



Mind Express 5

© Copyright Jabbla

Med enerett. Ingen del av denne publikasjonen kan reproduseres, overføres, transkriberes, lagres i automatiske arkivsystemer eller oversettes til noe språk eller dataspråk i noen form eller på noen måte, det være seg elektronisk, mekanisk, optisk, kjemisk, manuelt eller på annen måte, uten at samtykke på forhånd er innhentet fra Jabbla.

Dette dokumentet er en oversettelse av den engelske versjonen av bruksanvisningen. Den originale bruksanvisningen er skrevet på nederlandsk.

Versjon 20210328

Innhold

A	Komme i gang med Mind Express	9
1	Mind Express installasjon (standardoppsett).....	9
2	Mind Express installasjon (egendefinert oppsett).....	9
3	Starte en Mind Express-demonstrasjon.....	10
4	Mind Express aktivere.....	10
5	Mind Express oppdatere.....	11
6	Mind Express starte opp.....	12
7	Mind Express avslutte.....	12
8	Mind Express-vinduet.....	12
9	Brukervisning for et sideoppsett.....	13
10	Redigeringsvisning for et sideoppsett.....	14
B	Funksjoner i Mind Express	16
1	Velge (gjeldende) kontrollmetode.....	16
2	Vise full skjerm.....	16
3	Avslutte full skjerm.....	16
4	Sette opp et passord for å avslutte fullskjerm i brukervisning.....	16
5	Gjenopprette et glemt passord for full skjerm.....	17
6	Skrive ut en side.....	17
7	Skrive ut en melding.....	17
8	Finne en celle eller banen til en celle i et sideoppsett i brukervisning.....	18
9	Åpne Mind Express online-hjelp.....	18
10	Be om ekstern støtte.....	18
11	Bytte brukerprofiler.....	19
12	Laste opp endringer til en brukerprofil som er delt med deg.....	19
13	Ta et raskt lydopptak.....	19
14	Funksjoner i redigeringsvisning.....	19
14.1	Stoppe redigering.....	19
14.2	Lagre et sideoppsett.....	20
14.3	Finne en celle i et sideoppsett i redigeringsvisning.....	20
14.4	Veiledning i gjennomgang av grunnleggende redigering.....	20
14.5	Åpne Mind Express online-hjelp.....	21
14.6	Angre en handling.....	21
14.7	Gjør om handling.....	21
14.8	Åpne skjermtastaturet.....	21
14.9	Navigere i et sideoppsett.....	22
14.10	Celle-fanen i redigeringspanelet.....	22
14.11	Side-fanen i redigeringspanelet.....	24
14.12	Fanen Sideoppsett i redigeringspanelet.....	27
C	Portalen	29
1	Portalen.....	29
2	Portalfunksjoner.....	30
2.1	Åpne portalen.....	30
2.2	Opprette et nytt sideoppsett.....	30
2.3	Åpne et sideoppsett.....	31
2.4	Importere et sideoppsett fra en annen bruker til enheten din.....	31

2.5	Eksportere et sideoppsett.....	31
2.6	Importere et sideoppsett fra en stasjon.....	32
2.7	Importere et sideoppsett fra Mind Express-nettstedet.....	32
2.8	Importere et ferdig sideoppsett.....	33
2.9	Åpne Mind Express online-hjelp.....	33
2.10	Be om ekstern støtte.....	34

3 Organisere portalen..... 34

3.1	Opprette en ny mappe.....	34
3.2	Endre navnet til et sideoppsett eller en mappe.....	34
3.3	Endre bildet for et sideoppsett.....	35
3.4	Endre bakgrunnsfarge for et sideoppsett.....	35
3.5	Slette et sideoppsett eller en mappe.....	35
3.6	Flytte eller bytte om et sideoppsett eller en mappe.....	36
3.7	Kopiere et sideoppsett.....	37
3.8	Slå sammen sideoppsett og mapper.....	37
3.9	Sette opp startsideoppsett for lenkede sideoppsett.....	37

