

Cognitass kognisjon

- en veileder for bruk og innstillinger

Innhold

01	Kom i gang	3	Kontakter	8	
	Introduksjon	3	Ny kontakt	8	
	Strukturen i programmet	3	Endre kontakt	8	
	Sammenheng	3	Ord for dagen	8	
	Ordforklaringer	3	Skjermtastatur	8	
			Nytt skjermtastatur	8/9	
	Komme i gang	4	Endre skjermtastatur	9	
	Sette opp maskinen	4	Ordliste	9	
	Tilpasse oppsettet	4	Veileder	9	
	Hovedside	4	Ny veileder	10	
	Funksjoner	4	Endre veileder	10	
	Album	4	Bildebehandling	10	
			Hente bilde fra felles arkiv	10	
	Nytt album	5	Hente bilde fra egen maskin	11	
	Endre album	5	Konfigurasjon	11	
	Nytt bilde	5	Generelle innstillinger	11	
	Endre bilde	5	Generelt	11	
	Handle	5	Knapper	11/12	
	Ny varegruppe	5	Skrift	12	
			Internett og E-post	12	
	Endre varegrupp	6	Tabulator innstillinger	12	
	Ny vare	6	Grønne felt/funksjoner	12	
	Endre vare	6			
	Internett	6	02	Illustrasjoner	13-16
	Ny kategori	6		Kontaktinformasjon	16
	Endre kategori	6			
	Ny favoritt	6			
	Endre favoritt	7			
	Kalender	7			
	Ny hendelse	7			
	Endre hendelse	7			

01

Kom i gang

Introduksjon

Dag, tid og planen for dagen er alltid førstesiden i systemet. Oversikt over egen tid er vesentlig informasjon for å mestre hverdagen.

Hovedpersonens oppsett tilpasses i form og farge, funksjoner og begrensninger via et web grensesnitt, slik at oppfølging og tilpassing kan gjøres fra "hvor-som-helst" en assistent du har tilgang til Internett.

Det tas automatisk backup av systemet så hovedpersonen ikke behøver å tenke på det.

Strukturen i programmet

Bestanddelene

Cognitass består av tre hovedkomponenter.

1 – Klienten/**Cognitass**

Dette er en datamaskin med COGNITASS programmet som står hjemme hos brukeren av systemet.

2 – Assistent grensesnittet/Tilpasning

Dette er en hjemmeside hvor pårørende og hjelpere logger seg på via Internett og gjør endringer i hovedpersonens oppsett. Flere assistenter kan ha tilgang til å legge inn avtaler, endre innholdet i **Cognitass** samt å endre utseende/oppførsel.

3 – Server/Backup

Endringene som blir gjort gjennom assistent grensesnittet lagres på en server. Disse endringene hentes over til hovedpersonens maskin/maskiner med jevne mellomrom. Her ligger også en backup av hele hovedpersonens oppsett og innhold, slik at om noe skulle skje med maskinen, vil alt være tatt vare på.

Sammenheng (Se fig. 1 bakerst i veiledningen)

Ordforklaringer

Hovedperson:

Brukeren av programmet

Assistent:

En som har ansvar for å legge inn informasjon og tilpasse programmet for hovedpersonen.

Kontakter:

Hovedpersonens kontaktpersoner som legges i kontaktlisten.

Komme i gang

Før **Cognitass** kan brukes må den settes opp og tilpasses hovedpersonen.

Sette opp maskinen

Oppsettet av maskinen kan variere en del ut i fra hvilken maskintype som benyttes og hvilket tilleggsutstyr som benyttes.

Tilpasse oppsettet

Gå til **Cognitass** Assistent (<http://Cognitass.cognita.no/>). Skriv inn brukernavn og passord og trykk på login **Cognitass**. Hvis du har flere hovedpersoner du har tilgang til å redigere oppsettet til vil det vises en meny hvor du kan velge hvilken hovedperson du vil redigere for. Etter å ha valgt hovedperson kommer du til Hovedsiden.

