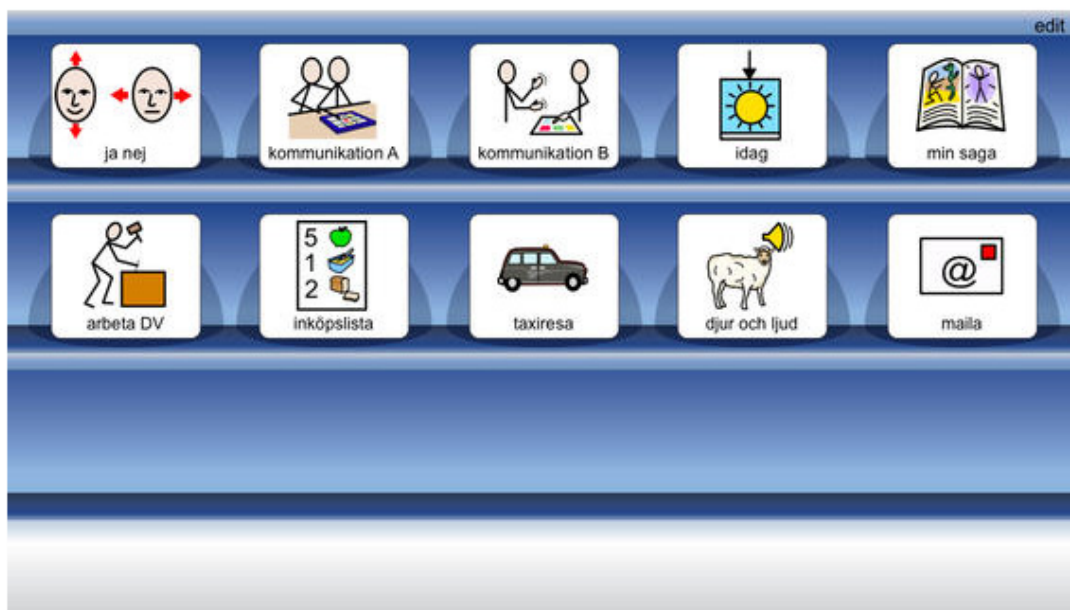


# WidgitPad användarhandbok

Ver 2.2 för iPad och iPhone



Distribuerad av:

**Frölunda Data**

Tel: 031 - 769 55 60  
Epost: [info@frolundadata.se](mailto:info@frolundadata.se)

[www.frolundadata.se](http://www.frolundadata.se)

# Innehåll

---

<b>1.</b>	<b>Introduktion till WidgitPad</b>	<b>4</b>
1.1	Huvuddragen i Widgit Go	5
<b>2.</b>	<b>Talat stöd</b>	<b>5</b>
2.1	Använda talsyntes	5
<b>3.</b>	<b>Starta Widgit Go</b>	<b>6</b>
3.1	Startsidan för Widgit Go - hyllan	6
3.2	Flera hyllor	6
3.3	Medföljande exempel	7
3.4	Öppna ett upplägg	10
3.5	Gå tillbaka till startsidan	10
3.6	Upplägg utan dokument	10
3.7	Upplägg med dokument	11
3.8	Lyssna igen	11
3.9	Länkar i tavla	12
3.10	Ikoner vid dokumentet	13
3.11	Visa hela dokumentet	13
3.12	Dokument på flera sidor	15
<b>4.</b>	<b>Redigera startsidan</b>	<b>15</b>
4.1	Redigeringsläge	15
4.2	Ikoner som visar redigeringsläget	16
4.3	Flytta upplägg på hyllan	16
4.4	Ikoner för att visa sparade tavlor och celler	16
<b>5.</b>	<b>Nytt upplägg</b>	<b>17</b>
5.1	Skapa ikonerna för upplägget / redigera ikonerna	17
5.2	Första tavlan i upplägget	19
<b>6.</b>	<b>Redigera tavla</b>	<b>21</b>
6.1	Redigera innehåll i cell	21
6.2	Sök symbol	22
6.3	Symbolmening	23
6.4	Egen bild	23
6.5	Ta kort	24
6.6	Annan text	24
6.7	Läs upp detta	25
6.8	Spela ljudfil	25
6.9	Spela in ljud	25
6.10	Lyssna	25
6.11	Cellens bakgrundsfärg	26
6.12	Knappar för länkning	26
6.13	Tavlans bakgrundsfärg	26

---

6.14	Skicka cellens innehåll	26
6.15	Cell för "sudda" och cell för "tala"	26
6.16	Cell med funktion för ny rad	27
6.17	Tömma innehåll i cellen	27
6.18	Spara cell	27
6.19	Använda sparad cell	27
6.20	Lägga till rad eller kolumn	28
6.21	Ta bort rad eller kolumn	29
<b>7.</b>	<b>Länkar</b>	<b>30</b>
7.1	Länk tillbaka	30
7.2	Länk till undertavla	31
7.3	Inställningar för en cell med länk	32
7.4	Ta bort länk till undertavla	32
7.5	Spara tavla	33
<b>8.</b>	<b>Flytta celler i tavlan</b>	<b>33</b>
<b>9.</b>	<b>Exportera och importera upplägg</b>	<b>34</b>
9.1	Dropbox	34
9.2	Exportera ett upplägg	35
9.3	Importera ett upplägg	36
9.4	Dela upplägg med andra	36
<b>10.</b>	<b>Inställningar</b>	<b>37</b>
<b>11.</b>	<b>Widgitsymboler</b>	<b>39</b>
11.1	Symbolnivåer	39
11.2	Schematisk struktur	40
<b>12.</b>	<b>Shop</b>	<b>44</b>
12.1	Köp av talsyntesröst	44
12.2	Köp av extra bildbas	45
12.3	Köp av upplägg	46
<b>13.</b>	<b>Support</b>	<b>46</b>

# 1. Introduktion till WidgitPad

WidgitPad är ett kommunikationshjälpmedel som består av en förinstallerad iPad med appen Widgit Go där du kan skapa egna upplägg att använda för kommunikation, stimulans och språkutveckling. Widgit Go kan också användas för att skriva enkla dokument med symboler och text från symboltavlor. Uppläggen kan också användas i en iPhone/iPod touch eller smarttelefon. Widgit Go innehåller hela symbolbasen Widgitsymboler som också används i de välbekanta datorprogrammen **In Print**, **By Choice** och **SymWriter** som alla har funnits i svenska versioner i flera år.

Widgit Go ersätter inte datorprogrammen utan kompletterar dessa genom att ge ännu fler möjligheter till att också använda symboler som stöd i mobila enheter. För att kunna köra Widgit Go behöver du minst 150 Mb ledigt lagringsutrymme. Om du väljer att köpa till talsyntesröst tillkommer ca 35 Mb/röst. Se s.44.

För er som inte känner till datorprogrammen följer här en kort beskrivning:

**Communicate: In Print** är ett layoutprogram för att skapa material med bildstöd för att skriva ut.

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

**Communicate: By Choice** är ett övningsprogram där eleven övar grundläggande begrepp i övningar med frågor och svar.

Läs mer om programmen på vår hemsida [www.frolundadata.se](http://www.frolundadata.se)



Skärmbild från upplägg i Widgit Go

## 1.1 Huvuddragen i Widgit Go SE

---

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

- Hela Widgit symbolbas med ca 12000 symboler ingår. Du söker efter symboler på samma sätt som i programmen In Print och SymWriter.
- Du behöver inte vara uppkopplad mot Internet vare sig när du skapar upplägg eller när du använder dem. Internet behövs endast om du vill skicka mail, importera/exportera upplägg och ljudfiler till Dropbox eller vid köp inifrån appen (talsyntes, upplägg och extra bildbaser).
- Du kan själv bestämma antalet celler i varje tavla (max 12 kolumner x 10 rader).
- Du kan skapa undertavlor i obegränsat antal nivåer.
- En cell kan innehålla en enstaka symbol, flera symboler eller en hel symbolmening.
- Du kan byta symbolen mot egen bild, eller ta kort direkt.
- Du kan välja att använda Widgit Go SE för att skapa dokument med hela ord och symboler eller för att använda enbart med talande tavlor.
- Som ljudfeedback kan du välja att använda talsyntes, ljudfiler eller spela in eget tal.
- Du kan importera/exportera/dela dina upplägg via Dropbox.