D Mind Express innstillinger 39

1 Velge kontrollmetode, valgmetode og innstillinger.....39

1.1	Velge (gjeldende) kontrollmetode.....	39
1.2	Velge kontrollmetode i redigeringsvisning.....	39
1.3	Velg startkontrollmetode.....	39
1.4	Velge og sette opp en sideoppsett-spesifikk kontrollmetode.....	40
1.5	Valginnstillinger.....	40
1.6	Innstillinger for Mus- / berøringsvalg.....	41
1.7	Innstillinger for skannevalg.....	50
1.8	Innstillinger for joystick.....	63
1.9	Innstillinger for øyestyring.....	67

2 Velge stemmeinnstillinger..... 76

2.1	Innstillinger for lesestemme.....	76
2.2	Sette opp stemmen for auditiv tilbakemelding.....	76
2.3	Endre uttalen av et ord.....	77
2.4	Utteksle taleordbok med en annen bruker.....	77
2.5	Avgjøre taleinnstillingene for et sideoppsett.....	78

3 Innstillinger for ord- og setningsprediksjon..... 78

3.1	Ord- og setningsprediksjon.....	78
3.2	Aktivere en ordprediksjonsliste.....	79
3.3	Legge til en ny ordprediksjonsliste.....	79
3.4	Slette en ordprediksjonsliste permanent.....	79
3.5	Legge til et ord eller slette et ord fra en ordprediksjonsliste.....	80
3.6	Aktivere læring av ord.....	80
3.7	Aktivere læring av ordpar.....	80
3.8	Legge til en setning i setningsprediksjonslisten.....	80
3.9	Endre eller slette en setning fra setningsprediksjonslisten.....	81
3.10	Aktivere læring av setninger.....	81

4 Sette opp brukerprofiler..... 81

4.1	Typer brukerprofiler.....	81
4.2	Opprette din egen, nye brukerprofil.....	82
4.3	Legge til startsideoppsett i en brukerprofil.....	82
4.4	Bytte brukerprofiler.....	83
4.5	Slette en brukerprofil.....	83
4.6	Endre bildet til en brukerprofil.....	83
4.7	Endre navnet på en brukerprofil.....	84
4.8	Portalen eller sideoppsettet en bruker velger å starte med.....	84
4.9	Mind Express starte med fullskjerm.....	85
4.10	Velge brukerprofilen som Mind Express startes opp med.....	85
4.11	Sette opp et passord for å avslutte fullskjerm i brukervisning.....	85

5 Sky-innstillinger..... 85

5.1	Sikkerhetskopiering i skyen: oversikt.....	85
5.2	Knytte en brukerprofil til en Google-konto og sikkerhetskopiere den.....	86
5.3	Stoppe automatisk sikkerhetskopiering av en brukerprofil.....	87