På hovedsiden finner du øverst en oversikt over de ulike funksjonene som er tilgjengelig. De hvite feltene er funksjoner hovedpersonen har tilgjengelig i sitt skjermbilde. Evt. grå felt er funksjoner som er skrudd av, dvs at hovedpersonen ikke får dem opp i sitt skjermbilde. Hvilke funksjoner som skal være på/av kan du endre under Konfigurasjon nederst på hovedsiden (kapittel 4). Her endrer du også grensesnittet til hovedpersonen. Tekststørrelse, fonttype osv.

Hovedside (Se fig. 2 bakerst i veiledningen)

- Klikk på et Funksjons-felt for å endre informasjonen som er tilgjengelig for hovedpersonen under de ulike funksjonene.
- Klikk på Konfigurasjon for å gjøre innstillinger på grensesnitt og bestemme hvilke funksjon er som skal være tilgjengelig for hovedpersonen.
- Klikk på Status for å følge hovedpersonens bruk av maskinen.

Funksjoner (Se fig. 3 bakerst i veiledningen)

Det er nyttig å diskutere i ansvarsgruppen hvilke funksjoner hovedpersonen skal ha tilgjengelig ved oppstart. Det er ofte en god idé å starte med et enkelt utvalg, for så å utvide funksjonaliteten når brukeren har blitt trygg på systemet og er klar for nye utfordringer.

For å komme inn på en funksjon, klikk på det respektive feltet. Skal du f eks legge til bilder, trykker du på album. Menyen som dukker opp til høyre under hvert felt, kan du bruke for å lage nye kategorier som f eks album, legge til nye eller slette elementer i kategoriene. I tillegg kan du navigere mellom sidene og raskt komme tilbake til Hovedsiden.

Under redigering av hver funksjon, er det også en grønn konfigurasjonsknapp i menyen til høyre. Denne tar deg direkte til konfigurasjon for den funksjonen du er inne på og redigerer. Her kan du endre navn, legge til/fjerne knapper osv. Dette kan du lese mer om under kapittelet **Konfigurasjon**.

Album

Album er en sentral funksjon i systemet. De fleste har stor nytte og glede av dette, både i forhold til kommunikasjon, hukommelse og identitet.

Under album kan du opprette nye album, legge til, fjerne og endre bilder i fotoalbumet til hovedpersonen. **Cognitass** støtter flere typer bilde-filer. De vanligste er JPG.

Nytt album (Se fig. 4 bakerst i veiledningen)

Klikk på feltet merket nytt album på høyre side.

Fyll inn navn på albumet.

Sett inn et representativt bilde ved å klikke på Bla gjennom (Se Bildebehandling).

Etter å ha valgt bilde, klikker du Lagre album.

Deretter kan du begynne å legge inn bilder i dette på samme måte.

Endre album

Hvis du underveis vil endre navn eller bilde for selve albumet, klikker du først på albumet, og deretter på Endre album i menyen til høyre. Utfør endringene på samme måte som da du lagde et nytt.

Vil du slette hele albumet, klikker du Slett album i menyen til høyre.

Trykk på Konfigurasjon album dersom du vil endre hvilke knapper hovedpersonen skal ha tilgjengelig når albumet brukes (se Konfigurasjon).

Nytt bilde

For å legge til et nytt bilde må du først være i det aktuelle albumet. Se også Bilde-behandling for beskrivelse av hvordan legge til bilde.

Klikk på Nytt bilde.

Velg bilde du vil legge til ved å klikke på "Bla gjennom..." –knappen.

Finn frem det bilde du vil ha og trykk Åpne.

Gi bildet en beskrivelse og trykk på Last opp.

Er du fornøyd med bildet og beskrivelse trykk på Bruk dette bilde.

Endre bilde

For å endre på et bilde, trykk på tilhørende Endre bilde-knapp og gå frem på samme måte som å legge til nytt.

For å endre rekkefølgen på bilder, trykker du på pilene knyttet til det bildet du vil flytte. Trykk f eks på pil opp gjentatte ganger til bildet er det du vil det skal være.

Handle

Vareutvalget i som ligger inne fra installasjonen er ment som et forslag til oppstart. Det er viktig å legge opp hovedpersonens matvarer i dette utvalget.

Her kan du legge inn varer som hovedpersonen kan velge for å lage handelliste. Disse deles inn i varegrupper for å gi en bedre oversikt.