## 2. Talat stöd

---

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

### 2.1 Använda talsyntes

---

Widgit Go använder de talsyntesröster på olika språk som ingår i iOS 7. Om du vill använda en talsyntesröst med högre kvalitet (eller om du har iOS 6) kan du köpa en röst från Acapela för en låg kostnad (motsvarande \$1) inifrån appen. Du kan då välja på både manliga och kvinnliga röster.

Läs i avsnittet Köp av talsyntesröst på sidan 44 om hur du köper Acapelas talsyntesröster.

Om du väljer att inte använda en talsyntesröst så kan istället själv spela in tal i dina upplägg i Widgit Go.

### 3. Starta Widgit Go SE

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



#### 3.1 Startsidan för Widgit Go SE - hyllan

Nu visas hyllan som är appens startside.

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



#### 3.2 Flera hyllor

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

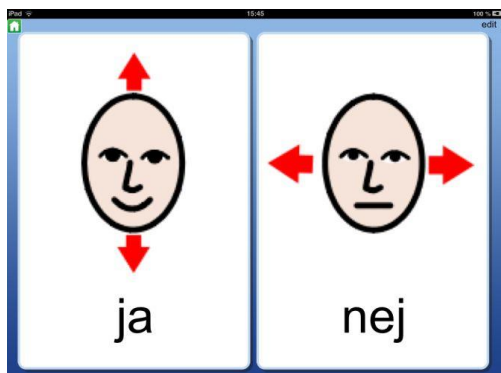
Om du vill använda ett upplägg som finns på nästa sida kan du antingen trycka på pilen som nu visas nere till höger eller "svepa med fingret" över sidan för att bläddra till nästa sida.



### 3.3 Medföljande exempel

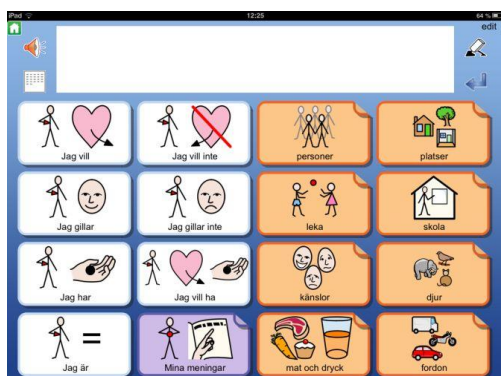
#### ja nej

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



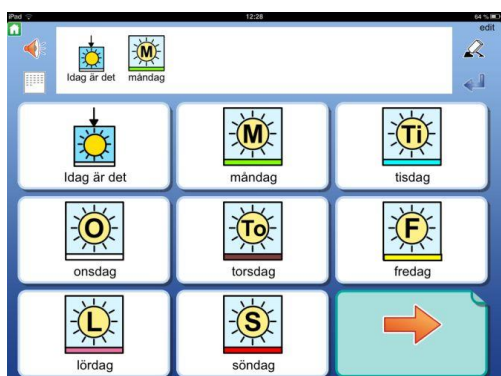
#### kommunikation A och kommunikation B

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



#### idag

Skriv om veckodag, datum och dagens väder.



## min saga

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



## arbeta DV

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



## inköpslista

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





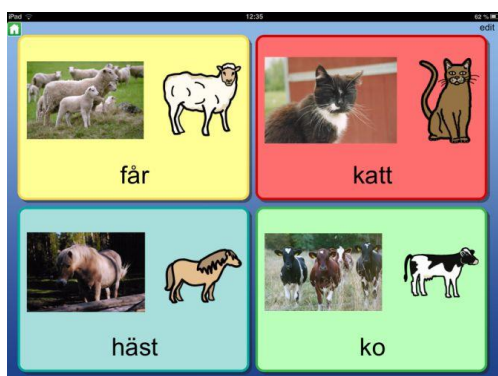
## taxiresa

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



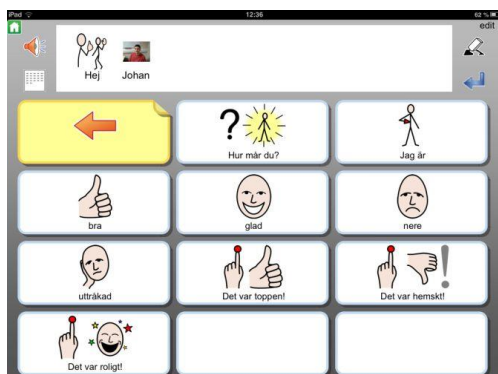
## djur och ljud

Ett upplägg med en aktivitet för trycka/hända. Tryck på ett djur och hör hur det låter. Cellerna innehåller både symbol och fotografi på djuret samt en ljudfil med djurljud.



## skriva mail

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



## 3.4 Öppna ett upplägg

---

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

## 3.5 Gå tillbaka till startsidan

---



När du vill gå tillbaka till startsidan för att välja ett annat upplägg trycker du på den lilla gröna ikonen med huset uppe till vänster på skärmen. Du får då frågan: Vill du lämna upplägget och gå tillbaka till startsidan? Om du inte vill få denna fråga utan lämna upplägget och gå direkt till startsidan kan du välja detta under Inställningar, se s.38. Om du vill kan du lägga in "Gå till startsidan" som en funktion i en cell, se s.30.

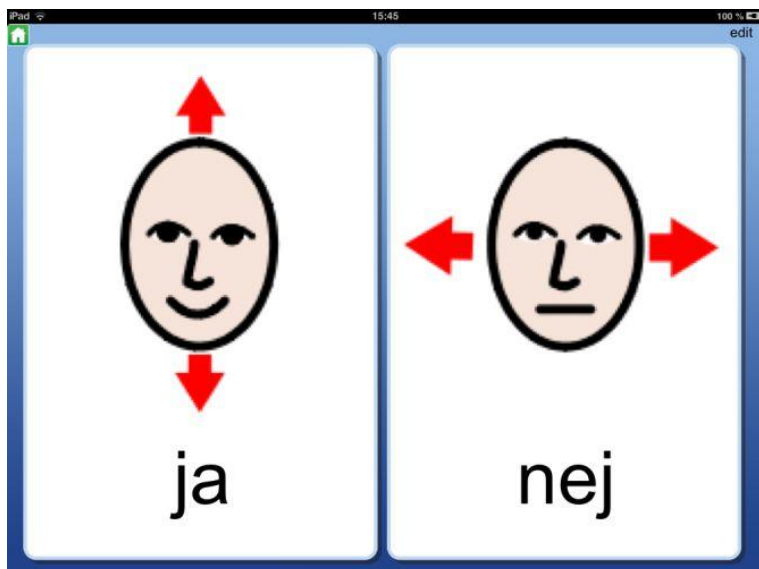
## 3.6 Upplägg utan dokument

---

Om du vill använda ett upplägg endast som talande stöd och inte för att skriva med behöver du inte ta plats på skärmen till meddelanderad/dokument. (Angående upplägg som använder meddelanderad/dokument - se nästa avsnitt.)

Om du ex. startar upplägget "ja nej" så är denna gjord enbart med symboler, text och inspelat tal. Upplägget har ingen meddelanderad där man kan skriva.

När du trycker på symbolen i en cell så hör du talet läsas upp.



Observera att du senare kan välja att lägga till meddelanderad/dokument i upplägget om du vill. Se **Bakgrund/dokument** på s. 18.

## 3.7 Upplägg med dokument

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



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



Observera att du kan välja att stänga av meddelanderad/dokument i upplägget om du vill och enbart använda det med talat stöd. Se **Bakgrund/dokument** på s. 18.

