	Använd skjutreglaget eller + och – för att ange antalet textrader på skärmen.
Spela upp ett ljud när en anslutning upprättas	Välj **Ja** för att spela upp ett ljud på **Hey_** så fort den har anslutits till din enhet.

7. Välj **Ok**.

Se även

Åtgärder: Enheter > Jabbla > Hey_ på sidan 161

8.5 Byta kamera

Du kan ange en annan kamera. Du kan välja en andra kamera från din enhet eller ansluta en extern kamera (Windows konfigurerar oftast detta för din enhet först).

1. Välj **Meny** > **Inställningar**.
2. Välj **Enheter**. Fliken **Telefon** visas.
3. Välj fliken **Kamera**.
4. I alternativgruppen **Välj kamera** välj en annan kamera i listrutan i **Välj kamera**.
5. Välj **Ok**.

Se även

Åtgärder: Enheter > Allmän > Kamera på sidan 156

9 Kontaktinställningar

9.1 Lägga till en kontakt i kontaktlistan

1. Välj **Meny** > **Inställningar**.
2. Välj **Kontakter**.
   Fliken **Kontaktlista** visas.
3. I alternativgruppen **Kontakter** välj +
   Kontaktformuläret visas.
4. Ange kontaktens namn i fältet **Namn**.
5. Välj .
   Dialogrutan **Välj bild** visas.
6. Välj ett av följande alternativ för att lägga till en bild:

Alternativ	Åtgärd
Välj en bild från de tillgängliga symboluppsättningarna så här	1. Välj **Symboler**. 2. Välj **Välj symbolbibliotek** för att välja symboluppsättningar och för att ändra sökordningen i uppsättningarna. 3. Börja skriva i sökfältet. Ju mer du skriver desto mer synliga och valbara blir bilderna. 4. Välj den bild du vill lägga till.
Välj en bild från Internet så här	1. Välj **Internet** 2. Ange din sökterm i sökfältet och välj . 3. Välj den bild du vill lägga till.
Välj en bild från ditt galleri så här	Galleriet innehåller alla bilder som du redan har lagt till i siduppsättningen. 1. Välj 2. Välj den bild du vill lägga till.
Lägg till en bild från ett internt eller externt lagringsmedium: hårddisken på din dator, ett minneskort, en CD-skiva eller DVD-skiva, ett USB-minne …	1. Välj **Från disk**. 2. Sök efter bilden genom att använda navigeringsfönstret Windows. 3. Välj den bild du vill lägga till. 4. Välj **Öppna**. Bilden visas omedelbart i cellen. Om du vill lägga till extra bilder eller redigera cellen mer måste du välja igen.

Alternativ	Åtgärd
Lägg till en skärmdump så här	1. Välj **Skärmdump**. 2. Markera önskat område med hårkorset. Bilden visas omedelbart i cellen. Om du vill lägga till extra bilder eller redigera cellen mer måste du välja igen.
Ta och lägg till en bild så här	1. Välj . 2. Välj **Ta bild**. Du kan byta kameror först genom att trycka på . Bilden visas omedelbart i cellen. Om du vill lägga till extra bilder eller redigera cellen mer måste du välja igen.

7. Välj födelsedatum (du kan också skriva in det) i fältet **Födelsedatum**.
8. Ange en giltig e-postadress i fältet **E-post**.
9. Välj **Ja** i **Lägg till meddelanderutans innehåll som en bilaga** om användaren vill lägga till meddelandets innehåll som en bild i bilagan.
10. Tryck på fältet **Telefon** och ange kontaktens telefonnummer.
11. Välj **Ok**.

Se även

Åtgärder: Kontakter > Visa på sidan 173

9.2 Radera en kontakt från kontaktlistan

1. Välj **Meny** > **Inställningar**.
2. Välj **Kontakter**.
   Fliken **Kontaktlista** visas.
3. I alternativgruppen **Kontakter** hitta kontakten i kontaktlistan och välj kontakten.
4. Välj och välj **Ja** för att bekräfta.
5. Välj **Ok**.

Se även

Åtgärder: Kontakter > Visa på sidan 173

9.3 Hitta en kontakt i kontaktlistan

1. Välj **Meny** > **Inställningar**.
2. Välj **Kontakter**.
   Fliken **Kontaktlista** visas.
3. Börja skriva namnet i sökrutan i alternativgruppen **Kontakter**.
   Ju mer du skriver desto mer selektiv blir kontaktlistan.
4. Välj **Ok**.

Se även

Åtgärder: Kontakter > Navigera på sidan 174

9.4 Ändra kontaktdetaljer för en kontakt

1. Välj **Meny** > **Inställningar**.

2. Välj **Kontakter**.
   Fliken **Kontaktlista** visas.
3. I alternativgruppen **Kontakter** hitta kontakten i kontaktlistan och välj kontakten.
4. Välj
   Kontaktformuläret visas.
5. Ange ändringarna.
   Se Lägga till en kontakt i kontaktlistan på sidan 99 för fler detaljer om de olika fälten och alternativen.
6. Välj **Ok**.

Se även

Åtgärder: Kontakter > Visa på sidan 173
Åtgärder: Kontakter > Anpassa på sidan 174

10 Agenda inställningar

10.1 Lägga till ett möte i användarens kalender

SPETS
Du kan välja ett möte från listan och välja för att ändra mötets detaljer eller för att radera ett möte.

1. Välj **Meny** > **Inställningar**.
2. Välj **Kalender**.
   Fliken **Kalender** visas.
3. Välj +
   Mötesformuläret visas.
4. Ange ett namn för mötet i fältet **Aktivitet**.
5. Välj .
   Dialogrutan **Välj bild** visas.
6. Välj ett av följande alternativ för att lägga till en bild:

Alternativ	Åtgärd
Välj en bild från de tillgängliga symboluppsättningarna så här	1. Välj **Symboler**. 2. Välj **Välj symbolbibliotek** för att välja symboluppsättningar och för att ändra sökordningen i uppsättningarna. 3. Börja skriva i sökfältet. Ju mer du skriver desto mer synliga och valbara blir bilderna. 4. Välj den bild du vill lägga till.
Välj en bild från Internet så här	1. Välj **Internet** 2. Ange din sökterm i sökfältet och välj . 3. Välj den bild du vill lägga till.
Välj en bild från ditt galleri så här	Galleriet innehåller alla bilder som du redan har lagt till i siduppsättningen. 1. Välj 2. Välj den bild du vill lägga till.

Alternativ	Åtgärd
Lägg till en bild från ett internt eller externt lagringsmedium: hårddisken på din dator, ett minneskort, en CD-skiva eller DVD-skiva, ett USB-minne ...	1. Välj **Från disk**. 2. Sök efter bilden genom att använda navigeringsfönstret Windows. 3. Välj den bild du vill lägga till. 4. Välj **Öppna**. Bilden visas omedelbart i cellen. Om du vill lägga till extra bilder eller redigera cellen mer måste du välja igen.
Lägg till en skärmdump så här	1. Välj **Skärmdump**. 2. Markera önskat område med hårkorset. Bilden visas omedelbart i cellen. Om du vill lägga till extra bilder eller redigera cellen mer måste du välja igen.
Ta och lägg till en bild så här	1. Välj . 2. Välj **Ta bild**. Du kan byta kameror först genom att trycka på . Bilden visas omedelbart i cellen. Om du vill lägga till extra bilder eller redigera cellen mer måste du välja igen.

7. Välj ett av följande alternativ i **Hela dagen**:
   - **Ja**.
   - **Nej** och ange start- och sluttid för mötet i fälten **Från** och **Fram tills**.
8. Välj ▼ i **Startdag** och ställ in datumet för (det första) mötet. Du kan också ange datumet med hjälp av (skärm)tangentbordet.
9. Välj ett av följande alternativ i listrutan i **Tid eller hur ofta**:
   - **En gång**
   - **Varje dag**
   - **Varje arbetsdag**
   - **Varje vecka**
   - **Varje månad**
   - **Varje år**
10. Välj ▼ i **Slutdag** för ett möte som kommer att upprepas och välj datumet när upprepningen ska avslutas.
11. Välj **Ja** i **Påminnelse** om du vill att användaren ska få en notis för mötet och ställ in följande alternativ:

Alternativ	Åtgärd
När	Välj i listrutan när användaren ska få en notis.
Tala	Välj **Ja** om du vill att mötet ska läsas upp för användaren.
Visa meddelande	Välj **Ja** om mötet ska visas som en popup för användaren.
Ljud	Välj ett ljud i listrutan. Välj ▷ för att testa det valda ljudet.

12. Välj **Ok**.

Se även

Åtgärder: Kalender och tid > Kalender > Redigera kalender på sidan 149

10.2 Ta bort ett möte från användarens kalender

1. Välj **Meny** > **Inställningar**.
2. Välj **Kalender**.
   Fliken **Kalender** visas.
3. I **Visa** välj ett av följande alternativ i listrutan: för att begränsa listan:
   - **Denna vecka**
   - **Den här månaden**
   - **Det här året**
4. Välj ett möte i listan och välj .
5. Välj **Ja** i dialogfönstret om du är säker på att du vill radera mötet.
6. Välj **Ok**.

Se även

Åtgärder: Kalender och tid > Kalender > Redigera kalender på sidan 149

10.3 Ändra ett möte i användarens kalender

1. Välj **Meny** > **Inställningar**.
2. Välj **Kalender**.
   Fliken **Kalender** visas.
3. I **Visa** välj ett av följande alternativ i listrutan: för att begränsa listan:
   - **Denna vecka**
   - **Den här månaden**
   - **Det här året**
4. Välj ett möte i listan och välj .
   Mötesformuläret visas.
5. Ändra mötesinställningarna, se Lägga till ett möte i användarens kalender på sidan 101 för mer information.
6. Välj **Ok**.

Se även

Åtgärder: Kalender och tid > Kalender > Redigera kalender på sidan 149

10.4 Lägga till ett meddelande i användarens kalender

SPETS
Du kan välja ett meddelande från listan och välja för att ändra meddelandets detaljer eller för att radera en påminnelse.

1. Välj **Meny** > **Inställningar**.
2. Välj **Kalender**.
   Fliken **Kalender** visas.
3. Välj fliken **Påminnelser**.
4. Välj +
   Meddelandeformuläret visas.

5. Ange ett namn på meddelandet i fältet **Meddelande** och ställ in följande alternativ:

Alternativ	Åtgärd
Tala	Välj **Ja** om du vill att meddelandet ska läsas upp för användaren.
Visa meddelande	Välj **Ja** om meddelandet ska visas som en popup för användaren.
Ljud	Välj ett ljud som ska spelas upp för meddelandet i listrutan. Välj ▷ för att testa det valda ljudet.

6. Ange tiden för meddelandets i **När**.
7. Välj ett av följande alternativ i listrutan i **Tid eller hur ofta**:
   - **En gång**
   - **Varje dag**
   - **Varje arbetsdag**
   - **Varje vecka**
   - **Varje månad**
   - **Varje år**
8. Välj ▼ i **Startdag** och ställ in datumet för (det första) mötet. Du kan också ange datumet med hjälp av (skärm)tangentbordet.
9. Välj ▼ i **Slutdag** för ett meddelande som kommer att upprepas och välj datumet när upprepningen ska avslutas.
10. Välj **Ok**.

Se även

Åtgärder: Kalender och tid > Kalender > Redigera kalender på sidan 149

10.5 Ta bort ett meddelande från användarens kalender

1. Välj **Meny** > **Inställningar**.
2. Välj **Kalender**.
   Fliken **Kalender** visas.
3. Välj fliken **Påminnelser**.
4. I **Visa** välj ett av följande alternativ i listrutan: för att begränsa listan:
   - **Denna vecka**
   - **Den här månaden**
   - **Det här året**
5. Välj ett möte i listan och välj 🗑.
6. Välj **Ja** i dialogfönstret om du är säker på att du vill radera meddelandet.
7. Välj **Ok**.

Se även

Åtgärder: Kalender och tid > Kalender > Redigera kalender på sidan 149

10.6 Ändra ett meddelande i användarens kalender

1. Välj **Meny** > **Inställningar**.
2. Välj **Kalender**.
   Fliken **Kalender** visas.
3. Välj fliken **Påminnelser**.

4. I **Visa** välj ett av följande alternativ i listrutan: för att begränsa listan:
   - **Denna vecka**
   - **Den här månaden**
   - **Det här året**
5. Välj en meddelande i listan och välj .
   Meddelandeformuläret visas.
6. Ändra meddelandeinställningarna, se Lägga till ett meddelande i användarens kalender på sidan 103 för mer information.
7. Välj **Ok**.

Se även

Åtgärder: Kalender och tid > Kalender > Redigera kalender på sidan 149

11 Inställningar för datainsamling

11.1 Samla in användardata

ANMÄRKNING
Begär tillstånd att samla in data och behandla dem försiktigt. Var god respektera lokala integritetsregler.

Du kan registrera (logga) och illustrera (visa) användarens cellvalsfrekvens. Du kan exportera insamlade data och radera dem fullständigt och permanent från Mind Express.

De data (från varje val) som visas är:

- datum och tid
- anpassningens namn
- sidans namn
- nummer på rad och kolumn
- etiketter eller text och noteringar som registrerades med åtgärderna **Logg text** och **Logga meddelanderutans innehåll**

1. Välj **Meny** > **Inställningar**.
2. Välj **Logg**.
   Fönstret **Logg** öppnas.
3. Välj **Ja** i **Aktivera loggning** för att registrera användarens valbeteende i loggen.
4. Välj **Ja** i **Visa Frekvens** för att illustrera frekvensen med vilken cellerna valdes. Ju mörkare ruta desto mer valdes de.
5. Välj i **Radera logg** och **Ok** för att fullständigt radera loggen. Om data saknas så är den här funktionen inte längre tillgänglig.
6. Välj i **Exportera logg** för att exportera och spara loggen.
   Exporterade data sparas i en CSV-fil. Det här är en tabellfil som du kan öppna i ett kalkylark som Microsoft Excel, LibreOffice Calc, Apache OpenOffice Calc etc.

Se även

Åtgärder: Logg > Valfrekvens på sidan 176
Åtgärder: Logg > Logga på sidan 175
Åtgärder: Logg > Pekdonsrörelse på sidan 176

11.2 Rensa loggen

Du kan registrera (logga) och illustrera (visa) användarens cellvalsfrekvens, och exportera dessa data. Du kan också radera dessa data fullständigt och permanent från Mind Express.

Den här proceduren kommer inte att radera exporterade data. För att göra det måste du radera den sparade CSV-filen.

Du kan också ge användaren eller dig själv kontroll över rensning eller stoppande av registreringen av användarens data genom åtgärder.

1. Välj **Meny** > **Inställningar**.
2. Välj **Logg**.
   Fönstret **Logg** öppnas.
3. Välj i **Radera logg** och **Ok** för att fullständigt radera loggen. Om data saknas så är den här funktionen inte längre tillgänglig.

Se även

Åtgärder: Logg > Logga på sidan 175
Åtgärder: Logg > Valfrekvens på sidan 176
Åtgärder: Logg > Pekdonsrörelse på sidan 176

11.3 Exportera loggen

Du kan registrera (logga) och illustrera (visa) användarens cellvalsfrekvens. Du kan också exportera dessa data.

Begär tillstånd att samla in data och behandla dem försiktigt. Var god respektera lokala integritetsregler.

1. Välj **Meny** > **Inställningar**.
2. Välj **Logg**.
   Fönstret **Logg** öppnas.
3. Välj i **Exportera logg**. Den här funktionen är inte tillgänglig om inga data finns tillgängliga.
   Windows-fönstret **Spara som** visas.
4. Bläddra till platsen på en lagringsenhet där du vill spara anpassningen, ange ett **Filnamn** och välj **Spara**.

Se även

Åtgärder: Logg > Logga på sidan 175

12 Inställningar för omgivningskontroll

12.1 Omgivningskontroll

Det finns ett alternativ för att använda din Mind Express-enhet för att fjärrstyra apparater. Du kan till exempel slå på eller av lampor och vägguttag, hantera en TV eller radio, styra jalusier och så vidare.

Mind Express 5 kan använda ett av följande protokoll:

- Z-Wave: du kan ansluta en USB-styrenhet till din Mind Express-enhet. Se även https://www.z-wave.com/ och https://z-wavealliance.org/.

  Mind Express har stöd för belysning och uttag för Z-Wave.

  De tillgängliga funktionerna hos tillagda Z-Wave-moduler finns automatiskt tillgängliga och kan testas.

  För att användaren ska kunna styra Z-Wave-apparater måste du

  - aktivera Z-Wave-omgivningskontrollen
  - lägga till Z-Wave-moduler i nätverket
  - lägga till Z-Wave-apparater
  - lägga till åtgärder från kategorin **Omgivningskontroll** på en sida
- Jabbla-IR; din Mind Express-enhet kan förses eller utrustas med till exempel en infraröd sändare/mottagare för att styra din TV med Mind Express. Du kan aktivera apparaten för att lära in och testa olika funktioner.

  För att användaren ska kunna styra Jabbla-IR-apparater måste du

  - aktivera Jabbla-IR-omgivningskontrollen
  - lägga till Jabbla-IR-apparater
  - lära in Jabbla-IR-koder
  - lägga till åtgärder från kategorin **Omgivningskontroll** på en sida

Se även

Åtgärder: Omgivningskontroll på sidan 191
Aktivera Z-Wave omgivningskontroll på sidan 107
Lägga till en Z-Wave-modul i nätverket på sidan 107
Lägga till en Z-Wave-apparat på sidan 107
Aktivera omgivningskontroll med Jabbla-IR på sidan 109
Lägga till en Jabbla-IR-apparat på sidan 109
Lära in och testa en Jabbla-IR-kod på sidan 110

12.2 Aktivera Z-Wave omgivningskontroll

Stöd i Mind Express för Z-Wave endast belysning och vägguttag.

1. Stäng Mind Express.
2. Anslut en Z-Wave-styrenhet till din Mind Express-enhets USB-port.
3. Öppna Mind Express.
4. Välj **Meny** > **Inställningar**.
5. Välj **Omgivningskontroll**.
   Fliken **konfiguration** visas.
6. Välj **Använd Z-Wave** i **Ja**.
   Z-Wave är aktiverad. Om så krävs behöver du fortfarande välja **com-port** i listrutan.
7. Välj **Ok**.

Se även

Omgivningskontroll på sidan 106
Lägga till en Z-Wave-modul i nätverket på sidan 107
Lägga till en Z-Wave-apparat på sidan 107
Testa funktionen hos en Z-Wave-apparat på sidan 108

12.3 Lägga till en Z-Wave-modul i nätverket

Stöd i Mind Express för Z-Wave endast belysning och vägguttag.

Du måste först lägga till en Z-Wave-modul i nätverket innan du kan styra en apparat som är ansluten till Z-Wave-modulen. Vi kallar den här sortens apparat en Z-Wave-apparat.

1. Aktivera Z-Wave-omgivningskontrollen, se Aktivera Z-Wave omgivningskontroll på sidan 107.
2. Välj **Meny** > **Inställningar**.
3. Välj **Omgivningskontroll**.
   Fliken **konfiguration** visas.
4. Välj i **Sätt sändaren i inkluderingsläge**
5. Följ anvisningarna: **Inkluderingsläget startat**

   ANMÄRKNING
   Med Z-Wave-termer är du nu i `inclusion mode`*. För att avbryta välj* i ***Avsluta lägga till***.

   Z-Wave-modulen läggs nu till i nätverket. Z-Wave-apparaten kan nu läggas till.
6. Välj **Ok**.

Se även

Omgivningskontroll på sidan 106
Ta bort en Z-Wave-modul från nätverket på sidan 108
Aktivera Z-Wave omgivningskontroll på sidan 107

12.4 Lägga till en Z-Wave-apparat

Stöd i Mind Express för Z-Wave endast belysning och vägguttag.

Innan du kan lägga till en Z-Wave-enhet i Mind Express måste du först lägga till Z-Wave-modulen i nätverket.

1. Välj **Meny** > **Inställningar**.
2. Välj **Omgivningskontroll**.
   Fliken **konfiguration** visas.
3. Välj en kategori, till exempel **Belysning**.
4. Välj +.
5. Välj **Kommunikationssystem som används** i **Z-Wave**.
6. Ange ett namn på enheten i **Enhetsnamn**, till exempel **Skrivbordslampa**.
7. I listrutan i **Z-Wave-enhet** välj den modul du vill ansluta till din apparat och välj **Ok**.
   Enheten och Z-Wave-modulen är nu anslutna. Apparatens tillgängliga funktioner blir också direkt tillgängliga och behöver inte läras in som vid omgivningskontroll med IR.
8. Välj **Ok**.

Se även

Omgivningskontroll på sidan 106
Testa funktionen hos en Z-Wave-apparat på sidan 108
Aktivera Z-Wave omgivningskontroll på sidan 107

12.5 Ta bort en Z-Wave-modul från nätverket

1. Aktivera Z-Wave-omgivningskontrollen, se Aktivera Z-Wave omgivningskontroll på sidan 107.
2. Välj **Meny** > **Inställningar**.
3. Välj **Omgivningskontroll**.
   Fliken **konfiguration** visas.
4. Välj i **Sätt sändaren i undantagsläge**.
5. Följ anvisningarna som visas.

   ANMÄRKNING
   Med Z-Wave-termer är du nu i `exclusion mode`*. För att avbryta välj i* ***Avsluta ta bort****.*

   Z-Wave-modulen tas bort från nätverket.
6. Välj **Ok**.

Se även

Lägga till en Z-Wave-modul i nätverket på sidan 107

12.6 Testa funktionen hos en Z-Wave-apparat

1. Välj **Meny** > **Inställningar**.
2. Välj **Omgivningskontroll**.
   Fliken **konfiguration** visas.
3. Välj kategori för din apparat, till exempel **Belysning**.
4. Välj Z-Wave-apparaten.
5. Välj .
6. Välj den funktion du vill testa.
7. Välj testknappen för att testa funktionen.
8. Välj **Ok**.

Se även

Lägga till en Z-Wave-apparat på sidan 107

12.7 Aktivera omgivningskontroll med Jabbla-IR

1. Välj **Meny** > **Inställningar**.
2. Välj **Omgivningskontroll**.
   Fliken **konfiguration** visas.
3. Välj **Använd Jabbla-IR** i **Ja**.
   Jabbla-IR är aktiverad.
4. Välj **Ok**.

Se även

Omgivningskontroll på sidan 106
Lägga till en Jabbla-IR-apparat på sidan 109
Lära in och testa en Jabbla-IR-kod på sidan 110
Importera infraröda koder från Mind Express 4 till Mind Express 5 på sidan 109

12.8 Importera infraröda koder från Mind Express 4 till Mind Express 5

Om du redan använder IR-omgivningskontroll på din enhet med Mind Express 4 och du vill uppgradera till Mind Express 5 så kan du importera de befintliga infraröda koderna. Det betyder att varje individuell kod inte behöver läras in.

ANMÄRKNING
*Observera att koderna du importerar allihop hamnar i kategorin **Annan enhet** med originalnamnen från Mind Express 4. Om du vill klassificera dem under en specifik kategori så kommer du att behöva lära in dem på nytt en efter en.*

1. Välj **Meny** > **Inställningar**.
2. Välj **Omgivningskontroll**.
   Fliken **konfiguration** visas.
3. Välj i **Importera infraröda koder**.
   Windows-fönstret **Öppna** visas.
4. Använd sökrutan för att hitta filen `PluginsIR.xml` på din enhet, markera den och välj **Öppna**.
5. Välj **Ok**.
   De infraröda koderna importeras och kan hittas i kategorin **Annan enhet**.

Se även

Aktivera omgivningskontroll med Jabbla-IR på sidan 109

12.9 Lägga till en Jabbla-IR-apparat

Här bestämdes som exempel att en radio skulle läggas till i kategorin **Radio**.

Följande andra grundkategorier finns tillgängliga:

- **Belysning**
- **Eluttag**
- **TV**
- **Gardiner**
- **Dörr**
- **Fönster**
- **Mörkläggning**
- **DVD-spelare**
- **Digital-TV-box**

Via kategorin **Annan enhet** kan du fortsätta att lägga till en ytterligare funktion för en apparat varje gång, till exempel **Uppvärmning**. Det här kan också vara en apparat som finns i listan men för vilken en viss funktion inte finns i listan, till exempel en **TV med 3D-knapp**.

1. Välj **Meny** > **Inställningar**.
2. Välj **Omgivningskontroll**.
   Fliken **konfiguration** visas.
3. Välj en kategori, till exempel **Radio**.
4. Välj +.
5. Välj **Kommunikationssystem som används** i **Jabbla-IR**.
6. Ange ett namn på enheten i **Enhetsnamn**, till exempel **Radio vardagsrum**.
7. Välj **Ok**.
   Du kan nu lära in de infraröda koderna för apparatens olika funktioner, t.ex. koden för apparatens **ström**-knapp, se Lära in och testa en Jabbla-IR-kod på sidan 110.

Se även

Omgivningskontroll på sidan 106
Ta bort en Jabbla-IR-apparat på sidan 110
Testa funktionen hos en Z-Wave-apparat på sidan 108
Aktivera omgivningskontroll med Jabbla-IR på sidan 109

12.10 Ta bort en Jabbla-IR-apparat

1. Välj **Meny** > **Inställningar**.
2. Välj **Omgivningskontroll**.
   Fliken **konfiguration** visas.
3. Välj kategori för din apparat, till exempel **Radio**.
4. Välj apparaten som du vill ta bort.
5. Välj och välj **Ja** i popup-fönstret **Är du säker på att du vill ta bort det här objektet?**.
6. Välj **Ok**.

12.11 Lära in och testa en Jabbla-IR-kod

Din befintliga apparat som du redan har lagt till kan lära in nya infraröda koder.

1. Välj **Meny** > **Inställningar**.
2. Välj **Omgivningskontroll**.
   Fliken **konfiguration** visas.
3. Välj kategori för din apparat, till exempel **Radio**.
4. Välj vilken apparat som ska lära in koderna.
5. Välj .
   Apparaten kan nu lära in de infraröda koderna för de olika funktionerna, t.ex. koden för apparatens **ström**-knapp, se .
6. Välj en funktion, till exempel **ström**.
7. Välj inspelningsknappen .
   Texten **Lär in ...** blinkar nu under funktionen och instruktionen visas i botten **Tryck på knappen på fjärrkontrollen.**
8. Följ instruktionen.
   När koden har lärts in så ändras funktionssymbolen från grå till svart och meddelandet **Jabbla IR: OK** visas. Om inlärningen misslyckades så visas meddelandet **Infraröd kod kunde inte spelas in. Försök igen.** och du kan försöka igen genom att välja inspelningsknappen igen.
9. Välj testknappen för att testa om den inlärda infraröda koden fungerar.
10. Välj **Ok**.
11. Upprepa från steg 6 tills alla de infraröda koderna för de nödvändiga funktionerna har lärts in.
12. Välj **Ok**.

Se även

Omgivningskontroll på sidan 106
Aktivera omgivningskontroll med Jabbla-IR på sidan 109
Importera infraröda koder från Mind Express 4 till Mind Express 5 på sidan 109

13 Inställningar för anpassningar

13.1 Ställa in anpassningsspråk

Anpassningsspråket avgör, bland annat, vilken grammatik och vilka grammatikregler som kopplas till en anpassning. Om **Språkoberoende** väljs så tillämpas inga grammatikregler för den här anpassningen och anpassningen är därför språkoberoende.

1. Välj **Meny** > **Inställningar** > **Anpassning**.

   SPETS
   *I redigeringsvyn kan du även öppna fliken **Anpassning** och välja **Inställningar**.*

2. Från alternativgruppen **Allmänna anpassningsinställningar** välj ett av följande alternativ i listrutan **Anpassningsspråk**:
   - Ett av de tillgängliga språken.
   - **Språkoberoende**.
3. Välj **Ok**.

13.2 Välja symbolbibliotek för en anpassning

Du kan välja vilket symbolbibliotek som ska användas i ordprediktion och när du letar efter en bild till en cell. Du kan också ställa in sökordning för symbolbiblioteken.

1. Välj **Meny** > **Inställningar** > **Anpassning**.

   SPETS
   *I redigeringsvyn kan du även öppna fliken **Anpassning** och välja **Inställningar**.*

2. I alternativgruppen **Allmänna anpassningsinställningar** i **Symbolbaser** välj **Välj symbolbibliotek**. Dialogrutan **Symboler** visas.
3. Markera symbolbiblioteken du vill söka i.
4. Dra ett symbolbibliotek till en högre/lägre position för att öka/minska dess sökprioritet.
5. Välj **Ok**.

13.3 Välja och ställa in en anpassningsspecifik manövermetod

Du kan välja en specifik manövermetod för en anpassning (mus/pekskärm, skanningskontakter, joystick eller ögonstyrning) och välja tillhörande styrinställningar. Den anpassningsspecifika manövermetod har prioritet framför den nuvarande manövermetoden och den vid uppstart.

1. Välj **Meny** > **Inställningar** > **Anpassning**.

   SPETS
   *I redigeringsvyn kan du även öppna fliken **Anpassning** och välja **Inställningar**.*

2. I alternativgruppen **Allmänna anpassningsinställningar** i **Använd speciell manövermetod** välj **Ja**.
3. Välj en manövermetod i listrutan i **Manövermetod**:
   - **Mus/Pekskärm**.
   - **Joystick**.
   - **Skanning**.
   - **Ögonstyrning**.

4. Välj **Inställningar för manövermetod**.
   Fliken med manöverinställningar för den valda manövermetoden öppnas med en varning att du ändrar de anpassningspecifika manövermetoderna och inställningarna här!
5. Här (och vid behov i andra flikar) ställer du in de anpassningsspecifika manöverinställningarna, se Välja manövermetod, valmetod och inställningar på sidan 39.
6. Välj **Ok**

Se även

Välja (nuvarande) manövermetod på sidan 16
Välja manövermetod för uppstart på sidan 39

13.4 Återgå till första sidan från valfri cell i anpassningen

För hela anpassningen kan du ange att man ska återgå till första sidan i anpassningen efter val av en cell.

1. Välj **Meny** > **Inställningar** > **Anpassning**.

   SPETS
   *I redigeringsvyn kan du även öppna fliken **Anpassning** och välja **Inställningar**.*

2. I alternativgruppen **Allmänna anpassningsinställningar** i **Gå alltid tillbaka till första sidan** välj **Ja**.
3. Välj **Ok**.

13.5 Göra ett ljud när en cell dras i en anpassning

Du kan ställa in ett ljud för hela anpassningen så att det hörs ett ljud när du drar en cell.

1. Välj **Meny** > **Inställningar** > **Anpassning**.

   SPETS
   *I redigeringsvyn kan du även öppna fliken **Anpassning** och välja **Inställningar**.*

2. I alternativgruppen **Allmänna anpassningsinställningar** i **Ljud när du drar** välj **Ja**.
3. Välj **Ok**.

Se även

Spela in ett ljud för en cell på sidan 140

13.6 I en anpassning aktivera direkt ljudinspelning för en cell

Om du aktiverar det här alternativet så kan användaren efter en inställd tid trycka på en cell med mus/pekskärm och spela in ett ljud om alternativet **När du släpper** i inställningarna för **Mus/Pekskärm** i **Aktivera** är aktiverat.

1. Välj **Meny** > **Inställningar** > **Anpassning**.

   SPETS
   *I redigeringsvyn kan du även öppna fliken **Anpassning** och välja **Inställningar**.*

2. I alternativgruppen **Allmänna anpassningsinställningar** i **Direkt ljudinspelning** välj **Ja**.
3. Använd skjutreglaget i **Visa ljudinspelningsfönster efter** för att ange hur länge man måste trycka och hålla inne cellen. Du kan finjustera detta med + och –.
4. Välj **Ok**.

Se även

Spela in ett ljud för en cell på sidan 140

13.7 Ställa in antalet bilder när ett meddelande sparas i en cell

När en användare placerar innehållet från ett meddelande i en cell med åtgärderna **Spara i cellen** eller **Spara i cellen med ID** så sparas som förval även tre bilder. Det här antalet kan du ändra.

1. Välj **Meny** > **Inställningar** > **Anpassning**.

   SPETS
   *I redigeringsvyn kan du även öppna fliken **Anpassning** och välja **Inställningar**.*

2. Använd skjutreglaget i **Antal symboler när du sparar meddelande i cellen** från alternativgruppen **Allmänna anpassningsinställningar** för att ange hur många bilder du vill spara. Du kan finjustera detta med + och –.
3. Välj **Ok**.

13.8 Aktivera ändring av etiketter enligt grammatik

Du kan aktivera så att celler med ett talat meddelande (åtgärden **Skriv text**) ändrar sina etiketter enligt grammatiken.

Om användaren till exempel först väljer en cell med ett personligt pronomen så kommer etiketterna för celler med ett verb att ändras till den verbform som motsvarar det personliga pronomenet.

Ett specifikt exempel: en cell har **Etikett** "**han**" och **Grammatisk kategori** "**Personligt pronomen**". En annan cell har **Etikett** "**gå**" och **Grammatisk kategori** "**Verb**". Om användaren väljer cellen med **Etikett** "**han**" så ändras etiketten för cellen med **Etikett** "**går**".

1. Välj **Meny** > **Inställningar** > **Anpassning**.

   SPETS
   *I redigeringsvyn kan du även öppna fliken **Anpassning** och välja **Inställningar**.*

2. I alternativgruppen **Allmänna anpassningsinställningar** i **Byt etiketter enligt grammatik** välj **Ja** för att låta etiketterna ändras automatiskt.
3. Välj **Ok**.

13.9 Sidlayoutinställningar för en anpassning

Du kan justera layouten för sidorna i en anpassning utifrån:

- din enhets skärmstorlek eller
- storleken på papperet du vill skriva ut sidor på

Om du ändrar inställningarna retrospektivt så sker ändringen för alla sidor i anpassningen.

Du kan justera inställningarna för storlek och bakgrundsfärg för sidorna och välja en mall för att skapa en ny sida.

1. Välj **Meny** > **Inställningar** > **Anpassning**.

   SPETS
   *I redigeringsvyn kan du även öppna fliken **Anpassning** och välja **Inställningar**.*

2. I alternativgruppen **Layout** välj det alternativ du vill utföra bland följande:

Alternativ	Åtgärd
För att utnyttja Mind Express-fönstret optimalt: anpassningen tar upp allt tillgängligt utrymme.	Välj **Ändrad storlek** i **Nej**.
För att välja en pappersstorlek i porträtt- eller landskapsformat och en bakgrundsfärg för anpassningen.	1. Välj **Ändrad storlek** i **Ja**. 2. Välj en av de tillgängliga pappersstorlekarna i listrutan i **Storlek**. 3. För att ändra bakgrundsfärg välj färgväljaren bredvid listrutan i **Storlek**.
För att välja en bildstorlek i porträtt- eller landskapsformat för en Jabbla-enhet och en bakgrundsfärg för anpassningen.	1. Välj **Ändrad storlek** i **Ja**. 2. Välj en av de tillgängliga bildstorlekarna för en Jabbla-enhet i listrutan i **Storlek**. 3. För att ändra bakgrundsfärg välj färgväljaren bredvid listrutan i **Storlek**.

Alternativ	Åtgärd
För att välja din egen storlek och bakgrundsfärg för anpassningen.	1. Välj **Ändrad storlek** i **Ja**. 2. I **Storlek** välj **Anpassad storlek** i listrutan 3. Ange **Bredd** och **Höjd**. 4. För att ändra bakgrundsfärg välj färgväljaren bredvid listrutan i **Storlek**.
En mall för att skapa en ny sida. Om du vill ha samma layout för ett antal sidor i en anpassning, till exempel med en meddelanderuta och knappar för att navigera till nästa och föregående sida, skapa då en sådan sida och använd den sedan som mall för att skapa nya sidor.	1. Välj **Ändrad storlek** i **Ja**. 2. Välj **Ja** i **Använd mall** 3. Välj **Välj sida**. Fönstret **Välj en sida** öppnas. 4. Välj en sida (eller skapa en ny sida som kan ändras efteråt). 5. Välj **Ok**.

3. Välj **Ok**.

13.10 Bestämma talinställningar för en anpassning

Du kan ställa in ett antal inställningar för tal som ska gälla för hela anpassningen.

1. Välj **Meny** > **Inställningar** > **Anpassning**.

SPETS
*I redigeringsvyn kan du även öppna fliken **Anpassning** och välja **Inställningar**.*

2. Ange följande alternativ i alternativgruppen **Tal**:

Alternativ	Åtgärd
Inget tal när du lägger till i meddelanderutan	Välj **Ja** för att hindra Mind Express från att uttala texten som du lägger till i ett meddelande.
Väntar på att talet ska avslutas innan sidbyte	Välj **Ja** för att vänta tills ett helt meddelande har lästs upp till slutet före hopp till nästa sida.

3. Välj **Ok**.

13.11 Aktivera Windows-kontroll för en anpassning

Du kan använda Mind Express för att styra andra Windows-tillämpningar. En anpassning/sida i Mind Express fungerar sedan som en sorts anpassat skärmtangentbord.

1. Välj **Meny** > **Inställningar** > **Anpassning**.

SPETS
*I redigeringsvyn kan du även öppna fliken **Anpassning** och välja **Inställningar**.*

2. Välj fliken **Anpassning** i redigeringspanelen.
3. Välj **Inställningar**.
4. I alternativgruppen **Windows-kontroll** välj de alternativ du vill specificera:

Alternativ	Åtgärd
Windows-kontroll	Välj **Ja** för att styra andra Windows-tillämpningar genom att aktivera anpassningen.
För att dölja Mind Express-fönstrets titelfält när anpassningen öppnas	Välj **Nej** i **Visa titelraden** för att dölja titelfältet.
Mind Express-fönstrets position när anpassningen öppnas.	Välj en Mind Express-fönstrets position i listrutan i **Position**.

Alternativ	Åtgärd
Ställa in Mind Express-fönstrets bredd när anpassningen öppnas.	Ställ in **Bredd** som procentandel av skärmbredden med skjutreglaget. Du kan finjustera bredden med + och –.
Ställa in Mind Express-fönstrets höjd när anpassningen öppnas.	Ställ in **Höjd** som procentandel av skärmbredden med skjutreglaget. Du kan finjustera höjden med + och –.

5. Välj **Ok**.

13.12 Öppna en anpassning igen på senaste sidan

Du kan arrangera så att anpassningar åter öppnas på den sida de visade när de stängdes.

1. Välj **Meny** > **Inställningar** > **Anpassning**.

   SPETS
   *I redigeringsvyn kan du även öppna fliken **Anpassning** och välja **Inställningar**.*

2. I alternativgruppen **Tidigare öppnade inställningar** i **Spara den aktuella sidan och visa den nästa gång anpassningen öppnas.** välj **Ja**.
3. Välj **Ok**.

Se även

Öppna en anpassning på nytt i den dynamiska listans sista position på sidan 115
Öppna en anpassning på sidan 31

13.13 Öppna en anpassning på nytt i den dynamiska listans sista position

När du öppnar på nytt kan du ställa in så att en anpassning öppnas på alla sidor med dynamiska listor i dessa listors sista position.

1. Välj **Meny** > **Inställningar** > **Anpassning**.

   SPETS
   *I redigeringsvyn kan du även öppna fliken **Anpassning** och välja **Inställningar**.*

2. I alternativgruppen **Tidigare öppnade inställningar** i **Spara statusen för den aktuella dynamiska listan och visa den nästa gång anpassningen öppnas.** välj **Ja**.
3. Välj **Ok**.

Se även

Åtgärder: Dynamiskt innehåll > Dynamisk lista - vanligen använda på sidan 177
Öppna en anpassning igen på senaste sidan på sidan 115
Öppna en anpassning på sidan 31

13.14 Lägga till författarens information i en anpassning

1. Välj **Meny** > **Inställningar** > **Anpassning**.

   SPETS
   *I redigeringsvyn kan du även öppna fliken **Anpassning** och välja **Inställningar**.*

2. Fyll i nödvändig information i följande fält i alternativgruppen **Författarens information**:
   - **Författare**
   - **Kontakt**
   - **Beskrivning**.
3. Välj **Ok**.

E Arbeta med celler, sidor och anpassningar

1 Arbeta med celler

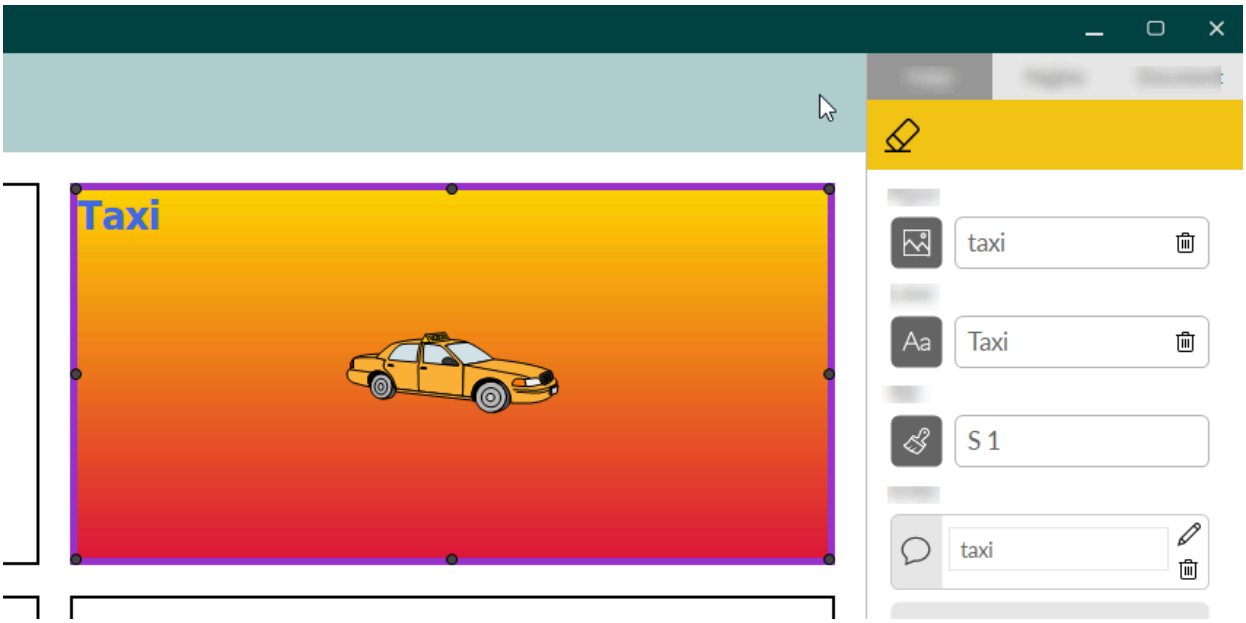
1.1 Cell

Mind Express innehåller en eller flera anpassningar. Varje anpassning innehåller en eller flera sidor. Celler kan läggas till på varje sida.

Du kan fylla celler med en bild, en etikett och länka en stil till den som avgör cellens layout. Du kan också lägga till en åtgärd i en cell. När användaren väljer cellen så utförs åtgärden.

I exemplet kan du se en cell med:

- Bild (i redigeringspanelen): taxi.
- Etikett (i redigeringspanelen): Taxi.
- Stil (i redigeringspanelen): S1 känns igen på en gul och orange bakgrund, en lila kant och en blå etikett i övre vänstra hörnet.
- Åtgärdens tal (i redigeringspanelen): när användaren väljer cellen så läses ordet taxi upp.



Figur 15. En cell

1.2 Lägga till en ny cell på en sida med fri layout

En separat ny cell kan bara läggas till med sidtypen fri layout.

1. Öppna anpassningen i portalen.
2. Välj **Meny** > **Redigera F2**.
3. Välj fliken **Cell** i redigeringspanelen.
4. Navigera till relevant sida.
5. Välj ett av följande alternativ:
   - Håll och tryck **Ctrl** och klicka och dra musen till en cell på sidan.
   - Välj **Lägg till cell** om du ännu inte har valt några celler.
   - Välj om du redan har valt en cell.

Se även

Radera en cell från en sida med fri layout på sidan 117

1.3 Radera en cell från en sida med fri layout

Att radera en eller flera celler är bara tillgängligt för sidor av typen fri layout. Sidtypen rutnät låter dig radera en hel rad eller kolumn.

SPETS
Du kan börja genom att skapa en sida av rutnätstyp och senare omvandla den till fri layout (och vice versa) för att kunna radera eller fritt flytta celler.

1. Öppna anpassningen i portalen.
2. Välj **Meny** > **Redigera F2**.
3. Välj fliken **Cell** i redigeringspanelen. Det här behövs inte om du använder inmatningspanelen eller högerklickar med musen.
4. Navigera till relevant sida.
5. Välj cellen som du vill radera.
6. Välj en av följande metoder och följ dessa steg:

Metod	Åtgärd
Via redigeringspanelen (pekvänligt alternativ)	1. Välj för att rensa cellens bild och etikett. Stilen bibehålls. 2. Välj för att radera cellen.
Via inmatningspanelen	1. Tryck på **Delete** för att rensa cellens bild och etikett. Stilen bibehålls. 2. Tryck på **Delete** för att radera cellen.
Genom att högerklicka med musen	1. Högerklicka på cellen > **Radera Del** för att rensa cellens bild och etikett. Stilen bibehålls. 2. Högerklicka på cellen > **Radera Del** för att radera cellen.

Se även

Göra en cell synlig/osynlig för användaren på sidan 129
Snabbt ta bort bild och etikett från en eller flera celler på sidan 120
Lägga till en ny cell på en sida med fri layout på sidan 116
Sidinställningar på sidan 207

1.4 Markera och avmarkera celler

Det är möjligt att markera en eller flera celler samtidigt. Det finns metoder som passar för både pekskärm och mus.

SPETS
Du kan kombinera olika metoder för snabba val. Du kan till exempel först markera alla cellerna och sedan avmarkera vissa av dem.