Ny varegruppe

- Klikk på Ny varegruppe til høyre i skjermbildet.
- Skriv inn navnet på varegruppen.
- Velg et representativt bilde ved å klikke på Hent fra bildearkivet/last opp (se Bildebehandling).
- Trykk deretter på Lagre varegruppe.

Endre varegruppe

For å endre en varegruppe, gå inn på varegruppen, og trykk på endre varegruppe. Nå kan du endre varegruppen på samme måte som du legger til en ny varegruppe.

Ny vare (Se fig. 5 bakerst i veiledningen)

For å legge ny vare inn i en varegruppe, må du først være i den respektive varegruppen.

- Trykk på Ny vare i menyen til høyre for å legge inn varer i varegruppen.
- Gi varen et navn og velg hvilken mengde en enhet skal tilsvare (kg, hg, stk osv).
- Finn et passende bilde (se Bildebehandling).
- Trykk Lagre vare.

Endre vare

For å endre en vare som er lagt til, trykk på Endre vare til høyre for varen. Gå frem på samme måte som du legger til en ny vare. For å slette varen, velg Endre vare og så velger du slett vare i menyen til høyre.

For å endre rekkefølgen på varene, trykker du på pilene knyttet til den varen du vil flytte. Trykk f.eks. på pil opp gjentatte ganger til varen er der du vil den skal være.

Internett

Under funksjonen Internett kan du legge inn nettsider (favoritter) som hovedpersonen vil besøke. Du kan dele inn nettsidene i kategorier etter f. eks. tema. Her er det viktig å tenke på hva hovedpersonen vil være interessert i. Er det biler eller fotball, stjerner eller krigshistorie?

Ny kategori

Klikk på Ny kategori.
Skriv inn navnet på kategorien.
Velg et representativt bilde (se Bildebehandling).
Trykk deretter på Lagre kategori.

Endre kategori

For å endre en kategori, gå inn på kategorien, og trykk på endre kategori. Nå kan du endre kategori på samme måte som du legger til en ny kategori.

Ny favoritt (Se fig. 6 bakerst i veiledningen)

For å legge til en ny favoritt i en kategori, må du først være i den respektive kategorien.

- Trykk på Ny favoritt i menyen til høyre.
- Gi favoritten et navn og skriv inn nettadressen (<http://www...>).
- Finn et passende bilde (se Bildebehandling).
- Trykk Lagre favoritt.

Du kan kontrollere at linken er riktig ved å trykke på den og se at du kommer til riktig side.

Endre favoritt

For å endre en favoritt som er lagt til, trykk på Endre favoritt til høyre for aktuell favoritt. Gå frem på samme måte som du legger til en ny favoritt. For å slette favoritt, klikker du på Slett favoritt.

Kalender (Se fig. 7 bakerst i veiledningen)

Her kan det registreres hendelser som hovedpersonen skal være informert om i løpet av dagen. Hendelsene vises som fargede felter langs en tidslinje. Du kan velge om tidslinjen skal vise tidsrommet 06:00 – 23:59 eller 00:00 – 18:00. Dette endrer du ved å trykke på tidsrommet helt til venstre for linjen med tidspunkter.

Ny hendelse (Se fig. 8 bakerst i veiledningen)