**OBS! När du stänger ett upplägg och går tillbaka till startsidan för att välja ett annat upplägg sparas inte innehållet i dokumentet.**

**För att spara ditt dokument måste du växla till läget där hela ditt dokument visas.**

## 3.8 Lyssna igen

De symboler och ord som skickades tillsammans från en cell till dokumentet hör ihop i en grupp och om du vill lyssna på gruppen igen kan du trycka direkt på någon av symbolerna i dokumentet. En grå markering visas vid uppläsningen. Du kan stänga av markeringen av orden om du hellre vill att talet läses upp sammanhängande. Se Inställningar s.38.



## 3.9 Länkar i tavla

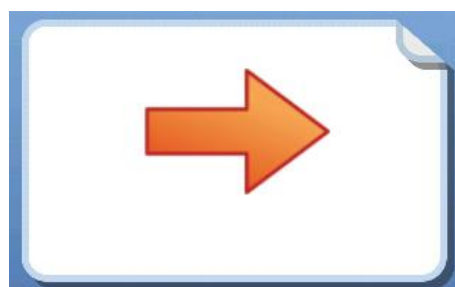
Vissa upplägg innehåller celler som länkar till nya tavlor som ex. i upplägget "arbete DV" där varje cell i första tavlan leder till en ny undertavla. Med länk till nya tavlor kan du ge tillgång till fler alternativ och större vokabulär eller så kan du använda länken för att gå till nästa steg i en strukturerad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



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

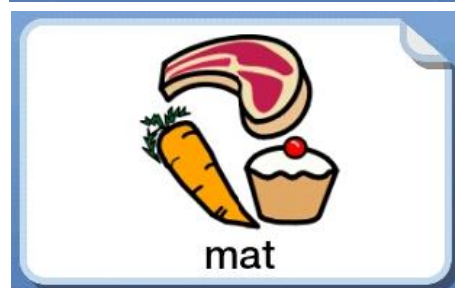
### Länk med pil

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



### Länk med symbolinnehåll

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



### Länk med bakgrundsfärg

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



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

## 3.10 Ikoner vid dokumentet

---

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



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

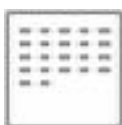
Tips! Om du använder upplägget i en iPhone kan det vara bra att stänga av möjligheten att redigera, så att inte knappen "edit" syns i användarläget. Denna inställning gör du i redigeringsläget på startsidan, se s.37.



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



**Lyssna** på innehållet i den aktuella raden i dokumentet. En grå markering visas samtidigt med uppläsningen. Denna funktion kan också läggas in i en cell.



**Dölj tavlan** och visa istället hela dokumentet.

## 3.11 Visa hela dokumentet

---

*Dokumentet i Widgit Go är tänkt att användas som meddelande och minnesstöd vid kommunikation samt för att skriva korta och enkla dokument från symboltavlor. Dokumentet är inte tänkt att fungera som en ordbehandlare och det går inte att skriva från tangentbord.*

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

*Observera att vissa upplägg är tänkta att användas enbart för att ge feedback med tal och ljud och då används inte dokumentet. Hur du kan stänga av eller lägga till ett dokument kan du läsa på s. 18. Se **Bakgrund/dokument**.*

**OBS! När du stänger ett upplägg och går tillbaka till startsidan för att välja ett annat upplägg sparas inte innehållet i dokumentet.**

**För att spara ditt dokument måste du växla till läget där hela ditt dokument visas.**

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



**Lyssna** på innehållet.

Kort tryck läser upp innehållet i den aktuella raden. Tryck på ikonen igen för att lyssna på nästa rad.

Långt tryck läser upp hela sidans innehåll.



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



**Spara dokument.** Dokumentet sparas till listan över sparade dokument.



**Öppna dokument.** Visar listan med sparade dokument. Välj det dokument som ska öppnas för fortsatt redigering. För att rensa i listan se sid 16



**Ordmarkering.** Tryck på ikonen för att stänga av eller sätta på den grå ordmarkeringen vid uppläsning av det aktuella innehållet. Se inställningar s.38.



**Radera** symboler och text.

Kort tryck raderar symboler/text från slutet av dokumentet.

Långt tryck tömmer dokumentet. Du får först en varning.



**Spara som bild** kommer att spara dokumentet som png-fil.

Om dokumentet innehåller flera sidor kommer det att skapas en bildfil för varje sida. Bilderna sparas i kamerarullen.



**Spara som pdf** kommer att spara dokumentet som pdf-fil.

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

(Pdf-läsare finns att ladda ner från App Store)

I inställningsmenyn, som du hittar i redigeringsläget på startsidan, kan du välja om ikonerna för Spara som png och Spara som pdf ska visas eller ej.



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

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



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

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



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

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

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

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

## 3.12 Dokument på flera sidor

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



För att visa nästa sida av dokumentet kan du antingen trycka på ikonerna med pilen eller "svepa med fingret" över sidan för att bläddra framåt.

På samma sätt kan du bläddra tillbaka genom att trycka på pilen nere till vänster eller genom att "svepa med fingret" över sidan för att bläddra bakåt.

## 4. Redigera startsidan

När du växlat till redigeringsläget på startsidan kan du:

- Ändra ordning på uppläggen på hyllan
- Redigera egenskaper för de upplägg du redan har
- Se vilka sparade dokument, tavlor och celler du har, samt rensa i listorna
- Skapa, ta bort, importera och exportera upplägg
- Ändra inställningarna för Widgit Go SE
- Hitta information och hjälp för Widgit Go SE

### 4.1 Redigeringsläge

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

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

*Observera att du kan låsa redigeringsläget så att inte användaren av misstag råkar trycka på "edit". Se avsnitt 10, på s.37. När redigeringen är låst visas enbart "Inställningar", "Om" och "Hjälp" på startsidan.*

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





## 4.2 Ikoner som visar redigeringsläget

---

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



## 4.3 Flytta upplägg på hyllan

---

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



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

## 4.4 Ikoner för att visa sparade dokument, tavlor och celler

---

Om du skapat ett dokument, en tavla eller en cell som du vill spara för att senare kunna återanvända i ett annat upplägg kan du med dessa ikoner se vilka sparade favoriter du har. Dessa ikoner visas endast i redigeringsläget på startsidan. Kom ihåg att du kan låsa redigeringsläget så att användaren inte av misstag kan göra ändringar här. Se Inställningar s.37.



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



Visar listan över de tavlor du har sparat.  
Du kan också välja att ta bort en sparad tavla ur listan.



Visar listan över de celler du har sparat.  
Du kan också välja att ta bort en sparad cell ur listan.

När du vill använda de sparade cellerna och tavlorna så gör du det i upplägget du arbetar med. Där kan du återanvända dina sparade favoriter, se s.27 och s.31.

## 5. Nytt upplägg

---

För att skapa ett nytt upplägg utgår du från startsidan och växlar till redigeringsläge genom att trycka på "edit". Tryck på ikonen "Nytt".  
(Om du inte ser "Nytt" är redigeringen låst och du får då först trycka på "Inställningar" och välja "Tillåt redigering".)

### 5.1 Skapa ikonen för upplägget / redigera ikonen

---

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

#### Sök symbol

---

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

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



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

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



## Annan text

---

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



## Läs upp detta

---

I det här fältet kan du skriva in en text som du vill att talsyntesen ska läsa upp istället för den text som visas i uppläggets ikon. Tryck på knappen **Läs upp detta** för att bekräfta ditt val. Ifall du vill att det inte hörs något alls när upplägget väljs kan du trycka på knappen **Läs upp detta** och sedan lämna fältet tomt.



## Spela ljudfil

---

Med knappen **Spela ljudfil** kan du hämta en ljudfil som du har sparad i Dropbox och som du vill ska spelas upp när användaren väljer upplägget. Se s.25.