1. Välj **Meny** > **Redigera F2**.
2. Välj fliken **Cell** i redigeringspanelen.
3. Navigera till relevant sida.

4. Välj vad du vill markera och följ dessa steg:

Markering	Åtgärd
För att markera en cell	Klicka eller tryck på en cell.
För att välja flera intilliggande celler samtidigt	Välj ett av följande alternativ: • Tryck och håll in **Skift** och klicka på den första och sista cellen du vill välja. • Bara i fri layout: klicka bredvid den första cellen och dra över de intilliggande celler du vill markera.
För att välja flera (möjligen separerade) celler samtidigt	Välj ett av följande alternativ: • Tryck på **Ctrl** och välj cellerna genom att vänsterklicka. • I redigeringspanelen, i fliken **Cell**, öppna alternativgruppen **Marker/Sortera/Fyll celler**, välj **Välj** och klicka eller tryck på de celler du vill markera.
För att välja alla celler	Välj ett av följande alternativ: • Tryck på **Ctrl + A**. • I redigeringspanelen, i fliken **Cell**, öppna menyn **Marker/Sortera/Fyll celler** och välj **Markera allt**.
För att välja bort alla celler	Klicka eller tryck på en slumpmässig cell. Bara den här cellen förblir vald.
För att välja bort en eller flera celler	Välj ett av följande alternativ: • Tryck på **Ctrl** och välj bort cellerna genom att vänsterklicka. • I redigeringspanelen, i fliken **Cell**, öppna menyn **Marker/Sortera/Fyll celler**, välj **Välj** och klicka eller tryck på de celler du vill markera.

1.5 Snabbfyllning av en eller flera celler

Om du snabbt anger en bild för en cell så kommer etiketten att kompletteras automatiskt och åtgärdstexten läggs till i cellen:

- Åtgärdstexten läses upp när användaren väljer cellen.
- Som standard är åtgärdstexten etikettens text.
- För de flesta bilder som tillhandahålls som standard så är typen av ord för texten redan korrekt inställd.

SPETS
Skärmtangentbordet finns alltid tillgängligt i redigeringspanelen genom knappen .

1. Välj **Meny** > **Redigera F2**.
2. Navigera till relevant sida.

3. Välj ett av följande alternativ för att fylla celler:

Alternativ	Åtgärd
Snabbfyll en cell	1. Välj en tom cell. 2. Börja skriva: allt eftersom ett ord formas så visas förslag från bilder och etiketter i cellen. Om cellen inte är tom ändras endast den befintliga cellens etikett. Om ingen lämplig bild hittas så välj fliken **Cell** i redigeringspanelen för att växla till dialogrutan **Välj bild**. 3. Tryck på **Retur** för att bekräfta och gå till nästa cell.
Snabbfyll flera celler samtidigt med samma bild	1. Markera cellerna. 2. Börja skriva: allt eftersom ett ord formas så visas förslag från bilder och etiketter i cellerna. Om cellen inte är tom ändras endast den befintliga cellens etikett. Om ingen lämplig bild hittas så välj fliken **Cell** i redigeringspanelen för att växla till dialogrutan **Välj bild**. 3. Tryck på **Retur** för att bekräfta.
Snabbfyll flera celler samtidigt med olika bilder	1. Markera cellerna. 2. Välj ett av följande alternativ: • **Högerklicka** > **Fyll celler F4** • Tryck på **F4**. • I fliken **Cell** i redigeringspanelen välj i alternativgruppen **Marker/Sortera/Fyll celler**. Fönstret **Snabbfyllning** öppnas. 3. Skriv det första ordet och tryck **Retur**, skriv det andra ordet och tryck **Retur** etc. 4. Välj **Ok**: du har nu fyllt lika många celler som det antal ord du har matat in. Om ingen bild finns tillgänglig för ett visst ord så fylls den cellen med enbart en etikett.

Se även

Töm snabbt en eller flera celler på en rutnätssida på sidan 119
Snabbt ta bort bild och etikett från en eller flera celler på sidan 120

1.6 Töm snabbt en eller flera celler på en rutnätssida

Det är enkelt att snabbt tömma en eller flera celler på en sida av rutnätstyp. I det första steget kommer cellen inte längre att ha en bild eller etikett och i det andra steget återgår den till den (anpassningsbara) standardstilen.

1. Öppna anpassningen i portalen.
2. Välj **Meny** > **Redigera F2**.
3. Välj fliken **Cell** i redigeringspanelen. Det här behövs inte om du använder inmatningspanelen eller högerklickar med musen.
4. Navigera till relevant sida.
5. Välj cellerna som du vill tömma.

6. Välj ett av följande alternativ för att tömma cellerna:

Alternativ	Åtgärd
Via redigeringspanelen (pekvänligt alternativ)	1. Välj för att rensa cellens bild och etikett. Stilen bibehålls. 2. Välj för att återgå till sidans standardstil.
Via inmatningspanelen	1. Tryck på **Delete** för att rensa cellens bild och etikett. Stilen bibehålls. 2. Tryck på **Delete** för att återgå till sidans standardstil.
Genom att högerklicka med musen	1. Högerklicka på cellen > **Radera Del** för att rensa cellens bild och etikett. Stilen bibehålls. 2. Högerklicka på cellen > **Radera Del** för att återgå till sidans standardstil.

Se även

Snabbt ta bort bild och etikett från en eller flera celler på sidan 120
Snabbfyllning av en eller flera celler på sidan 118

1.7 Snabbt ta bort bild och etikett från en eller flera celler

Du kan snabbt ta bort bilden och etiketten på en eller flera celler och samtidigt bibehålla stilen.

1. Öppna anpassningen i portalen.
2. Välj **Meny** > **Redigera F2**.
3. Välj fliken **Cell** i redigeringspanelen. Det här behövs inte om du använder inmatningspanelen eller högerklickar med musen.
4. Navigera till relevant sida.
5. Välj cellerna som du vill tömma.
6. Välj ett av följande alternativ:
   - Via redigeringspanelen (pekvänlig): välj .
   - Via inmatningspanelen: tryck på **Delete**.
   - Högerklicka med musen: högerklicka på cellen > **Radera Del**.

Se även

Töm snabbt en eller flera celler på en rutnätssida på sidan 119
Radera en cell från en sida med fri layout på sidan 117
Snabbfyllning av en eller flera celler på sidan 118

1.8 Lägga till en bild i en cell

Du kan fylla celler med en eller flera figurer från de tillgängliga symbolbiblioteken, på nätet, i ditt galleri, från disk, via en skärmdump eller via kameran.

Om du väljer flera celler på en gång så kommer de att fyllas med samma bilder och samma etikett. Det här kan anpassas efteråt.

Om du anger en bild för en cell så kommer etiketten att kompletteras automatiskt och åtgärdstexten läggs till i cellen:

- Åtgärdstexten läses upp när användaren väljer cellen.
- Som standard är åtgärdstexten etikettens text.
- För de flesta bilder som tillhandahålls som standard så är typen av ord för texten redan korrekt inställd.

SPETS

Du kan snabbt fylla cellerna, även med olika bilder, utan att använda dialogrutan Välj bild, se Snabbfyllning av en eller flera celler *på sidan 118*.

1. Välj **Meny** > **Redigera F2**.
2. Navigera till relevant sida.
3. Välj ett av följande alternativ:
   - Välj fliken **Cell** i redigeringspanelen, markera cellen du vill fylla och välj . Om du väljer fler än en cell så kommer de att få samma bilder och samma etikett.
   - Dubbelklicka eller dubbeltryck på den cell du vill fylla.

   Dialogrutan **Välj bild** visas.
4. Välj ett av följande alternativ för att lägga till en bild:

Alternativ	Åtgärd
Välj en bild från de tillgängliga symboluppsättningarna så här	1. Välj **Symboler**. 2. Välj **Välj symbolbibliotek** för att välja symboluppsättningar och för att ändra sökordningen i uppsättningarna. 3. Börja skriva i sökfältet. Ju mer du skriver desto mer synliga och valbara blir bilderna. 4. Välj den bild du vill lägga till.
Välj en bild från Internet så här	1. Välj **Internet** 2. Ange din sökterm i sökfältet och välj . 3. Välj den bild du vill lägga till.
Välj en bild från ditt galleri så här	Galleriet innehåller alla bilder som du redan har lagt till i siduppsättningen. 1. Välj 2. Välj den bild du vill lägga till.
Lägg till en bild från ett internt eller externt lagringsmedium: hårddisken på din dator, ett minneskort, en CD-skiva eller DVD-skiva, ett USB-minne …	1. Välj **Från disk**. 2. Sök efter bilden genom att använda navigeringsfönstret Windows. 3. Välj den bild du vill lägga till. 4. Välj **Öppna**. Bilden visas omedelbart i cellen. Om du vill lägga till extra bilder eller redigera cellen mer måste du välja igen.
Lägg till en skärmdump så här	1. Välj **Skärmdump**. 2. Markera önskat område med hårkorset. Bilden visas omedelbart i cellen. Om du vill lägga till extra bilder eller redigera cellen mer måste du välja igen.

Alternativ	Åtgärd
Ta och lägg till en bild så här	1. Välj . 2. Välj **Ta bild**. Du kan byta kameror först genom att trycka på . Bilden visas omedelbart i cellen. Om du vill lägga till extra bilder eller redigera cellen mer måste du välja igen.

5. Välj + för att lägga till en extra bild.
6. Du kan redigera bilden genom att markera den i förhandsvisningsfönstret och välja .
7. Välj **Ok**.
   Cellen har nu fyllts med:
   - De valda bilderna.
   - I vissa fall med en etikett:
     - Namnet på den senast valda symbolen.
     - Internet-söktermen.
   - Standardstilen.

Se även

Lägga till en animerad GIF i en cell på sidan 122
Ta bort en bild från en cell på sidan 122
Snabbt ersätta bilder med bilder från ett annat symbolbibliotek på sidan 220

1.9 Lägga till en animerad GIF i en cell

Du kan lägga till en animerad GIF i en cell som användaren kan spela upp. Det finns även åtgärder som låter användaren spela upp, pausa och stoppa en animerad GIF en gång eller kontinuerligt, se Åtgärder: Interaktiv > Animerad GIF på sidan 185.

1. Använd din webbläsare för att hitta en animerad GIF och spara GIF-filen, till exempel på din hårddisk.
2. Välj **Meny** > **Redigera F2**.
3. Navigera till relevant sida.
4. Välj ett av följande alternativ:
   - Välj fliken **Cell** i redigeringspanelen, markera cellen där du vill lägga till den animerade GIF:en och välj .
   - Dubbelklicka eller dubbeltryck på den cell du vill fylla.

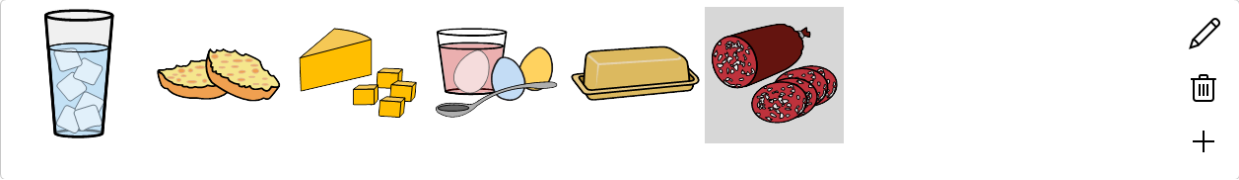
   Dialogrutan **Välj bild** visas.
5. Välj **Från disk**.
6. Bläddra till den animerade GIF:en via navigeringsfönstret i Windows.
7. Välj den animerade GIF:en.
8. Välj **Öppna**.
9. Välj **Ok**.
   Cellen har nu fyllts med den animerade GIF:en. Användaren visar animeringen när cellen väljs:

Se även

Åtgärder: Interaktiv > Animerad GIF på sidan 185
Lägga till en bild i en cell på sidan 120
Ta bort en bild från en cell på sidan 122

1.10 Ta bort en bild från en cell

Du kan ta bort en eller flera bilder från en cell.



Figur 16. Välja förhandsvisning av cell i fönstret Välj bild

För att snabbt ta bort en bild och etiketten från en cell och från en sida av typen rutnät, se Töm snabbt en eller flera celler på en rutnätssida på sidan 119.

1. Välj **Meny** > **Redigera F2**.
2. Välj fliken **Cell** i redigeringspanelen.
3. Navigera till relevant sida.
4. Välj ett av följande alternativ för att ta bort en bild från en cell:

Alternativ	Åtgärd
Ta bort alla bilder från en cell	1. Markera cellerna. 2. Välj i **Bild**.
Ta bort en bild från en cell	1. Markera cellen. 2. Välj . 3. Välj bilden du vill ta bort från förhandsvisningen av cellen i dialogrutan **Välj bild**. 4. Välj .

5. Välj **Ok**.

Se även

Lägga till en bild i en cell på sidan 120
Lägga till en animerad GIF i en cell på sidan 122

1.11 Anpassa en cells etikett

Om du fyller en cell med en bild så kommer etikettens text automatiskt att bli bildens namn. Om bilden inte är tillgänglig så fylls bara etikettens text i med angiven text. Du kan anpassa etikettens text.

1. Välj **Meny** > **Redigera F2**.
2. Välj fliken **Cell** i redigeringspanelen.
3. Navigera till relevant sida.
4. Välj cellen med etiketten du vill redigera. Om du väljer flera celler så får allihop samma etikett.
5. Välj ett av följande alternativ:
   - Välj . Dialogrutan **Etikett** visas. Ange den nya etiketten och välj **Ok**. Tryck på **Retur** mellan varje rad.
   - Skriv in etiketten bredvid , i inmatningsfältet. För att separera rader skriv ## som separator, till exempel: vatten##lemonad##mjölk.

SPETS
Se Anpassa cellens stil på sidan 125 om du vill ändra etikettens teckensnitt eller position.

Se även

Radera etikett på en cell på sidan 124
Sortera celler efter etikett på sidan 124

1.12 Radera etikett på en cell

Om du fyller en cell med en bild kommer etiketten automatiskt att fyllas i med bildens namn. Om bilden inte är tillgänglig fylls etiketten i med angiven text. Du kan radera den här etiketten.

1. Välj **Meny** > **Redigera F2**.
2. Välj fliken **Cell** i redigeringspanelen.
3. Navigera till relevant sida.
4. Välj cellerna med etiketten du vill radera.
5. Välj bredvid Aa.

Se även

Anpassa en cells etikett på sidan 123
Sortera celler efter etikett på sidan 124

1.13 Sortera celler efter etikett

Du kan sortera celler alfabetiskt efter etikett.

- De kan sorteras först per rad och sedan per kolumn eller vice versa.
- Bilden, etiketten, stilen och ID flyttas.
- Cellernas storlek och position bibehålls.

1. Välj **Meny** > **Redigera F2**.
2. Välj fliken **Cell** i redigeringspanelen.
3. Välj cellerna som du vill sortera.
4. I redigeringspanelen, i fliken **Cell**, öppna alternativgruppen **Marker/Sortera/Fyll celler**.
5. Välj ett av följande alternativ:
   - Välj **Sortera**: de sorteras först per rad och sedan per kolumn.
   - Håll och tryck **Ctrl** och välj **Sortera**:de sorteras först per kolumn och sedan per rad.

Se även

Anpassa en cells etikett på sidan 123
Radera etikett på en cell på sidan 124
Tilldela en cell ett ID på sidan 132

1.14 Arbeta med stilar

1.14.1 Stilar

En stil kommer ihåg hur du formaterar cellerna. När stilen har definierats går den att tillämpa på andra celler. Med stilen går det att få:

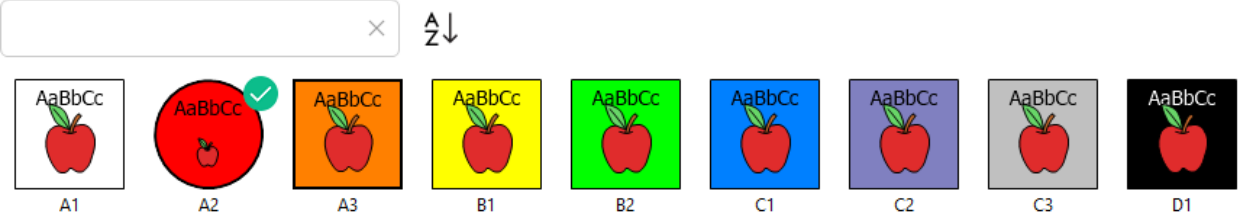
- en konsekvent cell-layout
- stor tidsbesparing

Följande objekt går att definiera med en stil:

- cellens färg och genomskinlighet
- etikettens position och teckensnitt
- bildens position och teckensnitt
- kantens färg och tjocklek
- cellens form
- en sidindikator i cellen (indikerar länken till en annan sida)

1.14.2 Sök, sortera och välj en cells stil

Du kan välja en stil från en lista över stilar. Du kan först sortera listan och sedan söka i listan efter namn.



Figur 17. Lista över stilar med sökfält och sorteringsknapp

1. Välj **Meny** > **Redigera F2**.
2. Välj fliken **Cell** i redigeringspanelen. Det här behövs inte om du använder inmatningspanelen eller högerklickar.
3. Navigera till relevant sida.
4. Välj de celler till vilka du vill tilldela samma stil.
5. Välj ett av följande alternativ:
   - Välj **Stil**.
   - Tryck på **F9**.
   - Högerklicka med musen > **Välj stil F9**.

   Stildialogrutan öppnas i fliken **Välj stil**.
6. Du kan söka efter en stil per namn i sökfältet eller sortera stillistan med .
7. Välj ett av följande alternativ:
   - Välj en stil i listan och välj **Ok**.
   - Dubbelklicka eller dubbeltryck på en stil.

Se även

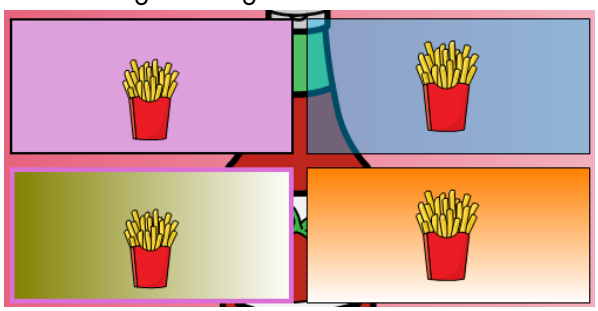
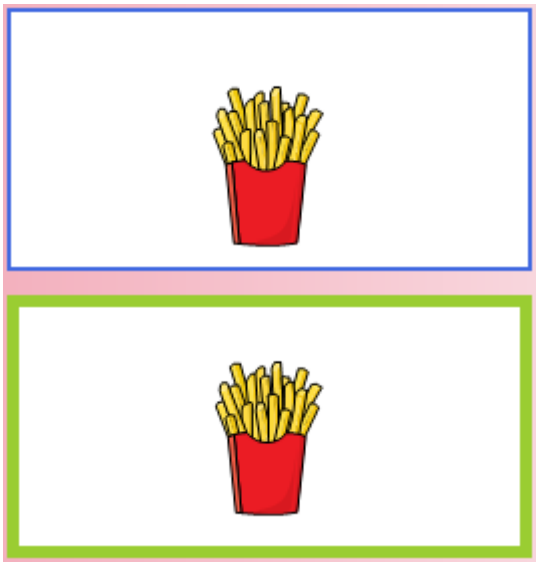
Anpassa cellens stil på sidan 125
Lägga till en ny stil till listan för en cell på sidan 127

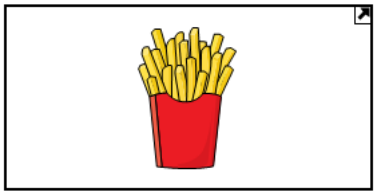
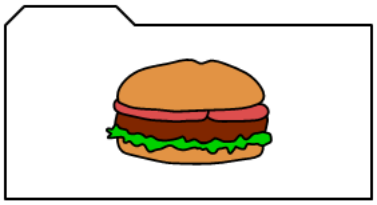
1.14.3 Anpassa cellens stil

Du kan anpassa stilen på en eller flera celler.

1. Välj **Meny** > **Redigera F2**.
2. Välj fliken **Cell** i redigeringspanelen. Det här behövs inte om du använder inmatningspanelen eller högerklickar med musen.
3. Navigera till relevant sida.
4. Välj cellerna med stilen du vill anpassa.
5. Välj ett av följande alternativ:
   - Välj **Stil** och välj fliken **Redigera stil** i dialogrutan.
   - Tryck på **F9** och välj fliken **Redigera stil** i dialogrutan.
   - Högerklicka med musen > **Redigera stil**.
6. Välj ett av följande alternativ:
   - Välj en stil du vill redigera i listan.
   - Välj **Ny** om du vill lägga till en ny stil.
7. Välj en eller flera stiländringar:

Stiländring	Åtgärd
Stilens namn	Skriv det nya namnet i fältet **Namn**.
Cellens form	Välj en form i listrutan **Form**.

Stiländring	Åtgärd
Cellens bakgrundsfärg 	I listrutan **Färg** kan du välja mellan (bilden visar exempel arrangerade från vänster till höger och från botten till topp): • **Enfärgad**. • **Transparent**: du kan använda skjutreglaget för att ställa in graden av genomskinlighet och finjustera den med + och –. • **Tonad (horisontellt)** för att ställa in en horisontell övertoning mellan två färger du väljer. • **Tonad (vertikalt)** för att ställa in en vertikal övertoning mellan två färger du väljer.
Cellens kant 	Ställ in kantens tjocklek och färg för cellens stil i **Ram**.
Teckensnittet för cellens etikett	Välj teckensnitt för cellens stil i **Teckensnitt etikett**.
Justera automatiskt etiketten under eller över bilden	Välj **Ja** i **Justera automatiskt** och för **Etikettposition** ett av följande alternativ i listrutan: • **I toppen** • **I botten**
Justera etikettens position och storlek och bilden själv.	I **Justera automatiskt** välj **Nej** och ange följande alternativ: • **Etikettposition**: välj position för cellens etikett i listrutan. • I **Justera etikettstorleken så att den passar cellstorleken** välj **Ja** för att automatiskt reducera etikettens storlek så att den ryms inuti cellen. • **Bildstorlek**: du kan använda skjutreglaget för att ställa in bildens storlek och finjustera den med + och –. • **Marginal**: du kan ställa in marginalen relativt cellens kant med skjutreglaget och finjustera med + och –.

Stiländring	Åtgärd
Visa en cells Gå till-åtgärd med en indikatorpil i cellen. 	**Sidindikator**: Välj **Pil** i listrutan.
Visa en cells Gå till-åtgärd genom att visa cellens form som en mapp. 	**Sidindikator**: Välj **Mapp** i listrutan.

Se även

Sök, sortera och välj en cells stil på sidan 124
Lägga till en ny stil till listan för en cell på sidan 127

1.14.4 Byta ordning på stilarna

1. Välj **Meny** > **Redigera F2**.
2. Välj fliken **Cell** i redigeringspanelen.
3. Markera en slumpmässig cell.
4. I alternativgruppen **Stil** välj .
5. Välj fliken **Redigera stil**.
6. Dra stilarna till önskad ordning. Det här ändrar inte stilen för den markerade cellen.
7. Välj **Ok**.

1.14.5 Lägga till en ny stil till listan för en cell

1. Välj **Meny** > **Redigera F2**.
2. Välj fliken **Cell** i redigeringspanelen. Det här behövs inte om du använder inmatningspanelen eller högerklickar med musen.
3. Navigera till relevant sida.
4. Välj minst en cell som du vill skapa den nya stilen för.
5. Välj ett av följande alternativ:
   - Välj **Stil**.
   - Tryck på **F9**.
   - Högerklicka med musen > **Redigera stil** eller **Välj stil**.
6. Välj **Ny**.
   Den nya stilen har nu erhållit standardstilen (den första stilen när du öppnar dialogrutan). Se Anpassa cellens stil på sidan 125 för att ändra stilen enligt dina preferenser.

Se även

Sök, sortera och välj en cells stil på sidan 124
Anpassa cellens stil på sidan 125
Radera en stil för en cell från listan på sidan 127

1.14.6 Radera en stil för en cell från listan

Du kan inte radera en stil som används av en cell.

1. Välj **Meny** > **Redigera F2**.
2. Välj fliken **Cell** i redigeringspanelen. Det här behövs inte om du använder inmatningspanelen eller högerklickar med musen.
3. Navigera till relevant sida.
4. Välj minst en cell.
5. Välj ett av följande alternativ:
   - Välj **Stil** och välj fliken **Redigera stil** i dialogrutan.
   - Tryck på **F9** och välj fliken **Redigera stil** i dialogrutan.
   - Högerklicka med musen > **Redigera stil**.
6. Välj en stil från listan som inte används i anpassningen.
7. Välj **Radera**.

Se även

Lägga till en ny stil till listan för en cell på sidan 127
Radera dubbletter av stilar på sidan 128

1.14.7 Radera dubbletter av stilar

Vid import av stilar i en anpassning eller när egna stilar skapas och läggs till kan det resultera i att det finns flera stilar med exakt samma egenskaper. Dessa dubbletter av stilar kan raderas. Det här finns enbart tillgängligt via (skärm)tangentbordet.

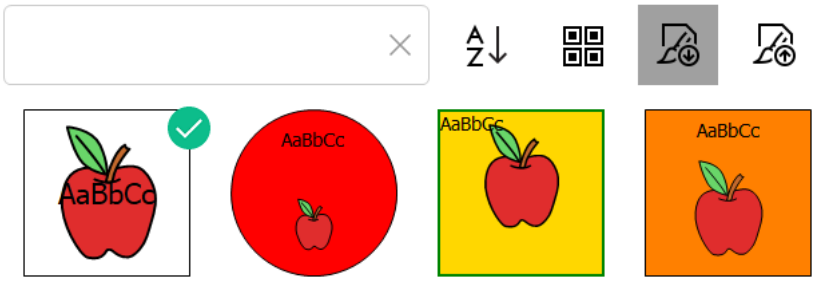
1. Välj **Meny** > **Redigera F2**.
2. Välj minst en cell.
3. Tryck på **Skift + Ctrl + F8**.
4. Välj **Ja** i dialogen **Alla dubbletter av stilar kommer att tas bort. vill du fortsätta?**.
5. Välj **OK** i dialogen **Alla dubbletter av stilar togs bort.**.

Se även

Radera en stil för en cell från listan på sidan 127

1.14.8 Exportera en stiluppsättning

Det går att exportera alla stilar som används i en anpassning. Det här gör det möjligt att senare återanvända stilarna i en annan anpassning, se Importera en stiluppsättning på sidan 129.



Figur 18. Stillista med sökfält, sorteringsknapp, knapp för att välja allt och knappar för import och export

1. Välj **Meny** > **Redigera F2**.
2. Välj fliken **Cell** i redigeringspanelen. Det här behövs inte om du använder inmatningspanelen eller högerklickar med musen.
3. Välj minst en cell.

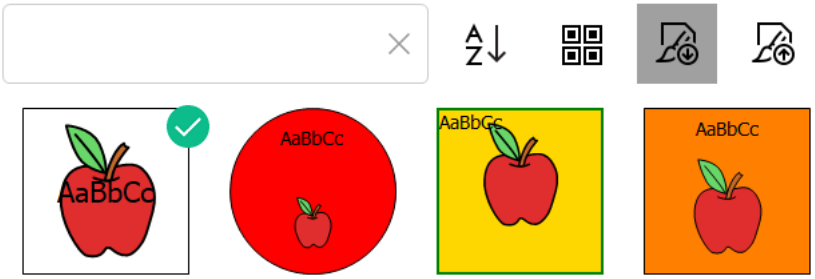
4. Välj ett av följande alternativ:
   - Välj **Stil** och välj fliken **Redigera stil** i dialogrutan.
   - Tryck på **F9** och välj fliken **Redigera stil** i dialogrutan.
   - Högerklicka med musen > **Redigera stil**.
5. Välj .
6. I dialogrutan **Spara som** i Windows välj en plats, ange ett **Filnamn** och välj **Spara**.

Se även

Importera en stiluppsättning på sidan 129

1.14.9 Importera en stiluppsättning

Du kan importera en stiluppsättning från en annan anpassning för att spara tid. För att börja exportera en stiluppsättning se Exportera en stiluppsättning på sidan 128.



Figur 19. Stillista med sökfält, sorteringsknapp, knapp för att välja allt och knappar för import och export

1. Välj **Meny** > **Redigera F2**.
2. Välj fliken **Cell** i redigeringspanelen. Det här behövs inte om du använder inmatningspanelen eller högerklickar med musen.
3. Välj minst en cell.
4. Välj ett av följande alternativ:
   - Välj **Stil** och välj fliken **Redigera stil** i dialogrutan.
   - Tryck på **F9** och välj fliken **Redigera stil** i dialogrutan.
   - Högerklicka med musen > **Redigera stil**.
5. Välj .
6. I dialogrutan **Öppna** i Windows bläddra till platsen med dina importerade stiluppsättningar, välj önskad uppsättning och välj **Öppna**.
7. Välj **Ja** i dialogrutan Mind Express.

Se även

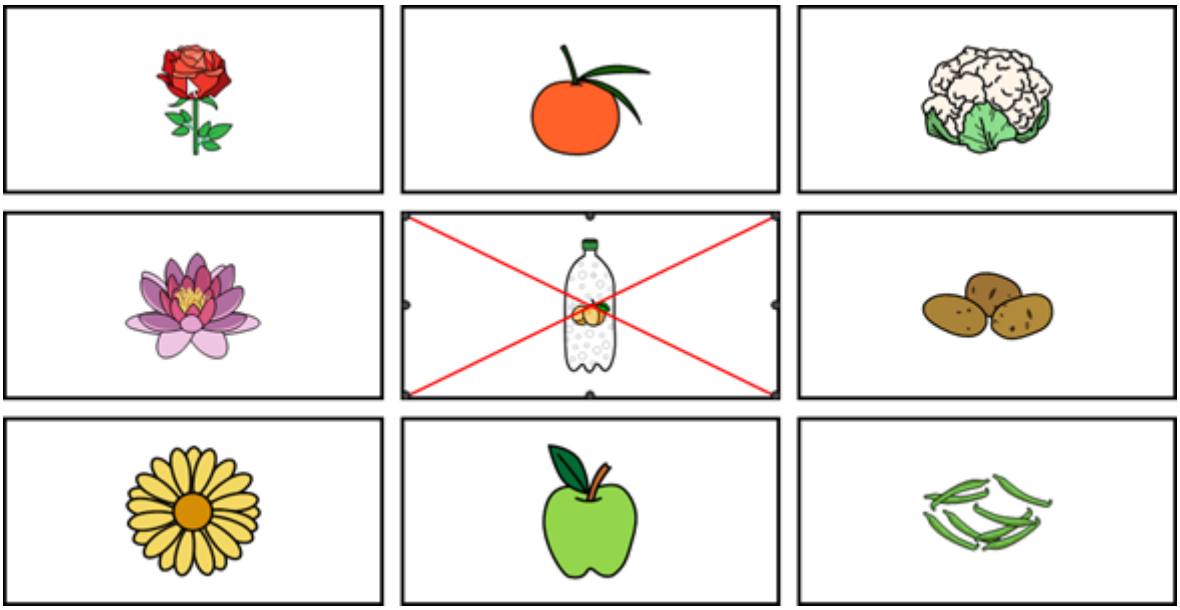
Exportera en stiluppsättning på sidan 128

1.15 Göra en cell synlig/osynlig för användaren

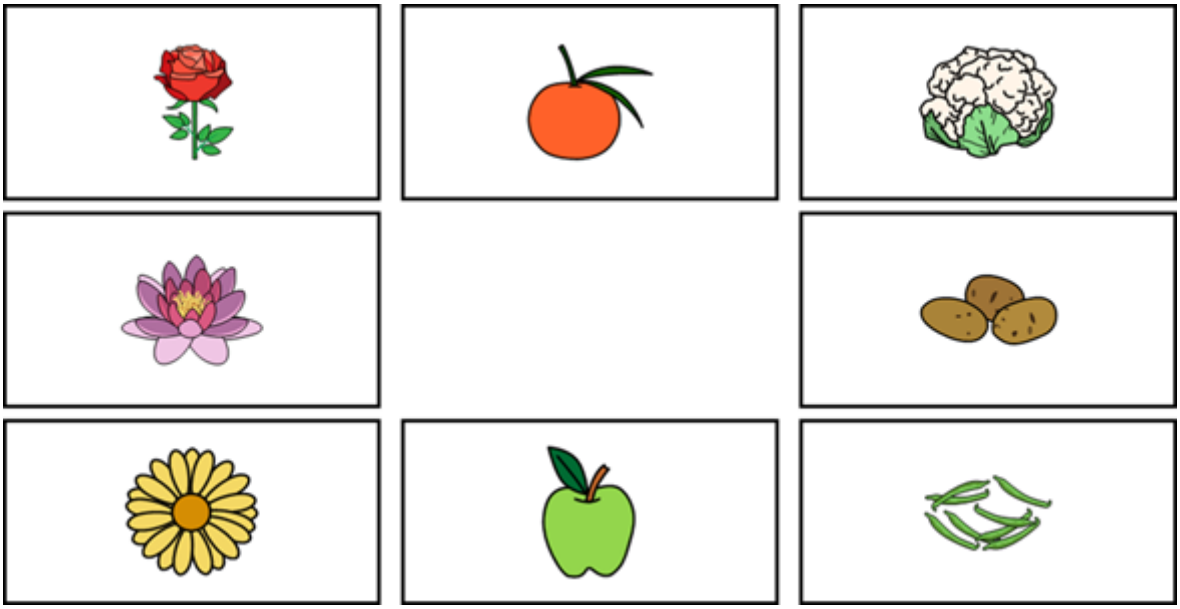
Du kan visa/dölja celler för användaren av flera olika skäl:

- Användaren börjar med celler som har ett enkelt innehåll och får bara se de mer komplexa cellerna senare.
- Användaren börjar med celler inom en viss kategori.
- Du vill inte visa oanvända celler för att hålla sidans layout renare.
- Du vill visa en underliggande cell (i fri layout).

Celler som är inställda till att vara osynliga kommer att ha ett rött kryss i redigeringsvyn.



Figur 20. Osynlig i redigeringsvyn



Figur 21. Osynlig i användarvyn

SPETS
*Du kan använda snabbtangenten **Ctrl + Skift + I** i redigeringsvyn för att visa eller dölja cellen.*

1. Välj ≡ **Meny** > **Redigera F2**.
2. Välj fliken **Cell** i redigeringspanelen.
3. Navigera till relevant sida.
4. Välj cellerna som du vill visa/dölja.
5. Öppna alternativgruppen **Egenskaper**.
6. I alternativgruppen **Egenskaper** välj ◎ **Synlig**.
   Cellens synlighet ändras. Om cellen är osynlig så kommer den att överkorsas av ett rött kryss i redigeringsvyn.

Se även

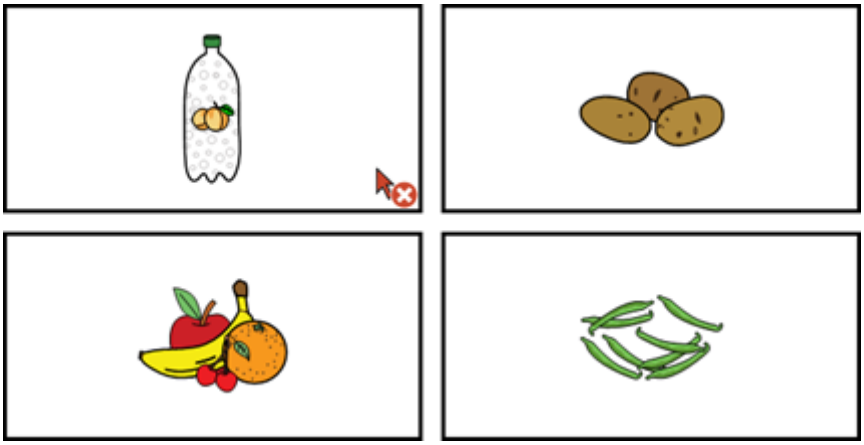
Åtgärder: Interaktiv > Egenskaper på sidan 185
Radera en cell från en sida med fri layout på sidan 117
Göra en cell valbar/ej valbar för användaren på sidan 131
Göra en cell flyttbar/ej flyttbar för användaren på sidan 131

1.16 Göra en cell valbar/ej valbar för användaren

Som standard är celler valbara. Det finns dock flera skäl att göra celler ej valbara för en användare:

- Titelceller.
- Celler som bara används för layout
- Celler som kan hoppas över vid skanning för effektivare skanning.

Ej valbara celler kan kännas igen i redigeringsvyn på symbolen i nedre högra hörnet.



Figur 22. En cells valbarhet

SPETS
*Snabbtangenten **Ctrl + Skift + U** kan användas i redigeringsvyn för att göra cellen valbar eller ej valbar.*

1. Välj **Meny** > **Redigera F2**.
2. Välj fliken **Cell** i redigeringspanelen.
3. Navigera till relevant sida.
4. Välj cellerna som du vill göra valbara/ej valbara.
5. Öppna alternativgruppen **Egenskaper**.
6. I alternativgruppen **Egenskaper** välj **Valbara**.
   Cellens valbarhet ändras. Om cellen ej är valbar så kan i redigeringsvyn symbolen ses i cellens nedre högra hörn.

Se även

Åtgärder: Interaktiv > Egenskaper på sidan 185
Göra en cell synlig/osynlig för användaren på sidan 129
Göra en cell flyttbar/ej flyttbar för användaren på sidan 131

1.17 Göra en cell flyttbar/ej flyttbar för användaren

Med mus/pekskärm kan det vara användbart för användaren att kunna flytta en cell. Om användaren flyttar en cell till en annan cell så växlas hela innehållet.

Som standard är celler ej flyttbara.

Flyttbara celler kan kännas igen i redigeringsvyn på symbolen i övre högra hörnet.

SPETS
Du kan ange för hela anpassningen att det hörs ett ljud när du flyttar en cell, se Göra ett ljud när en cell dras i en anpassning på sidan 112.

Figur 23. En cells flyttbarhet

1. Välj **Meny** > **Redigera F2**.
2. Välj fliken **Cell** i redigeringspanelen.
3. Navigera till relevant sida.
4. Markera cellerna som du vill göra flyttbara/ej flyttbara.
5. Öppna alternativgruppen **Egenskaper**.
6. I alternativgruppen **Egenskaper** välj **Flyttbar**.
   Cellens valbarhet ändras. Om cellen är flyttbar så kan i redigeringsvyn symbolen ses i cellens övre högra hörn.

Se även

Åtgärder: Interaktiv > Egenskaper på sidan 185
Göra en cell synlig/osynlig för användaren på sidan 129
Göra en cell valbar/ej valbar för användaren på sidan 131

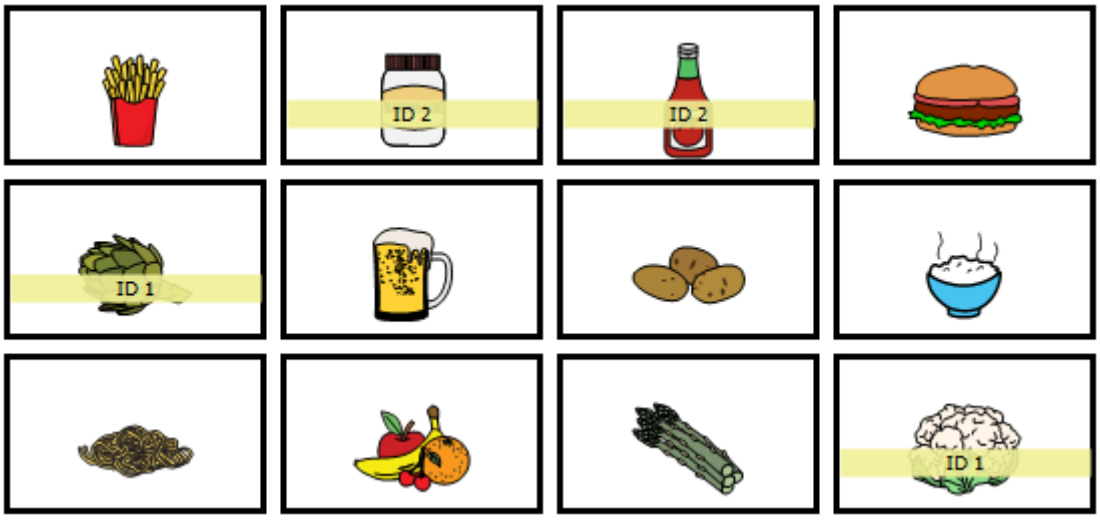
1.18 Texten i en cell med åtgärden Lägg inte till text i ett meddelande

Som standard läggs texten i en cell med åtgärden Text till i en meddelanderuta. Det är ibland användbart att inaktivera den här funktionen. Exempel: användaren kanske har korta meddelanden som högläses, såsom "vänta, jag skriver ett meddelande", utan att texten i cellen läggs till i meddelanderutan.

1. Välj **Meny** > **Redigera F2**.
2. Välj fliken **Cell** i redigeringspanelen.
3. Navigera till relevant sida.
4. Välj cellerna som inte ska läggas till i meddelandet.
5. Öppna alternativgruppen **Egenskaper**.
6. I alternativgruppen **Egenskaper** välj **Lägg till i meddelanderutan**.
   Om cellens text inte läggs till/läggs till i meddelanderutan så kommer knappen **Lägg till i meddelanderutan** att vara grön/grå.

1.19 Tilldela en cell ett ID

Du kan tilldela ett ID till celler så att du baserat på detta ID kan tilldela en cell egenskaper (t.ex. göra en cell osynlig), jämföra celler, styra celler genom skriptåtgärder …



1. Välj ≡ **Meny** > **Redigera F2**.
2. Välj fliken **Cell** i redigeringspanelen.
3. Navigera till relevant sida.
4. Välj de celler till vilka du vill tilldela samma ID.
5. Öppna alternativgruppen **Egenskaper**.
6. I inmatningsfältet **ID** i alternativgruppen **Egenskaper** kan du ange ett ID.
   När du anger ID:t kommer det att visas i ett gult fält.

Se även

Åtgärder: Interaktiv > Animerad GIF på sidan 185

1.20 Klippa och klistra en cell

Du arbetar snabbare och effektivare genom att kopiera celler. Resultaten beror på typen av sida för källsidan och målsidan:

Från sidtyp ...	Till sidtyp ...	Resultat av kopiering
Nät	Nät	Allt (bild, etikett, stil och åtgärder) kopieras från en cell till en annan. Om flera celler kopieras så klistras de in i samma mönster med början från den cell du valde för inklistring. Om tillräckligt utrymme saknas till höger om eller nedanför cellen så kopieras inte cellerna.
Nät	Fri layout	Nya celler med samma storlekar, bilder, stilar och åtgärder skapas på sidan med fri layout.
Fri layout	Fri layout	Nya celler med samma storlekar, bilder, stilar och åtgärder skapas på sidan med fri layout. Om kopiering sker inom samma sida så placeras de nya cellerna framför ursprungscellerna och förskjuts en aning relativt ursprungscellerna.
Fri layout	Nät	Bilden, etiketten, stilen och åtgärderna för den först valda cellen på sidan med fri layout kopieras till rutnätssidan. Du kan bara kopiera en cell

Om du kopierar en cell från en källanpassning till en målanpassning så behålls stilen hos målanpassningen. Om namnet på stilen förekommer både hos käll- och målanpassningen så kommer stilen hos målanpassningen att användas.

1. Välj ≡ **Meny** > **Redigera F2**.
2. Välj fliken **Cell** i redigeringspanelen. Det här behövs inte om du använder inmatningspanelen eller högerklickar med musen.
3. För att kopiera välj ett av följande alternativ:

Alternativ	Åtgärd
Pekvänlig	1. Öppna alternativgruppen **Klipp ut/Klistra in**. 2. Välj cellerna som du vill kopiera. 3. Välj **Kopia**. Cellerna har nu kopierats till urklipp. 4. Välj en cell/sida dit du vill kopiera innehållet i urklipp. 5. Välj **Klistra in**.
Via inmatningspanelen	1. Välj cellerna som du vill kopiera. 2. Tryck på **Ctrl + C**. Cellerna har nu kopierats till urklipp. 3. Välj en cell/sida dit du vill kopiera innehållet i urklipp. 4. Tryck på **Ctrl + V**.
Genom att högerklicka med musen	1. Välj cellerna som du vill kopiera. 2. Högerklicka > **Kopiera Ctrl+C** Cellerna har nu kopierats till urklipp. 3. Välj en cell/sida dit du vill kopiera innehållet i urklipp. 4. Högerklicka > **Klistra in Ctrl+V**.

Se även

Flytta och klippa och klistra i en cell på sidan 134
Byta plats på två celler på en rutnätssida på sidan 135
Flytta en cell inom samma sida med fri layout på sidan 135

1.21 Flytta och klippa och klistra i en cell

Du arbetar snabbare och effektivare genom att klippa och klistra celler. Resultaten beror på typen av sida för källsidan och målsidan.

Från sidtyp ...	Till sidtyp ...	Flyttresultat
Nät	Nät	Allt (bild, etikett, stil och åtgärder) flyttas från en cell till en annan. • Om flera celler flyttas så klistras de in i samma mönster med början från den cell du valde för inklistring. • Om tillräckligt utrymme saknas till höger om eller nedanför cellen så flyttas inte cellerna.
Nät	Fri layout	Nya celler med samma storlekar, bilder, stilar och åtgärder skapas på sidan med fri layout.
Fri layout	Fri layout	Nya celler med samma storlekar, bilder, stilar och åtgärder skapas på sidan med fri layout. Om detta görs på samma sida så kommer du inte att se någon skillnad med alternativen som beskrivs nedan. För detta, se Flytta en cell inom samma sida med fri layout på sidan 135.
Fri layout	Nät	Bilden, etiketten, stilen och åtgärderna för den först valda cellen på sidan med fri layout flyttas till rutnätssidan.

Om du flyttar en cell från en källanpassning till en målanpassning så behålls stilen hos målanpassningen. Om namnet på stilen förekommer både hos käll- och målanpassningen så kommer stilen hos målanpassningen att användas.

1. Välj **Meny** > **Redigera F2**.
2. Välj fliken **Cell** i redigeringspanelen. Det här behövs inte om du använder inmatningspanelen eller högerklickar med musen.
3. För att kopiera välj ett av följande alternativ:

Alternativ	Åtgärd
Pekvänlig	1. Öppna alternativgruppen **Klipp ut/Klistra in**. 2. Välj cellerna som du vill flytta (skjuta). 3. Välj **Klipp ut**. Cellerna har nu flyttats till urklipp. 4. Välj en cell/sida dit du vill kopiera innehållet i urklipp. 5. Välj **Klistra in**.
Via inmatningspanelen	1. Välj cellerna som du vill kopiera. 2. Tryck på **Ctrl + X**. Cellerna har nu kopierats till urklipp. 3. Välj en cell/sida dit du vill kopiera innehållet i urklipp. 4. Tryck på **Ctrl + V**.
Genom att högerklicka med musen	1. Välj cellerna som du vill kopiera. 2. Högerklicka > **Klipp ut Ctrl+X**.Cellerna har nu kopierats till urklipp. 3. Välj en cell/sida dit du vill kopiera innehållet i urklipp. 4. Högerklicka > **Klistra in Ctrl+V**.