5.4	Oppheve tilknytningen av en brukerprofil fra en Google-konto og slette sikkerhetskopien.....	87
5.5	Legge til en sikkerhetskopierte brukerprofil i profilene dine på en annen enhet.....	87
5.6	Dele en sikkerhetskopierte brukerprofil.....	88
5.7	Stoppe en delt, sikkerhetskopierte brukerprofil.....	88
5.8	Legge til en delt brukerprofil i brukerprofilene dine.....	89
5.9	Laste opp endringer til en brukerprofil som er delt med deg.....	89
6	Systeminnstillinger.....	90
6.1	Sette opp språket i brukermiljøet (grensesnittet).....	90
6.2	Starte med en bestemt bruker.....	90
6.3	Mind Express -start ved oppstart av Windows.....	90
6.4	Deaktivere/aktivere åpne redigering ved å høyreklikke i musemodus.....	90
6.5	Sette opp autolagring av endringer.....	90
6.6	Innstillinger for tidsformat.....	91
6.7	Sette opp enhetsdimensjoner (mm eller tommer).....	91
6.8	Aktivere støyreduksjon for lydopptak.....	91
6.9	Ikke sende anonyme data for å forbedre programvaren.....	91
6.10	Deaktivere/aktivere tillegg.....	91
6.11	Vise lisensinformasjon.....	92
6.12	Logge ut av Mind Express.....	92
6.13	Vise batterinivå og status.....	93
6.14	Mind Express oppdatere.....	93
7	E-post og Internett-innstillinger.....	94
7.1	Sette opp innloggingsdetaljer for e-post.....	94
7.2	Blokkere ukjente e-postadresser.....	95
7.3	Sette opp E-postvarsler.....	95
7.4	Sette opp startside i nettleseren.....	95
7.5	Legge til nettsted i favoritter (bokmerker).....	95
7.6	Legge til en liste over sikre eller usikre nettsteder.....	96
8	Enhetsinnstillinger.....	96
8.1	Stille inn enheten for å ringe eller sende/motta tekstmeldinger.....	96
8.2	Innstillinger for Vibe partnerdisplay.....	97
8.3	Oppdatere Vibe-fastvaren.....	98
8.4	Hey_-innstillingene.....	98
8.5	Bytte kamera.....	98
9	Kontaktinnstillinger.....	99
9.1	Legge til en kontakt i kontaktlisten.....	99
9.2	Slette en kontakt fra kontaktlisten.....	100
9.3	Finne en kontakt i kontaktlisten.....	100
9.4	Endre kontaktopplysningene for en kontakt.....	100
10	Tidsplan-innstillinger.....	101
10.1	Legge til en avtale i brukerens tidsplan.....	101
10.2	Slette en avtale fra brukerens tidsplan.....	103
10.3	Endre en avtale i brukerens tidsplan.....	103
10.4	Legge til en melding i brukerens tidsplan.....	103
10.5	Slette en melding fra brukerens tidsplan.....	104
10.6	Endre en melding i brukerens tidsplan.....	104
11	Innstillinger for datainnsamling.....	105
11.1	Samle inn brukerdata.....	105
11.2	Tømme loggen.....	105
11.3	Eksportere loggen.....	106
12	Innstillinger for omgivelseskontroll.....	106
12.1	Omgivelseskontroll.....	106
12.2	Aktivere Z-Wave omgivelseskontroll.....	107
12.3	Legge til en Z-Wave-modul i nettverket.....	107
12.4	Legge til et Z-Wave-apparat.....	107
12.5	Slette en Z-Wave-modul fra nettverket.....	108
12.6	Teste en Z-Wave-apparatfunksjon.....	108
12.7	Aktivere Jabbla IR omgivelseskontroll.....	109
12.8	Importere infrarøde koder fra Mind Express 4 til Mind Express 5.....	109
12.9	Legge til et Jabbla IR-apparat.....	109

12.10	Slette et Jabbla IR-apparat.....	110
12.11	Lære og teste en Jabbla IR-kode.....	110
13	Preferanseinnstillinger for sideoppsett.....	111
13.1	Sette opp språk for sideoppsett.....	111
13.2	Velge symbolsett for et sideoppsett.....	111
13.3	Velge og sette opp en sideoppsett-spesifikk kontrollmetode.....	111
13.4	Gå tilbake til den første siden fra en hvilken som helst celle i sideoppsett.....	112
13.5	Lage en lyd når en celle dras i et sideoppsett.....	112
13.6	Aktivere raskt lydopptak til en celle i et sideoppsett.....	112
13.7	Stille inn antall bilder når en melding lagres i en celle.....	112
13.8	Aktivere endring av etiketter i henhold til grammatikk.....	113
13.9	Sidelayout-innstillinger for et sideoppsett.....	113
13.10	Avgjøre taleinnstillingene for et sideoppsett.....	114
13.11	Aktivere Windows-styring for et sideoppsett.....	114
13.12	Gjenåpne et sideoppsett på den siste siden.....	115
13.13	Åpne et sideoppsett på nytt i siste posisjon i den dynamiske listen.....	115
13.14	Legge til forfatterens informasjon i et sideoppsett.....	115