## Spela in ljud

---

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

## Lyssna

---

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

## Välj röst

---

Med knappen **Välj röst** kan du välja den röst som detta upplägg ska använda utifrån de tillgängliga talsynteserna.

## Ta bort upplägg

---

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

## Bakgrund/dokument

---

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

## Exportera

---

Med knappen **Exportera** kan du exportera dina upplägg till ditt konto på Dropbox, så att du kan ha backup på Internet. Du kan också använda Dropbox för att dela dina upplägg med andra. Läs mer i avsnitt 9. Exportera och importera upplägg på s.34. Denna knapp visas först när du skapat upplägget och senare vill redigera det.

## Tömma innehållet

---

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



När du har bestämt hur din ikon för upplägget ska se ut trycker du på **OK**. Då visas dialogrutan där du bestämmer om du vill att första tavlan i upplägget ska skapas som ny och hur den då ska se ut eller om du vill använda en tavla som du sparad sedan tidigare som första tavla i upplägget, se s.33.

## 5.2 Första tavlan i upplägget

---

När uppläggets ikon är skapad visas en dialogruta "**Tavla till nytt upplägg**". Oftast vill du säkert börja ett nytt upplägg med att skapa en ny tom tavla och då väljer du **Skapa ny**. Men om du har en sparad tavla som du vill använda som första tavla i upplägget väljer du **Använd sparad**. Läs om att spara tavlor på s.33



## Skapa ny

---

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

## Dokument i upplägget

---

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

## Antalet celler i tavlan

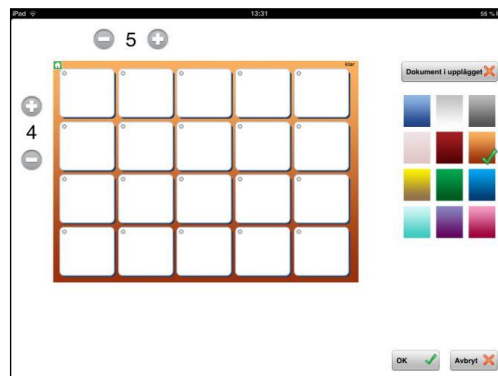
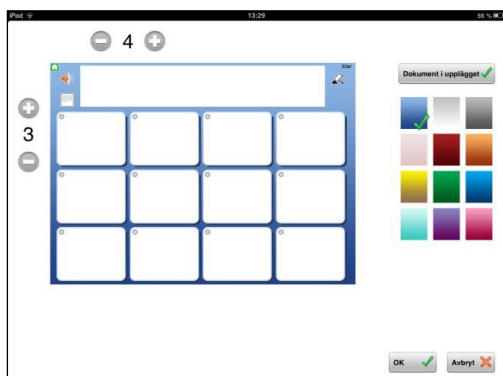
---

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



## Bakgrundsfärg i tavlan

Välj bakgrundsfärg för tavlan i färgpanelen till höger.

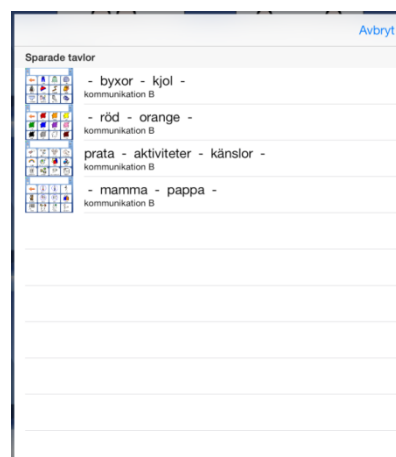


Tryck **OK** när du är färdig. Nu kommer det nya upplägget att placeras på hyllan och är färdigt för att börja fylla med innehåll.

## Sparad tavla

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

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



## 6. Redigera tavla

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



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

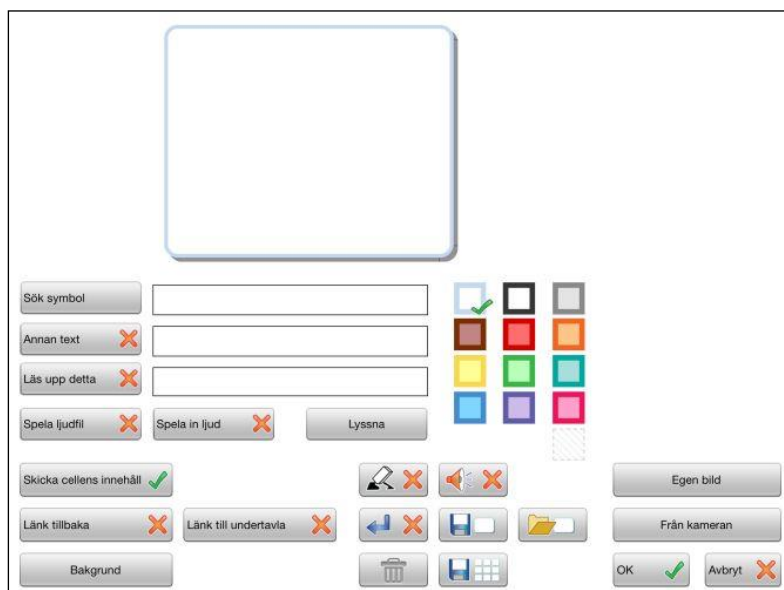
### 6.1 Redigera innehåll i en cell

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

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



Tryck på en cell så visas dialogrutan där du kan redigera cellens innehåll:



## 6.2 Sök symbol



I det här fältet kan du skriva ett eller flera ord som du vill ha symbol för.

Gör ett mellanslag efter ordet eller tryck på knappen **Sök symbol** så hämtas symbolen till cellen.



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

De alternativa symbolerna visas i symbolväljaren till höger.

Tryck på den symbol i symbolväljaren som du vill använda istället.

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



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

För den som har behov av grammatiskt stöd till symbolen kan man välja att visa specifikationer dvs grammatiska tillägg för dessa böjningsformer på ord: tempus, plural, bestämd form och komparation. Som standard visas inte dessa tillägg i cellen. Om du vill använda en specifikation som finns till en symbol trycker du på denna ikon för att aktivera funktionen .  
Läs mer i avsnittet om Widgitsymboler, se s 42



## 6.3 Symbolmening

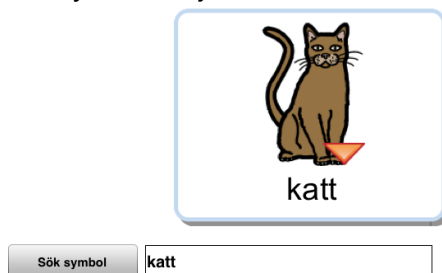
Du är inte begränsad till att använda enbart en enda symbol i cellen. Om du skriver flera ord i fältet "Sök symbol" kan du bygga upp en hel sekvens med symboler. Symbolerna kommer att minska efter hand för att passa i cellens storlek. I symbolväljaren kan du välja symbol för var och en av symbolerna i meningen. När du trycker på en symbol i cellen så visas alternativen för symbolen i symbolväljaren.



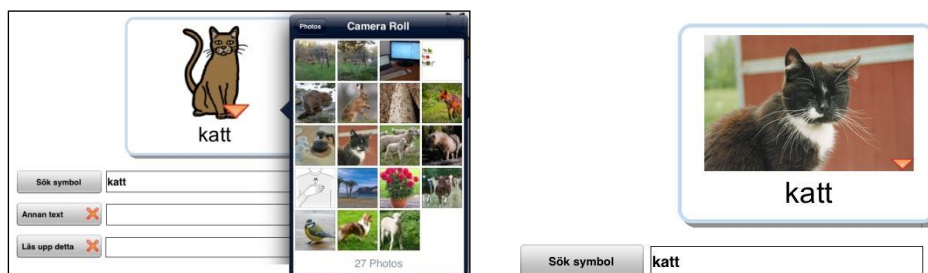
*TIPS: Om du inte vill ha symboler för alla ord i cellen så kan det vara enklare att först skriva enbart ord för de symboler som du vill ska visas och därefter skriva in den text som ska visas till symbolerna i fältet "Annan text". Glöm inte att också trycka på knappen **Annan text** för att bekräfta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

## 6.4 Egen bild

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



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



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



## 6.5 Ta kort

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

Om du vill ersätta en symbol i en cell trycker du på knappen **Från kamera**.