Se även

Klippa och klistra en cell på sidan 133
Byta plats på två celler på en rutnätssida på sidan 135
Flytta en cell inom samma sida med fri layout på sidan 135

1.22 Byta plats på två celler på en rutnätssida

Arbeta snabbare och effektivare om du kan byta plats på två celler. Hela innehållet i cellerna (bild, etikett, stil och åtgärder) växlar.

1. Välj **Meny** > **Redigera F2**.
2. Välj fliken **Cell** i redigeringspanelen.
3. Dra en av cellerna till den andra cellens plats.

Se även

Klippa och klistra en cell på sidan 133
Flytta och klippa och klistra i en cell på sidan 134

1.23 Flytta en cell inom samma sida med fri layout

Du kan manuellt flytta (skjuta) celler inom en sida med fri layout.

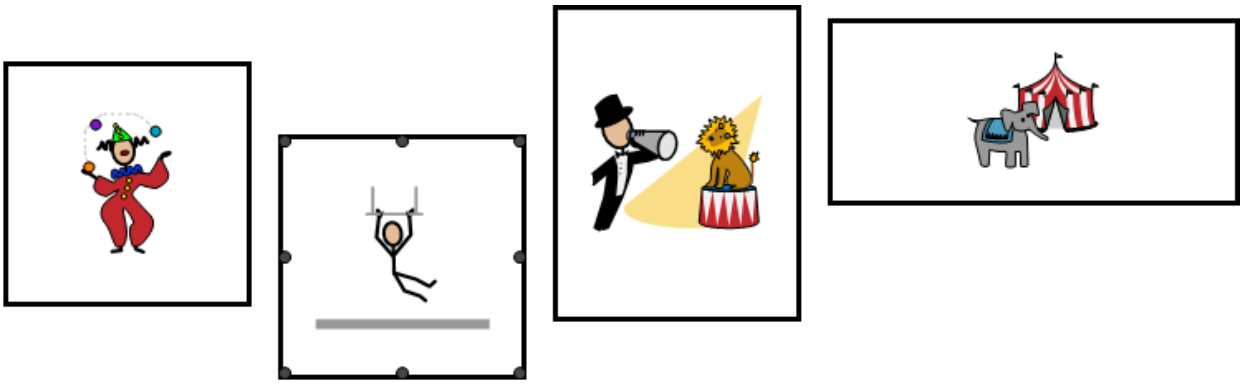
1. Välj **Meny** > **Redigera F2**.
2. Välj cellerna som du vill flytta.
3. Välj ett av följande alternativ:
   - Använd musen för att dra cellerna.
   - Använd piltangenterna på (skärm)tangentbordet.

Se även

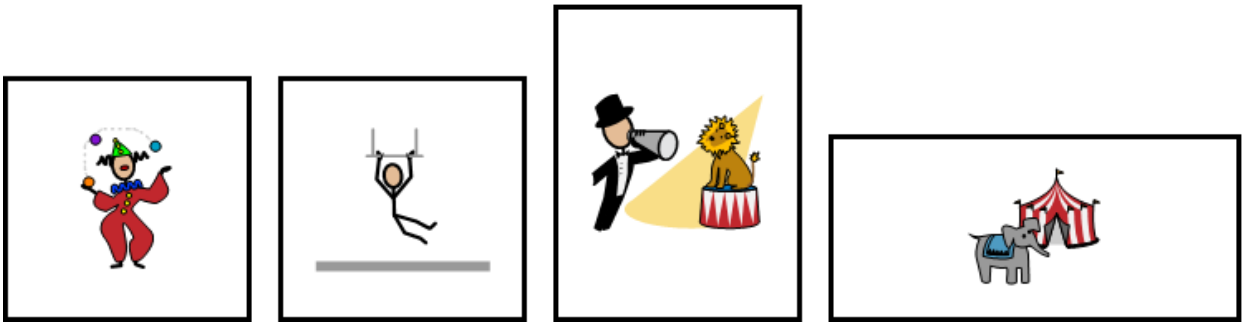
Åtgärder: Manövermetod > Flexibelt dra på sidan 172
Åtgärder: Interaktiv > Allmänna på sidan 184
Flytta en cell inom samma sida med fri layout på sidan 135
Klippa och klistra en cell på sidan 133
Flytta och klippa och klistra i en cell på sidan 134
Linjera celler på en sida med fri layout på sidan 136
Ge celler samma storlek på en Fri layout-sida på sidan 137
Flytta en cell överst eller till bakgrunden i en sida med fri layout på sidan 138

1.24 Linjera celler på en sida med fri layout

Du kan linjera celler mot en referenscell (den först valda cellen).



Figur 24. Val av referenscell



Figur 25. Linjera mot referenscellens botten

1. Välj ≡ **Meny** > **Redigera F2**.
2. Välj fliken **Cell** i redigeringspanelen.
3. Välj först cellen du vill linjera mot. Detta är referenscellen.
4. Utöka din markering med de celler du vill linjera mot referenscellen.
5. Öppna alternativgruppen **Position**.
6. Välj något av följande linjeringsalternativ:

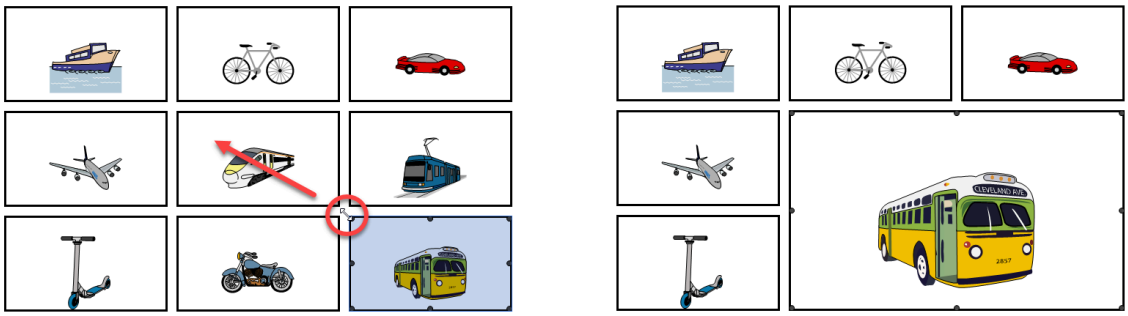
Linjeringsalternativ	Förklaring
Vänster	Cellerna linjeras åt vänster i förhållande till referenscellen.
Höger	Cellerna linjeras åt höger i förhållande till referenscellen.
Uppe	Cellerna linjeras i ovansidan i förhållande till referenscellen.

Linjeringsalternativ	Förklaring
Ner	Cellerna linjeras i botten i förhållande till referenscellen.

Se även

Flytta en cell inom samma sida med fri layout på sidan 135
Ge celler samma storlek på en Fri layout-sida på sidan 137
Flytta en cell överst eller till bakgrunden i en sida med fri layout på sidan 138

1.25 Ändra storlek på en cell



Figur 26. Förstora en cell på en rutnätssida

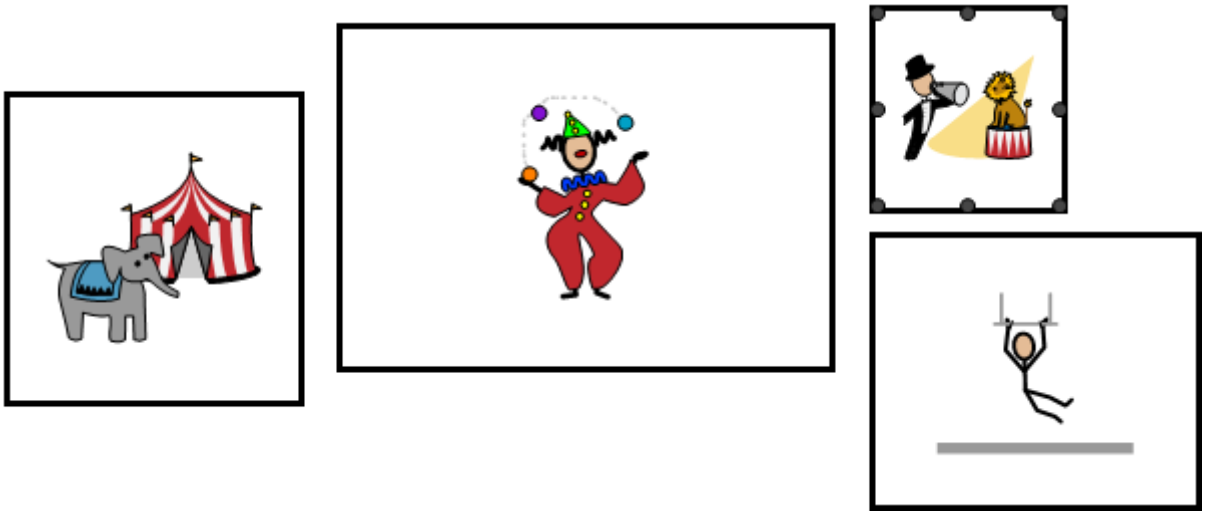
1. Välj **Meny** > **Redigera F2**.
2. Navigera till relevant sida.
3. Markera cellen
4. Klicka på eller tryck på en av kvadraterna i hörnen eller i mitten av cellens kanter och dra till önskad storlek.

ANMÄRKNING

- *När cellen du förstorar är på en **Rutnät**-sida kommer innehållet i de andra celler som knuffas ut från rutnätet att försvinna.*
- *På en **Fri layout**-sida kan du ändra cellens storlek utan att det påverkar de andra cellerna.*

1.26 Ge celler samma storlek på en Fri layout-sida

En cells bredd och höjd (eller båda) kan ges samma storlek som hos en referenscell (den först valda cellen).



Figur 27. Val av referenscell

Figur 28. Celler har samma storlek som referenscellen

1. Välj **Meny** > **Redigera F2**.
2. Välj fliken **Cell** i redigeringspanelen.
3. Välj först cellen du vill justera storleken på. Detta är referenscellen.
4. Utöka ditt urval med de celler du vill ge samma storlek som referenscellen.
5. Öppna alternativgruppen **Position**.
6. Välj ett av följande alternativ:

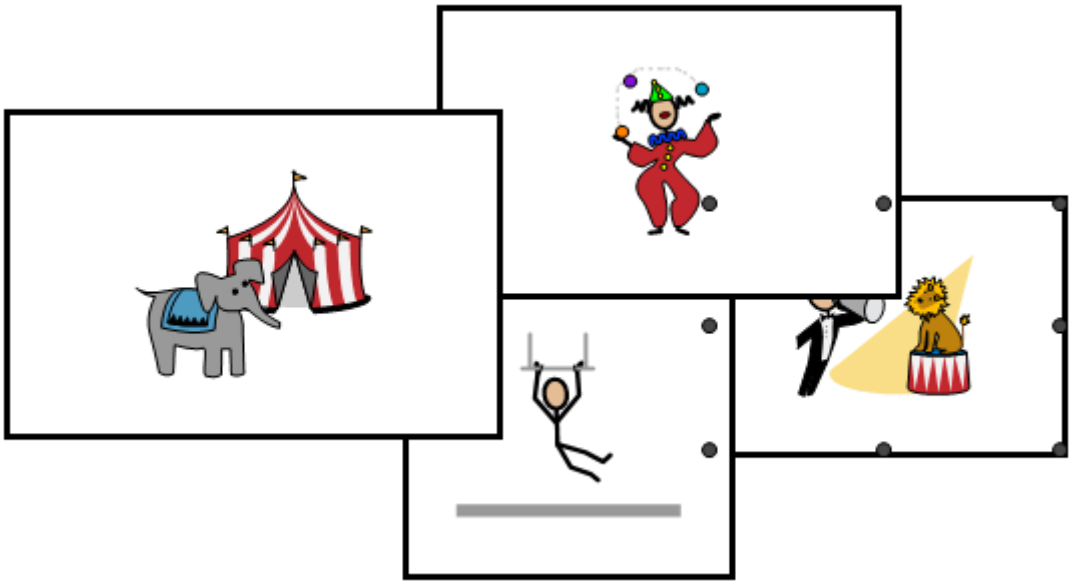
Alternativ	Förklaring
Storlek	Cellerna ges samma storlek som referenscellen.
Bredd	Cellerna ges samma bredd som referenscellen.
Höjd	Cellerna ges samma höjd som referenscellen.

Se även

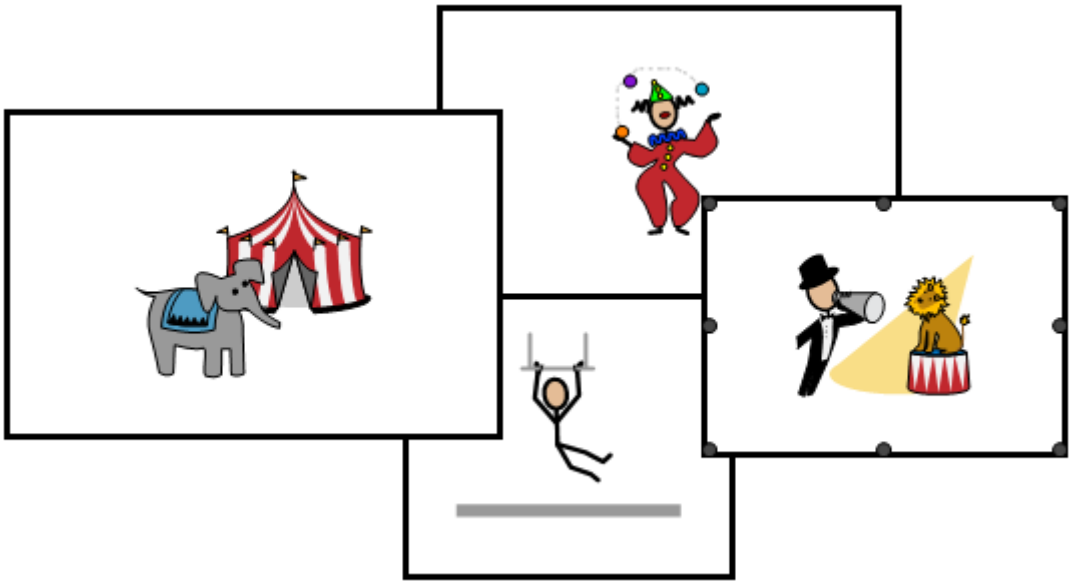
Flytta en cell inom samma sida med fri layout på sidan 135
Linjera celler på en sida med fri layout på sidan 136
Flytta en cell överst eller till bakgrunden i en sida med fri layout på sidan 138

1.27 Flytta en cell överst eller till bakgrunden i en sida med fri layout

Du kan flytta cellerna överst eller till bakgrunden.



Figur 29. Markerad cell i bakgrunden som du vill flytta överst



Figur 30. Cellen har flyttats överst

1. Välj ≡ **Meny** > **Redigera F2**.
2. Välj fliken **Cell** i redigeringspanelen.
3. Välj cellerna som du vill flytta överst eller till bakgrunden.
4. Öppna alternativgruppen **Position**.
5. Välj ett av följande alternativ:

Alternativ	Förklaring
Överst	Cellerna flyttar överst.
Längs bak	Cellerna flyttar till bakgrunden.

Se även

Flytta en cell inom samma sida med fri layout på sidan 135
Linjera celler på en sida med fri layout på sidan 136
Ge celler samma storlek på en Fri layout-sida på sidan 137

1.28 Spela in ett ljud för en cell

Du kan spela in ett ljud för en cell. Du kan till exempel som en användares handledare lämna ett meddelande till en av användarens kontakter. När användaren väljer cellen så spelas meddelandet upp.

SPETS
*Du kan radera ljudet i redigeringsvyn genom att välja cellen och i **Åtgärder** radera åtgärden **Ljud och video Ljudinspelning**.*

De två första stegen behöver bara göras en gång.

1. Aktivera **Direkt ljudinspelning**, se I en anpassning aktivera direkt ljudinspelning för en cell på sidan 112. Du kan ställa in en fördröjningstid via **Visa ljudinspelningsfönster efter**.
2. Ställ in valmetoden på **Mus/Pekskärm** och **När du släpper** mus/pekskärm, se Ställa in val när du släpper vid mus-/pekskärmsval på sidan 41
3. Tryck på cellen längre än fördröjningstiden i användarvyn.
   Inspelningsfönstret öppnas.
4. Använd en eller flera av följande knappar:

Knapp	Förklaring
	Tryck för att starta inspelning och släpp för att stoppa inspelningen.
	Spela upp ljudinspelningen.
	Bekräfta ljudinspelningen. Ljudinspelningen har nu lagts till i cellen som en åtgärd.
	Avbryt ljudinspelningen. Du kan starta inspelning igen.

Se även

I en anpassning aktivera direkt ljudinspelning för en cell på sidan 112
Göra ett ljud när en cell dras i en anpassning på sidan 112

1.29 Hitta en cell eller en sökväg till en cell i en anpassning i användarvyn

I användarvyn kan du söka efter en cell i anpassningen baserat på etiketten eller ett ord från en **Skriv text**-åtgärd. I redigeringsvyn är sökalternativen mer utförliga (ID, stil, skript, **Gå till sidan**-åtgärd).

1. Välj **Meny** > **Sök**.
   Ett popup-fönster **Sök** visas.
2. Fyll i en del av ordet du letar efter i inmatningsfältet.
   I förhandsvisningsfönstret kommer cellerna (med sidans namn nedanför dem) som matchar de tecken du matade in att synas.
3. För att hitta en sökväg till en specifik cell i förhandsvisningsfönstret på aktuell sida: välj cellen så visas den cell som innehåller sökvägen i färg på den aktuella sidan.

Se även

Hitta en cell i en anpassning i redigeringsvyn på sidan 20

1.30 Programmera ditt eget kommando för en åtgärd

Avancerade användare har möjlighet att programmera åtgärder i Mind Express. Varje anpassning kan innehålla ett skript för programmering av olika kommandon i Python (www.python.org). Kommandona i skriptet kan utlösas av en viss händelse (t.ex. att öppna en sida) eller så går de att anropa med åtgärden **Avancerad programmering** tilldelad till en cell.

1. Välj **Meny** > **Redigera F2**.
2. Välj fliken **Anpassning** i redigeringspanelen.
3. Välj **Avancerad programmering**.
   Dialogrutan **Avancerad programmering** visas. Du kan också trycka på **F10** i redigeringsvyn för att öppna denna dialogruta.
4. Klistra in kommandon från skriptet i fönstret.
5. Välj **Testa** för att testa skriptet. En förklaring till fel som kan inträffa visas längst ned i dialogrutan. Rätta till felen.
6. Välj **Ok**.

Se även

Åtgärder: Interaktiv > Allmänna på sidan 184

2 Arbeta med åtgärder

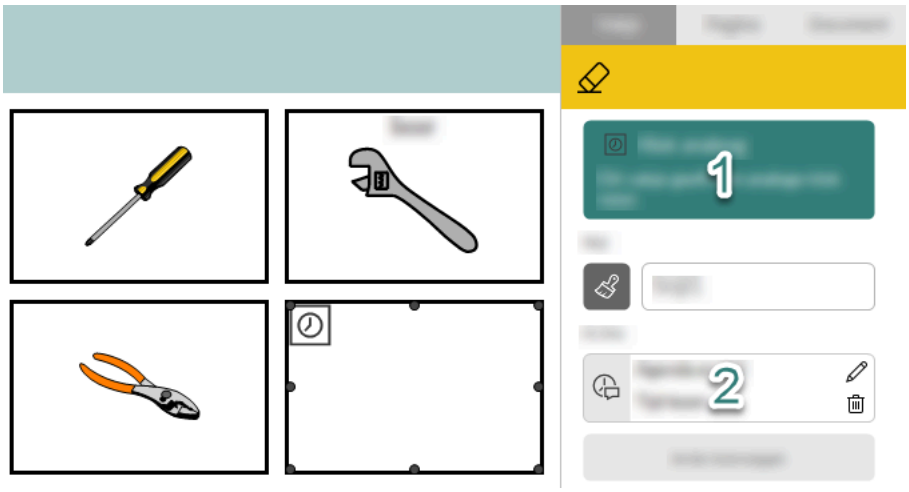
2.1 Åtgärd

I redigeringsvyn kan du lägga till åtgärder i en cell. Åtgärderna som läggs till utförs i användarvyn när användaren väljer åtgärderna. Om du fyller i en cell snabbt med till exempel ordet "bröd" så kommer som standard etiketten "bröd", en bild av bröd och åtgärdstexten att läggas till i cellen. När användaren väljer den här cellen så läses ordet "bröd" upp.

Se även

Typer av åtgärder på sidan 141
Snabbfyllning av en eller flera celler på sidan 118
Lägga till en åtgärd i en cell på sidan 142

2.2 Typer av åtgärder



Figur 31. Typer av åtgärder i redigeringsvyn

Det finns två typer av åtgärder:

- Åtgärder som visar något i en cell som en klocka, innehållet i e-post.

  Dessa åtgärder visas i grönt i toppen av redigeringsvyn (1 i figuren).

  När du lägger till dessa åtgärder i en cell så går de att känna igen i fönstret **Tillgängliga åtgärder** på sin vita bakgrund och en kant runt åtgärdsikonen.

  Genom att lägga till dessa åtgärder kan vissa funktioner försvinna från fliken **Cell** i redigeringsvyn.
- Åtgärder som gör något annat än att visa något, som till exempel att läsa upp aktuell tid eller öppna e-post.

  När du lägger till dessa åtgärder i en cell så går de att känna igen i fönstret **Tillgängliga åtgärder** på sin grå bakgrund.

  De här åtgärderna visas i redigeringsvyn i alternativgruppen **Åtgärder** (2 i figuren).

Se även

Åtgärd på sidan 141

2.3 Lägga till en åtgärd i en cell

Du kan lägga till två typer av åtgärder i en cell, se Typer av åtgärder på sidan 141.

1. Välj **Meny** > **Redigera F2**.
2. Välj fliken **Cell** i redigeringspanelen.
3. Välj cellen där du vill lägga till en åtgärd.
4. I alternativgruppen **Åtgärder** välj **Lägg till åtgärd**.
   Dialogrutan **Tillgängliga åtgärder** visas med alla åtgärdskategorier i mappar. De oftast använda kategorierna finns i toppen och åtgärden **Skriv text**.
5. Bläddra till önskad åtgärd och välj den.
6. Välj **Ok**.
   Det finns två möjliga resultat:
   - Åtgärden läggs direkt till i cellen och visas i redigeringspanelen och, beroende på typen av åtgärd, i alternativgruppen **Åtgärder** eller på en grön bakgrund i toppen av redigeringspanelen.
   - En dialogruta visas för att ange alternativ beroende på den valda åtgärden. Du kan sedan bekräfta med **Ok**. Vyn i redigeringspanelen ser ut som i det föregående fallet.

Se även

Åtgärd på sidan 141
Radera en åtgärd från en cell på sidan 142
Redigera åtgärdsinställningar i en cell på sidan 143
Ändra åtgärd för en cell till en annan åtgärd på sidan 143
Byta ordning på åtgärderna på sidan 143

2.4 Radera en åtgärd från en cell

Du kan radera två typer av åtgärder från en cell, se Typer av åtgärder på sidan 141. Sättet att radera dem varierar.

När du raderar en åtgärd så raderar du inte cellens bild (åtgärdens symbol läggs automatiskt till i cellen som en bild). För att radera dem se Ta bort en bild från en cell på sidan 122.

1. Välj **Meny** > **Redigera F2**.
2. Välj fliken **Cell** i redigeringspanelen.
3. Välj cellen med en åtgärd du vill radera.
4. Välj ett av de två alternativen beroende på typ av åtgärd:
   - För vanliga åtgärder i alternativgruppen **Åtgärder** väljer du bredvid den åtgärd du vill radera.
   - I toppen av redigeringspanelen välj eller tryck på **Delete** för grönfärgade åtgärder. Det här tömmer hela cellen.

Se även

Lägga till en åtgärd i en cell på sidan 142

2.5 Byta ordning på åtgärderna

1. Välj **Meny** > **Redigera F2**.
2. Dra åtgärderna till önskad ordningsföljd i alternativgruppen **Åtgärder**.

2.6 Redigera åtgärdsinställningar i en cell

ANMÄRKNING
Om du ändrar åtgärden till en annan åtgärd enligt metoden som beskrivs nedan (för att anpassa åtgärdsinställningarna) så ändras inte bilden på cellen! Den här bilden är ofta en symbol för den åtgärd du byter ut. Det här innebär att användaren kan komma att feltolka åtgärdens symbol. För att undvika det här tar du först bort åtgärden och lägger först därefter till den nya åtgärden.

1. Välj **Meny** > **Redigera F2**.
2. Välj fliken **Cell** i redigeringspanelen.
3. Välj en cell med en åtgärd du vill redigera.
4. Välj ett av de två alternativen beroende på typ av åtgärd:
   - För vanliga åtgärder i alternativgruppen **Åtgärder** väljer du bredvid den åtgärd du vill redigera.
   - I toppen av redigeringspanelen välj för grönfärgade åtgärder.

   Dialogrutan för den valda åtgärden visas.
5. Justera åtgärdsinställningarna och välj **Ok**.

Se även

Ändra åtgärd för en cell till en annan åtgärd på sidan 143

2.7 Snabbt duplicera en cellåtgärd

1. Välj **Meny** > **Redigera F2**.
2. Välj fliken **Cell** i redigeringspanelen.
3. Välj en cell med en åtgärd du vill duplicera.
4. Tryck och håll in **Ctrl** och välj bredvid åtgärden du vill duplicera.

2.8 Ändra åtgärd för en cell till en annan åtgärd

Det här är det rekommenderade sättet att ändra en cells åtgärd till en annan åtgärd!

1. Radera åtgärden med , se Radera en åtgärd från en cell på sidan 142.
2. Lägg till en ny åtgärd i cellen med **Lägg till åtgärd**, se Lägga till en åtgärd i en cell på sidan 142.

Se även

Redigera åtgärdsinställningar i en cell på sidan 143

2.9 Utföra en åtgärd direkt när en anpassning öppnas

I vissa fall är det användbart att ett antal åtgärder utförs direkt när en anpassning öppnas. Till exempel:

- hämta nya e-postmeddelanden
- rensa en kalkylators resultatfönster
- slå på kameran
- starta ett spel

1. Öppna anpassningen.
2. Välj **Meny** > **Redigera F2**.
3. Välj fliken **Cell** i redigeringspanelen.

4. I en cell utan ett ID på en godtycklig sida (till exempel en extra sida som användaren inte kan gå till):
   1. Ge cellen ID `onloadpageset`.
   2. Lägg till de åtgärder som ska utföras när anpassningen öppnas.

   Nästa gång anpassningen öppnas så utförs alla åtgärder i cellen med ID `onloaddocument`.

Se även

Tilldela en cell ett ID på sidan 132

2.10 Installering av Macro Server

Tillämpningen Macro Server låter användaren använda en annan Windows-enhet via åtgärderna Windows-kontroll.

1. Ange adressen `www.mindexpress.be/macroserver` i adressfältet i en webbläsare (Chrome, Firefox, Edge, Opera ...) på den andra Windows-enheten och välj **Retur**. Programmet laddas ner.
2. Installera programmet genom att öppna den nedladdade filen **MacroServerSetup.exe**. Dialogrutan **Välj extra uppgifter** visas.
3. Välj den andra kryssrutan om Macro Server-programmet kan startas automatiskt.
4. Välj **Ja** varje gång i popup-fönstren som visar Windows-meddelanden för att göra ändringar. Programfönstret **Egenskaper** öppnas när installationen är slutförd. Du kan nu justera behörigheter efter behov.

Se även

Åtgärder: Windows-kontroll > Skicka på sidan 196

2.11 Åtgärder: Vanligen använda > Text

Åtgärden **Text** läser upp den angivna texten för användaren.

ANMÄRKNING
*Om du snabbt anger en bild för en cell så kommer etiketten att kompletteras automatiskt och åtgärden **Text** läggs till i cellen. Den text som läses upp som standard för användaren är texten från etiketten. För de flesta bilder som finns som standard så är textens ordtyp redan korrekt inställd.*

Åtgärd	Beskrivning	Inställningar
Text	Den angivna texten läses upp för användaren	• Ange texten som ska läsas upp i fältet **Skriv text**. • I fältet **Grammatisk kategori** kan du ange ordtypen så att Mind Express kan ta hänsyn till grammatikreglerna.

Se även

Snabbfyllning av en eller flera celler på sidan 118

2.12 Åtgärder: Vanligen använda > Gå till...

Åtgärderna i **Gå till...** är uppdelade i tre underkategorier och låter användaren:

- navigera inom samma anpassning
- gå till portalen
- gå till en annan anpassning

Åtgärd	Beskrivning	Inställningar
Gå till sidan	Användaren går till en sida du har valt.	Välj sidan.
Nästa sida	Användaren går till nästa sida.	
Föregående sida	Användaren går till föregående sida.	

Åtgärd	Beskrivning	Inställningar
Tillbaka	Användaren går till den föregående öppna sidan.	
Portal	Användaren går till portalen.	
Byt anpassning	Användaren går till en annan angiven anpassning.	Välj en anpassning från portalen i listrutan i **Välj anpassning**.
Tidigare anpassning	Användaren återgår till föregående anpassning (eller till portalen om han eller hon kom därifrån).	
Till anpassning	Användaren öppnar den angivna länkade anpassningen på den angivna sidan.	1. Välj en länkad anpassning i listrutan i **Välj anpassning**. 2. Välj **Ja** i **Spara nuvarande anpassning** om ändringarna ska sparas i den nuvarande anpassningen som avslutas genom den här åtgärden. 3. I **Gå till sidan** anger du sidnumret till sidan du vill att den länkade anpassningen ska öppnas med.

2.13 Åtgärder: Vanligen använda > Meddelanderuta > Meddelanderuta

Meddelandet i Mind Express kan användas. Ett meddelande kan bestå av ett antal symboler, text eller både och. Meddelandet kan högläsas. Med andra åtgärder kan användare spara meddelandet och hämta och antingen delvis eller helt rensa det, skriva ut det …

ANMÄRKNING
*Du kan bara lägga till en meddelanderuta på en sida genom att lägga till åtgärden **Meddelanderuta** i en cell. Om du lägger till den här åtgärden i en annan cell på sidan så försvinner åtgärden in i den andra cellen.*

Åtgärd	Beskrivning	Inställningar
Meddelanderuta	Användaren kan lägga till text och/eller symboler i den här cellen genom att välja en cell med text och/eller en symbol eller genom att använda (skärm)tangentbordet.	• **Innehåll**: i listrutan kan du välja om bara text, bara symboler eller båda ska tillåtas. • **Antal rader**: ställ in antalet rader som ska tillåtas i meddelanderutan. • **Radavstånd**: ställ in mellanrummet mellan raderna. • **Symbolavstånd**: ställ in mellanrummet mellan bokstäverna/symbolerna. • **Linjering**: ställ in hur innehållet ska justeras i cellen. • **Markera vid uppläsning**: välj **Ja** om du vill framhäva texten under läsning. I listrutan kan du välja om texten eller bakgrunden ska färgläggas och vilken färg som ska användas.

Se även

Åtgärder: Vanligen använda > Meddelanderuta > Läs upp på sidan 145
Ställa in antalet bilder när ett meddelande sparas i en cell på sidan 112

2.14 Åtgärder: Vanligen använda > Meddelanderuta > Läs upp

Meddelandet i Mind Express kan användas. Ett meddelande kan bestå av ett antal symboler, text eller både och.

Det finns flera åtgärder tillgängliga för användaren för att högläsa ett meddelande. Det finns också åtgärder som låter användaren aktivera eller inaktivera högläsning:

Åtgärd	Beskrivning
Läs upp objekt	Mind Express högläser objektet framför markören för användaren. Detta kan vara ett ord, ett tecken ...
Läs ord	Mind Express högläser ordet framför markören.
Läs mening	Mind Express högläser meningen framför markören.
Läs upp stycke	Mind Express högläser stycket framför markören.
Läs upp innehåll	Mind Express högläser hela meddelandets innehåll för läsaren.
Tal på	Vid inmatning av ett meddelande är rösten aktiverad.
Tal av	Vid inmatning av ett meddelande är rösten inaktiverad.

2.15 Åtgärder: Vanligen använda > Meddelanderuta > Radera

Meddelandet i Mind Express kan användas. Ett meddelande kan bestå av ett antal symboler, text eller både och.

Användaren kan utföra olika **Radera**-åtgärder för ett meddelande eller ångra ändringar i ett meddelande:

Åtgärd	Beskrivning
Sudda	Användaren raderar det senast tillagda objektet via en cell eller (skärm)tangentbordet.
Radera tecken	Användaren raderar det senast tillagda tecknet i meddelandet.
Radera ord	Användaren raderar det senast tillagda ordet från meddelandet.
Radera mening	Användaren raderar den senast tillagda meningen från meddelandet. Meningar skiljs åt med en punkt eller Enter.
Töm innehåll	Användaren raderar hela meddelandets innehåll.
Ångra	Användaren ångrar de senaste ändringarna i meddelanderutan. Han eller hon kan ångra 10 steg.

2.16 Åtgärder: Vanligen använda > Meddelanderuta > Spara och öppna

Meddelandet i Mind Express kan användas. Ett meddelande kan bestå av ett antal symboler, text eller både och.

Det finns ett antal olika sätt på vilka användaren kan kopiera innehållet från ett meddelande till en cells minne och senare hämta det här innehållet från minnet till meddelandet:

Åtgärd	Beskrivning	Inställningar
Spara i cellen	Användaren väljer först **Spara i cellen** för att kopiera meddelandet och väljer sedan en tom cell för att klistra in meddelandet i cellen (användaren kan använda den här cellen för att göra om alltihop igen). Hela texten sammanfogas till en etikett och enbart de tre första bilderna klistras in. Användaren kan även avbryta den här åtgärden om åtgärden **Avbryt spara** är tillgänglig.	
Spara som	Användaren väljer **Spara som** och väljer en cell som inte är tom för att spara meddelandet i cellens minne. (Åtgärden **Öppna som** kan användas för att öppna det sparade meddelandet igen i meddelanderutan.)	
Öppna som	(Användaren väljer **Spara som** och väljer en cell som inte är tom för att spara meddelandet i cellens minne). Åtgärden **Öppna som** kan användas för att öppna det sparade meddelandet igen i meddelanderutan. Användaren kan även avbryta den här åtgärden om åtgärden **Avbryt spara** är tillgänglig.	
Spara som 'x'	Med åtgärden **Spara som 'x'** sparar användaren meddelandet i cellens minne där "x" är ett användardefinierat namn. Vid en senare tidpunkt kan användaren öppna meddelandet genom att välja cellen med åtgärden **Öppna 'x'**, där "x" är samma namn som det användaren angav.	I fältet **Ange ett namn** anger du samma namn som det namn du anger i det analoga fältet bredvid cellen med åtgärden **Öppna 'x'**.
Öppna 'x'	Användaren öppnar ett tidigare sparat meddelande i cellen med åtgärden **Spara som 'x'**, där samma namn angavs för "x".	I fältet **Ange ett namn** anger du samma namn som det namn du anger i det analoga fältet bredvid cellen med åtgärden **Spara som 'x'**.
Spara i cellen med ID	Användaren kopierar meddelandet och klistrar omedelbart in det i cellen med angivet ID. Hela texten sammanfogas till en etikett och enbart de tre första bilderna klistras in.	I fältet **Ange cell-ID** anger du ID för cellen dit meddelandet ska kopieras när användaren väljer cellen med åtgärden **Spara i cellen med ID**.
Avbryt spara	Användaren avbryter åtgärderna **Spara som** eller **Spara i cellen**.	

Se även

Tilldela en cell ett ID på sidan 132

2.17 Åtgärder: Vanligen använda > Meddelanderuta > Prediktion

Meddelandet i Mind Express kan användas. Ett meddelande kan bestå av ett antal symboler, text eller både och.

Du kan lägga till åtgärder från kategorin **Prediktion** i celler som kan väljas av användaren för att lägga till användbara ord- eller fraspredikt ioner eller radera irriterande prediktioner.

Åtgärd	Beskrivning
Lägg till i ordprediktion.	Användaren lägger till alla ord i meddelandet till listan för ordprediktion.
Ta bort från ordprediktion.	Användaren raderar alla ord i meddelandet från listan för ordprediktion.
Lägg till i meningsprediktion.	Användaren lägger till alla meningar i meddelandet till listan för meningsprediktion.
Radera från meningsprediktionen.	Användaren raderar alla meningar i meddelandet från listan för meningsprediktion.

Se även

Åtgärder: Prediktion på sidan 194

2.18 Åtgärder: Vanligen använda > Meddelanderuta > Flytta markören

Meddelandet i Mind Express kan användas. Ett meddelande kan bestå av ett antal symboler, text eller både och.

Det finns flera sätt på vilka användaren kan flytta markören i ett meddelande med åtgärderna i **Flytta markören**:

Åtgärd	Beskrivning
Början	Användaren flyttar markören till början av meddelandet.
Slut	Användaren flyttar markören till slutet av meddelandet.
Vänster	Användaren flyttar markören ett steg åt vänster.
Höger	Användaren flyttar markören ett steg åt höger.
Upp	Användaren flyttar markören ett steg upp.
Ner	Användaren flyttar markören ett steg ner.

2.19 Åtgärder: Vanligen använda > Meddelanderuta > Aktivera

Meddelandet i Mind Express kan användas. Ett meddelande kan bestå av ett antal symboler, text eller både och.

Användaren kan aktivera eller inaktivera visning av meddelandet:

Åtgärd	Beskrivning
Meddelanderutan: aktiv	Användaren säkerställer att meddelandet som håller på att sammanställas visas. (Det här är normaltillståndet för ett meddelande).
Meddelanderutan: inaktiv	Användaren säkerställer att meddelandet som håller på att sammanställas inte visas. Om det inte visas så läses det upp oavsett röstinställningarna.
Meddelanderuta aktiv/inaktiv	Användaren säkerställer att meddelandet som sammanställs visas eller inte. Om det inte visas så läses det upp oavsett röstinställningarna.

2.20 Åtgärder: Vanligen använda > Meddelanderuta > Redigera

Meddelandet i Mind Express kan användas. Ett meddelande kan bestå av ett antal symboler, text eller både och.

Användaren kan redigera meddelandet (ny rad, lägga till skiljetecken, växla stor bokstav på och av, sammanfoga eller växla ord, klippa och klistra genom urklipp, skriva ut):

Åtgärd	Beskrivning
Ny linje	Användaren flyttar till en ny rad i meddelandet.
Punkt	Användaren lägger till en punkt i meddelandet.
Mellanslag	Användaren lägger till ett mellanslag i meddelandet.
Utropstecken	Användaren lägger till ett utropstecken i meddelandet.
Frågetecken	Användaren lägger till ett frågetecken i meddelandet.
Stor bokstav: på	Användaren ersätter den första bokstaven i bokstavskombinationen framför markören med en versal. Till exempel blir "jabbla" ändrat till "Jabbla".
Stor bokstav: av	Användaren ersätter den första bokstaven i bokstavskombinationen framför markören med en gemen bokstav. Till exempel blir "Jabbla" ändrat till "jabbla".
Stor bokstav: på/av	Användaren byter ut den första bokstaven i bokstavskombinationen framför markören mot en versal eller en gemen bokstav. Till exempel blir "jabbla" ändrat till "Jabbla" eller "jabbla" ändrat till "Jabbla".
Slå ihop med föregående ord	Användaren sammanfogar de två objekten framför markören.
Växla 1:a 2:a ordet	Användaren byter plats på de två objekten (ord och/eller bilder eller bokstäver) framför markören. Om objekten i exemplet är "jag har", som består av orden "jag" och "har", så byts dessa ut mot "har jag". Om de sista två objekten i "jag har" är bokstäverna "a" och "r", eftersom du matade in orden från inmatningspanelen (på skärmen), så ändras dessa till "jag hra". Ett mellanslag betraktas också som ett objekt.
Kopiera	Användaren kopierar meddelandets text till urklipp.
Klistra in	Användaren klistrar in texten i urklipp i meddelandet.
Skriv ut	Användaren skriver genast ut texten och bilderna. Utskrift kan bara utföras om det finns en standardskrivare med de senaste utskriftsinställningarna aktiva på enheten.

2.21 Åtgärder: Kalender och tid > Kalender > Vanligen använda

Med åtgärderna **Vanligen använda** visas dagens veckodag och datum för användaren. Användaren kan även få en kalendercell uppläst.

Åtgärd	Beskrivning	Inställningar
Idag	Den här cellen visar användaren dagens datum så som det är inställt.	Välj ett sätt att visa datumet i listrutan i **Datumformat**. Till exempel: torsdag 3 augusti eller 1967-08-03
Läs upp cellen	Om du lägger till den här åtgärden i en kalendercell så kommer kalendercellens innehåll att läsas upp för användaren när den här cellen väljs. En kalendercell är en cell med till exempel åtgärden **måndag (den här veckan)**.	

2.22 Åtgärder: Kalender och tid > Kalender > Redigera kalender

Med åtgärderna i **Redigera kalender** kan användaren schemalägga nya möten och notiser i sin kalender.

Åtgärd	Beskrivning	Inställningar
Lägg till händelser	Användaren lägger till notisens innehåll i kalendern.	Välj ett av följande alternativ i **Lägg till i kalendern**: • **Ange start- och sluttider**: användaren kan anpassa start- och sluttiderna med åtgärder som **Redigera starttid** och **Redigera sluttid**. • **Visa i kalendern**: det här låter användaren välja plats i kalendern.
Radera händelser	Användaren raderar mötet från kalendern enligt start- och sluttider eller genom att indikera mötet i kalendern.	Välj ett av följande alternativ i **Radera från kalendern**: • **Ange start- och sluttider** • **Visa i kalendern** Se även inställningarna i **Lägg till händelser** i den här tabellen för en utförligare förklaring.
Avbryt radera händelser	Användaren avbryter åtgärden **Radera händelser**. Ett möte kan raderas i två steg: 1. Användaren väljer en cell med åtgärden **Radera händelser**. 2. Användaren väljer mötet i kalendern. Åtgärden **Radera händelser** fungerar bara efter det första steget.	
Lägg till påminnelser	Användaren lägger till notisens innehåll i kalendern.	Välj ett av följande alternativ i **Lägg till i kalendern**: • **Ange starttid**: användaren anger när nuvarande dag börjar. Det senast nämnda kan anpassas av användaren med åtgärder som t.ex. åtgärden **Redigera starttid**. • **Visa i kalendern**: användaren väljer platsen för nuvarande dag i kalendern.

Se även

Åtgärder: Kalender och tid > Kalender > Redigera tid på sidan 153
Lägga till ett möte i användarens kalender på sidan 101
Ta bort ett möte från användarens kalender på sidan 103
Ändra ett möte i användarens kalender på sidan 103
Lägga till ett meddelande i användarens kalender på sidan 103
Ta bort ett meddelande från användarens kalender på sidan 104
Ändra ett meddelande i användarens kalender på sidan 104

2.23 Åtgärder: Kalender och tid > Kalender > Visa kalender

Celler med åtgärderna i **Visa kalender** visar användaren deras möten i kalendern.

Åtgärd	Beskrivning	Inställningar
Visa aktiviteter dag 'x'	Den här cellen visar användaren mötena i kalendern för den valda dagen.	Välj ett av följande alternativ: • **Endast aktiviteter som pågår hela dagen (födelsedagar, ...)** • **Tidsintervall** och ange tider för **Redigera starttid** och **Sluttid**.
måndag (den här veckan)	Den här cellen visar användaren mötena på måndag.	
tisdag (den här veckan)	Den här cellen visar användaren mötena på tisdag.	
onsdag (den här veckan)	Den här cellen visar användaren mötena på onsdag.	
torsdag (den här veckan)	Den här cellen visar användaren mötena på torsdag.	
fredag (den här veckan)lördag (den här veckan)	Den här cellen visar användaren mötena på lördag.	
söndag (den här veckan)	Den här cellen visar användaren mötena på söndag.	
Den här månaden	Den här cellen visar användaren mötena i kalendern för den valda månaden.	Välj ett av följande alternativ: • **Endast aktiviteter som pågår hela dagen (födelsedagar, ...)** • **Tidsintervall**.
I dag	Den här cellen visar användaren mötena i dag.	Välj ett av följande alternativ: • **Endast aktiviteter som pågår hela dagen (födelsedagar, ...)** • **Tidsintervall** och ange tider för **Redigera starttid** och **Sluttid**.

Se även

Åtgärder: Kalender och tid > Kalender > Rubriker på sidan 151

2.24 Åtgärder: Kalender och tid > Kalender > Rubriker

Åtgärderna **Rubriker** låter dig skapa rubriker till kalendern, till exempel dag och datum för en onsdag ovanför cellerna med möten för den onsdagen.

Åtgärd	Beskrivning	Inställningar
Dag 'x'	Den här cellen visar användaren vald dag (t.ex. i en dagkalender) i enlighet med inställt format.	Välj det datumformat du vill ska visas i listrutan i **Datumformat**. Till exempel: torsdag 3 augusti eller 1967-08-03. Med den här åtgärden kan du också skapa olika celler och i listrutan välja enbart dag i en cell och månaden och året i de andra cellerna ...
måndag (den här veckan)	Den här cellen visar användaren datumet för den här måndagen (t.ex. i en veckokalender) enligt inställt datumformat.	
tisdag (den här veckan)	Den här cellen visar användaren datumet för den här tisdagen (t.ex. i en veckokalender) enligt inställt datumformat.	

Åtgärd	Beskrivning	Inställningar
onsdag (den här veckan)	Den här cellen visar användaren datumet för den här onsdagen (t.ex. i en veckokalender) enligt inställt datumformat.	
torsdag (den här veckan)	Den här cellen visar användaren datumet för den här torsdagen (t.ex. i en veckokalender) enligt inställt datumformat.	
fredag (den här veckan)	Den här cellen visar användaren datumet för den här fredagen (t.ex. i en veckokalender) enligt inställt datumformat.	
lördag (den här veckan)	Den här cellen visar användaren datumet för den här lördagen (t.ex. i en veckokalender) enligt inställt datumformat.	
söndag (den här veckan)	Den här cellen visar användaren datumet för den här söndagen (t.ex. i en veckokalender) enligt inställt datumformat.	
Den här månaden	Den här cellen visar användaren vald månad (t.ex. i en månadskalender) enligt inställt månadsformat.	Välj det månadsformat du vill ska visas i listrutan i **Datumformat**. Till exempel: augusti, aug eller aug 2020.