E Arbeide med celler, sider og sideoppsett 117

1	Arbeide med celler.....	117
1.1	Celle.....	117
1.2	Legge til en ny celle på en Fristil-side.....	117
1.3	Slette en celle fra en Fristil-side.....	118
1.4	Velge og fjerne valg av celler.....	118
1.5	Rask utfylling av én eller flere celler.....	119
1.6	Rask tømme én eller flere celler på en Rutenettside.....	120
1.7	Rask sletting av bilde og etikett fra én eller flere celler.....	121
1.8	Legge til et bilde i en celle.....	121
1.9	Legge til en animert GIF i en celle.....	123
1.10	Slette et bilde fra en celle.....	123
1.11	Tilpasse etiketteksten for en celle.....	124
1.12	Slette etiketten til en celle.....	124
1.13	Sortere celler etter etikett.....	124
1.14	Arbeide med stiler.....	125
1.15	Gjøre en celle synlig/usynlig for brukeren.....	130
1.16	Gjøre en celle valgbar / ikke valgbar for brukeren.....	132
1.17	Gjøre en celle dragbar / ikke dragbar for brukeren.....	132
1.18	Teksten til en celle med handlingen Ikke legg til tekst i en melding.....	133
1.19	Tildele en ID til en celle.....	133
1.20	Kopiere og lime inn en celle.....	134
1.21	Flytte eller klippe ut og lime inn en celle.....	135
1.22	Bytte plass for to celler for en Rutenett-side.....	136
1.23	Flytte en celle innenfor samme Fristil-side.....	136
1.24	Justere celler på en Fristil-side.....	137
1.25	Endre størrelsen til en celle.....	138
1.26	Gi celler samme størrelse på en Fristil-side.....	138
1.27	Flytte en celle øverst eller til bakgrunnen på en Fristil-side.....	139
1.28	Ta et lydopptak til en celle.....	141
1.29	Finne en celle eller banen til en celle i et sideoppsett i brukervisning.....	141
1.30	Programmere din egen kommando for en handling.....	141
2	Arbeide med handlinger.....	142
2.1	Handling.....	142
2.2	Typer av handlinger.....	142
2.3	Legge til en handling i en celle.....	143
2.4	Slette en handling fra en celle.....	143
2.5	Endre rekkefølge for handlinger.....	144
2.6	Redigere handlingsinnstillinger for en celle.....	144
2.7	Rask duplisering av en cellehandling.....	144
2.8	Endre handlingen i en celle til en annen handling.....	144
2.9	Utføre en handling umiddelbart når et sideoppsett åpnes.....	144
2.10	Macro Server installering.....	145
2.11	Handlinger: Mest brukt > Tekst	145