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



Sök symbol kaffebruggare



Sök symbol kaffebruggare

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

## 6.6 Annan text

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

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




Sök symbol djur skog

Annan text 



Sök symbol djur skog

Annan text  Djuren i skogen

## 6.7 Läs upp detta

---

Talsyntesrösten i Widgit Go SE kommer att automatiskt läsa den text som står i cellen. Om du vill att den ska säga något annat än cellens text, kan du skriva in den texten i det här fältet.

Skriv in texten som ska läsas och tryck på knappen **Läs upp detta** för att bekräfta ditt val. (Du kan också trycka på knappen först och därefter skriva in texten.)



## 6.8 Spela ljudfil

---

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

## 6.9 Spela in ljud

---

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



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

Med den gröna triangeln kan du lyssna på din inspelning.

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

## 6.10 Lyssna

---

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

## 6.11 Cellens bakgrundsfärg

Om du vill kan du välja att cellen ska få annan bakgrundsfärg än vit. Du kan också välja att göra cellens bakgrundsfärg genomskinlig. Med genomskinlig cell kan du "lägga" en symbol eller ett foto direkt på bakgrunden eller göra celler utan innehåll osynliga i tavlan.



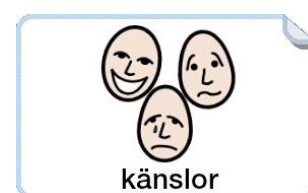
## 6.12 Knappar för länkning

### Länk tillbaka

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

### Länk till undertavla

Använd den här knappen för att antingen skapa en ny undertavla som länkar från den aktuella cellen eller för att skapa en länk från cellen till en sparad tavla.



Läs mer om länkar i avsnitt 7 på s.30.

## 6.13 Tavlans bakgrundsfärg



För att ändra färg på bakgrunden för just denna tavla trycker du på knappen **Bakgrund**. Välj den bakgrundsfärg du vill ha.



Om du vill ändra bakgrundsfärg för alla tavlorna i upplägget på en gång kan du göra det i inställningarna för uppläggets ikon på startsidan. Se Bakgrund/dokument på s.18.

## 6.14 Skicka cellens innehåll

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

## 6.15 Cell för "sudda" och cell för "tala"

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

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



## 6.16 Lägg till ny rad

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

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



## 6.17 Tömma innehåll i cellen

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



## 6.18 Spara cell

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

Tryck på ikonen för **Spara cell** för att spara den till din lista.



Om du vill ta bort sparade celler ur listan gör du det från redigeringsläget på startsidan. Se s.16.

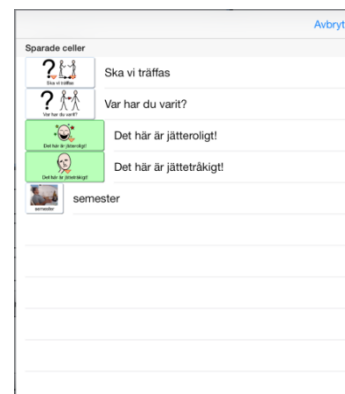
## 6.19 Använda sparad cell

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



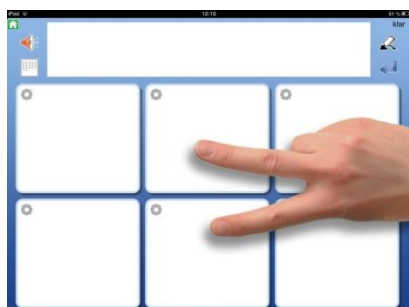
Nu visas en lista över alla celler du har sparat. Välj den cell du vill använda.

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



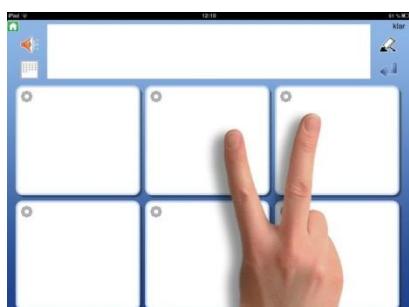
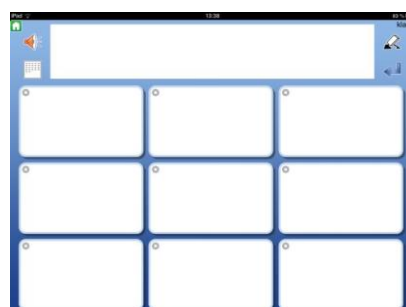
## 6.20 Lägg till rad eller kolumn

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



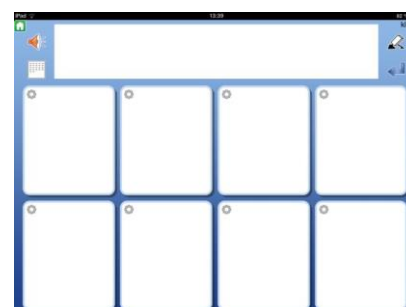
### Rad

För att lägga till en ny rad trycker du två fingrar på två intilliggande rader. Du får då frågan om du vill lägga till en rad. Svara "Ja". Den nya raden kommer att infogas på platsen mellan dina fingrar.



### Kolumn

För att lägga till en kolumn trycker du två fingrar på två intilliggande kolumner i tavlan. Du får då frågan om du vill lägga till en kolumn. Svara "Ja". Den nya kolumnen kommer att infogas på platsen mellan dina fingrar.



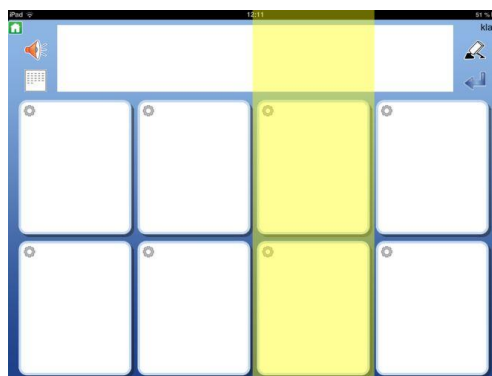
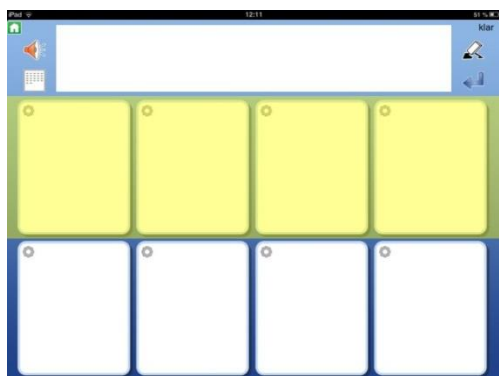
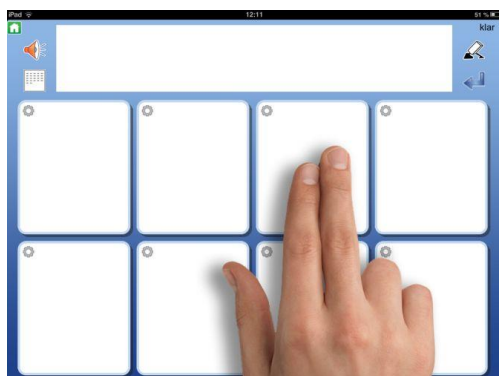
**OBS:** Om du bara har en rad eller en kolumn och därför inte kan trycka på två celler för att lägga till en ny rad eller kolumn så kan du istället trycka båda fingrarna i cellen och får då också valet om du vill lägga till rad respektive kolumn.

## 6.21 Ta bort rad eller kolumn

I redigeringsläget kan du enkelt ta bort en rad eller en kolumn i en tavla.