Se även

Åtgärder: Kalender och tid > Kalender > Visa kalender på sidan 150

2.25 Åtgärder: Kalender och tid > Kalender > Visa händelser

Åtgärderna i **Visa händelser** låter användaren navigera genom sin kalender.

Åtgärd	Beskrivning	Inställningar
Nästa dag	Användaren uppdaterar kalendern till nästa dag för celler med åtgärder från kategorierna **Visa kalender** och **Rubriker** under **Kalender och tid**> **Kalender**.	
Föregående dag	Användaren uppdaterar kalendern till föregående dag för celler med åtgärder från kategorierna **Visa kalender** och **Rubriker** under **Kalender och tid**> **Kalender**.	
I dag	Användaren uppdaterar kalendern till i dag för celler med åtgärder från kategorierna **Visa kalender** och **Rubriker** under **Kalender och tid**> **Kalender**.	
Nästa vecka	Användaren uppdaterar kalendern till nästa vecka för celler med åtgärder från kategorierna **Visa kalender** och **Rubriker** under **Kalender och tid**> **Kalender**.	

Åtgärd	Beskrivning	Inställningar
Föregående vecka	Användaren uppdaterar kalendern till föregående vecka för celler med åtgärder från kategorierna **Visa kalender** och **Rubriker** under **Kalender och tid**> **Kalender**.	
Denna vecka	Användaren uppdaterar kalendern till denna vecka för celler med åtgärder från kategorierna **Visa kalender** och **Rubriker** under **Kalender och tid**> **Kalender**.	
Nästa månad	Användaren uppdaterar kalendern till nästa månad för celler med åtgärder från kategorierna **Visa kalender** och **Rubriker** under **Kalender och tid**> **Kalender**.	
Föregående månaden	Användaren uppdaterar kalendern till föregående månad för celler med åtgärder från kategorierna **Visa kalender** och **Rubriker** under **Kalender och tid**> **Kalender**.	
Den här månaden	Användaren uppdaterar kalendern till denna månad för celler med åtgärder från kategorierna **Visa kalender** och **Rubriker** under **Kalender och tid**> **Kalender**.	
Nästa år	Användaren uppdaterar kalendern till nästa år för celler med åtgärder från kategorierna **Visa kalender** och **Rubriker** under **Kalender och tid**> **Kalender**.	
Föregående år	Användaren uppdaterar kalendern till föregående år för celler med åtgärder från kategorierna **Visa kalender** och **Rubriker** under **Kalender och tid**> **Kalender**.	
Det här året	Användaren uppdaterar kalendern till detta år för celler med åtgärder från kategorierna **Visa kalender** och **Rubriker** under **Kalender och tid**> **Kalender**.	
Månad 'x'	Användaren uppdaterar kalendern till inställd månad (till exempel augusti) för celler med åtgärder från kategorierna **Visa kalender** och **Rubriker** under **Kalender och tid**> **Kalender**. Vanligtvis, för användaren, lägger du till en etikett till den här cellen som indikerar den här månaden, till exempel augusti, aug ...	Välj en av årets månader i listrutan i **Ändra till månad**.

2.26 Åtgärder: Kalender och tid > Kalender > Redigera tid

Åtgärderna i **Redigera tid** låter användaren ställa in start- och sluttider för ett nytt möte eller en ny påminnelse.

Åtgärd	Beskrivning	Inställningar
Starttid	En cell med den här åtgärden visar användaren starttiden för ett nytt möte som ska schemaläggas. Användaren kan anpassa detta genom att välja celler med andra åtgärder från denna tabell.	
Sluttid	En cell med den här åtgärden visar användaren sluttiden för ett nytt möte som ska schemaläggas. Användaren kan anpassa detta genom att välja celler med andra åtgärder från denna tabell.	
Starttid +30 ′	Användaren ökar start- och sluttiderna med 30 minuter så att mötet schemaläggs 30 minuter senare i kalendern men tar lika lång tid.	
Starttid -30 ′	Användaren minskar start- och sluttiderna med 30 minuter så att mötet schemaläggs 30 minuter tidigare i kalendern men fortfarande tar lika lång tid.	
Starttid +5 ′	Användaren ökar start- och sluttiderna med fem minuter så att mötet schemaläggs fem minuter senare i kalendern men fortfarande tar lika lång tid.	
Starttid -5 ′	Användaren minskar start- och sluttiderna med fem minuter så att mötet schemaläggs fem minuter tidigare i kalendern men fortfarande tar lika lång tid.	
Redigera starttid	Beroende på inställningen ställer användaren in start- och sluttiden • genom att öka den med en viss tid • genom att minska den med en viss tid • genom att ställa in den på samma angivna tid	1. Välj ett av följande alternativ i **Ändra**: • **Senare (+)** • **Tidigare (-)** • **Specifik tid** 2. I **Ange tid** välj hur mycket senare, tidigare eller en specifik tid.
Sluttid +30 ′	Användaren ökar bara sluttiden med 30 minuter så att mötet varar 30 minuter längre.	
Sluttid -30 ′	Användaren minskar bara sluttiden med 30 minuter så att mötet varar 30 minuter kortare.	
Sluttid +5 ′	Användaren ökar bara sluttiden med fem minuter så att mötet varar fem minuter längre.	
Sluttid -5 ′	Användaren minskar bara sluttiden med fem minuter så att mötet varar fem minuter kortare.	

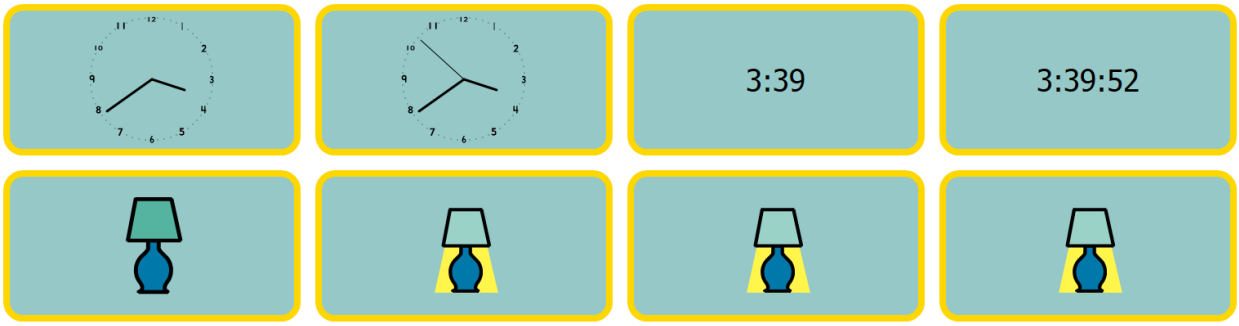
Åtgärd	Beskrivning	Inställningar
Redigera sluttid	Beroende på inställningarna ställer användaren bara in sluttiden • genom att öka den med en viss tid • genom att minska den med en viss tid • ange en förinställd tid	1. Välj ett av följande alternativ i **Ändra**: • **Senare (+)** • **Tidigare (-)** • **Specifik tid** 2. I **Ange tid** välj hur mycket senare, tidigare eller en specifik tid.

Se även

Åtgärder: Kalender och tid > Kalender > Redigera kalender på sidan 149

2.27 Åtgärder: Kalender och tid > Visa tid

Med åtgärderna **Visa tid** kan du visa användaren olika typer av klockor eller använda bilder för att visa hur mycket tid som redan har förflutit och hur mycket tid som återstår.



Åtgärd	Beskrivning	Inställningar
Analog klocka	Den här cellen visar användaren nuvarande tid på en analog klocka.	
Analog klocka med sekundvisare	Den här cellen visar användaren nuvarande tid på en analog klocka med sekunder.	
Digital klocka	Den här cellen visar användaren nuvarande tid på en digital klocka med timmar och minuter.	
Digital klocka med sekunder	Den här cellen visar användaren nuvarande tid på en digital klocka med timmar, minuter och sekunder.	

Åtgärd	Beskrivning	Inställningar
Använd bild som tidsindikator	Den här cellen visar en vald bild från 0:00 fram tills före en viss tid, och en annan vald bild efter denna tid fram tills 23:59. Exempel: du skulle kunna skapa en serie av dessa celler för en användare som går i skolan och som har svårt för att tyda en klocka. **Bild före** är alltid en tänd indikator, **Bild efter** är alltid en släckt indikator. Bilderna i den första cellen ändras vid början av dagen kl. 08:00, den andra kl. 09:00, den tredje kl. 10:00 och så vidare. Användaren ser sedan hur fler och fler indikatorer släcks under dagens gång. När alla indikatorer är släckta är skoldagen slut.	1. Ange tidpunkt i **Välj vid vilken tidpunkt bilden ska ändras**. 2. Använd i **Bild före** för att välja en bild. 3. Använd i **Bild efter** för att välja den andra bilden.

Se även

Åtgärder: Kalender och tid > Läs upp på sidan 156
Lägga till en bild i en cell på sidan 120

2.28 Åtgärder: Kalender och tid > Läs upp

Åtgärderna **Läs upp** kan användas för att läsa nuvarande tid, datum och dag för läsaren. Det går naturligtvis att kombinera dessa åtgärder i samma cell och först få dagen och sedan datumet uppläst.

Åtgärd	Beskrivning
Läs upp klockan	Aktuell tid läses upp för användaren.
Läs datum	Aktuellt datum läses upp för användaren.
Läs upp dag	Aktuell dag läses upp för användaren.

2.29 Åtgärder: Enheter > Allmän > Batteri

Åtgärderna i **Batteri** låter användaren visa eller läsa av batterinivån.

Åtgärd	Beskrivning
Visa batterinivå	Den här cellen visar användaren batterinivån.
Läs upp batterinivån	Din dators eller enhets batterinivå läses upp för användaren.

Se även

Visa batteriets nivå och status på sidan 93

2.30 Åtgärder: Enheter > Allmän > Kamera

Åtgärderna i **Kamera** låter användaren använda kameran, visa eller radera tagna bilder och välja en annan kamera.

Åtgärd	Beskrivning	Inställningar
Kamera	Den här cellen visar kamerans bild och de foton som har tagits. En sida kan bara innehålla en kameracell.	

Åtgärd	Beskrivning	Inställningar
Kamera på	Användaren slår på kameran och visar kamerans bild i cellen med åtgärden **Kamera**.	
Kameran av	Användaren stänger av kameran. I cellen med åtgärden **Kamera** visas det senast visade fotot.	
Ta en bild	Användaren tar ett foto. I cellen med åtgärden **Kamera** visas fotot.	
Nästa	Användaren kommer att se nästa foto i cellerna med åtgärden **Kamera**.	
Föregående	Användaren visar föregående foto i cellerna med åtgärden **Kamera**.	
Radera bild	Användaren raderar fotot som visas i cellen med åtgärden **Kamera**.	
Nästa kamera	Användaren aktiverar en annan kamera som finns installerad på hans eller hennes enhet.	
Välj kamera	Användaren aktiverar den inställda kameran.	Välj en installerad kamera i listrutan i **Välj kamera**:

Se även

Byta kamera på sidan 98

2.31 Åtgärder: Telefon- och Textmeddelanden > Vanligen använda

Åtgärderna i **Vanligen använda** låter användaren skicka e-post och uppdatera inkorgen.

Åtgärd	Beskrivning	Inställningar
Uppdatera meddelanden	Om användaren väljer den här cellen så hämtas nya meddelanden.	
Skicka	Användaren skickar meddelandet som ett textmeddelande. Se även Inställningar till höger.	Välj ett av följande alternativ: • **Specifikt telefonnummer** och i **Välj person** välj ett namn från kontaktlistan i listrutan. • **Specifikt telefonnummer** och ange ett telefonnummer i **Ange nummer**. • **Person/-er valda av användaren (från kontaktlistan)**: användaren kan nu välja en kontaktperson via celler med åtgärder från kategorin **Kontakter** > **Visa**.

Se även

Åtgärder: Kontakter > Visa på sidan 173

2.32 Åtgärder: Telefon- och Textmeddelanden > Ring

Åtgärderna i **Ring** låter användaren svara, avsluta, ringa upp och ta emot telefonsamtal och under ett samtal med en automatisk telefonsvarare (t.ex. ett företags kundtjänst) välja siffror från en meny med förslag (DTMF).

Åtgärd	Beskrivning	Inställningar
Ring nummer	Användaren ringer ett samtal till en specifik person eller nummer som har ställts in.	Välj ett av följande alternativ: • Välj en person från kontaktlistan i listrutan i **Välj person**. • Ange ett telefonnummer i **Ange nummer**.
Ring kontakt	Användaren ringer upp någon från sin kontaktlista som han eller hon kan välja via celler med åtgärder från kategorin **Kontakter** > **Visa**.	
Ring nummer från meddelandefältet	Användaren ringer upp numret han eller hon har matat in i meddelandet.	
Använd knappar	Om en användare till exempel ringer upp ett företags kundtjänst så kan användaren komma att ombes (av den automatiska svarstjänsten) att göra ett val med en siffra, fyrkant (#) eller stjärna (*) från en listruta. Den här åtgärden låter användaren mata in det inställda talet eller tecknet. Du använder den här åtgärden för att skapa en cell för varje nummer eller tecken.	Välj en siffra eller ett tecken i listrutan i **Knapp**.
Svara	Användaren besvarar samtalet.	
Lägg på	Användaren avslutar samtalet.	

2.33 Åtgärder: Telefon- och Textmeddelanden > Mottagna meddelanden

Åtgärderna i **Mottagna meddelanden** visar användaren de mottagna textmeddelandena och låter användaren svara på meddelandena.

Åtgärd	Beskrivning	Inställningar
Meddelande	Visar avsändaren och meddelandets innehåll för användaren. Användaren kan få det valda meddelandet uppläst. Om du till exempel använder den här åtgärden för att placera fem celler den ena nedanför den andra på en sida så kommer användaren att se en lista med fem på varandra följande textmeddelanden.	Välj **Ja** i **Läs upp meddelandets innehåll** för att meddelandet ska läsas upp när användaren väljer cellen.
Nyare	Om användaren väljer den här cellen så kommer celler med åtgärden **Meddelande** att visa tidigare mottagna textmeddelanden.	
Äldre	Om användaren väljer den här cellen så kommer celler med åtgärden **Meddelande** att visa senare mottagna textmeddelanden.	
Nyligen mottagna	Om användaren väljer den här cellen så kommer celler med åtgärden **Meddelande** att visa de sist mottagna textmeddelandena.	

Åtgärd	Beskrivning	Inställningar
Radera allt	Användaren raderar ALLA mottagna meddelanden, inte bara dem som visas i en lista.	

Se även

Åtgärder: Telefon- och Textmeddelanden > Skickade meddelanden på sidan 159

2.34 Åtgärder: Telefon- och Textmeddelanden > Valt meddelande

Åtgärderna i **Valt meddelande** visar användaren information om ett valt textmeddelande. Användaren kan också få det valda meddelandet uppläst eller raderat. En användare väljer ett meddelande genom att välja en cell med åtgärden **Meddelande** från kategorin **Mottagna meddelanden** eller med åtgärden **Skicka** från kategorin **Skickade meddelanden**. Vissa av dessa celler bildar en lista över mottagna meddelanden eller skickade meddelanden.

Åtgärd	Beskrivning
Antal meddelanden	Den här cellen visar det totala antalet mottagna meddelanden.
Från:	Den här cellen visar det valda meddelandets avsändare.
Datum	Den här cellen visar det valda meddelandets datum.
Innehåll	Den här cellen visar det valda meddelandets innehåll.
Nästa	Användaren väljer nästa meddelande från listan över mottagna eller skickade meddelanden.
Föregående	Användaren väljer nästa meddelande från listan över mottagna eller skickade meddelanden.
Läs upp	Användaren får nästa valda meddelande uppläst.
Svara	Användaren skickar direkt meddelandets innehåll till det valda meddelandets avsändare.
Radera	Användaren rensar det valda meddelandet.

Se även

Åtgärder: Telefon- och Textmeddelanden > Skickade meddelanden på sidan 159

2.35 Åtgärder: Telefon- och Textmeddelanden > Skickade meddelanden

Åtgärderna i **Skickade meddelanden** visar användaren information om skickade textmeddelanden eller låter honom eller henne navigera igenom dem.

Åtgärd	Beskrivning
Skicka	Den här cellen visar användaren ett objekt från de skickade textmeddelandena (med mottagare och meddelande). Om du till exempel använder den här åtgärden för att placera fem celler den ena nedanför den andra på en sida så kommer användaren att se en lista med fem på varandra följande textmeddelanden.
Nästa	Om användaren väljer den här cellen så kommer celler med åtgärden **Skicka** att visa tidigare mottagna textmeddelanden.
Föregående	Om användaren väljer den här cellen så kommer celler med åtgärden **Skicka** att visa senare mottagna textmeddelanden.

Åtgärd	Beskrivning
Nyligen skickat	Om användaren väljer den här cellen så kommer celler med åtgärden **Skicka** att visa de sist mottagna textmeddelandena.

Se även

Åtgärder: Telefon- och Textmeddelanden > Mottagna meddelanden på sidan 158

2.36 Åtgärder: Telefon- och Textmeddelanden > Konversationer

Åtgärderna i **Konversationer** låter dig visa textmeddelanden för användaren, till exempel på en smarttelefon: en lista över de senaste konversationerna med kontakter. Du kan låta användaren öppna dessa konversationer för att visa alla textmeddelanden för dessa kontakter.

Åtgärd	Beskrivning	Inställningar
Konversation	Om du till exempel placerar ett antal celler med den här åtgärden den ena nedanför den andra så kommer användaren att se en lista med konversationer med olika kontakter. Om användaren väljer den här cellen så visas det sista textmeddelandet från konversationen i cellen med åtgärden **Textmeddelande** (och läses som tillval även upp). Åtgärderna **Äldre konversation** och **Nyare konversation** låter användaren navigera igenom listan över konversationer.	Välj **Ja** i **Läs upp meddelandets innehåll** för att det sista textmeddelandet ska läsas upp när användaren väljer den här cellen.
Textmeddelande	Skapa två kolumner med en serie av dessa celler för användaren. I vänstra kolumnen ser användaren textmeddelandena från kontakten och i den högra kolumnen textmeddelandena från användaren själv.	Välj **Ja** i **Läs upp meddelandets innehåll** för att det textmeddelandet ska läsas upp när användaren väljer den här cellen.
Äldre konversation	Om användaren väljer den här cellen så kommer celler med åtgärden **Konversation** att visa tidigare konversationer.	
Nyare konversation	Om användaren väljer den här cellen så kommer celler med åtgärden **Konversation** att visa senare konversationer.	
Senaste konversation	Om användaren väljer den här cellen så kommer celler med åtgärden **Konversation** att visa de senaste konversationerna.	
Äldre konversationer	Om användaren väljer den här cellen så kommer celler med åtgärden **Textmeddelande** att visa tidigare textmeddelanden.	

Åtgärd	Beskrivning	Inställningar
Nyare konversation	Om användaren väljer den här cellen så kommer celler med åtgärden **Textmeddelande** att visa senare textmeddelanden.	
Det senaste meddelandet	Om användaren väljer den här cellen så kommer celler med åtgärden **Textmeddelande** att visa de senaste textmeddelandena.	

2.37 Åtgärder: Telefon- och Textmeddelanden > Förbindelse

Åtgärderna i **Förbindelse** låter användaren upprätta en Bluetooth-förbindelse för att ringa eller skicka och ta emot textmeddelanden.

ANMÄRKNING
*Innan användaren kan använda åtgärderna i **Telefon- och Textmeddelanden** måste han eller hon se till att deras Mind Express-enhet och, vid behov, deras mobiltelefon eller smarttelefon är korrekt inställda — se* Ställa in enheter för att ringa samtal eller skicka/ta emot textmeddelanden *på sidan 96.*

Åtgärd	Beskrivning
Anslut	Användaren upprättar en Bluetooth-förbindelse för att ringa eller skicka/ta emot textmeddelanden.
Koppla från	Användaren kopplar från Bluetooth-förbindelsen för att ringa eller skicka/ta emot textmeddelanden.

Se även

Ställa in enheter för att ringa samtal eller skicka/ta emot textmeddelanden på sidan 96

2.38 Åtgärder: Enheter > Jabbla > Hey_

Åtgärderna låter användaren rensa eller aktivera eller inaktivera text på skärmen på Hey_, visa meddelanden, ställa in antalet textrader och visa texten med stora eller små bokstäver. I Mind Express kan du även skapa en cell för att visa användaren batterinivån i Hey_.

Åtgärd	Beskrivning
Visa batterinivån	Den här cellen visar användaren batterinivån i Hey_.
Töm text	Användaren rensar texten på Hey_-skärmen.
Skärmen på	Användaren aktiverar visning av texten på Hey_-skärmen.
Hey_ skärmen av	Användaren inaktiverar visning av texten på Hey_-skärmen.
Hey_ skärmen på/av	Användaren aktiverar eller inaktiverar visning av texten på Hey_-skärmen.
1 textrad	Användaren visar en textrad på Hey_-skärmen.
2 textrader	Användaren visar två textrader på Hey_-skärmen.
3 textrader	Användaren visar tre textrader på Hey_-skärmen.
Versal	Användaren visar texten på Hey_-skärmen med stora bokstäver.
Gemener	Användaren visar texten på Hey_-skärmen med små bokstäver.

Se även

Inställningarna för Hey_ på sidan 98

2.39 Åtgärder: Enheter > Jabbla > Mobi 3

Åtgärderna i **Mobi 3** låter användaren ställa in ljudinställningarna och skärmens ljusstyrka på Mobi 3.

Åtgärd	Beskrivning
Hörlurar på	Användaren aktiverar enhetens anslutna hörlurar (eller externa högtalare).
Hörlurar av	Användaren inaktiverar enhetens anslutna hörlurar (eller externa högtalare).
Högtalare på	Användaren aktiverar enhetens inbyggda högtalare.
Högtalare av	Användaren inaktiverar enhetens inbyggda högtalare.
Mikrofon på	Användaren aktiverar enhetens inbyggda mikrofon.
Mikrofon avstängd	Användaren inaktiverar enhetens inbyggda mikrofon.
Ljusstyrka 25%	Användaren ställer in enhetens skärmljusstyrka på 25%.
Ljusstyrka 50%	Användaren ställer in enhetens skärmljusstyrka på 50%.
Ljusstyrka 75%	Användaren ställer in enhetens skärmljusstyrka på 75%.
Ljusstyrka 100%	Användaren ställer in enhetens skärmljusstyrka på 100%.

2.40 Åtgärder: Enheter > Jabbla > Tellus 5

Åtgärderna i **Tellus 5** låter användaren ställa in ljudinställningarna och skärmens ljusstyrka för Tellus 5 och Tellus i5.

Åtgärd	Beskrivning
Hörlurar på	Användaren aktiverar enhetens anslutna hörlurar (eller externa högtalare).
Hörlurar av	Användaren inaktiverar enhetens anslutna hörlurar (eller externa högtalare).
Högtalare på	Användaren aktiverar enhetens inbyggda högtalare.
Högtalare av	Användaren inaktiverar enhetens inbyggda högtalare.
Mikrofon på	Användaren aktiverar enhetens inbyggda mikrofon.
Mikrofon avstängd	Användaren inaktiverar enhetens inbyggda mikrofon.
Ljusstyrka 25%	Användaren ställer in enhetens skärmljusstyrka på 25%.
Ljusstyrka 50%	Användaren ställer in enhetens skärmljusstyrka på 50%.
Ljusstyrka 75%	Användaren ställer in enhetens skärmljusstyrka på 75%.
Ljusstyrka 100%	Användaren ställer in enhetens skärmljusstyrka på 100%.

2.41 Åtgärder: Enheter > Jabbla > Vibe

Åtgärderna i **Vibe** låter användaren rensa eller aktivera eller inaktivera text på den andra displayen (bakre) på Vibe, visa meddelanden och ställa in antalet textrader.

Åtgärd	Beskrivning
Töm text	Användaren rensar texten på den andra displayen på Vibe.

Åtgärd	Beskrivning
Skärmen på	Användaren aktiverar visning av texten på den Vibe andra displayen.
Skärm av	Användaren inaktiverar visning av texten på den Vibe andra displayen.
Skärm på/av	Användaren aktiverar eller inaktiverar visning av texten på den Vibe andra displayen.
Visa innehåll i meddelanderutan: på	Användaren säkerställer att varje tecken, när det har matats in i meddelandet, visas på den Vibeandra displayen.
Visa meddelanderutans innehåll: av	Användaren säkerställer att meddelandets text bara visas på den Vibeandra displayen när användaren väljer en cell med en läsåtgärd från kategorin Meddelande > Läs upp.
Visa meddelanderutans innehåll på/av	Användaren växlar mellan åtgärderna **Visa innehåll i meddelanderutan: på** och **Visa meddelanderutans innehåll: av**. Se på annan plats i den här tabellen för mer information.
1 textrad	Användaren visar en textrad på den andra displayen.
2 textrader	Användaren visar två textrader på den andra displayen.
3 textrader	Användaren visar tre textrader på den andra displayen.

Se även

Inställningar för Vibe andra display på sidan 97
Uppdatera den inbyggda programvaran i Vibe på sidan 98

2.42 Åtgärder: Ljud och video > Volym

Åtgärderna i **Volym** låter användaren justera volymen eller stänga av ljudet för ljud- och videofiler som spelas upp. De kan också stoppa allt ljud (och eventuellt alla åtgärder).

Åtgärd	Beskrivning	Inställningar
Volym +	Användaren ökar volymen för den ljud- eller videofil som spelas upp.	
Volym -	Användaren minskar volymen för den ljud- eller videofil som spelas upp.	
Ställ in volym	Användaren ställer in volymen för den ljud- eller videofil som spelas upp till den volym du har ställt in i den här åtgärdens inställningar. Du kan till exempel skapa celler som gör ljudet lågt eller högt.	Ställ in volymen med skjutreglaget i **Volym**. Du kan finjustera volymen med + och –.
Volym på	Användaren kan reaktivera volymen för ljud- eller videofilen efter avstängning med åtgärden **Volym av** (se nedan).	
Volym av	Användaren stänger av ljudet för ljud- eller videofilen. Filen fortsätter att spelas upp.	
Stoppa allt ljud	Användaren stänger av allt ljud i Mind Express: röst, audio och video, auditiv återkoppling …	

Åtgärd	Beskrivning	Inställningar
Stoppa alla ljud och åtgärder	Användaren stänger av allt ljud i Mind Express och alla åtgärder som fortfarande pågår genom att välja de celler som innehåller dessa åtgärder.	

Se även

Åtgärder: Ljud och video > Audio på sidan 164
Åtgärder: Ljud och video > Musik och video på sidan 165

2.43 Åtgärder: Ljud och video > Audio

Åtgärderna i **Audio** låter användaren spela upp en audiofil av WAV-typ som du:

- lägger till från en hårddisk, ett USB-minne …
- kan välja från ett antal olika kategorier, t.ex. djurläten.
- spelar in själv.

Du kan spela upp andra filtyper med åtgärden **Spela upp fil**, se Åtgärder: Ljud och video > Musik och video på sidan 165.

Åtgärd	Beskrivning	Inställningar
Spela upp ljud	Användaren spelar upp audiofilen som du lägger till från en hårddisk, ett USB-minne …	1. Välj i **Bläddra**. Dialogrutan **Öppna** visas. 2. Navigera till en audiofil av WAV-typ, välj den och välj **Öppna**. 3. Välj för att testa det valda ljudet och för att stoppa testet. 4. Välj för att ändra namn på ljudfilen. 5. Välj **Ok**. Du kan välja ett ljud i listrutan i **Nyligen spelade ljud**.
Ljudeffekt	Användaren spelar upp ett ljud som du kan välja ur ett antal olika kategorier, till exempel Djur & natur, Instrument & musik, Återkoppling: positiv …	1. Välj en kategori i listrutan i **Kategori**, till exempel **Instrument**. 2. Välj en ljud i listrutan i **Namn**, till exempel **Flöjt**. 3. Välj för att testa det valda ljudet. 4. Välj **Ok**.
Ljudinspelning	Användaren spelar upp en inspelning som du själv har gjort.	1. Välj i **Starta inspelning**. Inspelningen börjar. 2. Välj för att stoppa inspelningen. 3. Välj för att testa det inspelade ljudet. 4. Välj **Ok**. Du kan välja en tidigare inspelning i listrutan i **Nyligen spelade ljud**.

Se även

Åtgärder: Ljud och video > Volym på sidan 163
Åtgärder: Ljud och video > Musik och video på sidan 165
Göra en direkt ljudinspelning på sidan 19

2.44 Åtgärder: Ljud och video > Musik och video

Åtgärder i **Musik och video** låter dig skapa en mediespelare för användaren.

Möjliga tillägg är: AIF, AVI, CDA, MKV, MOV, MP3, MP4, MPEG, MPG, WAV, WMA, WMV, WMA.

För att spela spellistor behöver du själv skapa mapparna, se **Spellista** och **Blanda spellista** i tabellen. PLS eller M3U kan inte användas till spellistor.

Du kan också spela en musikström.

Åtgärd	Beskrivning	Inställningar
Musik och video	Den här cellen visar användaren videons bild eller namnet på ljudfilen med uppspelningstiden.	
Visa innehåll	Den här cellen visar en fil (eller undermapp) från den mapp du har angivit. Som exempel kan du på den här sidan skapa fem celler, den ena nedanför den andra. När en användare väljer en cell som innehåller en fil så spelas den upp. Om en användare väljer en undermapp så visas dess filer i de andra cellerna. Den cell som valdes visar en retursymbol. Om användaren väljer den så visas föräldramappen och undermapparna åter i cellerna.	1. Välj ... . Dialogrutan **Välj mapp** visas. 2. Bläddra till mappen som innehåller filerna (och eventuella undermappar) som användaren ska kunna välja, markera mappen och välj **OK**. 3. Välj **Ok**.
Nästa	Följande ljud- eller videofiler visas i cellerna med åtgärden **Visa innehåll**. Den här åtgärden kan inte kopplas till åtgärderna för spellistor.	1. Välj ... . Dialogrutan **Välj mapp** visas. 2. Bläddra till mappen som innehåller de filer du valde för åtgärden **Visa innehåll** och som du vill använda den här åtgärden **Nästa** till. Markera mappen och välj **OK** 3. Välj **Ok**.
Föregåënde	De föregående ljud- eller videofilerna visas i cellerna med åtgärden **Visa innehåll**. Den här åtgärden kan inte kopplas till åtgärderna för spellistor.	1. Välj ... . Dialogrutan **Välj mapp** visas. 2. Bläddra till mappen som innehåller de filer du valde för åtgärden **Visa innehåll** och som du vill använda den här åtgärden **Föregåënde** till. Markera mappen och välj **OK** 3. Välj **Ok**.

Åtgärd	Beskrivning	Inställningar
Första	Ljud- eller videofilerna, med början från den första filen, visas i cellerna med åtgärden **Visa innehåll** ***ANMÄRKNING*** *Den här åtgärden kan inte kopplas till åtgärderna för spellistor.*	1. Välj ... . Dialogrutan **Välj mapp** visas. 2. Bläddra till mappen som innehåller de filer du valde för åtgärden **Visa innehåll** och som du vill använda den här åtgärden **Första** till. Markera mappen och välj **OK** 3. Välj **Ok**.
Spela upp fil	Angiven audio- eller videofil spelas upp.	1. Välj ... i **Välj fil**. Dialogrutan **Öppna** visas. 2. Bläddra till mappen som innehåller filen som användaren ska kunna spela upp, markera filen och välj **OK**. Du kan också välja en nyligen vald fil i listrutan. 3. Välj **Ok**.
Play	Audio- eller videofilen spelas upp.	
Paus	Audio- eller videofilen som spelas upp pausas.	
Stop	Audio- eller videofilen som spelas upp stoppas.	
Snabbspola Framåt	Audio- eller videofilen som spelas upp snabbspolas framåt.	
Spola tillbaka	Audio- eller videofilen som spelas upp spolas tillbaka.	
Spela musikström	Den angivna musikströmmen spelas upp.	Klistra in strömningsfilens URL i fältet **Stream URL**. Det här är inte en vanlig webbadress. Du kan använda det här exemplet för att testa: http://icecast.vrtcdn.be/klaracontinuo-high.mp3
Spellista	Om användaren väljer den här cellen så spelas audio- eller videofilerna i den angivna mappen upp i ordning. Det här låter dig skapa olika spellistor, till exempel med musik från olika decennier. Om användaren väljer cellen ännu en gång så spelas nästa fil upp.	1. Välj ... . Dialogrutan **Välj mapp** visas. 2. Bläddra till mappen som innehåller filerna till spellistan, markera mappen och välj **OK**. 3. Välj **Ok**.
Blanda spellista	Om användaren väljer den här cellen så spelas audio- eller videofilerna i den angivna mappen upp i slumpmässig ordning. Det här låter dig skapa olika spellistor, till exempel med musik från olika decennier. Om användaren väljer cellen ännu en gång så spelas en annan slumpmässig fil upp.	1. Välj ... . Dialogrutan **Välj mapp** visas. 2. Bläddra till mappen som innehåller filerna till spellistan, markera mappen och välj **OK**. 3. Välj **Ok**.

Se även

Åtgärder: Ljud och video > Volym på sidan 163
Åtgärder: Ljud och video > Audio på sidan 164

2.45 Åtgärder: Manövermetod > Aktiveringsmetod

Du kan låta användaren välja och pausa deras egen manövermetod:

Åtgärd	Beskrivning
Mus/Pekskärm	Användaren väljer manövermetoden mus/pekskärm.
Skanning	Användaren väljer manövermetoden skanning.
Joystick	Användaren väljer manövermetoden joysticksstyrning.
Ögonstyrning	Användaren väljer manövermetoden ögonstyrning.
Pausa Mus/Pekskärm	Användaren pausar manövermetoden mus/pekskärm. Han eller hon måste välja cellen igen för att fortsätta.
Pausa skanning	Användaren pausar automatisk skanning. Han eller hon måste välja cellen igen för att fortsätta.

Se även

Välja (nuvarande) manövermetod på sidan 16

2.46 Åtgärder: Manövermetod > Dwell (mus/pek/ögonstyrning)

Du kan låta användaren aktivera eller inaktivera dwell och ställa in alternativ för dwell:

Åtgärd	Beskrivning	Inställningar
Dwell: på	Användaren aktiverar dwell.	
Dwell: av	Användaren inaktiverar dwell.	
Dwell tid	Användaren anger den inställda (normala) dwelltiden för celler med den (normala) dwelltiden. Du kan till exempel skapa två dwellceller för användaren och ställa in olika dwelltider för vardera, som till exempel 200 ms och 400 ms. Det rekommenderas att ändra etiketterna på dessa celler, till exempel till "snabb" och "långsam". Om användaren väljer den "långsamma" dwellcellen så från och med nu kommer varje cell med denna (normala) dwell att väljas efter en dwelltid på 400 ms. För val med mus/pekskärm finns det utöver den (normala) dwelltiden en Dwelltid 2 och en Dwelltid 3.	Ange dwelltiden för åtgärden i fältet **Tid (i millisekunder)**.
Dwell tid +100 ms	Användaren ökar den (normala) dwelltiden med 100 ms.	
Dwell tid -100 ms	Användaren minskar den (normala) dwelltiden med 100 ms.	

Åtgärd	Beskrivning	Inställningar
Dwell tid 2	För val med mus/pekskärm finns det tre möjliga dwelltider i en anpassning. Användaren anger den andra dwelltiden.	Ange den andra dwelltiden för åtgärden i fältet **Tid (i millisekunder)**.
Dwell tid 2 +100 ms	Användaren ökar den andra dwelltiden med 100 ms.	
Dwell tid 2-100 ms	Användaren minskar den andra dwelltiden med 100 ms.	
Dwell tid 3	För val med mus/pekskärm finns det tre möjliga dwelltider i en anpassning. Användaren anger den tredje dwelltiden.	Ange den tredje dwelltiden för åtgärden i fältet **Tid (i millisekunder)**.
Dwell tid 3 +100 ms	Användaren ökar den tredje dwelltiden med 100 ms.	
Dwell tid 3 -100 ms	Användaren minskar den tredje dwelltiden med 100 ms.	

Se även

Åtgärder: Manövermetod > Extern dwell (mus/pek/ögonstyrning) på sidan 168
Ställa in olika dwelltider för celler på sidan 46
Inställningar för val genom dwell på sidan 42
Inställningar för val genom dwell med pekskärm på sidan 44
Inställningar för val genom ögonstyrning på sidan 70

2.47 Åtgärder: Manövermetod > Extern dwell (mus/pek/ögonstyrning)

Du kan låta användaren själv in/aktivera åtgärder för extern dwell så att användaren kan utföra åtgärder för att klicka och dra i Windows-tillämpningar utanför Mind Express:

Åtgärd	Beskrivning
Externt dwell via vänsterklick	• Om användaren väljer den här cellen en gång (cellen byter färg) så kan han eller hon i en Windows-tillämpning utanför Mind Express utföra musinstruktionen vänsterklick en gång genom dwell. • Om användaren väljer den här cellen två gånger i rad (cellen byter till en annan färg) så kan användaren i en Windows-tillämpning utanför Mind Express fortsätta att utföra musinstruktionen vänsterklick genom dwell tills han eller hon väljer den här cellen igen.
Extern dwell högerklick	• Om användaren väljer den här cellen en gång (cellen byter färg) så kan han eller hon i en Windows-tillämpning utanför Mind Express utföra musinstruktionen högerklick en gång genom dwell. • Om användaren väljer den här cellen två gånger i rad (cellen byter till en annan färg igen) så kan han eller hon i en Windows-tillämpning utanför Mind Express fortsätta att utföra musinstruktionen högerklick genom dwell tills användaren väljer den här cellen igen.

Åtgärd	Beskrivning
Externt dwell via dubbelklick	• Om användaren väljer den här cellen en gång (cellen byter färg) så kan han eller hon i en Windows-tillämpning utanför Mind Express utföra musinstruktionen dubbelklick en gång genom dwell. • Om användaren väljer den här cellen två gånger i rad (cellen byter till en annan färg) så kan användaren i en Windows-tillämpning utanför Mind Express fortsätta att utföra musinstruktionen dubbelklick genom dwell tills han eller hon väljer den här cellen igen.
Externt dwell dra och släpp	• Om användaren väljer den här cellen en gång (cellen byter färg) så kan han eller hon i en Windows-tillämpning utanför Mind Express utföra musinstruktionen dra en gång genom dwell. • Om användaren väljer den här cellen två gånger i rad (cellen byter till en annan färg igen) så kan han eller hon i en Windows-tillämpning utanför Mind Express fortsätta att utföra musinstruktionen dra genom dwell tills användaren väljer den här cellen igen.
External dwell: av	Om användaren väljer den här cellen så kan han eller hon inte längre utföra fler musinstruktioner genom dwell i en Windows-tillämpning utanför Mind Express.

Se även

Åtgärder: Manövermetod > Dwell (mus/pek/ögonstyrning) på sidan 167
Åtgärder: Manövermetod > Extern zoom (mus/pek/ögonstyrning) på sidan 169

2.48 Åtgärder: Manövermetod > Extern zoom (mus/pek/ögonstyrning)

Du kan låta användaren själv in/aktivera åtgärder för extern zoom så att han eller hon kan utföra åtgärder för att klicka och dra med zoom i Windows-tillämpningar utanför Mind Express:

Åtgärd	Beskrivning
Zoom med vänsterklick	• Om användaren väljer den här cellen en gång (cellen byter färg) så kan han eller hon i en Windows-tillämpning utanför Mind Express zooma in en gång och utföra musinstruktionen vänsterklick genom dwell. • Om användaren väljer den här cellen två gånger i rad (cellen byter till en annan färg) så kan han eller hon i en Windows-tillämpning utanför Mind Express zooma in och fortsätta att utföra musinstruktionen vänsterklick genom dwell tills användaren väljer den här cellen igen.
Zoom med högerklick	• Om användaren väljer den här cellen en gång (cellen byter färg) så kan han eller hon i en Windows-tillämpning utanför Mind Express zooma in och utföra musinstruktionen högerklick en gång genom dwell. • Om användaren väljer den här cellen två gånger i rad (cellen byter till en annan färg igen) så kan han eller hon i en Windows-tillämpning utanför Mind Express zooma in och fortsätta att utföra musinstruktionen högerklick genom dwell tills användaren väljer den här cellen igen.

Åtgärd	Beskrivning
Zoom med dubbelklick	• Om användaren väljer den här cellen en gång (cellen byter färg) så kan han eller hon i en Windows-tillämpning utanför Mind Express zooma in en gång och utföra musinstruktionen dubbelklick genom dwell. • Om användaren väljer den här cellen två gånger i rad (cellen byter till en annan färg) så kan han eller hon i en Windows-tillämpning utanför Mind Express zooma in och fortsätta att utföra musinstruktionen dubbelklick genom dwell tills användaren väljer den här cellen igen.
Zoom genom att dra	• Om användaren väljer den här cellen en gång (cellen byter färg) så kan han eller hon i en Windows-tillämpning utanför Mind Express zooma in och utföra musinstruktionen dra en gång genom dwell. • Om användaren väljer den här cellen två gånger i rad (cellen byter till en annan färg igen) så kan han eller hon i en Windows-tillämpning utanför Mind Express zooma in och fortsätta att utföra musinstruktionen dra genom dwell tills användaren väljer den här cellen igen.

Se även

Åtgärder: Manövermetod > Extern dwell (mus/pek/ögonstyrning) på sidan 168
Ställa in extern zoom vid mus/pekskärm på sidan 49
Ställa in extern zoom vid val med ögonstyrning på sidan 75

2.49 Åtgärder: Manövermetod > Ögonstyrning

Du kan låta användaren kalibrera, starta och stänga av ögonstyrning. Du kan också låta användaren aktivera eller inaktivera val via kontakt eller genom att blinka och att aktivera eller inaktivera dwell.

Åtgärd	Beskrivning
Kalibrera	Användaren startar kalibreringsprocessen.
Statuscell	Cellen visar användaren skärmen med ögonpositionen om de är i närheten av ögonstyrningskameran. En fylld cirkel innebär att ögat observeras korrekt. En ihålig cirkel innebär att ögat inte observeras av ögonstyrningen. Om **Ögonstyrningsvideo** valdes i **Meny** > **Inställningar** > **Manövermetod** > **Ögonstyrning** > **Inställningar för statusruta (ögonstyrning)** **Ögonstyrningsvideo** så visas en riktig bild av användarens ögon. Korrekt observerade ögon markeras med ett grönt kors.

Åtgärd	Beskrivning
Paus	Användaren pausar ögonstyrningen och ögonen visas i cellen så att han eller hon kan kontrollera om ögonen känns av korrekt av ögonstyrningskameran. En fylld cirkel innebär att ögat observeras korrekt. En ihålig cirkel innebär att ögat inte observeras av ögonstyrningen. Om användaren väljer det här fältet pausas ögonstyrningen tills användaren väljer den här cellen igen. Cellen visas i rött om ögonstyrningen har pausats. Att visa ögonen i pauscellen fungerar INTE när Alea-ögonstyrning används. Om **Meny** valdes i **Inställningar** > **Manövermetod** > **Ögonstyrning** > **Inställningar för statusruta (ögonstyrning)** > **Ögonstyrningsvideo Ögonstyrningsvideo** så visas en riktig bild av användarens ögon. Korrekt observerade ögon markeras med ett grönt kors.
Starta ögonstyrningen	Användaren startar ögonstyrning.
Stäng av ögonstyrningen	Användaren stoppar ögonstyrning.
Dwell på	Användaren aktiverar dwell.
Dwell av	Användaren inaktiverar dwell.
Dwell på/av	Användaren aktiverar eller inaktiverar dwell.
Blink på	Användaren aktiverar val genom att blinka.
Blink av	Användaren inaktiverar val genom att blinka.
Blink på/av	Användaren aktiverar eller inaktiverar val genom att blinka.
Kontakt på	Användaren aktiverar val via kontakt.
Kontakt av	Användaren inaktiverar val via kontakt.
Kontakt på/av	Användaren aktiverar eller inaktiverar val via kontakt.

Se även

Visa ögonstatus i en cell med åtgärden Pausa ögonstyrning på sidan 69

2.50 Åtgärder: Manövermetod > Huvudspårning > Huvudstyrning

Du kan låta användaren aktivera eller inaktivera, pausa och ställa in känsligheten för huvudstyrningen.

Det här tillägget måste först aktiveras.

Huvudstyrning är endast tillgänglig genom en betald licens.

Åtgärd	Beskrivning
Visa kamerabild	Den här cellen visar en kamerabild så att användaren kan hålla sitt huvud korrekt.
Starta huvudtracking	Användaren aktiverar standardkameran för huvudstyrning och startar huvudstyrningen.
Avsluta huvudtracking	Användaren inaktiverar standardkameran för huvudstyrning och stoppar huvudstyrningen.
Pausa huvudtracking	Användaren pausar huvudstyrningen tills den återupptas.
Återuppta huvudtracking	Användaren återupptar den pausade huvudstyrningen.
Öka horisontell känslighet	Användaren ökar kamerans känslighet för horisontella huvudrörelser, dvs. muspekaren rör sig snabbare.

Åtgärd	Beskrivning
Minska horisontell känslighet	Användaren minskar kamerans känslighet för horisontella huvudrörelser, det vill säga muspekaren rör sig långsammare.
Öka vertikal känslighet	Användaren ökar kamerans känslighet för vertikala huvudrörelser, dvs. muspekaren rör sig snabbare.
Minska vertikal känslighet	Användaren minskar kamerans känslighet för vertikala huvudrörelser, det vill säga muspekaren rör sig långsammare.