- Trykk på Ny hendelse i menyen til høyre. Hvis det er laget en Aktivitetsmal for denne typen hendelse (se Aktivitetsmal) så kan du trykke på Ny hendelse fra mal.
- Fyll ut skjemaet som kommer opp med tidspunkt og varighet. Tid før/etter hendelsen er viktig å få med for at hendelsene skal være mulig å gjennomføre.
- Den korte beskrivelsen er "overskriften" på hendelsen som synes i kalenderoversikten. Du kan beskrive hendelsen nærmere i et eget tekstfelt.
- Hvis hendelsen skal repeteres, legger du inn ønsket intervall eller dager i menyen for repetisjon. For intervaller kan du velge mellom minutter, dager eller måneder. Når du velger intervall, får du opp et tekstfelt hvor du fyller med hvilket mellomrom hendelsen skal repeteres (skriver du 1 i feltet for dagsintervall, vil hendelsen repeteres hver dag, skriver du 2, vil hendelsen repeteres annenhver dag osv.). Når du velger Utvalgte dager i uken eller Utvalgte dager i måneden, får du opp bokser hvor du skal krysse av hvilke dager hendelsen skal skje.
- Velg eventuelt hvilken kontaktperson hendelsen skal knyttes til. Kontaktpersonen kan f.eks. være en hjelper som skal være med på aktiviteten.
- Du kan knytte en funksjon til hendelsen; hvis hovedpersonen trenger hjelp til å forstå hvordan oppgaven skal utføres eller hvis hendelsen går ut på å bruke COGNITASS, f.eks til å høre musikk eller se på bilder.
- Deretter henter du et beskrivende bilde for hendelsen (se Bildebehandling).
- Hvis du vil at hendelsen skal lagres som en Aktivitetsmal krysser du av i boksen "Lagre som aktivitetsmal". Når du har laget en aktivitetsmal, er det lettere å opprette en hendelse av denne art senere.
- Trykk på Lagre hendelse.

Endre hendelse

- Klikk på aktiviteten der den står i kalenderen. Du får opp det samme skjemaet som for Ny hendelse.
- Utfør de ønskede endringene i skjemaet.
- Hvis hendelsen er repeterende, får du i tillegg muligheten til å velge alternativer for endringer. Gjelder endringene kun for denne ene dagen, velger du endre bare denne hendelsen. Hvis endringen er permanent, velger du Endre fra og med denne hendelsen.
- Unntak gjelder for enkelthendelser som er endret for "bare denne hendelsen". For å se unntaket kan du klikke på Unntak i menyen til høyre.
- Klikk Lagre hendelse.

Fra menyen til høyre kan du slette hendelser, legge til unntak for hendelser og konfigurere knappene hovedpersonen skal bruke i kalenderen.

På oversikten over dagens hendelser kan du også legge inn merkedager som gjelder hele dagen. Trykk på Ny merkedag i menyen til høyre og fyll ut skjema som dukker opp.

Kontakter

Dette er oversikten over de personene hovedpersonen ønsker å ha kontakt med. Du kan lagre dem i grupper som familie, venner, jobb osv. For å motta e-post, er det viktig at avsender er registrert som kontakt med e-postadresse.

Ny kontakt

- Klikk på kontaktgruppen den skal tilhøre, eller Alle kontakter.
- Klikk deretter på Ny kontakt i menyen til høyre. Et skjema vil dukke opp.
- Fyll ut relevant informasjon i skjemaet som dukker opp.
- Legg evt. til et passende bilde (se Bildebehandling).
- Klikk på Lagre Kontakt.

Endre kontakt

For å endre kontakt, velg Endre kontakt som står like til høyre for den aktuelle kontakten. Nå får du opp et lignende bilde som for å opprette en ny kontakt. Endre feltene og trykk Lagre kontakt. Legg merke til at du kan gi en kontakt flere e-post adresser. Dette er aktuelt hvis kontakten sender e-post fra forskjellige e-postkontoer.

Ord for Dagen (Se fig. 9 bakerst i veiledningen)

Her kan du legge til, endre, og slette ordtak. For å legge inn et nytt ordtak, klikker du på Nytt ordtak i menyen til høyre. Fyll inn sitatet og eventuell forfatter (hvis forfatter er ukjent skriver du bare et punktum, mellomrom eller annet tegn). For å endre ordtaket senere, klikker du på Endre ordtak like til høyre for ordtaket. Du kan slette ordtaket ved å klikke Slett ordtak i menyen til høyre på skjermen.

Skjermtastatur (Se fig. 10 bakerst i veiledningen)

Her kan du velge om du vil bruke et av tastaturene som ligger i systemet og gjøre endringer på dem, eller lage helt nye. Gode skjermtastaturer som er tilpasset hver enkelt person og funksjon er avgjørende for enkel og effektiv bruk. Det er derfor viktig å tenke gjennom hvordan de skal legges opp, og å gjøre det enkelt og oversiktelig.

Nytt skjermtastatur (Se fig. 11 og 12 bakerst i veiledningen)

- Klikk på Nytt skjermtastatur i menyen til høyre.
- Velg et navn på tastaturet, samt hvor mange taster du vil det skal inneholde, vannrett (rad) og loddrett (kolonne).
- Trykk på Lagre skjermtastatur.