Observera att när du tar bort en rad eller en kolumn så kommer innehåll och länkar som finns i de celler som tas bort också att raderas.

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



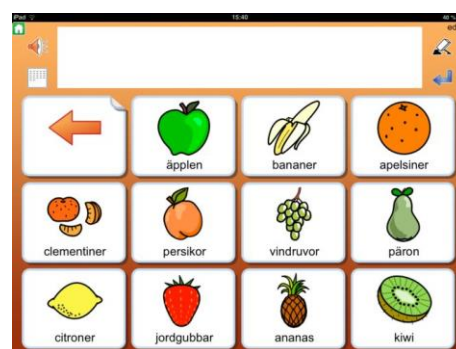
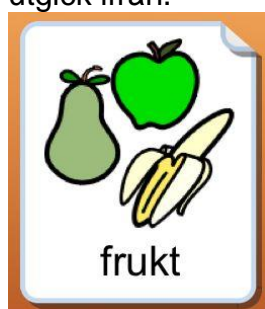
Innan raden eller kolumnen tas bort får du bekräfta "Vill du ta bort..."

## 7. Länkar

Celler kan länka till en annan tavla på olika sätt:

- Länka till förra tavlan
- Länka till första tavlan i upplägget
- Länka till startsidan (hyllan)
- Länka till ny undertavla
- Länka till en sparad tavla

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



### 7.1 Länk tillbaka

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

”Länka till första tavlan” är förstås mest till nytta när du har undertavlor i flera nivåer.

Länk tillbaka



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

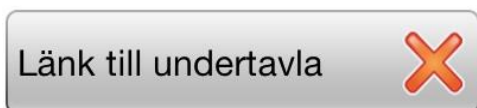


Ikon för länk till förra tavlan    Ikon för länk till första tavlan    Ikon för länk till startsidan.

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

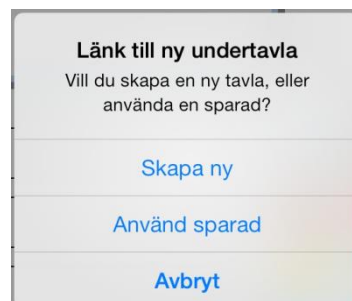
## 7.2 Länk till undertavla

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



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

**Skapa ny** eller **Använd sparad**.

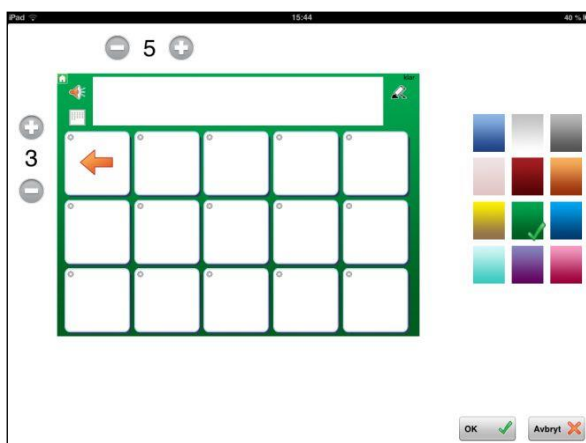
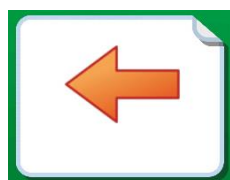


### Skapa ny tavla:

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

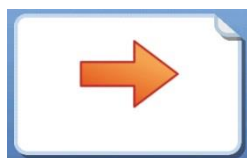
Välj antalet rader och kolumner i den nya tavlan med + och - knapparna och välj den bakgrundsfärg du vill ha i den nya tavlan.

I förhandsvisningen ser du direkt hur dina val av inställningar kommer att bli. Cellen längst upp till vänster kommer automatiskt att vara länkad tillbaka till tavlan du utgick ifrån och det visas med en pil i cellen redan i förhandsvisningen.



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

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





### Använd sparad tavla:

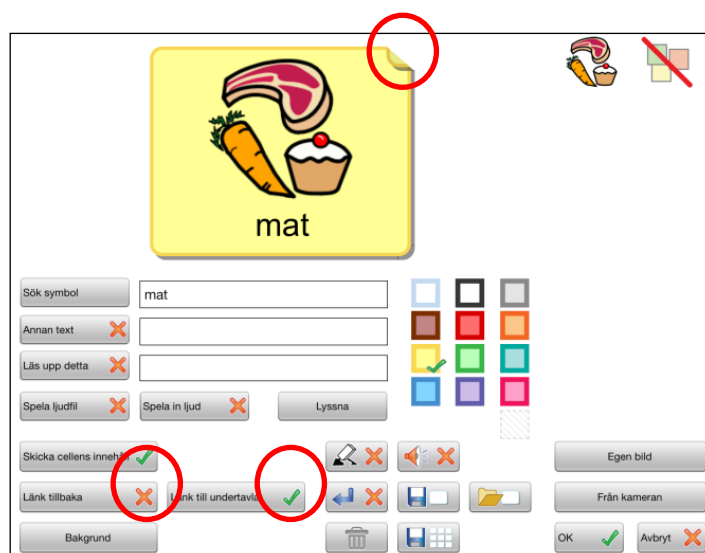
När du väljer att länka cellen till en sparad tavla visas listan över de tavlor du tidigare har sparat. Välj den tavla du vill länka till, nu skapas länken från cellen och den länkade tavlan kommer automatiskt att ha en cell med länk tillbaka längst upp till vänster.

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



## 7.3 Inställningar för en cell med länk

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



### Skicka cellens innehåll:

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

## 7.4 Ta bort länk till undertavla

När du i en cell har skapat en länk till en ny undertavla så visas detta med en grön bock i knappen **Länk till undertavla**. Tryck på knappen om du vill ta bort både länken och tavlan som cellen länkar till. Du får då frågan: "Ta bort länk till undertavla" OBS! Tavlan/tavlorna som den länkar till kommer då också att tas bort". **Dvs. alla tavlor vidare ner i förgreningen kommer att tas bort, så tänk dig för innan du tar bort länken.** Den gröna bocken ändras då till en röd bock, vilket visar att nu finns inte längre någon länk till undertavla i cellen.

## 7.5 Spara tavla

---

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

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



Om du vill ta bort sparade tavlor ur listan gör du det från redigeringsläget på startsidan. Se s.16.

## 8. Flytta celler i tavlan

---

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



## 9. Exportera och importera upplägg

Widgit Go har en automatisk koppling till Dropbox och dit kan du importera och exportera dina upplägg. Använd Dropbox för att göra backup på dina upplägg till Internet och för att dela upplägg med andra.

### 9.1 Dropbox

Dropbox är en tjänst över Internet där du kan lagra egna filer och komma åt dem från dina olika enheter (exv. telefon, iPad och dator).

Du måste ha ett konto på Dropbox för att kunna exportera och importera upplägg till Widgit Go. Dropbox kan laddas ner gratis både till iPad från App Store och till datorn från Dropbox webbsida. När du vill hantera dina filer, bilder och ljud i Dropbox är det mera praktiskt att använda Dropbox i datorn eller i en webbläsare istället för appen i iPaden. Kontot på Dropbox är gratis. Att ladda ner Dropbox kan du läsa om på s.35.

Första gången som du vill använda Dropbox inifrån Widgit Go måste du skapa en länk mellan Widgit Go och Dropbox så att de hittar varandra.

För att göra detta går du till startsidan och växlar till redigeringsläge. Tryck på ikonen "Importera".