Se även

Ställa in huvudstyrning för mus/pekskärm på sidan 49
In/aktivera tillägg på sidan 91

2.51 Åtgärder: Manövermetod > Skanna

Du kan låta användaren ställa in sina egna skanningsalternativ:

Åtgärd	Beskrivning	Inställningar
Skanningstid	Användaren anger den specifika stegtiden. Du kan till exempel skapa 2 stegtidsceller för användaren och ställa in olika stegtider för vardera, till exempel 500 ms och 1 000 ms. Det rekommenderas att ändra etiketterna på dessa celler, till exempel till "snabb" och "långsam". Om användaren sedan väljer cellen med den "långsamma" stegtiden så kommer skanning att ske med en stegtid på 1 000 ms från och med nu.	Ställ in stegtiden i fältet **Tid (i millisekunder)**.
Skanningstid +100 ms	Användaren ökar stegtiden med 100 ms.	
Skanningstid -100 ms	Användaren minskar stegtiden med 100 ms.	
Auditiv feedback: på	Användaren aktiverar auditiv återkoppling. Skanningsordet för varje cell, rad eller kolumn läses upp under skanning.	
Auditiv feedback: av	Användaren inaktiverar auditiv återkoppling. Skanningsordet för varje cell, rad eller kolumn läses inte upp under skanning.	
Auditiv feedback på/av	Användaren aktiverar eller inaktiverar auditiv återkoppling. Skanningsordet för varje cell, rad eller kolumn läses/läses inte upp under skanning.	

Se även

Välja steginställningar i skanningsval på sidan 51
Ställa in auditiv återkoppling för skanningsval på sidan 61

2.52 Åtgärder: Manövermetod > Flexibelt dra

På sidor med fri layout och rutnätssidor går det inte att göra en cell flyttbar/icke flyttbar. Om du gör en cell flyttbar så kan användaren dra en cell till en annan cell och därmed flytta runt innehållet.

På en sida med fri layout kan du även låta användaren flytta dessa flyttbara celler med **Flexibelt dra: på**. Om användaren sedan försöker dra cellen till en annan cell så kommer inte innehållet i cellen att bytas ut mot det i den andra cellen utan cellen placeras framför eller bakom den cellen.

Åtgärd	Beskrivning
Flexibelt dra: på	Användaren kan flytta en flyttbar cell på en sida med fri layout.
Flexibelt dra: av	Användaren kan inte flytta en flyttbar cell på en sida med fri layout.
Flexibelt dra: på/av	Användaren kan/kan inte flytta en flyttbar cell på en sida med fri layout.

Se även

Göra en cell flyttbar/ej flyttbar för användaren på sidan 131
Flytta en cell inom samma sida med fri layout på sidan 135

2.53 Åtgärder: Kontakter > Visa

Åtgärderna i **Visa** låter användaren visa och lägga till sina kontakter för e-post, samtal och textmeddelanden i mottagarfältet på olika sätt.

Åtgärd	Beskrivning	Inställningar
Visa kontakt	Den här cellen visar en angiven kontakt från kontaktlistan för användaren. Om användaren väljer den här cellen så läggs den angivna kontakten till i mottagarfältet.	Välj en kontakt i listrutan i **Kontakt**.
Alla kontakter	Den här cellen visar en kontakt från kontaktlistan för användaren. Valfri kontakt från listan kan visas. Om användaren väljer den här cellen så läggs kontakten till i mottagarfältet.	Välj **Ja** i **Visa data** för att även visa e-postadressen och telefonnumret i cellen.
Telefonkontakter	Den här cellen visar en kontakt från kontaktlistan för användaren. Valfri kontakt från listan med ett telefonnummer kan visas. Om användaren väljer den här cellen så läggs kontakten till i mottagarfältet.	Välj **Ja** i **Visa data** för att även visa telefonnumret i cellen.
E-postkontakter	Den här cellen visar en kontakt från kontaktlistan för användaren. Valfri kontakt från listan med en e-postadress kan visas. Om användaren väljer den här cellen så läggs kontakten till i mottagarfältet.	Välj **Ja** i **Visa data** för att även visa e-postadressen i cellen.
Till	Den här cellen visar de kontakter användaren har lagt till i mottagarfältet.	

Se även

Lägga till en kontakt i kontaktlistan på sidan 99
Radera en kontakt från kontaktlistan på sidan 100
Ändra kontaktdetaljer för en kontakt på sidan 100

2.54 Åtgärder: Kontakter > Navigera

Åtgärderna i **Navigera** låter användaren navigera i sin kontaktlista.

Åtgärd	Beskrivning
Nästa	Nästa kontakt från kontaktlistan visas i cellerna med åtgärderna **Alla kontakter**, **Telefonkontakter** eller **E-postkontakter**
Föregående	Föregående kontakt från kontaktlistan visas i cellerna med åtgärderna **Alla kontakter**, **Telefonkontakter** eller **E-postkontakter**
Första	Den första kontakten från kontaktlistan visas i cellerna med åtgärderna **Alla kontakter**, **Telefonkontakter** eller **E-postkontakter**

Se även

Hitta en kontakt i kontaktlistan på sidan 100

2.55 Åtgärder: Kontakter > Anpassa

Åtgärderna i **Anpassa** låter användaren anpassa kontaktinformationen, radera kontakter och avbryta detta, och ta bort en kontakt i mottagarfältet.

Åtgärd	Beskrivning
Fält vid radering	Användaren raderar alla data i mottagarfältet.
Lägg till e-postadress	Användaren lägger till avsändarens e-postadress från öppnad e-post till en kontakt: 1. Användaren öppnar e-posten. 2. Användaren anger korrekt namn på kontakten i meddelanderutan. 3. Användaren väljer åtgärden **Lägg till e-postadress**.
Lägg till telefonnummer	Användaren lägger till avsändarens telefonnummer från ett öppnat textmeddelande till en kontakt: 1. Användaren öppnar textmeddelandet. 2. Användaren anger korrekt namn på kontakten i meddelanderutan. 3. Användaren väljer åtgärden **Lägg till telefonnummer**.
Lägg till innehåll i meddelanderutan	Användaren lägger till innehållet i ett meddelande, till exempel en e-postadress eller ett telefonnummer, i mottagarfältet.
Radera kontakt	Användaren raderar en kontakt från kontaktlistan genom att först välja den här åtgärden och sedan välja cellen med kontakten.

Åtgärd	Beskrivning
Avbryt radera kontakt	Användaren avbryter åtgärden **Radera kontakt**, som kanske valdes av misstag. Det är endast möjligt att avbryta om användaren ännu inte har valt en cell med en kontaktperson.
Lägg till all data	Användaren lägger till nya data för en kontakt. För att göra detta anger han eller hon först kontaktens namn i ett meddelande och eventuella övriga uppgifter (e-postadress, telefonnummer) som han eller hon kan tänkas vilja lägga till på separata rader.

Se även

Ändra kontaktdetaljer för en kontakt på sidan 100

2.56 Åtgärder: Kontakter > Svara

Åtgärderna i **Svara** låter användaren svara på aktuell e-post eller textmeddelanden.

Åtgärd	Beskrivning
Svara på e-post	Användaren svarar på aktuell e-post.
Svara med textmeddelande	Användaren svarar på aktuellt textmeddelande.

2.57 Åtgärder: Logg > Logga

Åtgärderna i **Logga** låter användaren (eller dig själv från anpassningen) in/aktivera insamling av data, rensa data, exportera och lägga till text i data.

Åtgärd	Beskrivning	Inställningar
Loggning på	Användaren aktiverar registrering av cellval.	
Loggning av	Användaren inaktiverar registrering av cellval.	
Loggning på/av	Användaren aktiverar/inaktiverar registrering av cellval.	
Radera logg	Användaren rensar data i loggen.	
Logg text	Användaren lägger till angiven text i loggen i stället för celletiketten.	Ange texten som ska registreras i loggen i **Text**.
Logga meddelanderutans innehåll	Användaren lägger till noteringens innehåll i loggen. Det här låter dig eller användaren lägga till kommentarer i loggen.	

Åtgärd	Beskrivning	Inställningar
Exportera	Loggen exporteras som en CSV-fil. Det här är en tabellfil som du kan öppna i ett kalkylark som Microsoft Excel, LibreOffice Calc, Apache OpenOffice Calc etc. Om du väljer den här cellen i användarvyn så öppnas dialogrutan **Spara som**. Ange ett **Filnamn** och välj **Spara**. Lägg till exempel till åtgärderna på den sista sidan i anpassningen där det inte finns några navigeringsåtgärder och den därför inte är tillgänglig för användaren.	

Se även

Åtgärder: Logg > Valfrekvens på sidan 176
Åtgärder: Logg > Pekdonsrörelse på sidan 176
Rensa loggen på sidan 105
Samla in användardata på sidan 105
Exportera loggen på sidan 106

2.58 Åtgärder: Logg > Valfrekvens

Åtgärderna i **Valfrekvens** låter handledaren visualisera användarens valfrekvens för celler i användarvyn: ju oftare celler väljs desto mörkare färg får de.

ANMÄRKNING
En cells valfrekvens spelas bara in när loggning är aktiverad. Du kan ställa in det här i inställningar eller genom en åtgärd:

- *via* ***Meny*** > ***Inställningar*** > ***Logg*** > ***Aktivera loggning***
- *via åtgärden* ***Loggning på*** *eller* ***Loggning på/av***

ANMÄRKNING
Om du vill återställa valfrekvensen så kan det bara göras genom att radera loggen. Tänk på att alla data från loggen rensas.

Åtgärd	Beskrivning
Aktivera frekvensanalys	Om du väljer den här cellen så visualiseras valfrekvensen.
Stäng av frekvensanalys	Om du väljer den här cellen så visualiseras inte längre valfrekvensen och användaren kan fortsätta arbeta igen.
Slå på/av frekvensanalys	Om du väljer den här cellen så kan du växla mellan att visualisera valfrekvensen och att inte göra det igen.

Se även

Åtgärder: Logg > Logga på sidan 175
Åtgärder: Logg > Pekdonsrörelse på sidan 176
Samla in användardata på sidan 105
Rensa loggen på sidan 105

2.59 Åtgärder: Logg > Pekdonsrörelse

Åtgärderna i **Pekdonsrörelse** låter dig visualisera vilka musrörelser användaren gör. Det här är också användbart för att övervaka en användare med ögonstyrning.

Åtgärd	Beskrivning
Kartlägg mus på	Användaren aktiverar registreringen av musrörelserna. Musrörelserna kan visas med åtgärden **Visa kartlägg mus**, se längre ner i denna tabell.
Kartlägg mus av	Användaren inaktiverar registrering av musrörelserna.
Kartlägg mus på/av	Användaren aktiverar/inaktiverar registrering av musrörelserna.
Visa kartlägg mus	Om den här cellen väljs av användaren (eller handledaren) så kommer de inspelade musrörelserna att visas grafiskt i en kartläggning. Ju rödare färg desto oftare har musen registrerats i den positionen.

Se även

Åtgärder: Logg > Logga på sidan 175
Åtgärder: Logg > Valfrekvens på sidan 176
Rensa loggen på sidan 105
Samla in användardata på sidan 105

2.60 Åtgärder: Dynamiskt innehåll > Dynamisk sida

Åtgärderna i **Dynamisk sida** låter dig visa användaren andra sidors hela innehåll (källsidan) i en cell på en sida (målsidan).

SPETS
Om du dubbelklickar på den här cellen i redigeringsvyn så öppnas den senast visade sidan.

Åtgärd	Beskrivning	Inställningar
Skapa 'dynamisk sida' -cell	Den här cellen på målsidan visar användaren en annan sidas hela innehåll (källsidan). Du behöver säkerställa att den här cellen har lika många rader och kolumner som källsidorna du vill visa i den. Första gången visar den här sidan den inställda källsidan. Därefter kan du, med åtgärden **Sidan som ska visas**, visa användaren andra källsidor än den första, se nedan i den här tabellen. Du kan inte visa en sida med fri layout i den här cellen.	1. Ange den här dynamiska cellens namn i **Namn**. 2. Välj knappen **Välj sida** i **Startsida** och välj den (käll)sida du vill visa i cellen på målsidan och bekräfta med **Ok**.
Sidan som ska visas	Användaren visar den inställda källsidan i cellen med åtgärden **Skapa 'dynamisk sida' -cell**. Det här ersätter den tidigare källsidan som visades i cellen.	1. Välj knappen **Välj sida** i **Visa den här sidan** och välj den källsida som ska visas. 2. Välj den cell på målsidan där källsidan ska visas i listrutan i **I cellen 'dynamiska sidan' med det här namnet**.

2.61 Åtgärder: Dynamiskt innehåll > Dynamisk lista - vanligen använda

Åtgärderna i **Dynamisk lista - vanligen använda** låter dig visa användaren celler på en sida (målsida) som kommer från en annan sida (källsida). En cell som visar en cell från en annan sida kallas en dynamisk cell. Den här serien av celler, till exempel sida vid sida nedanför varandra, kallas en dynamisk lista.

Till exempel skapar du på målsidan först en dynamisk lista med fem dynamiska celler för användaren. Här kan han eller hon se de fem första cellerna från källsidan. Användaren kan sedan använda andra åtgärder för dynamiska listor (t.ex. **Nästa**) för att visa fem andra celler från källsidan

Åtgärd	Beskrivning	Inställningar
Visa celler från annan sida	Den här cellen på målsidan visar användaren en cell från en annan, förinställd sida (källsidan). Använd flera av dessa celler för att visa innehållet på en källsida som en dynamisk lista.	Välj källsidan i **Välj sida**
Visa slumpmässig celler från en annan sida	Den här cellen på källsidan visar användaren en slumpmässig cell från en källsida. Beroende på inställningen med eller utan upprepning om användaren väljer en cell med åtgärden **Nästa**.	1. Välj källsidan i **Välj sida**. 2. Välj ett av följande alternativ i **Typ**: • **Slumpmässig** • **Slumpmässigt utan upprepning**
Nästa	Användaren kan nu säkerställa att nästa serie av celler i den dynamiska listan visas.	Välj en källsida i listrutan i **Välj sida**. För varje dynamisk lista med en annan källsida behöver du en ny **Nästa**-åtgärd.
Föregående	Användaren kan nu säkerställa att föregående serie av celler i den dynamiska listan visas.	Välj en källsida i listrutan i **Välj sida**. För varje dynamisk lista med en annan källsida behöver du en ny **Föregående**-åtgärd.

Se även

Åtgärder: Dynamiskt innehåll > Dynamisk lista - annat på sidan 178

2.62 Åtgärder: Dynamiskt innehåll > Dynamisk lista - annat

Åtgärderna i **Dynamisk lista - annat** erbjuder en mängd olika, ofta mer komplexa, åtgärder för användning av dynamiska listor.

Åtgärd	Beskrivning	Inställningar
Först	I den dynamiska listan visar användaren den första serien av celler från den inställda källsidan.	Välj källsidan i **Välj sida**.
Starta presentationen	Om en cell väljs med den här åtgärden visas automatiskt nästa serie celler för användaren med ett inställt tidsintervall.	1. Välj källsidan i **Välj sida**. 2. Ställ in **Tidsintervall**.
Stoppa presentationen	Den här åtgärden stoppar nästa serie celler från att visas för användaren. Se **Starta presentationen** i den här tabellen	Välj källsidan i **Välj sida**.
Lägg till innehållet från meddelanderutan	Den här åtgärden lägger till meddelandets innehåll (från den inställda källsidan) till botten av den dynamiska listan.	Välj källsidan i **Välj sida**.

Åtgärd	Beskrivning	Inställningar
Lägg till cell	Den här åtgärden lägger till innehållet i cellen med inställt ID (till exempel `BFF`) som den sista cellen i den inställda källsidan att användas till en dynamisk lista. Användaren kan till exempel lägga till foton tagna av hans eller hennes bästa vän med kameran på Mind Express-enheten till källsidan för en dynamisk lista: 1. Ge en cell ID `BFF` med åtgärden **Kamera**. 2. Skapa en cell med åtgärden **Lägg till cell** och i inställningarna välj följande för den här åtgärden: • som **Välj sida**: välj källsidan som innehåller användarens bästa väns foton • som **Cell-ID**: `BFF` 3. Skapa en dynamisk lista av celler på sidan där användaren vill bläddra igenom hans eller hennes vänners foton som hänvisar till källsidan med den vännens foton. Mer information finns i Åtgärder: Dynamiskt innehåll > Dynamisk lista - vanligen använda på sidan 177.	1. Välj källsidan i **Välj sida**. 2. Ange cellens ID i **Cell-ID**, till exempel `BFF`.
Annan sida	Den här åtgärden låter en annan inställd sida visas i den dynamisk listan. Andra åtgärder som **Nästa** läggs nu också till i den här dynamisk listan.	1. I **Välj sida** välj **Välj sida**, välj den andra källsidan som ska visas och välj **Ok**. 2. I listrutan i **I den här listan** välj den dynamisk listan (målet) på sidan där källan ska visas.
Återställ	Den här åtgärden återställer alla ändringar som har gjorts med åtgärden **Annan sida** (se ovan i den här tabellen).	
Radera	Den här åtgärden låter användaren radera celler i en dynamisk lista. Användaren måste först använda den här åtgärden för att välja cellen och sedan också välja den cell som ska raderas i den dynamiska listan. Den här åtgärden raderar inte bara cellen från den dynamiska listan utan även oåterkalleligen från källsidan. Du kan därför endast återskapa cellen för användaren i redigeringsvyn.	
Avbryt radering	Den här åtgärden låter användaren avbryta åtgärden **Radera** om den cell som ska raderas ännu inte har valts. Se åtgärden **Radera** ovan i tabellen.	

Se även

Åtgärder: Dynamiskt innehåll > Dynamisk lista - vanligen använda på sidan 177
Tilldela en cell ett ID på sidan 132

2.63 Åtgärder: E-post > Vanligen använda

Åtgärderna i **Vanligen använda** låter användaren skicka e-post och uppdatera inkorgen.

Åtgärd	Beskrivning	Inställningar
Skicka/Ta emot e-post	Användaren uppdaterar inkorgen. All ny inkommande e-post tas emot.	
Skicka	Användaren skickar meddelandet som e-post. Se även Inställningar till höger.	1. Välj ett av följande alternativ: • Ange en giltig e-postadress i **specifik e-postadress**. • Välj en kontakt från listrutan i **person från kontaktlistan**. • **till listan över personer som användaren kan välja i Mind Express**: det här låter användaren lägga till kontakter till en e-postadress via åtgärderna i **Kontakter**. 2. Ange ID för cellen i **(valfritt) ID för cell med ämne som etikett** för att låta användaren spara ett ämne för e-posten via åtgärden **Spara i cellen med ID**. 3. Ange ID för cellen i **(valfritt) ID för cell med bilaga som bild** för att låta användaren lägga till en bild som bifogad fil via: • åtgärderna i **Dynamiskt innehåll** • åtgärden **Kamera** i kategorin **Enheter** > **Allmän** > **Kamera**.

Se även

Åtgärder: Kontakter > Visa på sidan 173
Tilldela en cell ett ID på sidan 132

2.64 Åtgärder: E-post > Mottagna e-post

Åtgärderna i **Mottagna e-post** visar användaren information om mottagen e-post eller låter användaren navigera igenom e-posten.

Åtgärd	Beskrivning	Inställningar
Inkorg	Den här cellen visar användaren ett objekt i inkorgen (med avsändare och ämne). Om du till exempel använder den här åtgärden för att placera fem celler den ena nedanför den andra på en sida så kommer användaren att se en lista med fem på varandra följande e-postmeddelanden.	Välj **Ja** i **Läs innehållet när du väljer cellen** om avsändaren och ämnet för det valda objektet måste läsas upp när användaren väljer cellen.

Åtgärd	Beskrivning	Inställningar
Antal e-postmeddelanden	Den här cellen visar användaren antalet e-postmeddelanden i hela inkorgen.	Välj **Ja** i **Läs innehållet när du väljer cellen** om antalet e-postmeddelanden måste läsas upp när användaren väljer cellen.
Antal nya e-postmeddelanden	Den här cellen visar användaren antalet olästa e-postmeddelanden i inkorgen.	Välj **Ja** i **Läs innehållet när du väljer cellen** om antalet olästa e-postmeddelanden måste läsas upp när användaren väljer cellen.
Nästa	Om användaren väljer den här cellen så kommer celler med åtgärden **Inkorg** att visa tidigare mottagen e-post.	
Föregående	Om användaren väljer den här cellen så kommer celler med åtgärden **Inkorg** att visa e-post som tagits emot senare.	
Nyligen mottaget	Om användaren väljer den här cellen så kommer celler med åtgärden **Inkorg** att visa den senaste mottagna e-posten.	

Se även

Åtgärder: E-post > Skickade e-post på sidan 182

2.65 Åtgärder: E-post > Valt e-post

Åtgärderna i **Valt e-post** visar användaren information om vald e-post eller låter användaren utföra åtgärder med e-posten.

Åtgärd	Beskrivning	Inställningar
Från	Den här cellen visar användaren det valda e-postmeddelandets avsändare.	Välj **Ja** i **Läs innehållet när du väljer cellen** om det valda e-postmeddelandets avsändare ska läsas upp när användaren väljer cellen.
Till	Den här cellen visar användaren det valda e-postmeddelandets mottagare.	Välj **Ja** i **Läs innehållet när du väljer cellen** om det valda e-postmeddelandets avsändare ska läsas upp när användaren väljer cellen.
Datum	Den här cellen visar användaren det valda e-postmeddelandets datum.	Välj **Ja** i **Läs innehållet när du väljer cellen** om det valda e-postmeddelandets datum ska läsas upp när användaren väljer cellen.
Ämne	Den här cellen visar användaren det valda e-postmeddelandets ämne.	Välj **Ja** i **Läs innehållet när du väljer cellen** om det valda e-postmeddelandets ämne ska läsas upp när användaren väljer cellen.
Innehåll	Den här cellen visar användaren det valda e-postmeddelandets innehåll.	

Åtgärd	Beskrivning	Inställningar
Indikator för bifogad fil	Den här cellen visar användaren ett gem om det valda e-postmeddelandet har en bifogad fil.	Välj **Ja** i **Endast bilder** om gemet bara ska visas när den bifogade filen är en bild. En bifogad fil som inte är en bild kan bara öppnas med en annan Windows-tillämpning.
Läs upp	Användaren får vald e-post uppläst.	
Lägg till innehållet i meddelanderutan	Användaren lägger till innehållet i det valda e-postmeddelandet i meddelanderutan. Användaren kan till exempel använda texten för att vidaresända eller ändra den och svara på e-posten.	
Svara	Användaren skickar direkt meddelandets innehåll till det valda e-postmeddelandets avsändare.	
Radera	Användaren raderar det valda e-postmeddelandet.	
Avmarkera	Användaren avmarkerar det valda e-postmeddelandet.	

2.66 Åtgärder: E-post > Vald bifogad fil

Åtgärderna i **Vald bifogad fil** visar eller öppnar de bifogade filerna.

Åtgärd	Beskrivning	Inställningar
Bifogad fil	Den här cellen visar användaren en exempelbild om den bifogade filen är ett foto. För andra bifogade filer så visas, beroende på inställningen, filnamnet i den här cellen.	Välj ett av följande alternativ i **Endast bilder**: • **Ja** om den här cellen inte ska visa ett filnamn om den bifogade filen inte är en bild. • **Nej** om den här cellen ska visa ett filnamn även om den bifogade filen inte är en bild.
Nästa	Användaren visar nästa bild eller filnamnet på andra bifogade filer i cellen med åtgärden **Bifogad fil**.	
Föregående	Användaren visar föregående bild eller filnamnet på andra bifogade filer i cellen med åtgärden **Bifogad fil**.	
Öppna bifogad fil	Användaren öppnar den bifogade filen med lämplig Windows-tillämpning.	

2.67 Åtgärder: E-post > Skickade e-post

Åtgärderna i **Skickade e-post** visar användaren information om skickad e-post eller låter användaren navigera igenom dem.

Åtgärd	Beskrivning
Skickat	Den här cellen visar användaren ett objekt från skickad e-post (med mottagare och ämne). Om du till exempel använder den här åtgärden för att placera fem celler den ena nedanför den andra på en sida så kommer användaren att se en lista med fem på varandra följande e-postmeddelanden.
Nästa	Om användaren väljer den här cellen så kommer celler med åtgärden **Skickat** att visa tidigare mottagen e-post.
Föregående	Om användaren väljer den här cellen så kommer celler med åtgärden **Skickat** att visa e-post som tagits emot senare.
Nyligen skickat	Om användaren väljer den här cellen så kommer celler med åtgärden **Skickat** att visa den senaste mottagna e-posten.

Se även

Åtgärder: E-post > Mottagna e-post på sidan 180

2.68 Åtgärder: Fonetisk

Det går att lägga till en åtgärd i en cell som uttalar en bokstav eller diftong fonetiskt och lägger till den i meddelandet. Åtgärden gör det möjligt att spela upp en inspelning (wav-fil) av bokstavens eller diftongens fonetiska ljud. Du kan välja det fonetiska ljudets språk. Om användaren sedan får meddelandet uppläst så kommer texten då inte att uttalas fonetiskt.

SPETS
*Åtgärderna i **Fonetisk** kan används till att skapa fonetiska tangentbord.*

ANMÄRKNING
*Ett fonetiskt ljud på ett visst språk kanske uttalas på ett annat sätt än i språket angivet i **Meny** > **Inställningar** > **Tal** > **Röst**!*

Åtgärd	Beskrivning	Inställningar
Tyska (Man)	Användaren får bokstaven eller diftongen uttalad fonetiskt och lägger till den i meddelandet.	1. Välj ett ljud i listrutan i fältet **Ljud**. 2. Ändra vid behov i fältet **Lägg till i meddelanderutan** den föreslagna texten som ska läggas till i meddelandet.
Tyska (Kvinna)		
Engelska		
Franska		
Italienska		
Nederländska		
Nederländska (Flamländska)		
Svenska		

2.69 Åtgärder: Grammatik > Grammatik FÖRE

Åtgärderna **Grammatik** är språkberoende funktioner och varierar mellan varje angivet **Anpassningsspråk**. Av detta skäl går vi endast igenom dess grundfunktioner här.

ANMÄRKNING
*Åtgärderna **Grammatik** är inte synliga om **Anpassningsspråk** är inställt på **Språkoberoende**.*

Åtgärderna **Grammatik** bör användas av användaren i olika ordning beroende på kategori:

- **Grammatik FÖRE**:
  1. Användaren väljer cellen med grammatikåtgärden.
  2. Användaren väljer cellen som åtgärden ska utföras på.
- **Grammatik EFTER**:
  1. Användaren väljer cellen som grammatikåtgärden ska utföras på.
  2. Användaren väljer cellen med grammatikåtgärden.

Se även

Ställa in anpassningsspråk på sidan 111

2.70 Åtgärder: Interaktiv > Allmänna

Åtgärd	Beskrivning	Inställningar
Kör avancerad programmering	Du kan programmera åtgärder i Mind Express, se Programmera ditt eget kommando för en åtgärd på sidan 140. Användaren kör det inställda skriptet.	Ange funktionens namn i fältet **Avancerad programmering**. Välj i **Öppna avancerad programmering** för att öppna skriptet (möjligtvis på platsen för ett angivet namn).
Jämför sidor	Användaren jämför två sidor och beroende på om de är lika eller inte utförs vissa åtgärder. Dessa åtgärder är användbara för spel.	Välj den första sidan i **Om sidan** och den andra sidan i **är samma som sidan**. I **utföra åtgärder från cellen med ID** och **annars, utför åtgärder från cellen med ID** anger du nödvändigt ID för cellerna med den åtgärd du vill utföra i händelse av att sidorna är lika eller inte.
Jämför celler	Användaren jämför två celler och beroende på om de är lika eller inte utförs vissa åtgärder. Den här åtgärden kan vara användbar för spel.	Välj den första cellens ID i **Om cellen med ID** och den andra cellens ID i **är samma som cellen med ID**. I **utföra åtgärder från cellen med ID** och **annars, utför åtgärder från cellen med ID** anger du nödvändigt ID för cellerna med den åtgärd du vill utföra i händelse av att sidorna är lika eller inte, med första och andra ID.
Utför åtgärds ID	Användaren väljer en cell och genom att göra detta utförs åtgärden i en annan cell. Den här åtgärden kan vara användbar för spel.	I fältet **Ange cell-ID** anger du ID för cellen vars åtgärd ska utföras.
Ersätt	Användaren ersätter hela innehållet i en cell med ett första ID med innehållet i en cell med ett andra ID. Den här åtgärden kan vara användbar för spel.	I fältet **Ange cell-ID** anger du ID för den första cellen och i fältet **Ersatt med cellen som har ID** anger du ID för den andra cellen.

Se även

Flytta en cell inom samma sida med fri layout på sidan 135
Programmera ditt eget kommando för en åtgärd på sidan 140
Tilldela en cell ett ID på sidan 132

2.71 Åtgärder: Interaktiv > Vänta

Åtgärderna i **Vänta** låter användaren ange användardefinierade pauser mellan åtgärder.

Åtgärd	Beskrivning	Inställningar
Vänta 1 sekund	Mind Express vänta 1 sekund innan nästa åtgärd utförs. Till exempel mellan två textåtgärder **Text** för en cell kan du lämna en paus på 1 sekund.	
Vänta 2 sekunder	Mind Express vänta 2 sekunder innan nästa åtgärd utförs. Till exempel mellan två textåtgärder **Text** för en cell kan du lämna en paus på 2 sekunder.	
Vänta x millisekunder	Mind Express vänta x millisekunder innan nästa åtgärd utförs. Till exempel mellan två textåtgärder **Text** för en cell kan du lämna en paus på 3 000 millisekunder (3 sekunder).	Ange antalet millisekunder (1 000 ms = 1 s) i fältet **Väntetid (i millisekunder)**.
Vänta tills ljudet är klart	Användaren måste vänta tills alla röst- och ljudåtgärder (INTE musik och video) har genomförts innan nästa åtgärd utförs.	

2.72 Åtgärder: Interaktiv > Egenskaper

Åtgärderna i **Egenskaper** låter användaren ändra cellers synlighet, valbarhet och flyttbarhet.

Åtgärd	Beskrivning	Inställningar
Ändra synlighet	Användaren kan ändra en (huvudsakligen annan) cell som är synlig till osynlig eller vice versa.	1. I fältet **Ange cell-ID** anger du ID för den cell för vilken användaren vill ändra synligheten. 2. Välj om cellen ska bli synlig eller osynlig med den här åtgärden.
Ändra tillgänglighet	Användaren kan ändra en (huvudsakligen annan) cell som är valbar till ej valbar eller vice versa.	1. I fältet **Ange cell-ID** anger du ID för den cell för vilken användaren vill ändra valbarheten. 2. Välj om cellen ska bli valbar eller ej valbar med den här åtgärden.
Ändra flyttbarhet	Användaren kan ändra en (huvudsakligen annan) cell som är flyttbar till ej flyttbar eller vice versa.	1. I fältet **Ange cell-ID** anger du ID för den cell för vilken användaren vill ändra flyttbarheten. 2. Välj om cellen ska bli flyttbar eller ej flyttbar med den här åtgärden.

Se även

Göra en cell synlig/osynlig för användaren på sidan 129
Göra en cell valbar/ej valbar för användaren på sidan 131
Göra en cell flyttbar/ej flyttbar för användaren på sidan 131
Tilldela en cell ett ID på sidan 132

2.73 Åtgärder: Interaktiv > Animerad GIF

Åtgärderna i **Animerad GIF** låter användaren spela upp, pausa och stoppa en animerad GIF en gång eller kontinuerligt.

Du lägger först till en animerad GIF i cellen och ger den ett ID.

Åtgärd	Beskrivning	Inställningar
Spela upp en gång	Användaren spelar upp GIF:en en gång i cellen med angivet ID.	I fältet **Ange cell-ID** anger du ID för cellen med animerad GIF.
Spela upp kontinuerligt	Användaren spelar upp GIF:en kontinuerligt (återupptaget) i cellen med angivet ID.	
Paus	Användaren pausar GIF-uppspelningen. Om användaren sedan väljer cellen med åtgärden **Spela upp en gång** så kommer GIF:en att fortsätta spelas upp.	
Stoppa	Användaren stoppar uppspelning av GIF:en.	

Se även

Lägga till en animerad GIF i en cell på sidan 122
Tilldela en cell ett ID på sidan 132

2.74 Åtgärder: Interaktiv > Anpassning

Åtgärderna i **Anpassning** låter användaren göra följande:

- Skriva ut den aktuella sidan.
- Spara aktuell anpassning. Det här är också användbart om du vill att en användare ska spara en ändrad anpassning efter en viss (serie av) åtgärd(er), så att han eller hon inte behöver komma ihåg att göra det. Till exempel om användaren gör en rad åtgärder på en sida och sedan väljer en cell för att återvända till den föregående sidan. Om du lägger till åtgärden **Spara anpassning** i cellen som används för att återgå till den föregående sidan så sparas omedelbart också de ändringar användaren har gjort.

Åtgärd	Beskrivning
Skriv ut sidan	Användaren skriver direkt ut den aktuella sidan på sin enhets standardskrivare.
Spara dokument	Användaren sparar den aktuella anpassningen.

2.75 Åtgärder: Interaktiv > Etikett

Åtgärderna i **Etikett** låter användaren ändra en etikett för att använda den som en räknare eller för att rulla i en etikett.

Åtgärd	Beskrivning	Inställningar
Ändra etikett	Användaren byter ut en cells etikett (med angivet ID) mot angiven etikett.	I fältet **Ange cell-ID** anger du cell-ID och i fältet **Ny etikett** anger du ersättningsetiketten.
Räknare	Användaren ökar eller minskar cellens etikett stegvis eller ändrar talet i etiketten för en cell med ett visst ID till ett visst värde. Till exempel kan användaren öka eller minska etiketten "50 procent" i steg om 5 procent eller återställa den till 0 procent.	I fältet **Ange cell-ID** anger du ID för cellen du vill använda som räknare och i fältet **Ny etikett** anger du följande exempel: "+5", "-5" eller "=0".
Början	Användaren rullar till början av etikettens text (som till exempel är för lång) i cellen med angivet ID.	I fältet **Ange cell-ID** anger du ID för den cell där du vill rulla till början av etiketten.

Åtgärd	Beskrivning	Inställningar
Slut	Användaren rullar till slutet av etikettens text (som till exempel är för lång) i cellen med angivet ID.	I fältet **Ange cell-ID** anger du ID för den cell där du vill rulla till slutet av etiketten.
Upp	Användaren rullar uppåt i etikettens text i cellen med angivet ID. Det här är användbart om etiketten är för lång för att visas i sin helhet.	I fältet **Ange cell-ID** anger du ID för den cell där du vill att etiketten ska rulla uppåt.
Ner	Användaren rullar nedåt i etikettens text i cellen med angivet ID. Det här är användbart om etiketten är för lång för att visas i sin helhet.	I fältet **Ange cell-ID** anger du ID för den cell där du vill att etiketten ska rulla nedåt.

Se även

Tilldela en cell ett ID på sidan 132

2.76 Åtgärder: Internet > Webbläsarfönster

Åtgärderna i **Webbläsarfönster** visar användaren information om mottagen e-post eller låter användaren navigera igenom e-posten.

Åtgärd	Beskrivning
Webbsida	Den här cellen visar användaren webbsidan. Med den här åtgärden kan du bara skapa en cell per sida. Om du lägger till den här åtgärden i flera celler på en sida så kommer webbsidan enbart att visas i den cell där åtgärden skapades sist.
Upp	Användaren skjuter den visade webbsidan uppåt. Det här är användbart till exempel om webbsidan inte fullständigt ryms i cellen och om **Zooma ut** förminskar texten för mycket.
Ner	Användaren skjuter den visade webbsidan nedåt. Det här är användbart till exempel om webbsidan inte fullständigt ryms i cellen och om **Zooma ut** förminskar texten för mycket.
Vänster	Användaren skjuter den visade webbsidan åt vänster. Det här är användbart till exempel om webbsidan inte fullständigt ryms i cellen och om **Zooma ut** förminskar texten för mycket.
Höger	Användaren skjuter den visade webbsidan åt höger. Det här är användbart till exempel om webbsidan inte fullständigt ryms i cellen och om **Zooma ut** förminskar texten för mycket.
Zooma in	Användaren zoomar in på webbsidan som visas i en cell.
Zooma ut	Användaren zoomar ut från webbsidan som visas i en cell.
Zooma till 100%	Användaren visar webbsidan i originalformatet från webbsidans innehavare. Notera dock att storleken på cellen med åtgärden **Webbsida** också avgör hur mycket av webbsidan som visas vid 100%.

Se även

Åtgärder: Internet > Surfing på sidan 188
Åtgärder: Internet > Navigera på webbsidan på sidan 188

2.77 Åtgärder: Internet > Surfing

Åtgärderna i **Surfing** låter användaren använda Internet med hjälp av adressfältet.

Åtgärd	Beskrivning	Inställningar
URL	Den här cellen visar användaren den laddade webbsidans Internet-adress (URL), på liknande vis som adressfältet i en Windows-webbläsare.	
URL	Användaren besöker en webbplats angivna Internet-adress (URL).	Ange Internet-adressen till webbplatsen i fältet **URL**. Du kan också klippa och klistra den från din Windows-webbläsare.
Startsida	Användaren kan gå till startsidan om detta har ställts in via fliken **Meny** > **Inställningar** > **E-post och Internet** >, **Internet** > **Startsida**.	
URL i meddelanderuta	Användaren går till den webbsida som har angivits som Internet-adress (URL) i meddelandet.	
Nästa	Användaren navigerar till nästa webbsida som redan har besökts.	
Föregående	Användaren navigerar till föregående besökta sida.	
Sluta	Användaren stoppar vidare inläsning av den webbsida han eller hon navigerar till. Det kan vara användbart att stoppa sidan från att läsas in om en sida är mycket långsam att läsa in på grund av till exempel en långsam Internet-förbindelse.	
Uppdatera	Användaren uppdaterar den nuvarande webbsidan. Det här är användbart om din webbsida har varit inläst ett tag och nytt innehåll kanske finns tillgängligt, till exempel nya postningar på Facebook, nya filmklipp på YouTube ...	

Se även

Åtgärder: Internet > Webbläsarfönster på sidan 187
Åtgärder: Internet > Navigera på webbsidan på sidan 188

2.78 Åtgärder: Internet > Navigera på webbsidan

Åtgärderna i **Navigera på webbsidan** låter användaren klicka eller dubbelklicka på nödvändigt element på en webbsida.

Åtgärd	Beskrivning	Inställningar
Webblänk	Den här cellen visar användaren det klickbara elementet på webbsidan i cellen med åtgärden. Om du till exempel placerar fem celler med den här åtgärden under varandra på en sida så kommer användaren att se en lista med fem på varandra följande klickbara element.	
Nästa i listan	Om användaren väljer den här cellen så kommer celler med åtgärden **Webblänk** att visa webbsidans efterföljande klickbara element. Se **Webblänk** i den här tabellen för mer information.	
Föregående i listan	Om användaren väljer den här cellen så kommer celler med åtgärden **Webblänk** att visa webbsidans föregående klickbara element.	
Nästa	Användaren låter efterföljande klickbara element markeras på webbsidan. Se **Webblänk** i den här tabellen för mer information.	
Föregående	Användaren låter föregående klickbara element markeras på webbsidan.	
Till vänster	Användaren låter elementet till vänster om det som just nu visas på webbsidan markeras.	
Till höger	Användaren låter elementet till höger om det som just nu visas på webbsidan markeras.	
Upp	Användaren låter elementet ovanför det som just nu visas på webbsidan markeras.	
Ner	Användaren låter elementet nedanför det som just nu visas på webbsidan markeras.	
Klicka	Användaren klickar på det just nu markerade elementet på webbsidan.	
Dubbelklicka	Användaren dubbelklickar på det just nu markerade elementet på webbsidan.	
Läs upp	Användaren låter det just nu markerade elementet på webbsidan läsas upp.	
Klicka på objektet i fokus	Användaren klickar på det element på webbsidan där markören befinner sig.	

Åtgärd	Beskrivning	Inställningar
Markera specifikt objekt på webbsidan	Användaren markerar ett specifikt klickbart element på en webbsida. Huvudsidan för en webbplats kan kommas åt genom att klicka eller trycka på ⌂. Det här klickbara elementet kan heta `Hem`. För att kontrollera det korrekta namnet på det klickbara elementet använder du celler med åtgärderna **Webblänk** och **Nästa i listan**.	Ange namnet på det klickbara elementet i fältet **Markera element med det här namnet**. I det här exemplet är det `Hem`.
Uppdatera	Användaren uppdaterar alla cellerna med åtgärden **Webblänk**, se **Webblänk** i den här tabellen för mer information.	

Se även

Åtgärder: Internet > Webbläsarfönster på sidan 187
Åtgärder: Internet > Surfing på sidan 188

2.79 Åtgärder: Internet > Skriv

Åtgärderna i **Skriv** låter användaren utföra åtgärder på webbsidan som vanligtvis hade utförts med ett tangentbord.

Åtgärd	Beskrivning	Inställningar
Skicka tangent	Användaren skickar den angivna tangenttryckningen, som utför ett kommando på webbplatsen, till webbsidan. På till exempel Facebook kan du använda **L**-tangenten för att gilla eller ogilla något, **C** för att kommentera på den valda rapporten och så vidare. Du kan ofta stänga ett popup-fönster med **ESC**.	Välj en tangent i listrutan **Tangent**.
Skicka text	Användaren skickar den angivna texten till webbsidan. Du kan till exempel ställa in bokstäver eller ofta använda ord eller hela meningar att skicka till ett inmatningsfält.	Ange texten som ska skickas i fältet **Skicka text**.
Tangentbord på	Från och med nu, vid val av en cell med åtgärden **Text**, så säkerställer användaren att han eller hon matar in texten från den här cellen där markören befinner sig på webbsidan. Om du till exempel skapar en inmatningspanel med **Text**-åtgärder så kan användaren, genom att använda inmatningspanelen, direkt mata in text i sökrutan på Google eller Bing.	
Tangentbord av	Från och med nu när användaren väljer en cell med åtgärden **Text** så kommer han/hon inte att mata in texten från den här cellen där markören befinner sig på webbsidan. Se även **Tangentbord på** i den här tabellen	

Åtgärd	Beskrivning	Inställningar
Tangentbord på/av	Användaren växlar mellan åtgärderna **Tangentbord på** och **Tangentbord av**. Se ovan i den här tabellen.	
Kopiera meddelanderutans innehåll till inmatningsfältet	Användaren kopierar det kompletta meddelandet till det aktiva inmatningsfältet på webbsidan.	
Kopiera URL till meddelanderutan	Användaren kopierar den nuvarande webbsidans Internet-adress (URL) till meddelanderutan.	

2.80 Åtgärder: Internet > Favoriter

Åtgärderna i **Favoriter** låter användaren lägga till, radera och besöka sina favoritwebbplatser.

Åtgärd	Beskrivning
Favorit	Den här cellen visar användaren en favoritwebbplats. När användaren väljer cellen kommer han eller hon att navigera till denna favorit.
Nästa favorit	Användaren väljer nästa favorit från listan över favoritwebbplatser i cellen med åtgärden **Favorit**.
Föregående favorit	Användaren visar föregående favorit från listan över favoritwebbplatser i cellen med åtgärden **Favorit**.
Lägg till i favoriter	Användaren lägger till nuvarande webbplats i cellen till listan över favoriter med åtgärden **Webbsida**.
Ta bort från favoriter	Användaren raderar nuvarande webbplats i cellen från listan över favoriter med åtgärden **Webbsida**.

Se även

Lägga till webbplatser bland favoriter (bokmärken) på sidan 95

2.81 Åtgärder: Omgivningskontroll

Åtgärderna i de olika kategorierna för **Omgivningskontroll** låter användaren styra apparater som TV, radio, belysning, uttag.

Du kan skapa en sida med styrceller för en apparat om du först har lagt till apparaten via **Meny** > **Inställningar** > **Omgivningskontroll** > välj en kategori > välj + > välj ett **Kommunikationssystem som används** och ett **Enhetsnamn**.

Underkategorin **Belysning** visas nedan. Alla övriga kategorier bland åtgärderna i **Omgivningskontroll** har analog inställning.

Åtgärd	Beskrivning	Inställningar
Belysning	Användaren utför angiven åtgärd för belysningen.	Välj en apparat i listrutan i **Välj enhet**. Välj en åtgärd i listrutan i **Välj åtgärd**. Valda åtgärder indikerar att koden redan har lärts in eller att den tillagda modulen stöder åtgärden. Du kan välja ej valda åtgärder så att du proaktivt kan skapa en sida med åtgärdsceller och få koderna inlärda efteråt.

Se även

Omgivningskontroll på sidan 106

2.82 Åtgärder: Miniräknare

Med åtgärderna i **Miniräknare** kan du skapa en kalkylator för användare.

Åtgärd	Beskrivning	Inställningar
Resultatfönster	Den här cellen visar kalkylatorskärmen med visat resultat.	• **Återställ vid sidbyte**: välj **Ja** om cellen kan tömmas när användaren öppnar sidan på nytt. • **Läs upp uträkningen**: välj **Ja** om operationen läses upp när han eller hon väljer cellen med åtgärden **Resultatfönster**. • **Visa endast resultatet**: välj **Ja** om endast resultatet ska visas i resultatfönstret (och inte operationen). • **Skriv resultatet i meddelanderutan**: välj **Ja** om resultatet ska visas i meddelanderutan när användaren väljer resultatfönstret.
Töm	Resultatfönstret rensas när användaren väljer den här cellen.	
Radera	Det sista tecknet i resultatfönstret raderas.	
Läs upp	Innehållet i cellen med åtgärden **Resultatfönster** läses upp.	
Tal från **0** till **9**	Användaren anger ett tal från 0 till 9.	
+	Användaren anger operationen addition.	
-	Användaren anger operationen subtraktion.	
*****	Användaren anger operationen multiplikation.	
/	Användaren anger operationen division.	
^	Användaren anger operationen upphöjt till.	
=	Användaren kalkylerar operationen och visar resultatet i resultatfönstret.	
@	Användaren anger operationen kvadratrot.	
1/x	Användaren anger den omvända räkneoperationen.	
+/-	Användaren ändrar karaktären för det angivna talet.	

2.83 Åtgärder: Röst > Talande röst

Åtgärderna i **Talande röst** låter användaren välja en annan talande röst och ställa in dess volym och hastighet.

Åtgärd	Beskrivning	Inställningar
Lista med röster	Den här cellen visar användaren en av de tillgängliga talande rösterna. Den visade talande rösten blir aktiv om användaren aktiverar cellen. Åtgärderna **Föregående** och **Föregående** låter användaren visa andra talande röster.	
Föregående	Användaren kommer att se föregående talande röster i cellerna med åtgärden **Lista med röster**.	
Nästa	Användaren kommer att se nästa talande röster i cellerna med åtgärden **Lista med röster**.	
Byt röst	Användaren ändrar talande röst till språket, rösten, volymen och hastigheten som valts.	• **Röst**: välj ett språk och en röst i listrutan. • **Volym**: ställ in volymen för den talande rösten med hjälp av skjutreglaget eller använd – och +. • **Hastighet**: ställ in hastigheten för den talande rösten med hjälp av skjutreglaget eller använd – och +.
Ändra volymen	Användaren ändrar volymen till den inställda volymen.	Ställ in **Volym** för den talande rösten med hjälp av skjutreglaget eller använd – och +.
Volym +	Användaren ökar volymen för den talande rösten.	
Volym -	Användaren minskar volymen för den talande rösten.	
Snabbare	Användaren ökar hastigheten för den talande rösten.	
Långsammare	Användaren minskar hastigheten för den talande rösten.	