Når skjermtastaturet er opprettet, vil du se oversikten over skjermtastaturene. For å gi det nye skjermtastaturet innhold må du klikke på det. Alle tastene vil da vises som tomme. Klikk på knappene for å gi dem innhold.

Utseende:

- Høyde og Bredde på knappen: Knappen kan settes til å ta fra en til flere kolonnens bredde og raders høyde.
- Tekst som vises på knappen: Teksten som vises på selve knappen som trykkes på.
- Stil på knapp: Her kan fargen på knappen endres.
- Bilde på knappen: Her kan du velge et bilde som vises på selve knappen som trykkes på.

Funksjoner.

- Skriv tekst: Teksten som blir skrevet i skrivefeltet når knappen trykkes på.
- Slett: Kryss av dersom knappen skal fungere som sletteknapp.
- Mellomrom: Kryss av dersom knappen skal fungere som mellomrom.
- Slett alt: Kryss av dersom knappen skal slette alt i skrivefeltet.
- Ordprediksjon: Kryss av dersom knappen skal være et ordprediksjonsfelt.
- Angre: Kryss av dersom knappen skal gå tilbake på siste handling.
- Hopp til tastatur: Kryss av og velg hvilken side som skal dukke opp dersom man trykker på denne knappen.
- Bruk symbol: Hvis knappen skal skrive et bilde til skrivefeltet kan du krysse av her, og velge et bilde. I utgangspunktet vil den skrive samme bilde som vises på knappen, men det er mulig å velge et annet bilde.
- Bruk tale: Hvis det skal leses opp en tekst når knappen trykkes på må det krysses av her. Velg også hvilken tekst som skal leses opp.
- Les alt: Kryss av her dersom du vil at denne knappen skal lese opp alt i skrivefeltet.
- Enter: Kryss av dersom knappen skal fungere som Enter/linjeskift.

Trykk Lagre denne knappen.

Klikk på neste knapp du vil opprette/endre.

Endre skjermtastatur

For å flytte på en knapp på tastaturet kan du bruke pilene på hver kant av knappen. Du kan ikke flytte knappen over en allerede utfylt knapp. For å endre antall rader og kolonner, samt endre navn på skjermtastaturet kan du trykke på "Endre skjermtastatur".

Du sletter hele skjermtastaturet ved å klikke på "Slett skjermtastatur" i menyen til høyre. Det er mulig å prøve skjermtastaturet ved å velge "Prøv skjermtastatur". Hvis du vet at flere skjermtastaturer kommer til å ha mange like knapper, kan det være lurt å lage disse knappene først på et skjermtastatur. Velg deretter "Kopier skjermtastatur".

Ordliste

På hovedsiden for skjermtastatur kan du gå inn og endre ordlisten som brukes til ordprediksjon. Her får du en alfabetisk oversikt over alle ordene som ligger i prediksjonsordlisten. Du går inn på hvert enkelt ord og endre, evt slette ordene. Ved bruk av ordprediksjon vil de ordene med høyest frekvens komme øverst i listen. Når du går inn for å endre et ord, er det mulig å manuelt endre frekvensen til ordet. Dette kan være nyttig dersom det er ord du vil skal komme høyt allerede fra starten.

Veileder

Her kan du legge inn bilder og tekst som hjelper hovedpersonen til å utføre oppgaver på egenhånd, f.eks koke poteter, vaske gulv osv. Du legger inn en serie av bilder, evt. med tekst som forklarer hva som skal skje i hvilken rekkefølge. Hovedpersonen kan bla gjennom bildene og se hva som må gjøres.

Ny veileder (Se fig. 13 bakerst i veiledningen)

- Klikk på Ny veileder i menyen til høyre.
- Skriv inn navn på veilederen og last opp et beskrivende bilde som beskrevet under Bildebehandling.
- Klikk på lagre veileder. Du vil se at veilederen lagres på venstre side av skjermen.
- Klikk på feltet for veilederen.
- Klikk Ny aktivitet i menyen til høyre.
- Skriv inn instruksjon og last opp bilde.
- Klikk på Lagre aktivitet.
- Fortsett slik til du har lagret alle instruksjonene.