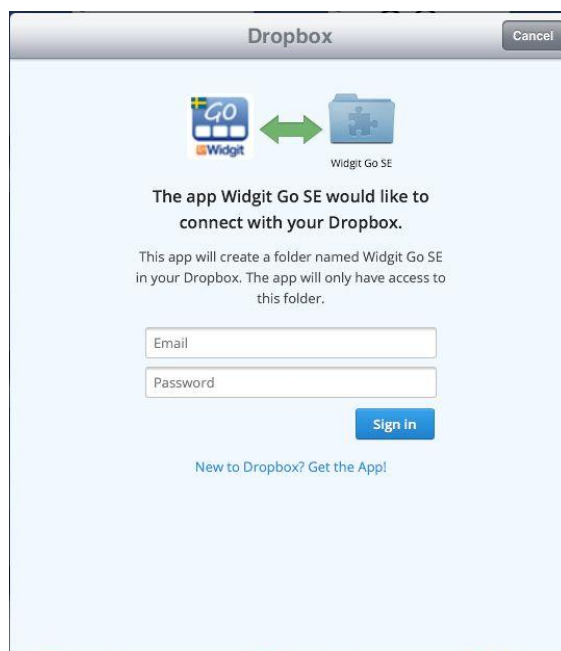


Du får nu upp en inloggningsruta för Dropbox, där du tillåter att Widgit Go skapar och får tillgång till sin katalog. Fyll i dina uppgifter för ditt Dropboxkonto och tryck på knappen **Sign in** dvs. "Logga in".

I och med att Widgit Go nu har sammanlänkats med Dropbox har det skapats en ny underkatalog i dina kataloger på Dropbox:

#### **Apps / Widgit Go SE**

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



Upplägg som du fått vidarebefordrad av någon annan måste alltså sparas i katalogen **Apps / Widgit Go SE** för att kunna hittas när du senare vill importera dem till din iPad.

Om hur du gör för att koppla Widgit Go till ett annat Dropboxkonto, se s.36.

## 9.2 Exportera ett upplägg

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



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



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

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



Om du öppnar ditt Dropbox kan du se dina sparade filer i mappen Apps/ Widgit Go SE.

*Observera att du inte behöver ha Dropbox startad eller igång för att exportera eller importera från Widgit Go.*

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

Om du vill ändra namn på dina exporterade filer kan du göra detta i Dropbox. I appen som finns i iPad går det inte att byta namn på filer så du får antingen:

- ladda ner Drobox i din dator  
<https://www.dropbox.com/downloading>
- eller använda Dropbox webbtjänst  
<https://www.dropbox.com>



## 9.3 Importera upplägg

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



När du trycker på "Importera" visas en lista över alla de upplägg du har lagrade i katalogen Apps / Widgit Go SE på Dropbox.

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



Med knappen **Logga ut från Dropbox** kan du byta till ett annat Dropboxkonto.

## 9.4 Dela upplägg med andra

I Dropbox kan du dela dina filer och kataloger med andra. Öppna Dropbox (i dator eller i iPaden) och välj katalogen Apps/Widgit Go SE och välj där den fil som du vill dela. Fyll i e-post-adressen till den eller de personer som du vill skicka länken till. Nu skickas en mail innehållande en länk som mottagaren kan använda för att ladda ner filen till sitt Dropboxkonto och därifrån kan den sedan importeras till din iPad. För att upplägget ska kunna importeras till Widgit Go måste filen sparas i i Dropbox och underkatalogen Apps/Widgit Go SE.

Uppläggen i Widgit Go är gjorda så att de kan delas mellan användare av både Android-versionen och iPad-versionen. Ett upplägg kan ex. skapas i en iPad och sedan redigeras vidare och användas i en Androidplatta eller tvärtom.

*Observera om du vill flytta filer inom dina kataloger i Dropbox, så är det mycket enklare att göra detta om du använder Dropbox i datorn istället för att använda appen Dropbox för att göra detta. Du kan också logga in i ditt Dropboxkonto i en webbläsare i datorn eller i iPaden för att hantera dina filer i Dropbox.*

## 10. Inställningar

---

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

Tillåt redigering	<input checked="" type="checkbox"/>
Tal	<input checked="" type="checkbox"/>
Ljud	<input checked="" type="checkbox"/>
Tillåt spara dokument som	
PNG	<input checked="" type="checkbox"/>
PDF	<input checked="" type="checkbox"/>
Tillåt skicka som	
MMS	<input type="checkbox"/>
SMS	<input type="checkbox"/>
e-post	<input checked="" type="checkbox"/>
Fråga innan tillbaka till startsidan	<input checked="" type="checkbox"/>
Starta med senast använda upplägg	<input type="checkbox"/>
Ordmarkering vid uppläsning	<input checked="" type="checkbox"/>
Visa ikoner för video och shop	<input checked="" type="checkbox"/>

Välj röst  
Erik

OK

Avbryt

### ***Tillåt redigering***

---

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

### ***Tal***

---

Om du har talsyntes installerad till Widgit Go kan du här stänga av eller sätta på talet för alla upplägg.

### ***Ljud***

---

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

### ***Tillåt spara dokument som PNG och som PDF***

---

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

### ***Tillåt skicka som MMS och som SMS***

---

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

### ***Tillåt skicka dokument som e-post***

---

Välj om ikonen för att skicka dokumentet som bilaga i en e-post ska visas eller ej.

### ***Fråga innan tillbaka till startsidan***

---

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

### ***Starta med senast använda upplägg***

---

Om du vill kan Widgit Go starta direkt med det upplägg som senast användes. Om detta alternativ inte är valt kommer Widgit Go att starta med startsidan – dvs. hyllan.

### ***Ordmarkering vid uppläsning***

---

Välj om ord och symboler som läses upp i dokumentet ska markeras eller inte. Denna inställning kan du även göra vid dokumentet se s. 14.

### ***Visa ikon för shop***

---

Välj om ikonen för shop ska visas i redigeringsläget på startsidan.

### ***Välj röst***

---

Här väljer du den talsyntesröst som du vill använda som standard i Widgit Go SE. Om du inte har tillgång till någon röst kommer det att stå att röst för talsyntes saknas.

# 11. Widgitsymboler

Widgit Go SE innehåller hela symbolbasen Widgitsymboler. Widgitsymbolerna är skapade för att stödja läsande och skrivande och med syfte att förklara ordens betydelse. Det finns i dagsläget ca 12 000 symboler i symbolsystemet. Symbolsystemet utökas kontinuerligt och uppgraderingar med nya symboler är kostnadsfria.

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



## 11.1 Symbolnivåer

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

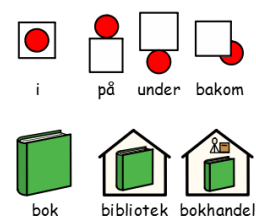
### Självförklarande

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



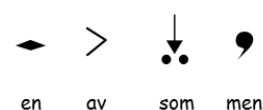
### Inlärd

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



### Abstrakta

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



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



## 11.2 Schematisk struktur

---

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

### Byggnader

---

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



### Rum

---

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

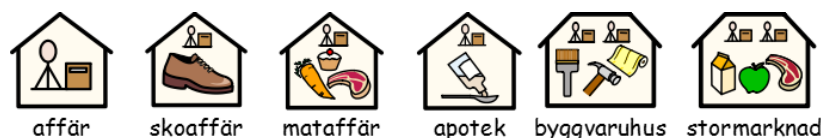


### Affärer

---

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

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



### Företag och organisationer

---

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



## Ord som frågeord eller inte

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



## Grupper och ämnen

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



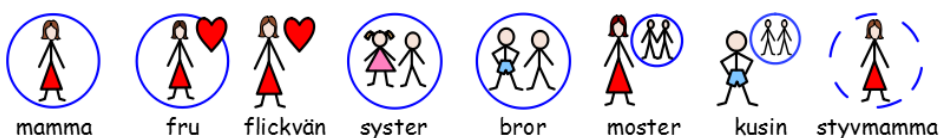
## Personer och yrken

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



## Familjen

Cirkeln används för att visa "tillhörighet". Mamma är en kvinna inuti en cirkel (kvinnan i familjen) och för fru visas också ett hjärta. För flickvän visas ett hjärta men inte någon cirkel. Syster och bror markeras med rosa och blått för att visa fokus på "huvudpersonen" och denna visas tillsammans med ett syskon utan specificerat kön. Familjemedlemmen visas inom cirkeln. Andra släktingar visas med en person och en familjesymbol som specifikation. Styvfamiljsmedlemmar visas i en streckad cirkel.