Se även

Åtgärder: Röst > Auditiv feedback på sidan 193
Inställningar för talande röst på sidan 76

2.84 Åtgärder: Röst > Auditiv feedback

Åtgärderna **Auditiv feedback** låter användaren välja en annan röst för auditiv återkoppling och ställa in volymen och hastigheten.

Åtgärd	Beskrivning	Inställningar
Byt röst	Användaren ändrar röst för auditiv återkoppling till språket, rösten, volymen och hastigheten som valts.	• **Röst**: välj ett språk och en röst i listrutan. • **Volym**: ställ in volymen för rösten för auditiv återkoppling med hjälp av skjutreglaget eller använd – och +. • **Hastighet**: ställ in hastigheten för rösten för auditiv återkoppling med hjälp av skjutreglaget eller använd – och +.
Ändra volymen	Användaren ändrar volymen till den inställda volymen.	Ställ in **Volym** för rösten för auditiv återkoppling med hjälp av skjutreglaget eller använd – och +.
Volym +	Användaren ökar volymen för auditiv återkoppling.	
Volym -	Användaren minskar volymen för auditiv återkoppling.	
Snabbare	Användaren ökar hastigheten för auditiv återkoppling.	
Långsammare	Användaren minskar hastigheten för auditiv återkoppling.	

Se även

Åtgärder: Röst > Talande röst på sidan 193
Ställa in rösten för auditiv återkoppling på sidan 76

2.85 Åtgärder: Prediktion

Du kan även hitta **Prediktion**-åtgärderna som hör till meddelanden i kategorin **Vanligen använda** > **Meddelanderuta**.

Du kan lägga till dessa **Prediktion**-åtgärder i celler, som kan väljas av användaren, för att lägga till användbara ord- eller fraspredikt ioner eller radera irriterande prediktioner.

Du kan använda de andra åtgärderna i **Prediktion** för att lägga till åtgärderna **Ordprediktion**, **Alternativ för ordprediktion** eller **Meningsprediktion** i celler för att hjälpa användaren att kommunicera snabbare. Till exempel kommer cellerna med dessa åtgärder att visa användaren ord, ordkorrigeringar eller meningar beroende på om användaren matar in bokstäver i meddelandecellen eller väljer ord med hjälp av andra celler. Användaren kan sedan välja den här cellen för att få ordet uppläst och/eller lägga till det i en meddelandecell.

Åtgärd	Beskrivning	Inställningar
Ordprediktion	Den här cellen visar en meningsprediktion för användaren beroende på vilka bokstäver som redan har valts eller på det föregående ordet.	Välj ett av följande alternativ i **Visa en symbol med prediktionen**: • **Nej** • **Ja, om tillgängligt** • **Ja, endast prediktion med symboler**

Åtgärd	Beskrivning	Inställningar
Alternativ för ordprediktion	Beroende på de bokstäver användaren redan har matat in (t.ex. "fer") så visar den här cellen ett rättningsförslag (t.ex. "färg").	Välj ett av följande alternativ i **Visa en symbol med prediktionen**: • **Nej** • **Ja, om tillgängligt** • **Ja, endast prediktion med symboler**
Meningsprediktion	Den här cellen visar en meningsprediktion för användaren beroende på de bokstäver eller ord som redan har matats in.	
Lägg till i ordprediktion	Användaren lägger till alla ord i meddelandet till listan för ordprediktion.	
Ta bort från ordprediktion	Användaren raderar alla ord i meddelandet från listan för ordprediktion.	
Lägg till i meningsprediktion	Användaren lägger till alla meningar i meddelandet till listan för meningsprediktion.	
Radera från meningsprediktionen	Användaren raderar alla meningar i meddelandet från listan för meningsprediktion.	

Se även

Prediktion av ord och mening på sidan 78
Lägga till ett ord eller radera ett ord från en lista för ordprediktion på sidan 79
Lägga till en mening i listan meningsprediktion på sidan 80
Inställningar för prediktion av ord och mening på sidan 78

2.86 Åtgärder: Windows-kontroll > Starta programmet

Du kan låta användaren starta ett angivet Windows-program.

Åtgärd	Beskrivning	Inställningar
Starta programmet	Användaren startar det angivna programmet.	1. Välj . Dialogrutan **Öppna** visas. 2. Navigera till det program som ska köras av den här åtgärden, till exempel `C:\Program Files\Mozilla Firefox\firefox.exe` som startar en webbläsare. 3. Välj filen. 4. Välj **Öppna**. Programmets fullständiga sökväg har nu klistrats in i fältet **Starta programmet**. 5. Välj **Ok**.

Åtgärd	Beskrivning	Inställningar
Öppna fil	Användaren öppnar den inställda filen med enhetens standardprogram i Windows.	1. Välj . Dialogrutan **Öppna** visas. 2. Bläddra till filen som ska öppnas med den här åtgärden. 3. Välj filen. 4. Välj **Öppna**. Filens fullständiga sökväg har nu klistrats in i fältet **Öppna fil**. 5. Välj **Ok**.

2.87 Åtgärder: Windows-kontroll > Skicka

Åtgärderna i **Skicka** låter användaren simulera tangenterna på tangentbordet för att styra Windows-program (andra än Mind Express). Du kan även låta användaren styra en annan Windows-enhet.

Åtgärd	Beskrivning	Inställningar
Skicka vidare	Användaren aktiverar alternativet att skicka tangenttryckningar till det aktiva Windows-programmet. Om användaren nu väljer åtgärden **Starta programmet** så kommer programmet som har ställts in att aktiveras, se Åtgärder: Windows-kontroll > Starta programmet på sidan 195. För att aktivera ett annat program kan du skapa celler för användaren med åtgärden **Gör fönstret aktivt**, se Åtgärder: Windows-kontroll > Anpassa aktivt fönster på sidan 199.	
Vidaresändning av	Användaren inaktiverar åtgärden **Skicka vidare**.	
Skicka: på/av	Användaren växlar mellan åtgärderna **Skicka vidare** och **Vidaresändning av**.	Välj **Ja** i **Ändra cellens färg när vidaresändningen är aktiverad.** så att användaren kan se om sändning är aktiv eller inte.

Åtgärd	Beskrivning	Inställningar
Skicka tangenttryckning	Användaren skickar den angivna tangenttryckningen eller tangentkombinationen till det aktiva Windows-programmet. Det här gör det möjligt för dig att till exempel låta användaren stänga de flesta Windows-program med tangentkombinationen **Alt** + **F4**.	1. Välj ett av följande alternativ: • Välj **Skicka bokstav** och ange det tecken (bokstav, siffra ...) som ska skickas. Du kan även ange flera tecken. • Välj **Skicka specifik tangent** och välj en tangent i listrutan som ska utföra en funktion som till exempel **Esc**, **Hem**, **Sida upp**, **Slutet**, **Tab**, **Enter**, **F2**, **Alt** ... 2. Välj **Ja** med en eller flera av följande tangenter som du vill kombinera med tecknet eller funktionstangenten: • **Shift** • **Ctrl** • **Alt** • **Windows-tangenten** Se även **Tröga tangenter** i den här tabellen om du vill att användaren ska kombinera tangenterna.
Skicka meddelanderutans innehåll	Användaren skickar meddelandet från Mind Express till det aktiva Windows-programmet, till exempel en ordbehandlare.	
Paus	Den här åtgärden lägger till en fördröjning mellan två åtgärder. Det här kan vara användbart mellan åtgärderna **Starta programmet** (se Åtgärder: Windows-kontroll > Starta programmet på sidan 195) och **Skicka tangenttryckning** (se ovan i den här tabellen) eftersom det kan ta lite tid att starta upp ett Windows-program.	Ange fördröjningen i millisekunder (1 000 ms = 1 s) i **Tid**.
Tröga tangenter	Den här åtgärden låter användaren använda **Skift**-, **Ctrl**-, **Alt**- och Windows-tangenterna. Om användaren väljer en cell en gång med den här åtgärden så aktiveras tangenten en gång. Om användaren väljer den här cellen två gånger så är tangenten fortsatt aktiv. Om ett val görs en tredje gång så inaktiveras tangenten.	1. Välj **Ja** i **TangentÄndra färg på cellen när tröga tangenter är aktivt.** så att användaren kan se om tröga tangenter är aktivt eller inte

Åtgärd	Beskrivning	Inställningar
Skicka till annan dator	Den här åtgärden låter användaren styra en annan Windows-enhet (enhet 2) med angiven IP-adress genom att använda åtgärder från kategorin Windows-kontroll på Mind Express-enheten (enhet 1).	1. Installera tillämpningen Macro Server på enhet 2, se Installering av Macro Server på sidan 144. 2. Öppna Macro Server manuellt på enhet 2 om tillämpningen inte startar upp automatiskt. 3. Högerklicka på Macro Server-ikonen > **Info** i aktivitetsfältet i Windows (omMacro Server-ikonen inte är synlig i aktivitetsfältet så klicka först på). Infopanelen för **Macro Server** öppnas 4. Skriv ner den IP-adress som visas (den ändras när du byter nätverk). 5. I inställningarna för åtgärden **Skicka till annan dator** på enhet 1 anger du den IP-adress du har skrivit ner i fältet **Adress**. 6. Välj **Ok**.

Se även

Installering av Macro Server på sidan 144

2.88 Åtgärder: Windows-kontroll > Flytta det aktiva fönstret

Åtgärderna i kategorin **Flytta det aktiva fönstret** låter användaren flytta det aktiva fönstret för en annan Windows-tillämpning. För att göra det här måste användaren aktivera Windows-kontroll med åtgärden **Skicka vidare** eller **Skicka på/av**, se Åtgärder: Windows-kontroll > Skicka på sidan 196.

Åtgärd	Beskrivning	Inställningar
Upp	Användaren flyttar det aktiva fönstret det angivna antalet pixlar uppåt.	Ange i **Avstånd** antalet pixlar som fönstret ska flyttas. Som standard flyttar fönstret 100 pixlar.
Ner	Användaren flyttar det aktiva fönstret det angivna antalet pixlar nedåt.	
Vänster	Användaren flyttar det aktiva fönstret det angivna antalet pixlar åt vänster.	
Höger	Användaren flyttar det aktiva fönstret det angivna antalet pixlar åt höger.	
Upp (%)	Användaren flyttar det aktiva fönstret den inställda procentandelen av skärmens höjd uppåt.	Dra skjutreglaget i **Avstånd** till den procentandel som fönstret ska flyttas eller använd – och +.
Ner (%)	Användaren flyttar det aktiva fönstret den inställda procentandelen av skärmens höjd nedåt.	
Vänster (%)	Användaren flyttar det aktiva fönstret den inställda procentandelen av skärmens bredd åt vänster.	
Höger (%)	Användaren flyttar det aktiva fönstret den inställda procentandelen av skärmens bredd åt höger.	

Se även

Åtgärder: Windows-kontroll > Anpassa aktivt fönster på sidan 199
Åtgärder: Windows-kontroll > Flytta Mind Express-fönstret på sidan 199

2.89 Åtgärder: Windows-kontroll > Anpassa aktivt fönster

Åtgärderna i kategorin **Anpassa aktivt fönster** låter användaren ändra storlek och position för det aktiva fönstret för en annan Windows-tillämpning på flera sätt. Användaren kan också aktivera andra fönster.

För att göra det här måste användaren aktivera Windows-kontroll med åtgärden **Skicka vidare** eller **Skicka på/av**, se Åtgärder: Windows-kontroll > Skicka på sidan 196.

Åtgärd	Beskrivning	Inställningar
Ovansidan	Användaren ökar eller minskar det aktiva fönstret med det inställda antalet pixlar i överkanten.	Välj ett av följande alternativ i **Avstånd**: • Ange ett positivt antal pixlar för att förstora skärmen. • Ange ett negativt antal pixlar för att förminska skärmen. Den förvalda ändringen är 100 pixlar.
Botten	Användaren ökar eller minskar det aktiva fönstret med det inställda antalet pixlar i underkanten.	
Vänster sida	Användaren ökar eller minskar det aktiva fönstret med det inställda antalet pixlar i vänsterkanten.	
Höger sida	Användaren ökar eller minskar det aktiva fönstret med det inställda antalet pixlar i högerkanten.	
Smart positionering	Användaren placerar det aktiva fönstret på den sida av Mind Express-fönstret som passar bäst.	Välj **Ja** i **Fyll ut** för att tvinga det aktiva fönstret att ta upp så mycket utrymme som möjligt.
Fäst ovanför	Användaren placerar det aktiva fönstret i toppen av Mind Express-fönstret.	
Fäst mot botten	Användaren placerar det aktiva fönstret i botten av Mind Express-fönstret.	
Fäst till vänster	Användaren placerar det aktiva fönstret till vänster om Mind Express-fönstret.	
Fäst till höger	Användaren placerar det aktiva fönstret till höger om Mind Express-fönstret.	
Minimera	Användaren minimerar det aktiva fönstret.	
Maximera	Användaren maximerar det aktiva fönstret.	
Återställ storlek	Användaren återställer fönstrets storlek till storleken det hade före minimering eller maximering.	
Gör fönstret aktivt	Användaren gör fönstret aktivt. Om ett fönster inte har ställts in så blir nästa fönster aktivt.	I fältet **Fönster** anger du namnet (komplett eller delvis) på det fönster du vill göra aktivt.

Se även

Åtgärder: Windows-kontroll > Flytta det aktiva fönstret på sidan 198
Åtgärder: Windows-kontroll > Anpassa Mind Express-fönstret på sidan 200

2.90 Åtgärder: Windows-kontroll > Flytta Mind Express-fönstret

Åtgärderna i kategorin **Flytta Mind Express-fönstret** låter användaren flytta Mind Express-fönstret. För att göra det här måste användaren aktivera Windows-kontroll med åtgärden **Skicka vidare** eller **Skicka på/av**, se Åtgärder: Windows-kontroll > Skicka på sidan 196.

Åtgärd	Beskrivning	Inställningar
Upp	Användaren flyttar Mind Express-fönstret det angivna antalet pixlar uppåt.	Ange i **Avstånd** antalet pixlar som fönstret ska flyttas. Som standard flyttar fönstret 100 pixlar.
Ner	Användaren flyttar Mind Express-fönstret det angivna antalet pixlar nedåt.	
Vänster	Användaren flyttar Mind Express-fönstret det angivna antalet pixlar åt vänster.	
Höger	Användaren flyttar Mind Express-fönstret det angivna antalet pixlar åt höger.	
I det övre vänstra hörnet	Användaren flyttar Mind Express-fönstret till skärmens övre vänstra hörn.	
Övre högra hörnet	Användaren flyttar Mind Express-fönstret till skärmens övre högra hörn.	
Nedre vänstra hörnet	Användaren flyttar Mind Express-fönstret till skärmens nedre vänstra hörn.	
Längst ner till höger	Användaren flyttar Mind Express-fönstret till skärmens nedre högra hörn.	
Upp (%)	Användaren flyttar Mind Express-fönstret den inställda procentandelen av skärmens höjd uppåt.	Dra skjutreglaget i **Avstånd** till den procentandel som fönstret ska flyttas eller använd – och +.
Ner (%)	Användaren flyttar Mind Express-fönstret den inställda procentandelen av skärmens höjd nedåt.	
Vänster (%)	Användaren flyttar Mind Express-fönstret den inställda procentandelen av skärmens bredd åt vänster.	
Höger (%)	Användaren flyttar Mind Express-fönstret den inställda procentandelen av skärmens bredd åt höger.	

Se även

Åtgärder: Windows-kontroll > Flytta det aktiva fönstret på sidan 198
Åtgärder: Windows-kontroll > Anpassa Mind Express-fönstret på sidan 200

2.91 Åtgärder: Windows-kontroll > Anpassa Mind Express-fönstret

Åtgärderna i kategorin **Anpassa Mind Express-fönstret** låter användaren ändra storlek, position och ordning för Mind Express-fönstret på många olika sätt.

För att göra det här måste användaren aktivera Windows-kontroll med åtgärden **Skicka vidare** eller **Skicka på/av**, se Åtgärder: Windows-kontroll > Skicka på sidan 196.

Åtgärd	Beskrivning	Inställningar
Ovansidan	Användaren ökar eller minskar fönstret med det inställda antalet pixlar i överkanten.	Välj ett av följande alternativ i **Avstånd**: • Ange ett positivt antal pixlar för att förstora skärmen. • Ange ett negativt antal pixlar för att förminska skärmen. Den förvalda ändringen är 100 pixlar.
Botten	Användaren ökar eller minskar fönstret med det inställda antalet pixlar i nederkanten.	
Vänster sida	Användaren ökar eller minskar fönstret med det inställda antalet pixlar i vänsterkanten.	
Höger sida	Användaren ökar eller minskar fönstret med det inställda antalet pixlar i högerkanten.	
Justera storlek	Användaren justerar fönstrets storlek i enlighet med den inställda höjden och bredden.	Dra skjutreglagen i **Höjd** och **Bredd** för att justera fönstrets höjd och bredd till en procentandel av skärmens höjd och bredd eller använd – och +.
Minimera	Användaren minimerar fönstret.	
Maximera	Användaren maximerar fönstret.	
Återställ storlek	Användaren återställer fönstrets storlek till storleken det hade före maximering.	
Spara positionen	Användaren sparar skärmens nuvarande position. Se även åtgärden **Visa sparad position** i den här tabellen.	
Visa sparad position	Användaren återställer skärmens position till den sparade positionen med åtgärden **Spara positionen** (se ovan).	
Alltid överst: på	Användaren aktiverar ständig visning överst i Mind Express-fönstret.	
Alltid överst: av	Användaren inaktiverar ständig visning överst i Mind Express-fönstret.	
Alltid överst: på/av	Användaren in/aktiverar alltid överst i Mind Express-fönstret.	

Se även

Åtgärder: Windows-kontroll > Flytta Mind Express-fönstret på sidan 199
Åtgärder: Windows-kontroll > Anpassa aktivt fönster på sidan 199

2.92 Åtgärder: Windows-kontroll > Muskontroll

Åtgärderna i kategorin **Muskontroll** låter användaren simulera musrörelser och musklick.

För att göra det här måste användaren aktivera Windows-kontroll med åtgärden **Skicka vidare** eller **Skicka på/av**, se Åtgärder: Windows-kontroll > Skicka på sidan 196.

Åtgärd	Beskrivning	Inställningar
Upp	Användaren flyttar muspekaren det inställda antalet pixlar uppåt.	Ange i **Avstånd** antalet pixlar som muspekaren ska flyttas. Som standard flyttar muspekaren 100 pixlar.
Ner	Användaren flyttar muspekaren det inställda antalet pixlar nedåt.	
Vänster	Användaren flyttar muspekaren åt vänster det inställda antalet pixlar.	
Höger	Användaren flyttar muspekaren åt höger det inställda antalet pixlar uppåt.	
Klicka	Användaren vänsterklickar med musen.	
Dubbelklick	Användaren dubbelklickar med musen.	
Högerklicka	Användaren högerklickar med musen.	
Håll nere på/av	Användaren aktiverar/inaktiverar dra med musen.	

2.93 Åtgärder: Windows-kontroll > Stänga av

Åtgärderna i kategorin **Stänga av** låter användaren stänga av Mind Express eller Windows.

För att göra det här måste användaren aktivera Windows-kontroll med åtgärden **Skicka vidare** eller **Skicka på/av**, se Åtgärder: Windows-kontroll > Skicka på sidan 196.

SPETS
*Du kan aktivera att användaren kan stänga av de flesta Windows-program med åtgärden **Skicka tangenttryckning** med följande inställningar (båda krävs):*

- *Välj **Skicka specifik tangent** och välj **F4** i listrutan.*
- *Välj **Ja** i **Alt**.*

Åtgärd	Beskrivning
Avsluta Mind Express	Användaren stänger av Mind Express.
Avsluta Windows	Användaren stänger av Windows.

3 Arbeta med sidor

3.1 Sida

Mind Express innehåller en eller flera anpassningar. Varje anpassning innehåller en eller flera sidor. Celler kan läggas till på varje sida.

Du kan ställa in två sidtyper:

- **Rutnät**: cellerna ordnas i rader och kolumner. Position och storlek för cellerna avgörs av rutnätet.
- **Flexibelt**: du kan placera cellerna var som helst på sidan och de kan ha valfri storlek.

Se även

Fliken Sida i redigeringspanelen på sidan 24
Lägga till en ny sida på sidan 202

3.2 Lägga till en ny sida

SPETS

*Om du redan är i dialogrutan **Sidinställningar** så kan du också lägga till en sida med knappen **Ny anpassning**. Se Sidinställningar på sidan 207.*

1. Välj **Meny** > **Redigera F2**.
2. Välj fliken **Sida** i redigeringspanelen.
3. Välj . Dialogrutan **Lägg till sida** visas.
4. Ändra vid behov sidans namn i fältet **Namn**.
5. Välj ett av följande alternativ i listrutan i **Var vill du lägga till sidan?**:
   - **Efter den aktuella sidan**
   - **Efter den sista sidan**
6. Välj **Ja** i **Lägg till en meddelanderuta** för att lägga till ett meddelandefält på sidan. Ett meddelandefält består av en cell med åtgärden **Meddelanderuta**, en cell med åtgärden **Töm innehåll** och en cell med åtgärden **Läs upp innehåll**, se Åtgärder: Vanligen använda > Meddelanderuta > Meddelanderuta på sidan 145.
7. Välj **Ok**.
8. Välj nu sidinställningarna, se Sidinställningar på sidan 207.

Se även

Sida på sidan 202
Radera en sida på sidan 203
Överföra sidor mellan anpassningar på sidan 205

3.3 Duplicera en sida

1. Välj **Meny** > **Redigera F2**.
2. Välj fliken **Sida** i redigeringspanelen.
3. Navigera till sidan som du vill kopiera.
4. Välj . Dialogrutan **Lägg till sida** visas.
5. Ändra vid behov sidans namn i fältet **Namn**.
6. Välj ett av följande alternativ:
   - Välj **Efter den aktuella sidan** för att lägga till sidan till originalet.
   - Välj **Efter den sista sidan** för att lägga till sidan som sista sida i anpassningen.
7. Välj **Ok**.

Se även

Överföra sidor mellan anpassningar på sidan 205

3.4 Radera en sida

1. Välj **Meny** > **Redigera F2**.
2. Välj fliken **Sida** i redigeringspanelen.
3. Välj ett av följande alternativ:

Alternativ	Åtgärd
Radera den nuvarande sidan direkt.	1. Navigera till sidan som du vill radera. 2. Välj och bekräfta med **Ja**.

Alternativ	Åtgärd
Radera en eller flera sidor via sidinställningar.	1. Välj eller tryck på **F8**. Dialogrutan **Sidinställningar** visas. 2. Välj sidan som du vill radera. Du kan markera flera sidor genom att trycka på **Skift** eller **Ctrl** på (skärm)tangentbordet. Knappen låter dig snabbt markera alla sidor. 3. Välj **Radera** och bekräfta med **Ja**. 4. Välj **Ok** om du vill avsluta **Sidinställningar**.

Se även

Lägga till en ny sida på sidan 202

3.5 Ändra namn på en sida

Om du redan är i dialogrutan **Sidinställningar** så kan du även ändra sidnamnet för en vald sida i fältet **Namn**.

1. Välj **Meny** > **Redigera F2**.
2. Välj ett av följande alternativ:
   - Placera din muspekare på sidans namn, ändra namnet och bekräfta genom att klicka/trycka utanför inmatningsfältet.
   - Välj fliken **Sida** i redigeringspanelen, ange det nya sidnamnet i fältet **Nuvarande sida** och bekräfta genom att klicka/trycka utanför inmatningsfältet.

3.6 Byta ordning på sidorna

1. Välj **Meny** > **Redigera F2**.
2. Välj ett av följande alternativ:
   - 1. Välj fliken **Sida** i redigeringspanelen.
     2. Välj .
   - Tryck på **F8**.

   Dialogrutan **Sidinställningar** visas med en sidöversikt.
3. Dra sidan.
4. Välj **Ok** om du vill avsluta **Sidinställningar**.

Se även

Sortera sidor tillfälligt för att hitta en sida på sidan 204

3.7 Sortera sidor tillfälligt för att hitta en sida

För att snabbt hitta en sida i en anpassning kan du tillfälligt sortera sidorna i sidöversikten.

1. Välj **Meny** > **Redigera F2**.
2. Välj ett av följande alternativ:
   - 1. Välj fliken **Sida** i redigeringspanelen.
     2. Välj .
   - Tryck på **F8**.

   Dialogrutan **Sidinställningar** visas med en sidöversikt.
3. Välj . Du kan inte spara den nya ordningen (alfabetiskt och per nummer).

SPETS
Välj för att återgå till ursprungsordningen.

4. Välj sidan du letar efter och välj **Ok** om du vill avsluta **Sidinställningar**.

Se även

Byta ordning på sidorna på sidan 204
Hitta en sida i en anpassning på sidan 205

3.8 Hitta en sida i en anpassning

SPETS
För att snabbt hitta en sida i en anpassning *kan du tillfälligt sortera sidorna i sidöversikten med hjälp av knappen* A↓Z, *se* Sortera sidor tillfälligt för att hitta en sida *på sidan 204*

.

1. Välj **Meny** > **Redigera F2**.
2. Välj ett av följande alternativ:
   - 1. Välj fliken **Sida** i redigeringspanelen.
     2. Välj .
   - Tryck på **F8**.

   Dialogrutan **Sidinställningar** visas med en sidöversikt.
3. I sökfältet framför A↓Z kan du ange en godtycklig del av sidans namn.
   Allt eftersom du skriver blir sidöversikten mer selektiv.
4. Välj sidan du letar efter och välj **Ok** om du vill avsluta **Sidinställningar**.

Se även

Sortera sidor tillfälligt för att hitta en sida på sidan 204

3.9 Överföra sidor mellan anpassningar

Du kan exportera sidor från en anpassning för att sedan importera dem till en annan anpassning. Alla inställningar, stilar ..., nödvändiga filer som bilder och ljud och videofiler bevaras automatiskt.

Sidor från en anpassning som är skyddade med en **Anpassnings-kod** kan bara importeras till en anpassning med samma **Anpassnings-kod**. Dessa skyddade anpassningar kan köpas från Jabbla eller en av återförsäljarna av Mind Express.

1. Öppna anpassningen som du vill exportera anpassningarna från.
2. Välj **Meny** > **Redigera F2**.
3. Välj ett av följande alternativ:
   - 1. Välj fliken **Sida** i redigeringspanelen.
     2. Välj .
   - Tryck på **F8**.

   Dialogrutan **Sidinställningar** visas med en sidöversikt.
4. Välj sidan som du vill exportera. Du kan markera flera sidor genom att trycka på **Skift** eller **Ctrl** på (skärm)tangentbordet. Knappen låter dig snabbt markera alla sidor.
5. Välj .
   Windows-fönstret **Spara som** visas.
6. Bläddra till mappen där du vill spara filen, ange ett filnamn för filen i **Filnamn** och välj **Spara**.
   Sidorna har nu exporterats.
7. Välj **Ok** för att avsluta **Sidinställningar**.
8. Välj i redigeringspanelen eller välj **Meny** > **Avsluta redigering**.
9. Öppna anpassningen (om nödvändigt från en annan användare) som du vill importera filen till.
10. Välj **Meny** > **Redigera F2**.
11. Välj ett av följande alternativ:
    - 1. Välj fliken **Sida** i redigeringspanelen.

2. Välj ⚙.
- Tryck på **F8**.

Dialogrutan **Sidinställningar** visas med en sidöversikt.

12. Välj 🗐.
Windows-fönstret **Öppna** visas.
13. Navigera till mappen med den sparade filen, välj den och välj **Öppna**.
Sidorna läggs till i slutet av anpassningen.
14. Dra sidorna till önskad plats och välj **Ok** för att avsluta **Sidinställningar**.

Se även

Importera en anpassning från en annan användare till din enhet på sidan 31
Exportera en anpassning på sidan 31
Importera en anpassning från en lagringsenhet på sidan 32
Importera en anpassning från Mind Express-webbplatsen på sidan 32
Lägga till en ny sida på sidan 202
Duplicera en sida på sidan 203

3.10 Lägga till rader eller kolumner på eller ta bort från en sida

SPETS
*I dialogrutan **Sidinställningar** kan du ange antalet rader eller kolumner för en rutnätssida.*

SPETS
Om en sida med fri layout består av fler eller färre rader och kolumner (om den till exempel började som en rutnätssida som du sedan omvandlade till en sida med fri layout) så kan du ändra sidtypen tillbaka till rutnät och sedan ange antalet rader och kolumner.

1. Välj ≡ **Meny** > **Redigera F2**.
2. Navigera till sidan som du vill anpassa.
3. Välj fliken **Sida** i redigeringspanelen.
4. Välj ett av följande alternativ:

Alternativ	Åtgärd
För att lägga till en rad ovan en rad	Välj en cell på raden som du vill lägga till en rad ovanför och i alternativgruppen **Rad** välj ⇧ **Lägg till ovan**.
För att lägga till en rad nedan en rad	Välj en cell på raden som du vill lägga till en rad nedanför och i alternativgruppen **Rad** välj ⇩ **Lägg till nedan**.
För att radera en rad	Välj en cell på raden som du vill radera och i alternativgruppen **Rad** välj 🗑 **Radera rad**.
För att lägga till en kolumn till vänster	Välj en cell i kolumnen där du vill lägga till en kolumn till vänster och i alternativgruppen **Kolumn** välj ⇦ **Lägg till vänster**.
För att lägga till en kolumn till höger	Välj en cell i kolumnen där du vill lägga till en kolumn till höger och i alternativgruppen **Kolumn** välj ⇨, **Lägg till höger**.
För att radera en kolumn	Välj en cell i kolumnen som du vill radera och i alternativgruppen **Kolumn** välj 🗑 **Radera kolumn**.

Se även

Sidinställningar på sidan 207

3.11 Sidinställningar

1. Välj **Meny** > **Redigera F2**.
2. Välj ett av följande alternativ:
   - 1. Välj fliken **Sida** i redigeringspanelen.
     2. Välj .
   - Tryck på **F8**.

   Dialogrutan **Sidinställningar** visas med en sidöversikt.
3. Välj sidan vars inställningar du vill ändra. Namnet kan bara ändras per sida.

   SPETS
   *Du kan markera flera sidor genom att trycka på **Skift** eller **Ctrl** i inmatningspanelen (på skärmen). Knappen låter dig snabbt markera alla sidor.*
4. Ställ in följande alternativ (vissa alternativ finns bara tillgängliga för nätverkssidor, andra bara om en bakgrundsbild har valts för sidan).

Alternativ	Åtgärd
Namn	Ange ett namn på sidan.
Sidtyp	Välj typen i listrutan: • **Rutnät** • **Flexibelt**
Rader	Justera antalet rader.
Kolumner	Justera antalet kolumner.
Mellanrum	Justera mellanrummet mellan cellerna.
Färg	1. Välj ett av alternativen i listrutan: • **Enfärgad** • **Tonad (horisontellt)** • **Tonad (vertikalt)** 2. Justera färg/er.
Bild	Välj för att öppna dialogrutan **Välj bild**. Se Lägga till en bakgrundsbild i en cell på sidan 208 för att utforska alla alternativ i dialogrutan.
Bildstorlek	Välj en procentandel i listrutan för att justera storleken på sidans bakgrundsbild.
Bibehålla aspektförhållanden	• Välj **Nej** för att anpassa sidans bakgrundsbild till skärmens aspektförhållande. • Välj **Ja** för att bibehålla det ursprungliga förhållandet för sidans bakgrundsbild.

Alternativ	Åtgärd
Popup-sida	Välj **Ja** för att visa sidan för användaren som ett popup-fönster. Du kan markera fler än en om du trycker på **Ctrl**. Du kan justera position och storlek för en eller flera popup-sidor i taget genom att markera dem och använda skjutreglagen **Position vänster**, **Position uppe**, **Bredd** och **Höjd**. Procentandelarna står i relation till den skärm som används.
Gå alltid tillbaka till föregående sida	Välj **Ja** om du vill att användaren ska återvända till den föregående sidan varje gång efter att ha valt en cell.

5. Välj **Ok** om du vill avsluta **Sidinställningar**.

Se även

Lägga till rader eller kolumner på eller ta bort från en sida på sidan 206
Lägga till en bakgrundsbild i en cell på sidan 208

3.12 Lägga till en bakgrundsbild i en cell

1. Välj **Meny** > **Redigera F2**.
2. Välj ett av följande alternativ:
   - 1. Välj fliken **Sida** i redigeringspanelen.
     2. Välj .
   - Tryck på **F8**.

   Dialogrutan **Sidinställningar** visas med en sidöversikt.
3. Välj .
   Dialogrutan **Välj bild** visas.
4. Välj ett av följande alternativ för att lägga till en bild:

Alternativ	Åtgärd
Välj en bild från de tillgängliga symboluppsättningarna så här	1. Välj **Symboler**. 2. Välj **Välj symbolbibliotek** för att välja symboluppsättningar och för att ändra sökordningen i uppsättningarna. 3. Börja skriva i sökfältet. Ju mer du skriver desto mer synliga och valbara blir bilderna. 4. Välj den bild du vill lägga till.
Välj en bild från Internet så här	1. Välj **Internet** 2. Ange din sökterm i sökfältet och välj . 3. Välj den bild du vill lägga till.
Välj en bild från ditt galleri så här	Galleriet innehåller alla bilder som du redan har lagt till i siduppsättningen. 1. Välj 2. Välj den bild du vill lägga till.

Alternativ	Åtgärd
Lägg till en bild från ett internt eller externt lagringsmedium: hårddisken på din dator, ett minneskort, en CD-skiva eller DVD-skiva, ett USB-minne ...	1. Välj **Från disk**. 2. Sök efter bilden genom att använda navigeringsfönstret Windows. 3. Välj den bild du vill lägga till. 4. Välj **Öppna**. Bilden visas omedelbart i cellen. Om du vill lägga till extra bilder eller redigera cellen mer måste du välja igen.
Lägg till en skärmdump så här	1. Välj **Skärmdump**. 2. Markera önskat område med hårkorset. Bilden visas omedelbart i cellen. Om du vill lägga till extra bilder eller redigera cellen mer måste du välja igen.
Ta och lägg till en bild så här	1. Välj . 2. Välj **Ta bild**. Du kan byta kameror först genom att trycka på . Bilden visas omedelbart i cellen. Om du vill lägga till extra bilder eller redigera cellen mer måste du välja igen.

5. Du kan redigera bilden genom att välja i förhandsvisningsfönstret.
6. Välj **Ok**.
7. Ställ nu in dessa alternativ för en ny bild:
   - **Bildstorlek**: välj en procentandel i listrutan.
   - **Bibehålla aspektförhållanden**:
     - Välj **Nej** för att anpassa bilden till skärmens aspektförhållande.
     - Välj **Ja** för att bibehålla bildens ursprungliga aspektförhållande.

Se även

Sidinställningar på sidan 207

3.13 Skriva ut en sida

Sidan kan bara skrivas ut i användarvyn. Sidan skrivs ut med standardskrivaren som har ställts in i Windows.

1. Välj **Meny** > **Skriv ut** > **Sida**.
   Dialogrutan **Utskriftsinställningar** visas.
2. Välj ett av följande alternativ i listrutan i **Storlek**:
   - **Helsida** för att skriva ut sidan på en helsida.

     I **Behåll bildförhållandet** välj **Nej** om både sidans bredd och höjd ska utnyttjas helt. Välj **Ja** om bredd-/höjdförhållandet ska bibehållas.
   - **Anpassad storlek**: ange utskriftens **Bredd** och **Höjd** på sidan. Om du har angett storlekar i anpassningsinställningarna så kopieras dessa automatiskt.

     I **Centrera på sidan** välj **Nej** om du vill skriva ut sidan uppe till vänster i stället för att centrera den på sidan.
3. Välj **Ja** i **Skriv ut etiketter** om celletiketterna kan skrivas ut.
4. Välj **Ok**.
   Dialogrutan **Skriv ut** visas.

5. Ange utskriftsinställningarna och välj **Skriv ut**.
   Sidan skrivs ut.

Se även

Skriva ut ett meddelande på sidan 17

4 Arbeta med anpassningar

4.1 Anpassning

Mind Express innehåller en eller flera anpassningar. Varje anpassning innehåller en eller flera sidor. Celler kan läggas till på varje sida.

Du kan organisera anpassningar i mappar via portalen.

Se även

Fliken Anpassning i redigeringspanelen på sidan 27

4.2 Öppna en anpassning

1. Öppna portalen.
2. Navigera till sidan med mappen som innehåller anpassningen eller till där själva anpassningen finns.
3. Välj efter behov mappen som innehåller anpassningen.
4. Välj anpassningen.

Se även

Skapa en ny anpassning på sidan 30
Öppna en anpassning igen på senaste sidan på sidan 115
Öppna en anpassning på nytt i den dynamiska listans sista position på sidan 115

4.3 Skapa en ny anpassning

När du skapar en ny anpassning så kan du välja sidtyp: Rutnät eller Fri layout. Du kan ändra det här senare. I typen Rutnät har cellerna en fast position på sidan i rader och kolumner, till skillnad från med typen Fri layout där cellerna kan flyttas fritt.

1. Välj ≡ **Meny** > + **Ny**.
   Fönstret **Skapa ny anpassning** öppnas.
2. Ange ett unikt anpassningsnamn i fältet **namn**.
3. Välj cellen bredvid fältet **namn** för att välja en bakgrundsfärg från färgväljaren.
4. Välj en av följande åtgärder för att lägga till en bild i anpassningen:
   - Välj en bild från listan.
   - Välj 📁, navigera till en bild och välj **Öppna**.
5. Välj **Nästa**.
   Fönstret **Välj en namn och en bild** öppnas i fliken **Rutnät**.
6. Välj ett av följande alternativ:
   - Lämna inte fliken **Rutnät**, välj antal rader och kolumner och lägg vid behov till ett meddelandefält på den första sidan. Ett meddelandefält består av en cell med åtgärden **Meddelanderuta**, en cell med åtgärden **Töm innehåll** och en cell med åtgärden **Läs upp innehåll**, se Åtgärder: Vanligen använda > Meddelanderuta > Meddelanderuta på sidan 145.
   - Välj fliken **Flexibelt**.
   - Lämna inte fliken **Rutnät**, välj antal rader och kolumner och lägg vid behov till ett meddelandefält på sidan, se Åtgärder: Vanligen använda > Meddelanderuta > Meddelanderuta på sidan 145.
   - Välj fliken **Flexibelt**.

7. Välj **Skapa anpassning!**.
   Den första sidan i den nya anpassningen öppnas direkt i redigeringsvyn, se .

Se även

Öppna en anpassning på sidan 31
Importera en anpassning från en annan användare till din enhet på sidan 31
Exportera en anpassning på sidan 31
Importera en anpassning från en lagringsenhet på sidan 32
Importera en anpassning från Mind Express-webbplatsen på sidan 32
Importera en färdig anpassning på sidan 33

4.4 Spara en anpassning

Välj ett av följande alternativ för att spara alla ändringar i anpassningen:

- Välj i titelfältet
- Välj **Meny** > **Spara** i redigeringsvyn
- Tryck på **Ctrl + S**.

I titelfältet mörknar ikonen till .

Se även

Kopiera en anpassning på sidan 37

4.5 Kopiera en anpassning

SPETS

Du kan också kopiera en anpassning *i redigeringsvyn för* anpassningen*:* ***Meny*** > ***Spara som***.

I ***Spara anpassningar:*** *kan du sedan också välja att spara bara en enda av de sammanfogade anpassningarna.*

När du organiserar portalen kan du öppna en mapp genom att markera och välja den.

1. Gå till portalen.
2. Välj **Meny** > **Organisera**.
3. Välj anpassningen eller mappen.
4. Välj .
   Fönstret **Kopiera anpassning** öppnas. Anpassningens namn är automatiskt **[ursprungligt namn] - kopia**
5. Skriv vid behov över namnet med ett unikt namn för anpassningen.
6. Välj **Ok**.
7. Välj **Ok** för att avsluta organiseringen av portalen.

Se även

Skapa en ny mapp på sidan 34
Spara en anpassning på sidan 20

4.6 Exportera en anpassning

Du kan exportera en användares anpassning för att kunna importera den senare på en annan enhet. För att importera en anpassning från en annan användare på samma enhet behöver du inte exportera den först.

1. Öppna användarens portal.
2. Välj **Meny** > **Exportera**.
3. Välj anpassningen.
4. Välj **Exportera anpassning**.
   Windows-fönstret **Spara som** visas.

5. Bläddra till platsen på en lagringsenhet där du vill spara anpassningen, ange ett **Filnamn** och välj **Spara**.

Se även

Skapa en ny anpassning på sidan 30
Importera en anpassning från en annan användare till din enhet på sidan 31
Importera en anpassning från en lagringsenhet på sidan 32
Importera en anpassning från Mind Express-webbplatsen på sidan 32
Importera en färdig anpassning på sidan 33
Överföra sidor mellan anpassningar på sidan 205

4.7 Importera en anpassning från en lagringsenhet

Du kan importera en exporterad anpassning till en användare.

1. Öppna användarens portal.
2. Välj **Meny** > **Importera**.
   Fönstret **Välj var du vill importera från** öppnas.
3. Välj **Från disk**.
   Windows-fönstret **Öppna** visas.
4. Bläddra till platsen på en lagringsenhet där anpassningen har sparats, markera den och välj **Öppna**.
   Fönstret **Välj en namn och en bild** öppnas.
5. Ange ett unikt namn och välj en symbol och bakgrundsfärg till anpassningen. Du kan använda knappen för att lägga till en egen bild.
6. Välj **Importera fil!**.
   Anpassningen importeras och öppnas direkt.

Se även

Skapa en ny anpassning på sidan 30
Importera en anpassning från en annan användare till din enhet på sidan 31
Exportera en anpassning på sidan 31
Importera en anpassning från Mind Express-webbplatsen på sidan 32
Importera en färdig anpassning på sidan 33
Överföra sidor mellan anpassningar på sidan 205

4.8 Importera en anpassning från Mind Express-webbplatsen

Du kan importera ett antal standardanpassningar från Mind Express-webbplatsen till en användare.

1. Öppna användarens portal.
2. Välj **Meny** > **Importera**.
   Fönstret **Välj var du vill importera från** öppnas.
3. Välj **Från Mind Express-online**.
4. Välj en av följande kategorier till vänster:
   - **Symbolkommunikation**
   - **Textkommunikation**
   - **övningar**
   - **Utbildning**
   - **Appar**
5. Välj en eller flera anpassningar till höger.

ANMÄRKNING
*Välj **Läs mer** för mer information om* anpassningen.

6. Välj **Importera anpassningar**.
   De valda anpassningarna importeras och visas i slutet av portalen.

ANMÄRKNING

Om det finns en anpassning *med samma namn i portalen så visas en varning. Välj lämpligen* ***Skapa en kopia: [filnamn (nr.)]****.*

Om du väljer ***Skriva över*** *så förlorar du oåterkalleligen den ursprungliga* anpassningen.

Välj ***Hoppa över*** *om du vill behålla den ursprungliga* anpassningen.

Se även

Skapa en ny anpassning på sidan 30
Importera en anpassning från en annan användare till din enhet på sidan 31
Exportera en anpassning på sidan 31
Importera en anpassning från en lagringsenhet på sidan 32
Importera en färdig anpassning på sidan 33
Överföra sidor mellan anpassningar på sidan 205

4.9 Importera en anpassning från en annan användare till din enhet

Om du har andra användarprofiler i Mind Express så är det enkelt att importera anpassningar från en annan användare till den nuvarande användaren.

1. Välj **Meny** > **Importera**.
   Fönstret **Välj var du vill importera från** öppnas.
2. Välj **Från en annan användare**.
   Fönstret **Välj vilka användare och anpassningar att importera** öppnas.
3. Välj en användare.
4. Välj en anpassning.
5. Välj **Importera fil!**.
   Anpassningen importeras och öppnas direkt.

Se även

Skapa en ny anpassning på sidan 30
Exportera en anpassning på sidan 31
Importera en anpassning från en lagringsenhet på sidan 32
Importera en anpassning från Mind Express-webbplatsen på sidan 32
Importera en färdig anpassning på sidan 33
Överföra sidor mellan anpassningar på sidan 205

4.10 Importera en färdig anpassning

Vid installation av Mind Express finns ett antal färdiga anpassningar tillgängliga i portalen för den första användarprofilen. Du kan alltid lägga till färdiga anpassningar vid ett senare tillfälle:

- För en ny användarprofil se Skapa din egen nya användarprofil på sidan 81.
- Du har raderat eller oavsiktligt ändrat en färdig anpassning och vill lägga till den på nytt.
- Du kan lägga till en färdig anpassning med ett annat namn, till exempel för att göra ändringar i den.
- Du har gjort ändringar i standardprofilen och du vill behålla den ändrade anpassningen men fortfarande bibehålla den färdiga anpassningen.

1. Öppna användarens portal.
2. Välj **Meny** > **Importera**.
   Fönstret **Välj var du vill importera från** öppnas.
3. Välj **Standard anpassningar**.

4. Välj en av följande kategorier till vänster:
   - **Symbolkommunikation**
   - **Textkommunikation**
   - **Spel och musik**
   - **Utbildning**
   - **Appar**
5. Välj en eller flera färdiga anpassningar till höger.
6. Välj **Importera anpassningar**.
   De valda färdiga anpassningarna importeras och visas i den sista positionen på portalens sista sida.