Endre veileder

For å endre en veileder må du først velge en veileder ved å klikke på den.

- For å endre på rekkefølgen på instruksjonene bruker du pilene som vises til høyre for bildet til instruksjonen.
- For å endre på innholdet i instruksjonene klikker du på Endre aktivitet til høyre for teksten til instruksjonen.
- For å endre tekst/bilde på selve veilederen, klikk Endre veileder i menyen til høyre.
- For å slette hele veilederen, klikk Slett veileder i menyen til høyre.
- For å endre på knappene som hovedpersonen bruker for å finne fram i veilederen, klikk på Konfigurasjon veiledere.

Bildebehandling

Måten du setter inn bilder/symboler for de ulike funksjonene skjer på samme måte overalt i **Cognitass** Assistent. Klikk på Arkiv for å hente et bilde fra arkivet til **Cognitass**, eller last opp for å bruke et eget bilde. Følg en av to prosedyrer:

Hente bildet fra felles arkiv (Se fig. 14 bakerst i veiledningen)

I Arkivet ligger det PCS symboler, Bliss symboler, Cognita symboler og flere bilder. PCS og Bliss er lisensbaserte, og vil bare vises hvis **Cognitass** er lisensiert for det. Viktig! Bildene og symbolene kan brukes i alle **Cognitass**, men må ikke brukes til videre distribusjon. Bildene stammer fra bildearkiv vi har fått tillatelse til å bruke i programmet med forbehold om at de ikke selges videre. For å laste opp fra arkivet, gjør som følger;

- Klikk på Arkiv i menyen til høyre. Et søkevindu vil dukke opp på skjermen.
- Velg om du vil at det skal letes etter titler som inneholder søkeordet eller om det skal letes etter titler med nøyaktig samme tittel som søkeordet. Det kan alternativt søkes i titler som starter eller ender på søkeordet.
- Skriv inn søkeordet. Din beskrivelse av bildet er allerede fylt ut, men dette kan du endre.
- Du kan velge om det skal søkes i bilder dere har lagt til i album, kontakter osv.
- Kryss av for i hvilke arkiv du vil lete etter bildet (hvilke mapper).
- Klikk på knappen Klikk her for å søke. Du vil få opp en liste med søkeresultater. Tips: Hvis det ikke kom noe resultat kan du prøve å gjøre søket mer generelt.
- Finn et passende bilde/symbol og klikk på Bruk bilde. Du vil komme tilbake til der du vil bruke bilde, og kan her velge å lagre eller gjøre flere endringer.

Hente bildet fra egen datamaskin (Se fig. 15 og 16 bakerst i veiledningen)

- Klikk på "Bla gjennom..." i skjermbildet som dukker opp. Deretter kan du bla deg frem til riktig bilde på datamaskinen din.
- Når du har funnet riktig bilde, marker du dette og trykker Åpne, og du vil se navnet på bildet ved siden av knappen Velg fil.
- Gi bildet en Beskrivelse i tekstfeltet og klikk på Last opp. Du vil da se bildet i miniatyr til høyre i ruten.
- Hvis du ønsker å beholde bildet, klikk Bruk dette bildet.

Konfigurasjon (Se fig. 17 bakerst i veiledningen)

Under konfigurasjon endres det generelle utseende på **Cognitass** hos Hovedpersonen. Skriftstørrelse, hvilke knapper som skal være tilgjengelig osv er noen av endringene som kan gjøres her.

- Hvite felter er for endringer som gjelder hele programmet til hovedpersonen.
- Grønne felter er innstillinger for den enkelte funksjon.
- Klikk på det feltet du vil forandre.

Under konfigurasjon finner du en oversikt over hvilke skjermbilder du kan endre. Helt til høyre finner du knappen som fører deg tilbake til Hovedsiden, og en knapp for å endre ditt passord.

Generelle innstillinger

Under generelle innstillinger endrer du utseende på skjermen til hovedpersonen. De generelle innstillingene er delt inn i fire grupper; Generelt, Knapper, Skrift, og Internett & E-post. Til venstre under hver gruppe finner du menyer hvor du kan endre utseende. De fleste endringer gjøres ved å bruke nedtrekksmenyene. Etter at du har endret i menyene klikker du på Lagre innstillinger.