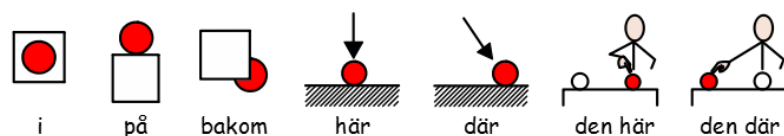
## Pronomen

Det finns två typer av pronomen som symboler - personliga och possessiva. Personliga pronomen (som också används för reflexiva pronomen): handen som pil som pekar mot personen - jag, mig, hon, henne, sig osv. Possessiva pronomen: handen visas som en fylld cirkel/en sluten hand - min, hennes osv. Andraperson "du/ni" kan visas i både singular och plural.



## Prepositioner

Den del av symbolen som betecknar positionen är röd.



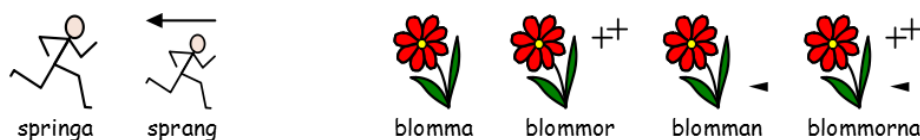
## Tid

Den generella klocksymbolen som används för många tidsbegrepp har prickar istället för siffror. Visare används för att man ska se att det är en klocka, men tiden visas svårdefinierad (sju minuter i två) för att skilja den från klockor som verkligen visar klockslag. För att visa symboler för klockslag används siffror och visare. Tidsangivelser skrivs då antingen i text eller med bindestreck eller punkt, ex. 7.15 för att få kvart över sju.



## Tempus, plural och bestämd form

För den som har behov av grammatiskt stöd kan man i Communicate-programmen (In Print och SymWriter) välja att visa specifikationer dvs. grammatiska tillägg för tempus, plural och bestämd form. Tempus markeras med pilar. Plural visas med dubbla plustecken. Bestämd form visas med en liten "den-pil" som pekar mot substantivet.



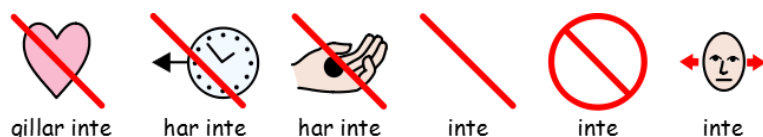
## Komparativ

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



## Negationer

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



## Andra viktiga symboler

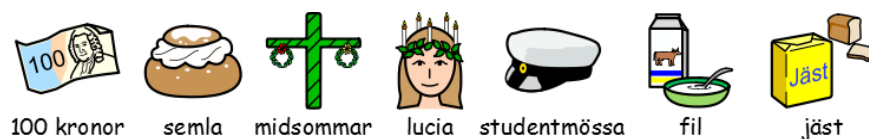
Hjälp - den hjälpande handen, kan användas för både personer och saker som hjälper till.

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



## Svenska specifika symboler

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



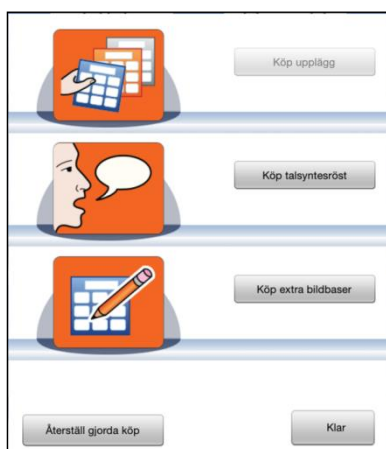
## 12. Shop

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

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



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



Med knappen **Återställ gjorda köp** kan du ladda ner tidigare gjorda köp utan kostnad.

### 12.1 Köp av talsyntesröst

Widgit Go använder de talsyntesröster på olika språk som ingår i iOS 7. Om du vill använda en talsyntesröst med högre kvalitet (eller om du har iOS 6) kan du köpa en röst från Acapela för en låg kostnad (motsvarande \$1) inifrån appen. Du kan då välja på både manliga och kvinnliga röster.

På startsidan trycker du på "edit" så du kommer in i redigeringsläge, välj därefter ikonen "shop".

I shopen trycker du på knappen **Köp talsyntesröst**.

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

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



Därefter laddas rösten ner för direkt användning i Widgit Go. Varje röst använder ca 35 Mb lagringsutrymme.

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

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

<http://www.acapela-group.se/text-to-speech-interactive-demo.html>




## 12.2 Köp av extra bildbaser

Från shopen kan du också köpa följande extra bildbaser för enkel användning i Widgit Go SE: Ritade tecken och Pictogram från Specialpedagogiska skolmyndigheten samt Bliss från BCI (Blissymbolics Communication International).

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

Nu visas en lista över de bildbaser du kan köpa.





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

<a href="#">Avbryt</a>	
	Ritade Tecken Ritade Tecken från Specialpedagogiska skolmyndigheten
	Blissymboler på svenska Från BCI - Blissymbolics Communication International
	Pictogram Pictogram från Specialpedagogiska skolmyndigheten

### Inställningar för extra bildbaser i Widgit Go SE

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

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

Klar	Växla till - Byt ordning på symbolbaser
	Widgit-symboler.SE ✓
	Ritade Tecken ✓
	Bliss ✓
	Pictogram ✓

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

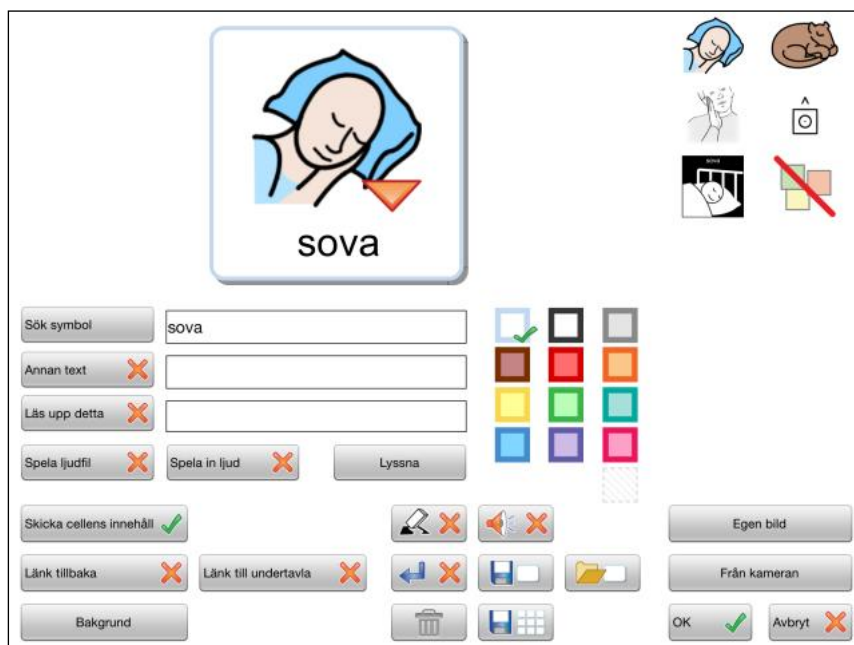
När du använder flera bildbaser kommer bilderna i symbolväljaren i cellen att visas i den ordning som du ser i listan.

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

## Användning av extra bildbaser i Widgit Go SE

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

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



## 12.3 Köp av upplägg

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

## 13. Support

**Kontakta i första hand den hjälpmedelscentral som har förskrivit din WidgitPad för vidare support. Hjälpmedelscentralen för sedan dialogen mes Frölunda Data.**