ANMÄRKNING
En varning visas om du importerar en färdig anpassning *med samma namn. Välj lämpligen* ***Skapa en kopia: [filnamn (nr.)]****. Om du väljer* ***Skriva över*** *kommer du oåterkalleligen förlora den färdiga* anpassning *som du kanske redan har ändrat. Välj* ***Hoppa över*** *om du inte vill förlora dessa ändringar.*

Se även

Skapa en ny anpassning på sidan 30
Importera en anpassning från en annan användare till din enhet på sidan 31
Exportera en anpassning på sidan 31
Importera en anpassning från en lagringsenhet på sidan 32
Importera en anpassning från Mind Express-webbplatsen på sidan 32

4.11 Ställa in anpassningsspråk

Anpassningsspråket avgör, bland annat, vilken grammatik och vilka grammatikregler som kopplas till en anpassning. Om **Språkoberoende** väljs så tillämpas inga grammatikregler för den här anpassningen och anpassningen är därför språkoberoende.

1. Välj **Meny** > **Inställningar** > **Anpassning**.

SPETS
I redigeringsvyn kan du även öppna fliken ***Anpassning*** *och välja* ***Inställningar****.*

2. Från alternativgruppen **Allmänna anpassningsinställningar** välj ett av följande alternativ i listrutan **Anpassningsspråk**:
   - Ett av de tillgängliga språken.
   - **Språkoberoende**.
3. Välj **Ok**.

4.12 Välja symbolbibliotek för en anpassning

Du kan välja vilket symbolbibliotek som ska användas i ordprediktion och när du letar efter en bild till en cell. Du kan också ställa in sökordning för symbolbiblioteken.

1. Välj **Meny** > **Inställningar** > **Anpassning**.

SPETS
I redigeringsvyn kan du även öppna fliken ***Anpassning*** *och välja* ***Inställningar****.*

2. I alternativgruppen **Allmänna anpassningsinställningar** i **Symbolbaser** välj **Välj symbolbibliotek**.
   Dialogrutan **Symboler** visas.
3. Markera symbolbiblioteken du vill söka i.
4. Dra ett symbolbibliotek till en högre/lägre position för att öka/minska dess sökprioritet.
5. Välj **Ok**.

4.13 Välja och ställa in en anpassningsspecifik manövermetod

Du kan välja en specifik manövermetod för en anpassning (mus/pekskärm, skanningskontakter, joystick eller ögonstyrning) och välja tillhörande styrinställningar. Den anpassningsspecifika manövermetod har prioritet framför den nuvarande manövermetoden och den vid uppstart.

1. Välj **Meny** > **Inställningar** > **Anpassning**.

   SPETS
   *I redigeringsvyn kan du även öppna fliken **Anpassning** och välja **Inställningar**.*

2. I alternativgruppen **Allmänna anpassningsinställningar** i **Använd speciell manövermetod** välj **Ja**.
3. Välj en manövermetod i listrutan i **Manövermetod**:
   - **Mus/Pekskärm**.
   - **Joystick**.
   - **Skanning**.
   - **Ögonstyrning**.
4. Välj **Inställningar för manövermetod**.
   Fliken med manöverinställningar för den valda manövermetoden öppnas med en varning att du ändrar de anpassningspecifika manövermetoderna och inställningarna här!
5. Här (och vid behov i andra flikar) ställer du in de anpassningsspecifika manöverinställningarna, se Välja manövermetod, valmetod och inställningar på sidan 39.
6. Välj **Ok**

Se även

Välja (nuvarande) manövermetod på sidan 16
Välja manövermetod för uppstart på sidan 39

4.14 Återgå till första sidan från valfri cell i anpassningen

För hela anpassningen kan du ange att man ska återgå till första sidan i anpassningen efter val av en cell.

1. Välj **Meny** > **Inställningar** > **Anpassning**.

   SPETS
   *I redigeringsvyn kan du även öppna fliken **Anpassning** och välja **Inställningar**.*

2. I alternativgruppen **Allmänna anpassningsinställningar** i **Gå alltid tillbaka till första sidan** välj **Ja**.
3. Välj **Ok**.

4.15 Göra ett ljud när en cell dras i en anpassning

Du kan ställa in ett ljud för hela anpassningen så att det hörs ett ljud när du drar en cell.

1. Välj **Meny** > **Inställningar** > **Anpassning**.

   SPETS
   *I redigeringsvyn kan du även öppna fliken **Anpassning** och välja **Inställningar**.*

2. I alternativgruppen **Allmänna anpassningsinställningar** i **Ljud när du drar** välj **Ja**.
3. Välj **Ok**.

Se även

Spela in ett ljud för en cell på sidan 140

4.16 I en anpassning aktivera direkt ljudinspelning för en cell

Om du aktiverar det här alternativet så kan användaren efter en inställd tid trycka på en cell med mus/pekskärm och spela in ett ljud om alternativet **När du släpper** i inställningarna för **Mus/Pekskärm** i **Aktivera** är aktiverat.

1. Välj **Meny** > **Inställningar** > **Anpassning**.

   SPETS
   *I redigeringsvyn kan du även öppna fliken **Anpassning** och välja **Inställningar**.*

2. I alternativgruppen **Allmänna anpassningsinställningar** i **Direkt ljudinspelning** välj **Ja**.
3. Använd skjutreglaget i **Visa ljudinspelningsfönster efter** för att ange hur länge man måste trycka och hålla inne cellen. Du kan finjustera detta med + och –.
4. Välj **Ok**.

Se även

Spela in ett ljud för en cell på sidan 140

4.17 Sidlayoutinställningar för en anpassning

Du kan justera layouten för sidorna i en anpassning utifrån:

- din enhets skärmstorlek eller
- storleken på papperet du vill skriva ut sidor på

Om du ändrar inställningarna retrospektivt så sker ändringen för alla sidor i anpassningen.

Du kan justera inställningarna för storlek och bakgrundsfärg för sidorna och välja en mall för att skapa en ny sida.

1. Välj **Meny** > **Inställningar** > **Anpassning**.

   SPETS
   *I redigeringsvyn kan du även öppna fliken **Anpassning** och välja **Inställningar**.*

2. I alternativgruppen **Layout** välj det alternativ du vill utföra bland följande:

Alternativ	Åtgärd
För att utnyttja Mind Express-fönstret optimalt: anpassningen tar upp allt tillgängligt utrymme.	Välj **Ändrad storlek** i **Nej**.
För att välja en pappersstorlek i porträtt- eller landskapsformat och en bakgrundsfärg för anpassningen.	1. Välj **Ändrad storlek** i **Ja**. 2. Välj en av de tillgängliga pappersstorlekarna i listrutan i **Storlek**. 3. För att ändra bakgrundsfärg välj färgväljaren bredvid listrutan i **Storlek**.
För att välja en bildstorlek i porträtt- eller landskapsformat för en Jabbla-enhet och en bakgrundsfärg för anpassningen.	1. Välj **Ändrad storlek** i **Ja**. 2. Välj en av de tillgängliga bildstorlekarna för en Jabbla-enhet i listrutan i **Storlek**. 3. För att ändra bakgrundsfärg välj färgväljaren bredvid listrutan i **Storlek**.
För att välja din egen storlek och bakgrundsfärg för anpassningen.	1. Välj **Ändrad storlek** i **Ja**. 2. I **Storlek** välj **Anpassad storlek** i listrutan 3. Ange **Bredd** och **Höjd**. 4. För att ändra bakgrundsfärg välj färgväljaren bredvid listrutan i **Storlek**.
En mall för att skapa en ny sida. Om du vill ha samma layout för ett antal sidor i en anpassning, till exempel med en meddelanderuta och knappar för att navigera till nästa och föregående sida, skapa då en sådan sida och använd den sedan som mall för att skapa nya sidor.	1. Välj **Ändrad storlek** i **Ja**. 2. Välj **Ja** i **Använd mall** 3. Välj **Välj sida**. Fönstret **Välj en sida** öppnas. 4. Välj en sida (eller skapa en ny sida som kan ändras efteråt). 5. Välj **Ok**.

3. Välj **Ok**.

4.18 Bestämma talinställningar för en anpassning

Du kan ställa in ett antal inställningar för tal som ska gälla för hela anpassningen.

1. Välj **Meny** > **Inställningar** > **Anpassning**.

   SPETS
   *I redigeringsvyn kan du även öppna fliken **Anpassning** och välja **Inställningar**.*

2. Ange följande alternativ i alternativgruppen **Tal**:

Alternativ	Åtgärd
Inget tal när du lägger till i meddelanderutan	Välj **Ja** för att hindra Mind Express från att uttala texten som du lägger till i ett meddelande.
Väntar på att talet ska avslutas innan sidbyte	Välj **Ja** för att vänta tills ett helt meddelande har lästs upp till slutet före hopp till nästa sida.

3. Välj **Ok**.

4.19 Aktivera Windows-kontroll för en anpassning

Du kan använda Mind Express för att styra andra Windows-tillämpningar. En anpassning/sida i Mind Express fungerar sedan som en sorts anpassat skärmtangentbord.

1. Välj **Meny** > **Inställningar** > **Anpassning**.

   SPETS
   *I redigeringsvyn kan du även öppna fliken **Anpassning** och välja **Inställningar**.*

2. Välj fliken **Anpassning** i redigeringspanelen.
3. Välj **Inställningar**.
4. I alternativgruppen **Windows-kontroll** välj de alternativ du vill specificera:

Alternativ	Åtgärd
Windows-kontroll	Välj **Ja** för att styra andra Windows-tillämpningar genom att aktivera anpassningen.
För att dölja Mind Express-fönstrets titelfält när anpassningen öppnas	Välj **Nej** i **Visa titelraden** för att dölja titelfältet.
Mind Express-fönstrets position när anpassningen öppnas.	Välj en Mind Express-fönstrets position i listrutan i **Position**.
Ställa in Mind Express-fönstrets bredd när anpassningen öppnas.	Ställ in **Bredd** som procentandel av skärmbredden med skjutreglaget. Du kan finjustera bredden med + och –.
Ställa in Mind Express-fönstrets höjd när anpassningen öppnas.	Ställ in **Höjd** som procentandel av skärmbredden med skjutreglaget. Du kan finjustera höjden med + och –.

5. Välj **Ok**.

4.20 Öppna en anpassning igen på senaste sidan

Du kan arrangera så att anpassningar åter öppnas på den sida de visade när de stängdes.

1. Välj **Meny** > **Inställningar** > **Anpassning**.

   SPETS
   *I redigeringsvyn kan du även öppna fliken **Anpassning** och välja **Inställningar**.*

2. I alternativgruppen **Tidigare öppnade inställningar** i **Spara den aktuella sidan och visa den nästa gång anpassningen öppnas.** välj **Ja**.
3. Välj **Ok**.

Se även

Öppna en anpassning på nytt i den dynamiska listans sista position på sidan 115
Öppna en anpassning på sidan 31

4.21 Öppna en anpassning på nytt i den dynamiska listans sista position

När du öppnar på nytt kan du ställa in så att en anpassning öppnas på alla sidor med dynamiska listor i dessa listors sista position.

1. Välj **Meny** > **Inställningar** > **Anpassning**.

   SPETS
   *I redigeringsvyn kan du även öppna fliken **Anpassning** och välja **Inställningar**.*

2. I alternativgruppen **Tidigare öppnade inställningar** i **Spara statusen för den aktuella dynamiska listan och visa den nästa gång anpassningen öppnas.** välj **Ja**.
3. Välj **Ok**.

Se även

Åtgärder: Dynamiskt innehåll > Dynamisk lista - vanligen använda på sidan 177
Öppna en anpassning igen på senaste sidan på sidan 115
Öppna en anpassning på sidan 31

4.22 Lägga till författarens information i en anpassning

1. Välj **Meny** > **Inställningar** > **Anpassning**.

   SPETS
   *I redigeringsvyn kan du även öppna fliken **Anpassning** och välja **Inställningar**.*

2. Fyll i nödvändig information i följande fält i alternativgruppen **Författarens information**:
   - **Författare**
   - **Kontakt**
   - **Beskrivning**.
3. Välj **Ok**.

4.23 Snabbt översätta en anpassning

Du kan snabbt översätta en anpassning och spara den i en ny anpassning.

1. Välj **Meny** > **Redigera F2**.
2. Välj fliken **Anpassning** i redigeringspanelen.
3. Välj **Översätt text**.
   Dialogrutan **Översätt sidor** visas.
4. Välj i listrutan i fältet **Översätt till** det språk du vill översätta till.

5. Välj ett av följande alternativ:

Alternativ	Åtgärd
För att översätta hela listan med Google Translate.	1. Välj **Kopia**. 2. Välj **Google Translate**. **Google Translate** öppnas i din läsare. 3. Klistra in listan i **Google Translate** (med **Ctrl + V**, välj korrekt käll- och målspråk och kopiera den översatta listan. 4. Återgå till dialogrutan **Översätt sidor** i Mind Express. 5. Välj **Klistra in**. 6. Redigera vid behov termerna i kolumnen **Till**.
För att redigera eller förbättra några av termerna.	1. Välj **Kopia**. 2. Välj **Klistra in**. 3. Redigera termerna i kolumnen **Till**.

6. Välj **Ok**.
   Dialogrutan **Spara som...** visas.
7. Ange en titel, välj en bild och en färg och välj **Ok**.
   Filen sparas i portalen med ett nytt namn och den öppnas direkt. Anpassningsspråket har ändrats till det valda språket så att alla de grammatiska reglerna tillämpas för hela anpassningen.

Se även

Snabbt ersätta bilder med bilder från ett annat symbolbibliotek på sidan 220
Snabbt korrigera text i en anpassning eller på en sida på sidan 219

4.24 Snabbt korrigera text i en anpassning eller på en sida

Det finns ett snabbt sätt att korrigera texten i etiketter och åtgärden **Skriv text** överallt i en anpassning eller på en sida.

1. Välj **Meny** > **Redigera F2**.
2. Välj fliken **Anpassning** i redigeringspanelen.
3. Välj **Rätta text**.
   Dialogrutan **Rätt text** visas.
4. Välj i listrutan i fältet **Sidor** om du vill korrigera texten i **Alla sidor** eller bara i **Nuvarande sida**.
5. I fältet **Till** ändrar du den text du vill korrigera.
6. Välj **Ok**.
   Texten har nu ändrats överallt i filen eller på den nuvarande sidan.

Se även

Snabbt översätta en anpassning på sidan 218
Snabbt ersätta bilder med bilder från ett annat symbolbibliotek på sidan 220

4.25 Snabbt byta ut alla bilder i en anpassning mot andra bilder

Du kan snabbt byta ut alla bilder i en fil mot andra bilder.

1. Välj **Meny** > **Redigera F2**.
2. Välj fliken **Anpassning** i redigeringspanelen.
3. Välj **Byt ut symbol**.
   Dialogrutan **Byt ut symbol** visas.
4. Välj **Från**, välj bilden du vill byta ut och välj **Ok**.
5. Välj **Till**, välj bilden du vill byta ut din bild mot och välj **Ok**.
   Bilden har nu bytts ut mot den nya bilden i hela filen.

Se även

Snabbt ersätta bilder med bilder från ett annat symbolbibliotek på sidan 220

4.26 Snabbt ersätta bilder med bilder från ett annat symbolbibliotek

Du kan snabbt ersätta bilderna från ett symbolbibliotek med bilder från ett annat symbolbibliotek på en enstaka eller samtliga sidor i en anpassning.

1. Välj **Meny** > **Redigera F2**.
2. Välj fliken **Anpassning** i redigeringspanelen.
3. Välj **Konvertera symbolbiblioteket**.
   Dialogrutan **Konvertera symbolbibliotek** visas.
4. Välj i listrutan i fältet **Konvertera till** det symbolbibliotek du vill omvandla dina symboler till.
5. Välj ett av följande alternativ i fältet **På sidor**:
   - **Alla sidor** för att konvertera symbolerna på samtliga sidor.
   - **Nuvarande sida** för att konvertera symbolerna endast på den nuvarande sidan.
6. Välj ett av följande alternativ i fältet **Om ingen symbol finns**:
   - **Dölj cell**
   - **Radera befintlig symbol från cellen**
   - **Lämna cellen oförändrad**
7. Välj **Ok**.

Se även

Lägga till en bild i en cell på sidan 120
Snabbt översätta en anpassning på sidan 218
Snabbt korrigera text i en anpassning eller på en sida på sidan 219
Snabbt byta ut alla bilder i en anpassning mot andra bilder på sidan 219

4.27 Hitta en cell i en anpassning i redigeringsvyn

I redigeringsvyn kan du hitta en cell i anpassningen baserat på:

- cellens etikett
- ett ord från en åtgärd **Skriv text**
- ett ID
- en stil
- ett skript
- en åtgärd **Gå till sidan**

Sökalternativen är mer begränsade i användarvyn.

1. Välj **Meny** > **Redigera F2**.
2. Välj ett av följande alternativ:
   - Välj fliken **Anpassning** i redigeringspanelen där sökrutan visas.
   - Välj **Meny** > **Sök**. Popup-fönstret **Sök** visas med en sökruta.
3. Ange något av följande sökalternativ i sökrutan:
   - `en del av texten från en etikett eller från åtgärden Text`
   - `style:namn på sökt stil`, till exempel `style:stil 1`
   - `Id:namn på sökt ID`
   - `script:namn på sökt skript`
   - `gotopage:namn på sökt sida`
4. Välj eller **Ok** eller tryck på **Retur**.
   Det första sökresultatet visas.

5. Välj eller tryck på **F3** för att hitta nästa cell med samma sökåtgärd eller ange en annan sökåtgärd.

Se även

Hitta en cell eller en sökväg till en cell i en anpassning i användarvyn på sidan 18

4.28 Hitta en cell eller en sökväg till en cell i en anpassning i användarvyn

I användarvyn kan du söka efter en cell i anpassningen baserat på etiketten eller ett ord från en **Skriv text**-åtgärd. I redigeringsvyn är sökalternativen mer utförliga (ID, stil, skript, **Gå till sidan**-åtgärd).

1. Välj **Meny** > **Sök**.
   Ett popup-fönster **Sök** visas.
2. Fyll i en del av ordet du letar efter i inmatningsfältet.
   I förhandsvisningsfönstret kommer cellerna (med sidans namn nedanför dem) som matchar de tecken du matade in att synas.
3. För att hitta en sökväg till en specifik cell i förhandsvisningsfönstret på aktuell sida: välj cellen så visas den cell som innehåller sökvägen i färg på den aktuella sidan.

Se även

Hitta en cell i en anpassning i redigeringsvyn på sidan 20

4.29 Programmera ditt eget kommando för en åtgärd

Avancerade användare har möjlighet att programmera åtgärder i Mind Express. Varje anpassning kan innehålla ett skript för programmering av olika kommandon i Python (www.python.org). Kommandona i skriptet kan utlösas av en viss händelse (t.ex. att öppna en sida) eller så går de att anropa med åtgärden **Avancerad programmering** tilldelad till en cell.

1. Välj **Meny** > **Redigera F2**.
2. Välj fliken **Anpassning** i redigeringspanelen.
3. Välj **Avancerad programmering**.
   Dialogrutan **Avancerad programmering** visas. Du kan också trycka på **F10** i redigeringsvyn för att öppna denna dialogruta.
4. Klistra in kommandon från skriptet i fönstret.
5. Välj **Testa** för att testa skriptet. En förklaring till fel som kan inträffa visas längst ned i dialogrutan. Rätta till felen.
6. Välj **Ok**.

Se även

Åtgärder: Interaktiv > Allmänna på sidan 184

F Bilagor

1 Licensavtal

Läs det här licensavtal noggrant innan du installerar Mind Express. Om du har invändningar mot licensavtalet returnerar du hela Mind Express-paketet till Jabbla. Jabbla ger dig rätt att använda den här kopian av Mind Express på en enda dator. Det är endast tillåtet att göra en säkerhetskopia av den här programvaran. Programvaran Mind Express tillhör Jabbla och skyddas av internationella upphovsrättslagar.

Copyright

© Copyright Jabbla

Med ensamrätt. Ingen del av denna publikation får mångfaldigas, överföras, transkriberas eller lagras på automatiska informationslagringssystem, översättas till något språk eller datorspråk i någon form eller på något sätt, varken elektroniskt, mekaniskt, magnetiskt, optiskt, kemiskt, manuellt eller på annat sätt utan ett i föregående skriftligt medgivande från Jabbla.

Varumärken

- Bliss-symbolerna som används i detta program härrör från de symboler som beskrivs i publikationen Semantography, av C.K. Bliss 1949. Granskad och godkänd 1996 av inspektörer från BCI.
- SymbolStix T™ © N2Y, Inc. Teckenbiblioteket/logotypsymbolerna i symboluppsättningen SymbolStix i den här programvaran ingår utan kostnad, men får endast användas i kommunikationssyfte och får inte säljas, kopieras eller på annat sätt kommersialiseras för någon typ av vinstsyfte.
- The Picture Communication Symbols ©1991-1998 Mayer-Johnson Co., USA. Med världsomfattande ensamrätt.
- The Widgit Symbols ©Widgit Software Ltd 1993-1999.
- Beta prints © Beta VZW.
- Picto/Visitaal icons ©Visitaal icons.
- Picture This © Silver Lining Multimedia, Inc.
- Mind Express™ är ett varumärke som tillhör Jabbla.

Datainsamling

Följande data som samlas in via Google Analytics krypteras och behandlas anonymt:

- söktermer i åtgärder, inställningar och på webbplatsen för Mind Express
- skärmstorlekar
- sidomått

Dessa data kommer inte att delas med Google och kakorna för Google Analytics används inte i kombination med andra tjänster från Google.

Insamlingen av dessa data gör det möjligt för Jabbla att förbättra programvaran och göra den mer användarvänlig

Användare kan alltid stänga av loggning genom att gå Mind Express till alternativgruppen **Meny** > **Inställningar** > **System** > **Systeminställningar** > **Skicka anonym data till Jabbla för att förbättra programvaran**.

Mind Express-gränssnittsspråk

Ett serienummer och ett användarnamn medföljer en webblicens. När du loggar in till en webblicens (Mind Express) kontrolleras licensens giltighet online (my.jabbla.com). Det här händer varje gång du loggar på en enhet med Internet-förbindelse. Dessa data uppdateras under ett minimum av 3 år grundat på befogat intresse (t.ex. för att tillhandahålla support och förnya prenumerationer).

Användande av röster loggas på my.jabbla.com med identifieringsdata (serienummer, webbkontonummer) och röstdata. De röstdata som sparas kopplas inte till en individ (totalt antal användare som använder röster X, Y, Z ...) och används för rapportering till dem som tillhandahåller tekniken. Röstdata sparas i högst 3 år (befogat intresse för att konkretisera fakturering baserat på rapportering).

När du skapar en profil så sparas angivet namn lokalt (på disk). Så fort du kopplar en profil till Google Drive (via **Meny** > **Inställningar** > **Min profil** > **Molninställningar**) så delas data med Google Drive. Jabbla har ett behandlingsavtal med Google. Foton som laddas upp av användaren lagras lokalt. Om du väljer redigering på distans så accepterar du att Google Drive behandlar dessa data.

Inom redigering på distans kan du låta andra Google Drive-användare komma åt dina data i profilinställningarna. Det här innebär att användarna alltid bestämmer vem som har tillåtelse att redigera dokument på distans. Användare kan när som helst upphäva detta medgivande (via **Meny** > **Inställningar** > **Min profil** > **Molninställningar**).

Aktuellt uttalande om integritet i Jabbla kan alltid hittas online på https://www.jabbla.com/en/privacy-policy.

2 Hantera webblicensen

2.1 Skapa ett konto

Du måste först skapa ett konto innan du kan använda programvarupaketet tillsammans med webblicensen.

1. Öppna programvarupaketet.
   Exempel: SprintPlus, Mind Express.
2. Klicka på **Registrera användare**.
3. Mata in serienumret.
   Exempel: SPR12345-AB67C890

   Serienumret har skickats via e-post till dig.
4. Mata in de återstående uppgifterna.
5. Klicka på **OK**.

2.2 Hantera din webblicens

Du kan hantera din webblicens från my.jabbla.com. Där kan du se hur många licenser du äger och hur länge licenserna är giltiga. Du kan också:

- lägga till, redigera, radera användare, grupper, administratörer
- reservera licenser för en användare eller grupp

1. Gå till my.jabbla.com.
2. Mata in ditt användarnamn och lösenord och klicka på **OK**.

2.3 Lägg till en användare

1. Logga in på my.jabbla.com.
2. Öppna den grupp som du vill lägga till användaren i.
3. Välj > **Lägg till användar**.
4. Mata in uppgifterna och klicka på **OK**.

Se även

Lägga till en administratör på sidan 223
Lägga till en grupp på sidan 224
Redigera användarinformationen på sidan 224
Ta bort en användare eller en grupp på sidan 227
Tilldela en användare flera licenser på sidan 225
Tilldela en användare administrativ behörighet på sidan 227
Tidsgräns för användning av programvaran (användare) på sidan 226
Visa licensinformation på sidan 92
Logga ut från Mind Express på sidan 92

2.4 Lägga till en administratör

Som administratör kan du se din produktinformation (antal licenser och giltighetsperioden) och du kan göra följande i din egen grupp samt i alla underliggande grupper:

- lägga till, redigera, radera användare, grupper, administratörer
- reservera licenser för en användare eller grupp

1. Logga in på my.jabbla.com.
2. Öppna den grupp som du vill lägga till en administratör i.
   Administratören kommer endast att kunna hantera användarna inom gruppen och i de underliggande grupperna.
3. Välj + > **Lägg till gruppadministratör**.
4. Mata in uppgifterna och klicka på **OK**.

Se även

Lägg till en användare på sidan 223
Lägga till en grupp på sidan 224
Redigera användarinformationen på sidan 224
Ta bort en användare eller en grupp på sidan 227
Visa licensinformation på sidan 92

2.5 Lägga till en grupp

1. Logga in på my.jabbla.com.
2. Öppna den grupp som du vill lägga till gruppen i.
3. Välj + > **Lägg till grupp**.
4. Mata in uppgifterna och klicka på **OK**.

Se även

Lägg till en användare på sidan 223
Lägga till en administratör på sidan 223
Redigera en grupps namn på sidan 224
Reservera licenser för en grupp på sidan 226
Tidsgräns för användning av programvaran (grupp) på sidan 226
Visa licensinformation på sidan 92

2.6 Lägga till en klass

En klass kan läggas till på två sätt:

- Du lägger till en användare med klassens namn (exempel: Datorklass); se Lägg till en användare på sidan 223. Du tilldelar användaren de nödvändiga licenserna (exempel: 20); se Tilldela en användare flera licenser på sidan 225.
- Du lägger till en grupp med klassens namn (exempel: Datorklass); se Lägga till en grupp på sidan 224. Du skapar 20 användare i gruppen; se Lägg till en användare på sidan 223.

2.7 Redigera användarinformationen

Du kan redigera användarnamnet, e-postadressen och lösenordet.

1. Logga in på my.jabbla.com.
2. Klicka på användaren eller på ✎ intill användaren.
3. Få till fliken **Konto**, redigera användarens namn och klicka på **OK**.

Se även

Lägg till en användare på sidan 223
Lägga till en administratör på sidan 223
Ta bort en användare eller en grupp på sidan 227
Visa licensinformation på sidan 92

2.8 Redigera en grupps namn

1. Logga in på my.jabbla.com.
2. Klicka på ✎ intill gruppen.

3. Ändra gruppens namn och klicka på **OK**.

Se även

Lägga till en grupp på sidan 224

2.9 Visa antalet licenser och deras giltighetsperiod

1. Logga in på my.jabbla.com.
2. Klicka på **Prenumeration**.
   Produktinformation visas. Antalet licenser kan hittas bredvid **Antal licenser** och giltigheten kan hittas bredvid **Skydd**.

   ANMÄRKNING
   Du kan hitta antalet licenser och licensernas giltighet bredvid serienumret på startskärmen.

   SPR12345

   SPR12345 - 5 licens(er) - gäller t.o.m. 29-5-2018

2.10 Tilldela en användare flera licenser

Exempel: Du skapar en "Vårdklass" för en klass och tilldelar klassen 20 licenser. 20 elever kan då logga in samtidigt med användarnamnet "Vårdklass" förutsatt att det fortfarande finns 20 licenser fritt tillgängliga.

1. Logga in på my.jabbla.com.
2. Hitta användaren och klicka på intill användaren.
3. Välj fliken **Avancerat**.
4. Mata in **Antal licenser**.
   Antalet är det antal användare som kan logga in med hjälp av detta användarnamn.
5. Frivilligt: Välj alternativet **Reservera licenser** om du alltid vill att licenserna ska prioriteras.

   ANMÄRKNING
   Reserverade licenser kan inte längre användas av andra användare! Licenser som inte reserverats kan dock inte garanteras. De förblir tillgängliga för andra användare om de inte används.
6. Klicka på **OK**.

Se även

Lägg till en användare på sidan 223
Reservera en licens för en användare på sidan 225
Visa licensinformation på sidan 92

2.11 Reservera en licens för en användare

Du kan prioritera användningen av en licens för en användare genom att reservera en licens. Endast den användaren kan använda den reserverade licensen.

Exempel: Du har en webblicens med 10 licenser. Du reserverar en licens för två användare, så att dessa användare alltid kan använda programvarupaketet. Det finns fortfarande åtta licenser tillgängliga som de andra användarna kan använda.

Du kan också reservera flera licenser för en användare.

Exempel: För att använda licensen för en fullsatt klass skapas en användare som innefattar 20 reserverade licenser. Alla elever loggar in som samma användare. Alla elever som är inloggade använder var sin av de 20 reserverade licenserna för den här användaren.

1. Logga in på my.jabbla.com.
2. Hitta användaren och klicka på intill användaren.
3. Välj fliken **Avancerat**.
4. Välj alternativet **Reservera licenser** och ange hur många licenser som ska reserveras.

5. Välj alternativet **Utgångsdatum för användning av programvara** och ange det datum då den reserverade licensen upphör att gälla.
6. Klicka på **OK**.

Se även

Tilldela en användare flera licenser på sidan 225
Reservera licenser för en grupp på sidan 226
Visa licensinformation på sidan 92

2.12 Reservera licenser för en grupp

De reserverade licenserna kan endast användas av denna grupps användare.

Exempel: En skola köper 100 licenser. De skapar en grupp för varje klass, med 10 licenser per grupp. Licenserna kan hanteras mer i detalj genom att en administratör läggs till i varje grupp.

1. Logga in på my.jabbla.com.
2. Hitta gruppen och klicka på intill gruppen.
3. Välj alternativet **Reservera licenser** och ange hur många licenser som ska reserveras.
4. Klicka på **OK**.

Se även

Lägga till en grupp på sidan 224
Reservera en licens för en användare på sidan 225

2.13 Tidsgräns för användning av programvaran (användare)

Genom att ange ett utgångsdatum kan du sätta en tidsgräns för hur länge en användare kan använda programvaran.

Exempel: En elev har tillgång till programvarupaketet till skolårets slut.

Om användaren lagts till i en grupp med ett utgångsdatum är det tidigaste utgångsdatumet som gäller.

1. Logga in på my.jabbla.com.
2. Hitta användaren och klicka på intill användaren.
3. Välj fliken **Avancerat**.
4. Välj alternativet **Utgångsdatum för användning av programvara** och ange det datum efter vilket programvaran inte längre kan användas.
5. Klicka på **OK**.

Se även

Lägg till en användare på sidan 223
Tidsgräns för användning av programvaran (grupp) på sidan 226
Visa licensinformation på sidan 92

2.14 Tidsgräns för användning av programvaran (grupp)

Genom att ange ett utgångsdatum kan du sätta en tidsgräns för hur länge en grupp kan använda programvaran.

Exempel: En grupp har tillgång till programvarupaketet till skolårets slut.

Om användaren lagts till i en grupp med ett utgångsdatum är det tidigaste utgångsdatumet som gäller.

1. Logga in på my.jabbla.com.
2. Hitta gruppen och klicka på intill gruppen.
3. Välj fliken **Avancerat**.
4. Välj alternativet **Utgångsdatum för användning av programvara** och ange det datum efter vilket programvaran inte längre kan användas.
5. Klicka på **OK**.

Se även

Lägga till en grupp på sidan 224
Tidsgräns för användning av programvaran (användare) på sidan 226

2.15 Tilldela en användare administrativ behörighet

Användaren måste ha administrativ behörighet för att kunna hantera webblicenser i en specifik grupp. Användaren måste också läggas in i gruppen eller finnas på en högre nivå än gruppen för att kunna hantera gruppen.

1. Logga in på my.jabbla.com.
2. Hitta användaren och klicka på intill användaren.
3. Välj fliken **Avancerat**.
4. Välj alternativet **Administratör**.
5. Klicka på **OK**.
   visas i listan framför användarnamnet.

Se även

Lägg till en användare på sidan 223
Ta bort en användares administrativa behörighet på sidan 227
Visa licensinformation på sidan 92

2.16 Ta bort en användares administrativa behörighet

Om en användare inte längre behöver den behörighet som krävs för att hantera webblicenser kan du ta bort denna persons administrativa behörighet. Om användaren inte längre behöver licenser kan du även radera användaren.

1. Logga in på my.jabbla.com.
2. Hitta användaren och klicka på intill användaren.
3. Välj fliken **Avancerat**.
4. Avmarkera alternativet **Administratör**.
5. Klicka på **OK**.
   visas i listan framför användarnamnet.

Se även

Tilldela en användare administrativ behörighet på sidan 227

2.17 Ta bort en användare eller en grupp

När en grupp eller användare tas bort är det en permanent åtgärd som inte kan ångras!

1. Klicka på intill användaren eller gruppen.
2. Bekräfta i dialogrutan.

Se även

Lägg till en användare på sidan 223
Lägga till en administratör på sidan 223
Redigera användarinformationen på sidan 224

2.18 Navigera

1. Klicka på en grupp för att öppna gruppen.

2. Klicka på gruppens namn i navigeringssökvägen för att gå tillbaka.
   Exempel:

2.19 Logga ut ur webblicenshanteringen

Du loggas ut automatiskt efter 5 minuter. Du kan också logga ut dig själv.

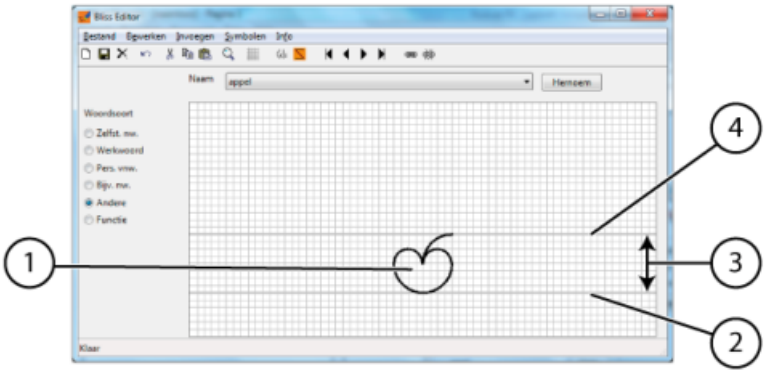
Klicka på **Logga ut**.
Inloggningsfönstret visas.

3 Bliss Editor

3.1 Bliss Editor

Bliss Editor är ett Mind Express-tillägg som gör det möjligt att skapa egna Bliss-symboler. Bliss Editor bygger på standardreglerna i Bliss. Du kan använda de grundläggande formerna för att skapa nya Bliss-symboler eller också kan du kombinera befintliga Bliss-symboler.

Bilderna du skapar med Bliss Editor läggs automatiskt till i Bliss symboluppsättning.



Grundregler:

- Bliss standardområde har en övre rad (4) och en nedre rad (2), dvs. övre linjen (4) och baslinjen (2). Det är de två tjocka linjerna i rutnätet. Avståndet mellan dessa två linjer utgör standardavståndet (3). Det här innebär att BLISS-symbolen (1) med några få undantag alltid placeras mellan de båda linjerna.
- Indikatorerna placeras en fjärdedel av standardavståndet (3) från de övre linjerna. De går även att placera en fjärdedel av samma avstånd över BLISS-symbolens övre del om symbolen i sig går över den övre linjen. Indikatorerna lägger till en grammatisk betydelse till en BLISS-symbol.
- Markörer placeras en åttondel av standardavståndet (3) från den övre linjen. Markörer används för att peka på en del av symbolen.
- För sammansatta symboler är avståndet mellan de olika delarna en fjärdedel av standardavståndet (3).

Se även

Starta Bliss Editor på sidan 228
Skapa en ny BLISS-symbol på sidan 229

3.2 Starta Bliss Editor

1. Öppna Windows Utforskaren.
2. Navigera till `Windows (C:) > Program files (x86) > Mind Express 5`.
3. Dubbelklicka på `BlissEd.exe`.
   Dialogrutorna **Bliss Editor** och **Standardsymbol** visas.

Se även

Bliss Editor på sidan 228

3.3 Skapa en ny BLISS-symbol

Det går att skapa en ny BLISS-symbol:

- Använda grundläggande BLISS-former
- kombinera befintliga Bliss-symboler

1. Starta Bliss Editor. Se Starta Bliss Editor på sidan 228.
2. Välj ett av följande alternativ:
   - Klicka på **Ny symbol** .
   - Välj **Symbol** > **Ny**.
   - Tryck på **Ctrl + N**.
3. Ange namnet på den nya symbolen längst ned i dialogrutan **Döp om**.
4. Klicka på **OK**.
5. Välj ett av följande alternativ:

Alternativ	Åtgärd
Lägga till en standardsymbol	1. Välj **Lägg in** > **Standardsymbol** eller klicka på **Lägg in standardsymbol** i verktygsfältet. 2. Klicka på en symbol på listan.
Lägga till en Bliss-symbol	1. Välj **Lägg in** > **BLISS-symbol** eller klicka på **Lägg till Bliss-symbol** i verktygsfältet. 2. Välj en symbol i listan eller skriv namnet på symbolen i fältet **Symbol**. 3. Klicka på **Lägg in**.

6. Upprepa föregående steg för att infoga fler symboler.
7. Flytta vid behov symbolerna genom att dra dem.

   ANMÄRKNING
   *Använd vid behov **Klipp**, **Kopiera** och **Klistra in** för att skapa symbolen.*

8. Välj ett av följande alternativ i **Del av tal**:
   - **Verb**
   - **Substantiv**
   - **Adjektiv**
   - **Person**
   - **Annan**
9. Spara symbolen genom att välja ett av följande alternativ:
   - Välj **Fil** > **Spara**.
   - Klicka på **Spara** i verktygsfältet.

Se även

Bliss Editor på sidan 228
Gruppera elementen i en BLISS-symbol på sidan 229
Dela upp en BLISS-symbol på sidan 230
Ta bort en BLISS-symbol på sidan 230

3.4 Gruppera elementen i en BLISS-symbol

Det går att gruppera elementen i en symbol. När en symbol har grupperats går det inte längre att välja de enskilda komponenterna. Om du klickar på en del av symbolen markeras hela symbolen.

1. Starta Bliss Editor. Se Starta Bliss Editor på sidan 228.
2. Välj det första elementet eller symbolen.
3. Tryck på och håll ned **Skift** och välj de övriga elementen eller symbolerna.
4. Välj ett av följande alternativ:
   - Klicka på **Grupp** i verktygsfältet.
   - Tryck på **Ctrl + G**.
   - Välj **Symbol** > **Grupp**

Se även

Skapa en ny BLISS-symbol på sidan 229
Dela upp en BLISS-symbol på sidan 230

3.5 Dela upp en BLISS-symbol

Grupperade symbolkomponenter går att dela upp igen. När en symbol har delats upp går det att välja de enskilda komponenterna igen.

1. Starta Bliss Editor. Se Starta Bliss Editor på sidan 228.
2. Välj komponenten eller symbolen.
3. Välj ett av följande alternativ:
   - Klicka på **Dela upp grupp** i verktygsfältet.
   - Tryck på **Ctrl + U**.
   - Välj **Symbol** > **Dela upp grupp**.

Se även

Skapa en ny BLISS-symbol på sidan 229
Gruppera elementen i en BLISS-symbol på sidan 229

3.6 Ta bort en BLISS-symbol

Det går endast att radera en Bliss-symbol som du själv har skapat. Det går inte att radera Bliss-symboler från standardsymbolerna.

1. Starta Bliss Editor. Se Starta Bliss Editor på sidan 228.
2. Välj vid behov symbolen i listrutan **Namn**.
3. Välj ett av följande alternativ:
   - Välj **Symbol** > **Ta bort**.
   - Klicka på **Ta bort** i verktygsfältet.
4. Bekräfta i dialogrutan **Bliss Editor**.

Se även

Skapa en ny BLISS-symbol på sidan 229

4 Fonetiska tecken

De fonetiska tecknen som används i Mind Express är:

- Acapela
- Vocalizer

4.1 Acapela

Tabell 2. Konsonanter

Symbol	Transkription	Som i:
b	b i:4 l	bil
d	d A:4 l	dal
rd	b u:4 rd	bord
f	f i:4 l	fil
g	g o:4 s	gås
h	h A:4 l	hal
j	j A:4 g	jag
k	s k A:4 l	skal
k_h	k_h A:4 l	kal
l	l 2:4 s	lös
rl	k A:4 rl	karl
m	m i:4 l	mil
n	n o:4 l	nål
rn	b A:4 rn	barn
N	r I4 N	ring
p	s p I4 l	spill
p_h	p_h i:4 l	pil
r	r i:4 s	ris
s	s i:4 l	sil
rs	f O4 rs	fors
S	S }:4 k	sjuk
t	s t a4 l	stall
t_h	t_h A:4 l	tal
rt	j U4 rt	hjort
rt_h	o:3 rt_h u1 l	årtull
C	C O4 k	tjock
v	v o:4 r	vår

Tabell 3. Vokaler

Symbol	Transkription	Som i:
a	h a4 l	hall
A:	h A:4 l	hal
e	v e4 t	vett
e:	v e:4 t	vet
@	p O3 j k @ n	pojken

Symbol	Transkription	Som i:
I	v I4 t	vitt
i:	v i:4 t	vit
U	b U4 t	bott
u:	s u:4 l	sol
u	b u4 s	buss
}:	h }:4 s	hus
Y	b Y4 t	bytt
y:	s y:4 l	syl
O	h O4 l	håll
o:	h o:4 l	hål
E	r E4 t	rätt
E:	s E:4 l	säl
{	h {4 r	herr
{:	h {:4 r	här
2	f 24 l	föll
2:	f 2:4 l	föl
9	f 94 r	förr
9:	f 9:4 r	för

Tabell 4. Utländska ljud

Symbol	Transkription	Som i:
aa	aa4 b e n t	abend
x	b a4 x	Bach
D	D I4 s	this
T	T I4 N k	think
tS	tS 2:4 tS	church
dZ	dZ a4 N k	junk
w	w e4 b m A: s t @ r	webmaster
z	z e4 s t	zest
a~	t_h a~4	temps
e~	C O p e~4	Chopin
o~	b o~ b o~4	bonbon
9~	9~4	un

Se även

Vocalizer på sidan 232

4.2 Vocalizer

Tabell 5. Konsonanter

Symbol	Transkription	Som i:
p	’pa2.pa	pappa
b	’do02.bla	dubbla
t	’bu:t	bot
d	’bu:d	bod
t+	’bOt+	bort
d+	’bu:d+	bord
k	’kA:2.ka	kaka
g	’gnA:2.ga	gnaga
m	’go02.ml	gummi
n	’nY2.na	nynna
n+	’gA:n+	garn
nK	’stOnK	stång
f	’fi:n	fin
V	’VE:V	väv
s	’sY2.ster	syster
s+	’kOs+	kors
r	’rA:.dI.U	radio
C	’CY2.sa	kyssa
h	’hU2.sta	hosta
h6~	’h6~e+:n	skön
j	’jA:2.ga	jaga
l	’I2.la	illa
l+	’fA:2.l+Ig	farlig

Tabell 6. Vokaler

Symbol	Transkription	Som i:
i:	’Vi:t	vit
I	’VIt	vitt
y:	’sy:l	syl
Y	’bYt	bytt
e+:	’fe+:l	föl
e+	’fe+l	föll
e:	’Ve:t	vet
e	’Vet	vett
E:	’VE:V	väv

Symbol	Transkription	Som i:
E	’rEt	rätt
A:	’hA:l	hal
a	’hal	hall
u0:	’hu0:s	hus
o0	’ho0nd	hund
u:	’bu:	bo
U	’bUt	bott
o:	’go:	gå
O	’gOt	gått
a&U	a&Uk.tO.rI.’te:t	auktoritet
e&U	e&U.’ru:.pa	europa

Se även

Acapela på sidan 230

5 Kortkommandon på tangentbordet

Kortkommando på tangentbordet	Förklaring
Backsteg	Rensa etiketten för en cell i redigeringsvyn. Rensa det sista tecknet i ett meddelande.
Ctrl + A	Markera alla.
Ctrl + C	Kopiera.
Ctrl + F	Sök efter en etikett eller åtgärd.
Ctrl + F4	Aktivera manövermetoden **Mus/Pekskärm**.
Ctrl + F5	Aktivera manövermetoden **Joystick**.
Ctrl + F6	Aktivera manövermetoden **Skanning**.
Ctrl + F7	Aktivera manövermetoden **Ögonstyrning**.
Ctrl + G	Navigera till en vald sida. Gruppera symboler i Bliss Editor.
Ctrl + N	Skapa en ny fil i Mind Express. Det här kortkommandot på tangentbordet är endast tillgängligt i portalen. Skapa en ny Bliss-symbol i Bliss Editor.
Ctrl + Vänsterpil	Tillämpa föregående stil på en cell i redigeringsvyn.
Ctrl + Högerpil	Tillämpa nästa stil på en cell i redigeringsvyn.
Ctrl + S	Spara en fil.
Ctrl + Skift + C	Ta en skärmbild av sidan.
Ctrl + Skift + F1	Tillämpa samma mått på alla celler i en anpassning med fri layout i redigeringsvyn.