Generelt (Se fig. 18 bakerst i veiledningen)

- Klokkestil: Velg om det skal vises en analog, digital, lineær, eller Cognita klokkestil.
- Tidsavbrudd i sekunder: Velg hvor lang tid COGNITASS kan stå uten å bli brukt, før den hopper automatisk til hovedsiden.
- Maksoppløsning på bilde: Lavere oppløsning gir dårligere kvalitet på bilde, men lasting av bilder vil gå noe raskere. Brukes en liten skjerm (15"), kan oppløsningen settes noe ned uten at det går utover kvaliteten. Prøv deg frem med ønsket kvalitet kontra tid det tar å laste bildene.
- Bruk: Her velges om det skal brukes vanlig tastatur, eller et skjermtastatur.
- Visning dagskalender – antall timer: Velg hvor mange timer av dagen som skal vises med aktiviteter på hovedsiden.
- Standard skjermtastatur: Velg hvilket skjermtastatur som skal være standard skjermtastatur
- Høyde på hendelseslinjen: Hvor stor prosentandel av skjermen skal brukes til hendelseslinjen. Hvis det står '0', er det standard størrelse.

Knapper (Se fig. 19 bakerst i veiledningen)

- Visningsmodus: Velg om knapper skal vises med tekst, bilde, eller begge deler.
- Skrifttype: Velg hvordan teksten skal se ut.
- Skriftstørrelse: Velg hvor stor teksten skal være på knappene.
- Stil: Velg hvilken bakgrunn det skal være på knappene.
- Antall rader og kolonner: Hvor mange rader og kolonner med knapper det skal være bør bestemmes ut i fra hvor mange knapper/ valg hovedpersonen har på høyre side av

- skjermen. Hvis det er mange knapper, er det kanskje bedre å ha en kolonne til, i stede for veldig mange i høyden (rader).
- Tekstposisjon: Velg om teksten skal være over eller under bilde på knappen.

Skrift

Her velges hvilken størrelse de ulike skrifttypene Overskrift, Tittel og Vanlig skal ha.

Internett & E-post (Se fig. 20 bakerst i veiledningen)

- Sjekk e-post: Velg hvor ofte **Cognitass** skal sjekke etter innkomne meldinger.
- E-post brukernavn: Brukernavn hos internettleverandøren. Ofte det samme som begynnelsen av e-post adressen.
- E-post passord: Passord hos internettleverandøren.
- Pop3 server: Pop3 server fås oppgitt av internettleverandøren. Har du en e-post konto hos Cognita er denne mail.cognita.no.
- Sntp server: Sntp server fås oppgitt av internettleverandøren. Har du e-post kontor hos Cognita kan mail.cognita.no brukes. Er det Telenor som er leverandør av Internett til din husstand er det smtp.online.no.
- Klient e-postadresse: E-postadresse du har fått av internettleverandør eller Cognita.
- Internettadresse til nyheter: Velg hvilken side med nyheter på Internett som skal vises når det trykkes på knappen Nyheter i **Cognitass**.
- Internettadresse til værmelding: Velg hvilken side med værmelding som skal vises når det trykkes på knappen Været i **Cognitass**.
- Legg bildevedlegg i Album: Kryss av for om du vil bilder du får sendt som mail skal legges direkte i albumet, eller om det skal vises sammen med e-posten.
- Vis meldingsutboks: Velg om e-post som er sendt skal vises i en egen mappe, eller om de ikke skal vises.

Tabulator Innstillinger (Se fig. 21 bakerst i veiledningen)

Tabulator vil si de skilleark eller faner som separerer de ulike kategoriene i COGNITASS på skjermen til hovedpersonen. Fargemodus bestemmer om det bare skal skilles mellom Aktiv og inaktiv modus (2-farge) eller om det skal vises ulike farger på alle tabulatorer (flerfarge). Teksthåndtering vil si hvordan teksten skal plasseres på tabulatoren hvis det blir dårlig plass. Du kan velge mellom å skalere ned teksten slik at den blir mindre, kutte tekst slik at ikke alt synes eller å ha teksten over flere linjer. Bilde/tekst visning vil si om det skal vises bare tekst og hvordan et eventuelt bilde skal plasseres i forhold til teksten. Du velger størrelsen på tabulaturen i form av antall kolonner og rader.