Kortkommando på tangentbordet	Förklaring
Ctrl + Skift + F2	Tillämpa samma bredd på alla celler i en anpassning med fri layout i redigeringsvyn.
Ctrl + Skift + F3	Tillämpa samma höjd på alla celler i en anpassning med fri layout i redigeringsvyn.
Ctrl + Skift + Uppil	Justera alla celler jäms med överkanten på referenscellen i en anpassning med fri layout i redigeringsvyn.
Ctrl + Skift + Nedpil	Justera alla celler jäms med underkanten på referenscellen i en anpassning med fri layout i redigeringsvyn.
Ctrl + Skift + Vänsterpil	Justera alla celler jäms med vänsterkanten på referenscellen i en anpassning med fri layout i redigeringsvyn.
Ctrl + Skift + Högerpil	Justera alla celler jäms med högerkanten på referenscellen i en anpassning med fri layout i redigeringsvyn.
Ctrl + Skift + I	Visa/dölj cellen i redigeringsvyn.
Ctrl + Skift + U	Gör cellen valbar eller ej valbar i redigeringsvyn.
Ctrl + Skift + V	Klistra in den fångade skärmdumpen i en cell.
Ctrl + U	Dela upp en Bliss-symbol i Bliss Editor.
Ctrl + V	Klistra in.
Ctrl + X	Klipp ut.
Ctrl + Y	Gör om.
Ctrl + Z	Ångra.
Delete	Rensa innehållet i en cell i redigeringsvyn. Att trycka på den här tangenten igen kommer också att tömma cellens innehåll.
End	Gå till den sista sidan.
ESC	Avsluta fullskärmsvyn och gör menyn och titelfältet synliga igen. Avsluta redigeringsvyn och för att visa anpassningen i användarvyn.
F1	Öppna hjälpen för Mind Express.
F2	Växla mellan användarvy och redigeringsvy.
F3	Hitta nästa cell som matchar den angivna sökfrågan.
F4	Fyll celler i redigeringsvyn.
F5	Läs in nuvarande anpassning på nytt.
F6	Öppna och stäng fönstret **Bilder**.
F8	Öppna och stäng fönstret **Sidinställningar**.
F9	Öppna och stäng fönstret **Stilinställningar**.
F10	Öppna skriptredigeraren.
Home	Gå till den första sidan.
Insert	Lägga till en ny sida i redigeringsvyn.
Page Down	Gå till nästa sida.

Kortkommando på tangentbordet	Förklaring
Page Up	Gå till föregående sida.
Skift + Ctrl + F8	Radera dubbletter av stilar.
Skift + Insert	Lägg till en ny sida och skapa en länk till den nya sidan i redigeringsvyn.
Skift + Tab	Välj föregående cell i redigeringsvyn.
Tab	Välj nästa cell i redigeringsvyn.

Index

A

Acapela 230
Administrativ behörighet
  ta bort användare 227
  tilldela en användare 227
Administratör
  lägga till 223
Agenda
  tillägg in/aktivera 91
AIF 165
Aktivera 10
Aktiveringstid
  när du trycker vid mus-/pekskärmsval 41
  val med joystickkontakt 63
  val med kontakt vid ögonstyrning 72
Alea 66
Alternativ
  visa tillgängliga och icke-aktiverade 92
Alternera
  steg och valkontakter under skanning 57
Analysera
  åtgärder logga 175
andra display
  åtgärder Vibe 162
Animerad GIF
  lägga till i cell 122
  åtgärder spela upp, pausa och stoppa 185
Anonyma data 91
Anpassning 27, 210
  andra Windows-fönster kontrollera 114, 217
  användarvy 13
  behålla 20, 211
  byta bild i portalen 35
  byta sidordning 204
  exportera 31, 211
  flytta i portal 36
  gå till åtgärder 144
  hitta i redigeringsvyn 20, 220
  hitta ord i användarvyn 18, 140, 221
  hitta sida 205
  importera från annan användare 31, 213
  importera från lagringsenhet 32, 212
  importera från Mind Express-webbplatsen 32, 212
  importera färdig 33, 213
  kopiera 37, 211
  kopiera sida 203
  lägga till författarens information 115, 218
  lägga till sida 202
  mallinställningar för ny sida 113, 216
  navigera 22
  radera 35
  radera sida 203
  redigeringsvy 14
  sammanfoga 37
  sida inställningar bakgrund 113, 216
  sida inställningar format 113, 216
  skapa 30, 210
  spara 20, 211
  spara som 37, 211
  specifika manövermetoder och inställningar 40, 111, 214
  starta med denna 84
  starta upp med åtgärd 143
  ställa in språk 111, 214
  symbolbibliotek inställningar 111, 214
  åter öppna på senast öppnade sidan 115, 217
  åtgärd spara 186
  ändra bakgrundsfärg i portalen 35
  ändra namn i portalen 34
  ändra sidnamn 204
  öppna 31, 210
  öppna på nytt i den dynamiska listans sista position 115, 218
  översätta 218
Användare
  byta lösenord 224
  dela profil 88
  koppla loss profil från molnet 87
  ladda upp 86
  ladda upp ändrad delad profil 89
  lägga till 223
  lägga till delad profil 89
  lägga till profil 81
  lägga till startanpassning för profil 82
  radera 227
  radera profil 83
  starta profil med fullskärm 84
  startprofil 85
  stoppa automatisk säkerhetskopiering moln 87
  stoppa delning av profil 88
  säkerhetskopia i moln radera 87
  säkerhetskopia i molnet 86
  säkerhetskopierad profil ladda ner 87
  ta bort administrativ behörighet 227
  tidsgräns 226
  tilldela administrativ behörighet 227
  tilldela flera licenser 225
  uppstart med portal eller anpassning 84
  välja annan 19, 83
  växla profil 19, 83
  ändra bild profil 83
  ändra e-postadress 224
  ändra namn 224
  ändra namn profil 84
Användarmiljö
  ställa in språk 90
Användarprofil
  typer 81
Användarvy
  anpassning 13
Audio
  aktivera inspelning för en cell 112, 215
  göra direkt ljudinspelning 19
  göra inspelning för en cell 140
  åtgärder 164
  åtgärder Mobi 3 162

åtgärder musik och video 165
åtgärder Tellus 5/i5 162
Auditiv
inställningar återkoppling vid val med mus/pekskärm 48
ställa in återkoppling vid skanningsval 61
ställa in återkopplingsröst 76
återkoppling åtgärder röst 193
Automatisering i hemmet 106
aktivera infraröd 109
Jabbla-IR kod lära in och testa 110
Jabbla-IR koder Mind Express 4 importera 109
Jabbla-IR-apparat lägga till 109
Jabbla-IR-apparat ta bort 110
Z-Wave aktivera 107
Z-Wave-apparat lägga till 107
Z-Wave-modul lägga till i nätverket 107
Z-Wave-modul ta bort från nätverket 108
Z-Wave-test apparatfunktion 108
åtgärder 191
Automatiskt
hoppa till den första cellen med joystick 62
spara ändringar 90
val vid skanning 57
AVG 222
AVI 165
Avmarkera
cell 117
Avsluta
program 12

B

Bakgrund
anpassa cell 125
ändra ordning för cell 138
Bakgrundsbild
lägga till på sida 208
Bakgrundsfärg
anpassning ändra 35
sidinställningar för en anpassning 113, 216
Batteri
nivå på Hey_ 161
visa nivå och laddningsstatus 93
åtgärd visa eller läs upp nivå 156
Behålla
anpassning 20, 211
Beta 222
Beta-uppdatering 11, 93
Bifogad fil
åtgärder vald e-post 181
Bild
anpassa storlek och position i cellen 125
anpassning byta 35, 35
antal när man sparar meddelande i cell 112
byta ut alla 219
ersätta med symbol annat bibliotek 220
justera bakgrund sida 207
lägga till i en cell 120, 120
lägga till som bakgrund på en sida 208
redigera 120
ta bort symbol från cell 122
Ta bort symbol från cell 122
ta bort tillsammans med etikett 120, 120
ändra användarprofil 83
Bildskärm
åtgärder Mobi 3 162
åtgärder Tellus 5/i5 162
åtgärder Vibe andra display 162
Blinka
val ögonstyrning 72
Bliss 222, 228
dela upp symbolkomponenter 230
gruppera symbolelement 229
radera symbol 230
skapa symbol 229
starta redigerare 228
Blockskanning 50
Bluetooth
ställa in enheter för att ringa samtal eller skicka/ta emot textmeddelanden 96
åtgärd ansluta eller koppla från 161
Bläddra
säkra och osäkra webbplatser 96
åtgärder Internet 188
åtgärder kalender 152
Bokmärke
lägga till webbplats 95
radera webbplats 95
åtgärder Internet 191
ändra webbplats 95
Bredd
på celler samma 137
Brusreducering
aktivera vid ljudinspelningar 91

C

CDA 165
Cell 116
anpassa etikettens text 123
anpassa stil 125
avmarkera 117
bild lägga till 120
byta ordning på stil 127
byta plats med annan cell 135
flik i redigeringspanel 22
flytta inom samma sida med fri layout 135
flytta på en rutnätssida 134
flytta överst eller till bakgrunden 138
förstora som valindikator vid joysticksstyrning 65
förstora som valindikator vid skanning 59
förstora som valindikator vid val med mus/pekskärm 46
förstora som valindikator vid ögonstyrning 73
ge samma storlek på en Fri layout-sida 137
göra flyttbar eller ej flyttbar för användaren 131
göra valbar eller ej valbar för användaren 131
hitta i redigeringsvyn 20, 220
hitta stil 124
justera mellanrum för en sida 207
klippa och klistra 133
klippa och klistra på en rutnätssida 134
linjera celler på en sida med fri layout 136
ljud dragning 112, 215
lägga till 116
lägga till animerad GIF 122
lägga till i skanningsgrupp 62
lägga till stil i listan 127
lägga till åtgärd 142
markera 117
ny 116
radera en cell från en sida med fri layout 117

radera etikett 124
radera stil från listan 127
redigera åtgärdsinställningar 143
skapa 116
snabbfyll 118
sortera efter etikett 124
sortera stil 124
ställa in skanningsord 61
söka i användarvyn 18, 140, 221
ta bort bild 122
ta bort bild och etikett tillsammans 120
texten för åtgärden Lägg inte till text i meddelandet 132
tilldela ID 132
töm snabbt på en rutnätssida 119
visa/dölja för användaren 129
välja annan dwelltid än andra celler 46
välja stil 124
återgå till föregående sida från valfri cell på en sida till föregående sida 207
åtgärd ersätta med innehåll annan cell 184
åtgärd flyttbarhet 185
åtgärd Gå till och Visa mapp indikator 125
åtgärd jämföra 184
åtgärd radera 142
åtgärd synlighet 185
åtgärd utföra åtgärd annan cell 184
åtgärd valbarhet 185
åtgärder dynamisk lista 177
ändra ordning på åtgärder 143
ändra storlek 137
ändra åtgärd till en annan åtgärd 143
ändra åtgärdsordning 143
Cell högläsa kalender 149
Copyright 222

D

Dag
åtgärd läs 156
Data
exportera logg 106, 106
insamling 105, 105
logg logg 105
rensa logg 105
skydd 222
åtgärder logga 175
åtgärder valfrekvens 176
Datum
åtgärd läs 156
Del
titelfält 12
Demo
starta 10
Dra
göra ljud 112, 215
organisera i portal 36
DTMF
åtgärder 157
Dubblett
radera stilar 128
Duplicera
anpassning 37, 211
åtgärd 143
Dwell
extern med mus/pekskärm 42
fördröjningstid 44
fördröjningstid med mus/pekskärm 42
indikator 44
indikator med joystick 64
indikator med mus/pekskärm 42
indikator med ögonstyrning 70
inställningar för joystick 64
inställningar för ögonstyrning 70
inställningar mus/pekskärm 42
pekskärm 44
ställa in dwelltid 44
ställa in dwelltid för joystick 64
ställa in dwelltid för mus/pekskärm 42
ställa in dwelltid för ögonstyrning 70
ställa in minnestid för mus/pekskärm 42
ställa in minnestid för ögonstyrning 70
upprepa 44
upprepa med joystick 64
upprepa med mus/pekskärm 42
upprepa med ögonstyrning 70
utanför med ögonstyrning 70
visa andra dwelltider med mus/pekskärm 42
visa fler dwelltider med ögonstyrning 70
åtgärder 167
åtgärder externa 168
Dwelltid
inställningar och visa mer med ögonstyrning 70
olika inställningar för celler 46
ställa in med joystick 64
ställa in och visa andra med mus/pekskärm 42
Dynamisk lista
anpassning öppna på nytt i sista position 115, 218
Dynamiskt innehåll
sida 177
åtgärder extrafunktioner 178
åtgärder lista 177

E

E-post
blockera okända avsändare 95
inloggningsuppgifter 94
ställa in notiser 95
tillägg in/aktivera 91
åtgärd svara 175
åtgärder inkorg 180
åtgärder mottagna meddelanden 180
åtgärder skickade meddelanden 182
åtgärder uppdatera och skicka 180
åtgärder vald bifogad fil 182
åtgärder valda meddelanden 181
E-postadress
ändra 224
Eddy
tillägg in/aktivera 91
Edge 66
Enhet
mått (mm eller tum) 91
Enheter
ställa in för att ringa samtal eller skicka/ta emot textmeddelanden 96
Enhetskod
visa 92
Ersätta
åtgärd innehåll celler 184

Etikett
anpassa storlek och position i cellen 125
anpassa teckensnitt 125
anpassa text 123
använda för auditiv återkoppling vid mus/pekskärm 48
använda för auditiv återkoppling vid skanning 61
automatisk ändring enligt grammatik 113
radera 124
sortera celler 124
ta bort tillsammans med bild 120
åtgärder 186
ändra 123
Exportera
anpassning 31, 211
insamlade data 106
logg 106
stiluppsättning 128
Extern
dwell via mus/pekskärm 42
dwell via ögonstyrning 70
dwell åtgärd 168
ställa in zoom vid mus/pekskärm 49
ställa in zoom vid ögonstyrning 75
zoom åtgärd 169
Eyetech 66

F

FAQ
online-hjälp 18, 21, 33
Favorit
åtgärder Internet 191
Favoriter
lägga till webbplats som bokmärke 95
radera webbplats 95
ändra webbplats 95
Filtyp
musik och video 165
Fjärrsupport 18, 34
Flik i redigeringspanel 27
Flytta
anpassning, mapp i portal 36
cell inom samma sida med fri layout 135
inaktivera cell för användaren 131
åtgärder Internet-webbläsarfönster 187
Flyttbarhet
anpassa cell för användaren 131
åtgärd 185
åtgärd fri layout 172
Fonetisk 183
Fonetiska transkriptionen 230, 232
Form
anpassa cell 125
Format
sidinställningar för en anpassning 113, 216
Format för timmar 91
Foto
åtgärd kamera 156
Frekvens
samla in data 105
Fri layout 202
konvertera typ till rutnät 207
åtgärd dra 172
Fråga
online-hjälp 18, 21, 33
Fullskärm
avsluta 16
starta med detta 84
ställa in ett lösenord för att avsluta 16, 85
visa 16
återställa bortglömt lösenord 17
Fyll
snabbfyll cell 118
Färdig anpassning importera 33, 213
Färg
anpassa cell 125
bakgrund anpassning ändra 35
justera sida 207
Fönster 12
anpassa åtgärd för Windows-tillämpning 199
åtgärd anpassa för Mind Express-tillämpning 200
åtgärd flytta för Mind Express-tillämpning 199
åtgärd flytta för Windows-tillämpning 198
Fördröjning efter val
val med kontakt vid ögonstyrning 72
Fördröjningstid
dwell 44
dwell via mus/pekskärm 42
efter val med dwell via joystick 64
efter val med dwell via mus/pekskärm 42
efter val med dwell via pekskärm 44
efter val med dwell via ögonstyrning 70
när du släpper vid mus-/pekskärmsval 41
när du trycker vid mus-/pekskärmsval 41
val med joystickkontakt 63
Författarens information
lägga till i anpassning 115, 218
Förstora
cell som valindikator vid joysticksstyrning 65
cell som valindikator vid skanning 59
cell som valindikator vid val med mus/pekskärm 46
cell som valindikator vid ögonstyrning 73

G

Galleri
lägga till bild i en cell 120
GDPR 222
Giltighet 225
Grammatik
åtgärder 183
ändra etikett automatiskt 113
Grupp
lägga till 224
radera 227
tidsgräns användning 226
ändra namn 224
Gränssnitt
ställa in språk 90
Gå till... åtgärd 144
Göra om
redigering 21, 21

H

Hastighet
inställningar röst auditiv återkoppling vid val med mus/pekskärm 48
ställa in auditiv återkoppling vid skanning 61
åtgärder talande röst 193
Hemsida
ställa in för webbläsare 95

Hey_
inställningar 98
tillägg in/aktivera 91
åtgärder 161
Hitta
i anpassning i redigeringsvyn 20, 220
sida i en anpassning 205
Hjälp
fjärrsupport 18, 34
gå igenom självstudie 20
online 18, 18, 21, 21, 33, 33
per telefon 18, 34
på distans 18, 34
Hovra
ställa in röst för auditiv återkoppling 76
Huvudfönstret 12
Huvudstyrning
ställa in för mus/pekskärm 49
åtgärder 171
Höjd
på celler samma 137

I

I dag
åtgärd kalender 149
ID
tilldela cell 132
Importera
anpassning från annan användare 31, 213
anpassning från lagringsenhet 32, 212
anpassning från Mind Express-webbplatsen 32, 212
startanpassningar till användarprofil 82
stiluppsättning 129
Inbyggd programvara
Vibe 98
Indikator
dwell 44
dwell via joystick 64
dwell via mus/pekskärm 42
dwell via ögonstyrning 70
inställning alternativ joystickval 65
inställning alternativ mus-/pekskärmsval 46
inställning alternativ skanningsval 59
ställa in alternativ för ögonstyrning 73
åtgärd Gå till och Visa mapp i en cell 125
Infraröd
kod lära in och testa 110
lägga till apparat 109
omgivningskontroll aktivera 109
ta bort apparat 110
Infrarött
koder Mind Express 4 importera 109
Inkorg
åtgärder e-post 180
Inloggningsuppgifter
e-post 94
Inspelning
aktivera ljud för en cell 112, 215
ljud 19
Installation
anpassade inställningar 9
Installera
Macro Server 144
Inställningar
förvalda inställningar 9
val 40
Integritet 222
Internet
lägga till bild i en cell 120
åtgärd bläddra 188
åtgärder webbläsarfönster och zooma 187
IR
koder Mind Express 4 importera 109
omgivningskontroll aktivera 109

J

Jabbla-enhet
tillägg in/aktivera 91
Jabbla-IR 106
kod lära in och testa 110
koder Mind Express 4 importera 109
omgivningskontroll aktivera 109
ta bort apparat 110
JabblaIR
lägga till apparat 109
Joystick
inställningar för val genom dwell 64
manövermetod 16, 39
manövermetod för uppstart 39
ställa in steg 62
val med kontakt inställningar 63
välja manövermetod via åtgärd 167
välja metod i redigeringsvyn 39
Joystickval 62

K

Kalender
lägga till meddelande 103
lägga till möte 101
radera meddelande 104
radera möte 103
ställa in mötestid 153
åtgärd högläsa cell 149
åtgärd i dag 149
åtgärder möten och notiser 149
åtgärder rubriker 151
åtgärder visa möten 150
ändra meddelande 104
ändra möte 103
Kalibrera
kamera för ögonstyrning 69
Kalibrering
inställningar 67
Kalkylator
åtgärder 192
Kamera
byta 98
justera ögonposition för ögonstyrning 68
kalibrera för ögonstyrning 69
lägga till bild i en cell 120
välja modell för ögonstyrning 67
välja öga för ögonstyrning 67
åtgärder 156
Kanal
auditiv återkoppling vid mus/pekskärm 48
auditiv återkoppling vid skanning 61
Kartlägga
åtgärder musrörelser 176
Klass
lägga till 224

tilldela flera licenser 225
Klippa
och klistra en cell 133
och klistra en cell på en rutnätssida 134
Klocka
åtgärd visa tid 155, 155
Kod
lära in och testa för Jabbla-IR 110
Kolumn
lägga till på en rutnätssida 206
radera från en rutnätssida 206
ställa in antal kolumner på en rutnätssida 207
ställa in skanningsord 61
Kontakt
hitta i kontaktlistan 100
lägga till i kontaktlistan 99
radera från kontaktlistan 100
åtgärd radera mottagarfält 174
åtgärd svara på e-post eller textmeddelande 175
åtgärder lägga till eller radera uppgifter 174
åtgärder navigera i listan 174
åtgärder visa och lägga till 173
ändra detaljer 100
Kontaktlista
tillägg in/aktivera 91
Konto
skapa 223
Konversation
åtgärder 160
Kopiera
anpassning 37, 211
innehåll meddelande med åtgärd 146
meddelande genom åtgärd 148
sida 203
Kortkommandon på tangentbordet 234

L

Ladda upp
användarprofil till molnet 86
koppla loss användarprofil från molnet 87
moln översikt 85
radera användarprofil i säkerhetskopia i moln 87
ändringar delad användare 19
Layout
sidinställningar för en anpassning 113, 216
Licens 222
antal 225
giltighet 225
logga ut 92
reservera (användare) 225
reservera (grupp) 226
tilldela flera 225
visa information 92
Linjera
celler på en sida med fri layout 136
Ljud
aktivera inspelning för en cell 112, 215
dra 112, 215
göra en snabbinspelning 19
göra inspelning för en cell 140
steg vid skanning 59
vid val med mus/pekskärm 46
välja med joysticksstyrning 65
välja med ögonstyrning 73
välja vid skanning 59
åtgärder 164
åtgärder Mobi 3 162
åtgärder musik och video 165
åtgärder Tellus 5/i5 162
Ljusstyrka
åtgärder bildskärm Tellus 5/i5 162
åtgärder Mobi 3-bildskärm 162
Logg
exportera 106
registrera användarens valbeteende 105
rensa 105
tillägg in/aktivera 91
åtgärder datainsamling 175
Logga ut 228
licens 92
Lägga till
cell 116
Länka
anpassningar och mappar 37
Läsa upp
dag 156
datum 156
ställa in talande röst 76
tid 156
åtgärd meddelande 145
Lösenord
avsluta fullskärm 16, 85
byta 224
återställa fullskärm 17

M

Macro Server
installera 144
åtgärd 196
Makro
programmera åtgärd 184
Mall
sidinställningar för en anpassning 113, 216
Manöver
metod och inställningar anpassningsspecifika 40, 111, 214
välja metod i redigeringsvyn 39
Manövrera
andra Windows-tillämpningar och enheter 196
Manövrering
välja metod 16, 39
välja metod för uppstart 39
Mapp
flytta i portal 36, 36
radera 35, 35
skapa 34, 34
ändra namn i portalen 34
Markera
cell 117
Markör
flytta i ett meddelande genom en åtgärd 148
Meddelande
lägga till i kalender 103
radera från kalender 104
skriva ut 17
texten i en cell med åtgärden Lägg inte till text i ett meddelande 132
åtgärd 145
åtgärd flytta markör i ett meddelande 148
åtgärd gå till URL 188
åtgärd in/aktivera visa 148
åtgärd klipp och klistra ett meddelande via urklipp 148
åtgärd lägga till skiljetecken i meddelande 148
åtgärd påbörja en ny rad i ett meddelande 148
åtgärd skicka som e-post 180

åtgärd skicka som textmeddelande 157
åtgärd skickad e-post 182
åtgärd skriva ut ett meddelande 148
åtgärd spara och öppna innehåll 146
åtgärd växla stor bokstav på eller av i ett meddelande 148
åtgärder e-post-inkorg 180
åtgärder läsa 145
åtgärder mottagen e-post 180
åtgärder rensa och ångra ändringar 146
åtgärder skickade textmeddelanden 159
åtgärder ta emot textmeddelanden 158
åtgärder vald bifogad fil i e-post 182
åtgärder vald e-post 181
åtgärder valda textmeddelanden 159
ändra i kalender 104
Medietyp 165
Mening
automatiskt lära in för prediktion 81
lägga till i listan för meningsprediktion 80
prediktion 78
åtgärd prediktion 194
ändra eller radera för prediktion 80
Meny 12
Mind Express
åtgärd anpassa fönster 200
åtgärd flytta fönster 199
åtgärd stänga av 202
Miniräknare
tillägg in/aktivera 91
Minnestid
dwell via mus/pekskärm 42
dwell via ögonstyrning 70
MKV 165
mm
ställa in som enhet för mått 91
MOB 165
Mobi 3
tillägg in/aktivera 91
åtgärder ljud och skärmljusstyrka 162
Mobil
ställa in enheter 96
Modell
välja kamera för ögonstyrning 67
Moln
dela användarprofil 88
ladda ner säkerhetskopierad användarprofil 87
ladda upp ändrad delad profil 89
ladda upp ändringar delad användare 19
lägga till delad användarprofil 89
radera säkerhetskopia användarprofil
koppla loss användarprofil 87
stoppa automatisk säkerhetskopiering användarprofil 87
stoppa delning av användarprofil 88
säkerhetskopiera användarprofil 86
säkerhetskopiera översikt 85
Mottagen
åtgärder e-post 180, 180
MP3 165
MP4 165
MPEG 165
MPG 165
Mus
inställning valindikator alternativ 46
inställningar auditiv återkoppling 48
manövermetod 16, 39
manövermetod för uppstart 39
manövermetod i redigeringsvyn 39
val när du släpper 41
val när du trycker 41
åtgärder Windows-kontroll 201
Mus/pekskärm
huvudstyrning ställa in 49
välja eller pausa manövermetod via åtgärd 167
Musik
filtyp 165
ström 165
åtgärder 165
Musläge
aktivera/inaktivera öppna redigerare 90
Muspekare
dölja vid val med mus/pekskärm 46
dölja vid val med ögonstyrning 73
Musrörelse
åtgärder kartlägga 176
my.jabbla.com
logga in 223
logga ut 228
MyGaze 66
Mått
ställa in enhet (mm eller tum) 91
ändra cell 137
Möte
lägga till i kalender 101
radera från kalender 103
åtgärd ställa in tid 153
åtgärder schemalägg i kalender 149
åtgärder visa kalender 150
ändra i kalender 103

N

Namn
anpassa stil 125
redigera användarprofil 84
ändra (användare) 224
ändra (grupp) 224
ändra objekt i portal 34, 34
ändra sida 204
Navigera 227
anpassning 22
åtgärd Internet 188
åtgärder bläddra kalender 152
Notis
möte i kalender 101
åtgärder schemalägg i kalender 149
Notiser
ställa in för e-post 95
Ny
anpassning 30, 210
cell 116
mapp 34
Nät 202

O

Omgivningskontroll 106
aktivera infraröd 109
Jabbla-IR koder Mind Express 4 importera 109
Jabbla-IR lära in och testa kod 110
Jabbla-IR-apparat lägga till 109
Jabbla-IR-apparat ta bort 110

tillägg in/aktivera 91
Z-Wave aktivera 107
Z-Wave-apparat lägga till 107
Z-Wave-funktion apparattest 108
Z-Wave-modul lägga till i nätverket 107
Z-Wave-modul ta bort från nätverket 108
åtgärder 191
Online-hjälp 18, 21, 33
Ord
automatiskt lära in för prediktion 80
hitta i användarvyn 18, 140, 221
lägga till eller radera från en lista för ordprediktion 79
prediktion 78
åtgärd prediktion 194
ändra uttal 77
Ordna
celler 138
ändra sidor för att hitta sida 204
Ordning
sidor 204
Ordpar
automatiskt lära in för prediktion 80
Ordprediktion
aktivera lista 78
lägga till ny tom lista 79
permanent radera lista 79
Organisera
flytta anpassningar och mappar i portal 36
Osynlig
cell för användaren 129

P

Pausa
ögonstatus 69
PCS 222
Peka
val när du släpper 41
Pekskärm
dwell 44
inställningar auditiv återkoppling 48
ställa in alternativ valindikator 46
val när du trycker 41
Picto 222
Picture This 222
Plugin
in/aktivera 91
Popup-sida 207
Portal 29
anpassning öppna 31, 210
bakgrundsfärg anpassning ändra 35
bild anpassning byta 35
funktioner 30
gå till 30
gå till åtgärd 144
skapa anpassning 30, 210
skapa mapp 34
starta med denna 84
visa 29
ändra namn objekt 34
öppna 30
Prediktion
automatiskt lära in meningar 81
automatiskt lära in ord 80
automatiskt lära in ordpar 80
korrigeringsfunktioner 78
lägga till mening 80
lägga till ord till eller radera från lista 79
ord, ordgrupper och meningar 78
åtgärd 194
åtgärder för meddelande 147
ändra eller radera mening 80
Problem
online-hjälp 18, 21, 33
Profil
byta användarbild 83
dela 88
koppla loss från molnet 87
ladda ner säkerhetskopia 87
ladda upp 86
ladda upp ändrad delad 89
lägga till användare 81
lägga till delade användare 89
lägga till startanpassning för användare 82
radera användare 83
starta användare med fullskärm 84
starta med den här användaren 85
stoppa automatisk säkerhetskopiering moln 87
stoppa delning 88
säkerhetskopia i moln radera 87
säkerhetskopia i molnet 86
typer 81
uppstart med portal eller anpassning 84
välja annan användare 19, 83
växla användare 19, 83
ändra namn 84
Program
starta 12
stänga av 12
åtgärd starta Windows-tillämpning 195
Programmera
kommando 140, 221
Prova
röst auditiv återkoppling vid mus/pekskärm 48
röst auditiv återkoppling vid skanning 61
Provversion
starta 10
Publicera
ändringar delad användare 19
Python 140, 221

R

Rad
lägg till på en rutnätssida 206
radera från en rutnätssida 206
ställa in antal rader på en rutnätssida 207
ställa in skanningsord 61
Radera
anpassning mapp 35
cell från sida med fri layout 117
celletikett 124
Ram
anpassa cell 125
Redigera
genom att högerklicka i musläge 90
Redigera text 219
Redigering
göra om 21
stoppa 19
ångra 21

Redigeringspanel
anpassning flik 27
fliken Cell 22
fliken Sida 24
Redigeringspanelen 12
Redigeringsvy
anpassning 14
Registrera
åtgärder datainsamling 175
Rensa
anpassning 35
celletikett 124
mapp 35
åtgärd i meddelande 146
Reservera
licens för en användare 226
licenser för en grupp 226
Ringa
ställa in enheter 96
Ringa upp
åtgärder 157
Rubriker
åtgärder kalender 151
Rulla
åtgärd etikett 186
åtgärder Internet-webbläsarfönster 187
Rutnät
konvertera typ till fri layout 207
Räknare
åtgärd etikett 186
Rätta text 219
Röst
auditiv återkoppling vid mus/pekskärm 48
auditiv återkoppling vid skanning 61
ställa in för skanning och hovring med mus 76
ställa in för tal 76
ställa in talande röst 76
åtgärder högläsning 193, 193
åtgärder röst auditiv återkoppling 193

S

Sammanfoga
anpassningar och mappar 37
Samtal
åtgärder 157
Sida 202
alltid återgå till en tidigare sida från varje cell på sidan 207
anpassning öppna på den dynamiska listans sista position 115, 218
bakgrundsfärgsinställningar för en anpassning 113, 216
byta ordning 204
exportera och importera 205
flik i redigeringspanel 24
formatinställningar för en anpassning 113, 216
fri layout 202
gå till åtgärder 144
hitta i en anpassning 205
importera och exportera 205
inställningar 207
justera antal kolumner 207
justera antal rader 207
justera bakgrundsbild 207
justera färg 207
justera mellanrum mellan celler 207
justera typ 207
kopiera 203
lägga till 202
lägga till bakgrundsbild 208
lägga till kolumn 206
lägga till rad 206
mallinställningar för en anpassning 113, 216
navigera 22
radera 203
radera kolumn 206
radera rad 206
rutnät 202
skriva ut 17, 209
sortera tillfälligt 204
ställa in som popup-sida 207
typer 202
åtgärd jämföra 184
åtgärd skriva ut 186
åtgärder dynamiskt innehåll 177
ändra namn 204
öppnaanpassning på senast öppnade 115, 217
överföra 205
Sidans namn
titelfält 12
Självstudie
gå igenom 20
Skanna
ställa in alternativ för valindikator 59
välja eller pausa manövermetod via åtgärd 167
välja genom att trycka på kontakt 1 med stegmetoden automatisk skanning 58
välja genom kort tryck och släpp på kontakt 1 55
välja så länge du trycker ned kontakt 1 58
åtgärder 172
Skanning
automatiskt val 57
blockskanning 50
manövermetod 16, 39
manövermetod för uppstart 39
manövermetod i redigeringsvyn 39
skanningsgrupper 50
steginställningar 51
stegmetod 51
stegmönster 50
ställa in auditiv återkoppling 61
ställa in röst för auditiv återkoppling 76
val 50
välja genom att släppa kontakt 1 55
välja genom att trycka på kontakt 2 56
växla mellan steg och valkontakter 57
Skanningsgrupp 50
lägga till cell 62
ställa in skanningsord 61
Skanningsord
inställningar auditiv återkoppling 48
ställa in 61
Skapa
cell 116
Skicka
åtgärd 196
åtgärd e-post 180
åtgärd textmeddelande 157
åtgärder textmeddelandefunktion 159
Skickade
åtgärder e-post 182
Skjuta
cell inom samma sida med fri layout 135
åtgärder Internet-webbläsarfönster 187

Skript 140, 221
programmera åtgärd 184
Skriv ut
åtgärd sida 186
Skriva ut
meddelande 17, 17
meddelande genom åtgärd 148
sida 17, 17, 209, 209
Skärm
avsluta full vy 16
full visning 16
åtgärder Mobi 3 162
åtgärder Tellus 5/i5 162
Skärmdump
lägga till bild i en cell 120, 120
Skärmtangentbord
öppna 21
Sluttid
åtgärder 153
Smart 3
tillägg in/aktivera 91
Smarttelefon
ställa in för att ringa samtal eller skicka/ta emot textmeddelanden 96
Sortera
celler efter etikett 124
sidor 204
Spara
anpassning 20, 211
fönster 12
innehåll meddelande med åtgärd 146
åtgärd anpassning 186
ändringar automatiskt 90
Spara som 37, 211
Spela in
ljud för en cell 140
Språk
auditiv återkoppling vid mus/pekskärm 48
auditiv återkoppling vid skanning 61
grammatik åtgärder 183
ställa in användarmiljö (gränssnitt) 90
ställa in för en anpassning 111, 214
StarNav Huvudtracking
tillägg in/aktivera 91
Starta
med aktiv användare 85
med fullskärm 84
med portal eller anpassning 84
med specifik användare 90
program 12
vid uppstart av Windows 90
Startanpassning
lägga till i användarprofil 82
länkade anpassningar 37
Startsida
ställa in för webbläsare 95
åtgärd 188
Starttid
åtgärder 153
Steg
inställningar 51
metod 51
mönster 50
ställa in röst för auditiv återkoppling 76
upprepa vid joystickval 62
växla mellan steg och valkontakter under skanning 57
Stil 124
anpassa för en cell 125
byta ordning 127
exportera uppsättning 128
hitta
sortera 124
importera uppsättning 129
lägga till ny i listan 127
radera dubbletter 128
radera från listan 127
välja för cell 124
Stoppa
redigering 19
Storlek
på celler samma 137, 137
ändra cell 137
Styra
andra Windows-tillämpningar och enheter 196
åtgärd välja eller pausa metod 167
Stänga av
program 12
åtgärder Windows-kontroll 202
Support
fjärr 18, 34
fjärrsupport 18, 34
Symbol
byta ut alla 219
ersätta med symbol annat bibliotek 220
lägga till i en cell 120
symbolbibliotek anpassning 111, 214
SymbolStix 222
Synlighet
cell för användaren 129
åtgärd 185
Säkerhetskopia
användarprofil i molnet 86
användarprofil radera 87
dela användarprofil 88
koppla loss användarprofil från molnet 87
ladda ner egen användarprofil 87
ladda upp ändrad delad användarprofil 89
lägga till delad användarprofil 89
moln översikt 85
Säkerhetskopiera
användarprofil i molnet 86
koppla loss användarprofil från molnet 87
moln översikt 85
radera användarprofil 87
stoppa 87, 87
stoppa delning av användarprofil 88
Söka
ord i anpassning i användarvyn 18, 140, 221

T

Ta emot
åtgärd textmeddelanden 158, 158
Tal
auditiv återkoppling vid skanningsval 61
auditiv återkoppling vid val med mus/pekskärm 48
ställa in röst för auditiv återkoppling 76
vänta på att talet ska avslutas före sidväxling 77, 114, 217
vänta på tal när meddelande färdigställs 77, 114, 217
åtgärder talande röst 193
ändra uttal av ord 77
Talande röst 76
åtgärder 193, 193
Tangentbord
öppna på skärmen 21
Telefon
ställa in enheter 96

tillägg in/aktivera 91
åtgärd ansluta eller koppla från 161
åtgärder valda textmeddelanden 159
Tellus 5
tillägg in/aktivera 91
Tellus 5/i5
åtgärder ljud och skärmljusstyrka 162
Text
i en cell med åtgärden Lägg inte till text i ett meddelande 132
korrigera 219
åtgärd 144
översätta 218
Textmeddelanden
ställa in enheter 96
åtgärd svara 175
åtgärder konversation 160
åtgärder mottagna meddelanden 158, 158
åtgärder skickade textmeddelanden 159
åtgärder uppdatera och skicka 157
åtgärder valda meddelanden 159
Tid
format 91
inställningar för dwell med mus/pekskärm 42
inställningar för dwell via ögonstyrning 70
ställa in för dwell 44
ställa in för dwell via joystick 64
sätt gräns (användare) 226
sätt gräns (grupp) 226
åtgärd läs 156
Tillägg
in/aktivera 91
musik och video 165
Tillämpning
starta 12
stänga av 12
åtgärd starta Windows-program 195
Titelfält 12, 12
Tobii 66
Tum
ställa in som enhet för mått 91
Typ
åtgärder Internet 190
Töm
cell på en rutnätssida 119

U

Uppdatera 11, 93
Vibe 98
åtgärd e-post 180, 180
åtgärd textmeddelande 157
åtgärd textmeddelanden 157
åtgärd webbsida 188, 188
Upprepa
dwell 44
dwell via joystick 64
dwell via mus/pekskärm 42
dwell via ögonstyrning 70
steg vid joystickval 62
Uppstart
av Windows starta 90
med specifik användare 90
program 12
URL
åtgärd 188
Utgångsdatum
användning av programvara (grupp) 226
programvaruanvändning (användare) 226
Uttal
ändra ord 77
överför ordlista till annan användare 77

V

Val
frekvens åtgärder samla in data 176
med joystickkontakt 63
registrera användarbeteende 105
visa frekvens 105
Valbarhet
anpassa cell för användaren 131
åtgärd 185
Varumärken 222
Version
visa 92
Vibe
andra display ställa in 97
inbyggd programvara 98
tillägg in/aktivera 91
uppdatera inbyggd programvara 98
åtgärder andra display 162
Video
filtyp 165
åtgärder 165
Virtuellt
öppna tangentbord 21
Visa
portal 29
valindikator bara vid val med mus/pekskärm 46
valindikator bara vid val med ögonstyrning 73
valindikator vid joysticksstyrning 65
valindikator vid skanning 59
valindikator vid val med mus/pekskärm 46
valindikator vid val och pekning med mus/pekskärm 46
valindikator vid val och pekning med ögonstyrning 73
valindikator vid ögonstyrning 73
Vocalizer 232
Volym
inställningar röst auditiv återkoppling vid val med mus/pekskärm 48
ställa in auditiv återkoppling vid skanning 61
åtgärd talande röst 193
åtgärder audio och video 163
Vy
anpassning för användaren 13
anpassning redigera 14
öppna portal 30
Välja
dwell via pekskärm 44
genom att blinka med ögonen 72
genom att trycka på kontakt 1 med stegmetoden automatisk skanning 58
genom att trycka på kontakt 2 vid skanningsval 56
genom dwell med joystick 64
genom dwell med mus/pekskärm 42
genom dwell via ögonstyrning 70
genom kort tryck och släpp på kontakt 1 vid skanningsval 55
genom skanning 50
inaktivera cell för användaren 131
inställningar 40
manövermetod 16, 39
manövermetod för uppstart 39
manövermetod i redigeringsvyn 39

med joystick 62
med kontakt vid ögonstyrning 72
ställa in indikatoralternativ för joysticksstyrning 65
ställa in indikatoralternativ för ögonstyrning 73
ställa in indikatoralternativ vid skanning 59
ställa in indikatoralternativ vid val med mus/pekskärm 46
så länge du trycker ned kontakt 1 58
välja genom att släppa kontakt 1 vid skanning 55
växla mellan steg och valkontakter under skanning 57
åtgärder dwell 167
åtgärder skanna 172
Växla
steg och valkontakter under skanning 57
växla steg och valfunktion under skanning 57
Växla runt
position i portal 36

W

WAV 165
Webbhjälp 18, 21, 33
Webblicens
hantera 223
logga ut 228
Webbläsare
ställa in startsida 95
åtgärder flytta fönster och zooma 187
Webbplats
lägga till bokmärke 95
lägga till favoriter 95
lägga till säker eller osäker lista 96
radera bokmärke 95
radera favoriter 95
ändra bokmärke 95
ändra favoriter 95
Webbsida
åtgärder typ 190
Widgit 222
Windows
kontrollera tillämpningar med Mind Express 114, 217
åtgärd anpassa fönster 199
åtgärd anpassa Mind Express-fönster 200
åtgärd flytta fönster 198
åtgärd flytta Mind Express-fönster 199
åtgärd starta program 195
åtgärder extern dwell 168
åtgärder extern zoom 169
åtgärder musstyrning 201
åtgärder stänga av 202
Windows-kontroll
tillägg in/aktivera 91
WMA 165
WMV 165
Word
hitta i redigeringsvyn 20, 220

Z

Z-Wave 106
apparat funktionstest 108
lägga till apparat 107
modul lägga till i nätverket 107
modul ta bort från nätverket 108
Z-WaveZ-Wave
aktivera 107
Zingui
tillägg in/aktivera 91
Zoom
extern 169
ställa in extern vid mus/pekskärm 49
ställa in extern vid ögonstyrning 75
Zooma
åtgärder Internet-webbläsarfönster 187

Å

Ångra
redigering 21, 21
ändringar i meddelande 146, 146
Åter öppna
anpassning på senast öppnade sidan 115, 217
Återgå
till första sidan från valfri cell i anpassningen 112, 215
Återkoppling
inställningar auditiv återkoppling vid val med mus/pekskärm 48
ställa in återkoppling vid skanningsval 61
Åtgärd 141
anpassa Windows-fönster 199
anpassning spara 186
ansluta eller koppla från telefon 161
audio 164
audio och video volym 163
automatisering i hemmet 191
batteri 156
bläddra 188
bläddra i kalender 152
bokmärken 191
byta ut cellinnehåll 184
DTMF 157
duplicera 143
dwell 167
dynamisk lista 177
dynamisk lista annat 178
dynamisk sida 177
e-post mottagen 180
etikett 186
extern dwell 168
extern zoom 169
favoritwebbplatser 191
flytta eller zooma Internet-webbläsarfönster 187
flytta markör i ett meddelande 148
flytta Mind Express-fönster 199
flytta Windows-fönster 198
flyttbarhet 185
fonetisk 183
fri layout dra 172
grammatik 183
gå till ... 144
Hey_ 161
huvudstyrning 171
i dag 149
in/aktivera visa meddelande 148
innehåll meddelande spara och öppna 146
jämföra celler 184
jämföra sidor 184
kalender bläddra 152
kalenderrubriker 151
kalkylator 192

kamera 156
kartlägga musrörelser 176
klipp och klistra ett meddelande via urklipp 148
konversation 160
kopiera meddelande till inmatningsfält 190
kopiera URL till meddelande 190
lägga till eller radera kontaktuppgifter 174
lägga till eller radera meddelandeprediktion 147
lägga till i en cell 142
lägga till skiljetecken i meddelande 148
läs dag 156
läs datum 156
läs meddelande 145
läs tid 156
Macro Server 196
meddelande 145
Mind Express anpassa fönster 200
mottagen e-post 180
mottagna e-post-meddelanden 180
mottagna textmeddelanden 158, 158
musrörelser kartlägga 176
musstyrning Windows 201
möte i kalender 149
navigera i kalender 152
navigera Internet 188
navigera till kontakt 174
navigera till webbsidan 188
notis i kalender 149
omgivningskontroll 191
ordprediktion, ordkorrigeringar eller meningar 194
programmera skript 184
påbörja en ny rad i ett meddelande 148
radera en cell 142
redigera inställningar 143
rensa och ångra ändringar i meddelande 146
ringa upp 157
rubriker kalender 151
röst för auditiv återkoppling 193
samtal 157
skicka 196
skicka tangent 190
skicka text 190
skickade meddelanden 182
skickade textmeddelanden 159
skriv ut ett meddelande 148
skriv ut sida 186
skriv webbsida 190
snabb inspelning av ljud till en cell 140
spela upp, pausa och stoppa animerad GIF 185
starta Windows-program 195
stoppa eller uppdatera webbsida 188
styra andra Windows-tillämpningar och enheter 196
ställa in mötestid 153
ställa in skanningsalternativ 172
ställa in tid för möte 153
stäng en tillämpning 202
svara på e-post 175
svara på textmeddelande 175
svara till kontakt 175
synlighet 185
ta bort kontakt i mottagarfält 174
ta foto 156
talande röst 193
tangentbord på eller av 190
text 144
texten i en cell med åtgärden Lägg inte till text i meddelandet 132
typer 141
utföra när en anpassning öppnas 143
utföra åtgärd annan cell 184
valbarhet 185
vald bifogad fil i e-post 182
vald e-post 181
valfrekvens 176
valt meddelande 159
Vibe andra display 162
visa klocka 155
visa möten i kalender 150
visa och lägga till kontakt 173
visa tid 155
volym audio och video 163
välja eller pausa manövermetod 167
växla stor bokstav på eller av i ett meddelande 148
Windows starta program 195
ändra ordning 143
ändra åtgärd för en cell till en annan åtgärd 143
ögonstyrning 170
Åtgärder
musik och video 165

Ä

Ändring
spara automatiskt 90
spara i anpassning 20, 211

Ö

Ögonstatus
inställningar 68
Ögonstyrning 66
Alea 66
Edge 66
Eyetech 66
inställningar för val genom dwell 70
inställningar kalibrering 67
justera ögonposition för kameran 68
kalibrera kamera 69
manövermetod 16, 39
manövermetod i redigeringsvyn 39
MyGaze 66
status i pausfält 69
ställa in alternativ för valindikator 73
ställa in val med kontakt 72
tillägg in/aktivera 91
Tobii 66
välja genom att blinka 72
välja kameramodell 67
välja manövermetod för uppstart 39
välja manövermetod via åtgärd 167
välja öga som följer kameran 67
åtgärder 170
Öppna
anpassning i den dynamiska listans sista position 115, 218
anpassning på senast öppnade sidan 115, 217
sparade meddelanden med åtgärd 146

Öppna på nytt
anpassning i den dynamiska listans sista position på varje sida 115, 218
Överst
ändra ordning för cell 138
Översätta
anpassning 218

jabbla

We all have a voice

www.jabbla.com