Grønne felt/funksjoner (Se fig. 22 og 23 bakerst i veiledningen)

Her kan du endre bilde og tekst på funksjonsknappene til hovedpersonen. Du kan også skru av/på knappene. Under feltet Hovedside velger du hvilke funksjoner som skal være tilgjengelige for hovedpersonen. Trykk på det grønne feltet du vil konfigurere. Du får nå opp en oversikt over hvilke knapper som er tilgjengelige under denne funksjonen. Trykk på den knappen du vil endre.

For å sette inn et bilde, klikker du på Endre bilde (Se Bildebehandling).

Vil du endre teksten på knappen, markerer du den teksten som står fra før, og skriver inn ny tekst. For å skru av/på knappen, trykker du på menyen og velger av eller på. Etter å ha endret knappen, trykker du på Lagre endringer.

02

Illustrasjoner

Fig. 1

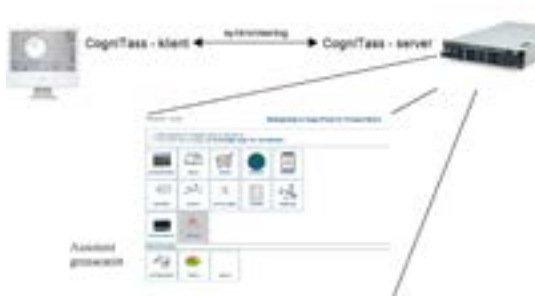


Fig. 2



Fig. 3



Fig. 4



Fig. 5



Fig. 6



Fig. 7



Fig. 8



Fig. 9



Fig. 10



Fig. 11



Fig. 12

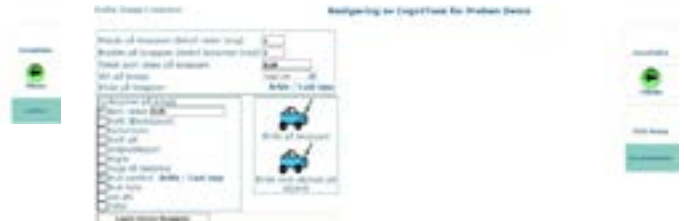


Fig. 13



Fig. 14



Fig. 15

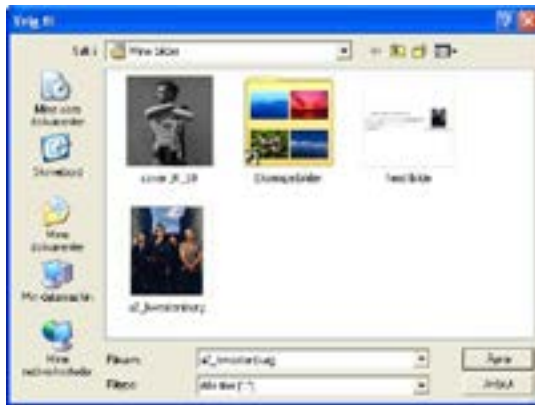


Fig. 16



Fig. 17

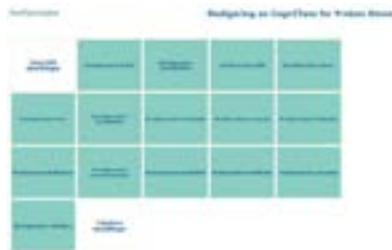


Fig. 18



Fig. 19



Fig. 20



Fig. 21



Fig. 22



Fig. 20



Bildet på knappen

Endre bilde

Knappen skal være På

Teksten som vises på knappen

Les

Lagre endringer

Kontakt

Hvis du har kommentarer eller spørsmål i forbindelse med løsningen må du gjerne kontakte oss.

Support

Tlf: 22 12 14 50
support@cognita.no
cognita.no

Besøksadresse

Cognita AS
Oscars Gate 92
0256 Oslo

Postadresse

Cognita AS
Gjerstadveien 396
4993 Sundebru