2.12	Handlinger: Mest brukt > Gå til	145
2.13	Handlinger: Mest brukt > Meldingsboks > Meldingsboks	146
2.14	Handlinger: Mest brukt > Meldingsboks > Les	147
2.15	Handlinger: Mest brukt > Meldingsboks > Slett	147
2.16	Handlinger: Mest brukt > Meldingsboks > Lagre og åpne	147
2.17	Handlinger: Mest brukt > Meldingsboks > Prediksjon	148
2.18	Handlinger: Mest brukt > Meldingsboks > Flytt markøren	149
2.19	Handlinger: Mest brukt > Meldingsboks > Aktiver	149
2.20	Handlinger: Mest brukt > Meldingsboks > Redigere	149
2.21	Handlinger: Kalender og tid > Tidsplan > Mest brukt	150
2.22	Handlinger: Kalender og tid > Tidsplan > Rediger kalender	150
2.23	Handlinger: Kalender og tid > Tidsplan > Se kalender	151
2.24	Handlinger: Kalender og tid > Tidsplan > Titler	152
2.25	Handlinger: Kalender og tid > Tidsplan > Se hendelser	153
2.26	Handlinger: Kalender og tid > Tidsplan > Rediger tid	154
2.27	Handlinger: Kalender og tid > Vis tid	156
2.28	Handlinger: Kalender og tid > Les	157
2.29	Handlinger: Enheter > Generell > Batteri	157
2.30	Handlinger: Enheter > Generell > Kamera	157
2.31	Handlinger: Telefon- og tekstmeldinger > Mest brukt	158
2.32	Handlinger: Telefon- og tekstmeldinger > Anrop	158
2.33	Handlinger: Telefon- og tekstmeldinger > Mottatte meldinger	159
2.34	Handlinger: Telefon- og tekstmeldinger > Valgt melding	160
2.35	Handlinger: Telefon- og tekstmeldinger > Sendte meldinger	160
2.36	Handlinger: Telefon- og tekstmeldinger > Chatter	160
2.37	Handlinger: Telefon- og tekstmeldinger > Forbindelse	161
2.38	Handlinger: Enheter > Jabbla > Hey	162
2.39	Handlinger: Enheter > Jabbla > Mobi 3	162
2.40	Handlinger: Enheter > Jabbla > Tellus 5	163
2.41	Handlinger: Enheter > Jabbla > Vibe	163
2.42	Handlinger: Lyd og video > Volum	164
2.43	Handlinger: Lyd og video > Audio	164
2.44	Handlinger: Lyd og video > Musikk og video	165
2.45	Handlinger: Betjeningsmetode > Tilgangsmetode	167
2.46	Handlinger: Betjeningsmetode > Dwell (sporing av mus / berøring / øye)	168
2.47	Handlinger: Betjeningsmetode > Ekstern dwell (mus / berøring / øyestyring)	168
2.48	Handlinger: Betjeningsmetode > Ekstern zoom (mus / berøring / øyestyring)	169
2.49	Handlinger: Betjeningsmetode > Øyestyring	170
2.50	Handlinger: Betjeningsmetode > Hode styring > Hodestyring	171
2.51	Handlinger: Betjeningsmetode > Skann	172
2.52	Handlinger: Betjeningsmetode > Freestyle-dra	173
2.53	Handlinger: Kontakter > Vise	173
2.54	Handlinger: Kontakter > Navigere	174
2.55	Handlinger: Kontakter > Tilpass	174
2.56	Handlinger: Kontakter > Svare	175
2.57	Handlinger: Logg > Logg	175
2.58	Handlinger: Logg > Valg frekvens	176
2.59	Handlinger: Logg > Musebevegelse	176
2.60	Handlinger: Dynamisk innhold > Dynamisk side	177
2.61	Handlinger: Dynamisk innhold > Dynamisk liste - mest brukt	177
2.62	Handlinger: Dynamisk innhold > Dynamisk liste - annet	178
2.63	Handlinger: E-post > Mest brukt	180
2.64	Handlinger: E-post > Mottatt e-post	180
2.65	Handlinger: E-post > Valgt e-post	181
2.66	Handlinger: E-post > Valgt vedlegg	182
2.67	Handlinger: E-post > Sendte e-post	182
2.68	Handlinger: Fonetisk	183
2.69	Handlinger: Grammatikk > Pre-funksjoner	183
2.70	Handlinger: Interaktiv > Generell	184
2.71	Handlinger: Interaktiv > Vent	184
2.72	Handlinger: Interaktiv > Egenskaper	185
2.73	Handlinger: Interaktiv > Animert GIF	185
2.74	Handlinger: Interaktiv > Sideoppsett	186

2.75	Handlinger: Interaktiv > Merkelapp	186
2.76	Handlinger: Internett > Nettleservindu	187
2.77	Handlinger: Internett > Surfing	188
2.78	Handlinger: Internett > Naviger på nettsiden	188
2.79	Handlinger: Internett > Skriv	190
2.80	Handlinger: Internett > Favoritter	190
2.81	Handlinger: Omgivelseskontroll	191
2.82	Handlinger: Kalkulator	191
2.83	Handlinger: Stemme > Lesestemme	192
2.84	Handlinger: Stemme > Audio tilbakemelding	193
2.85	Handlinger: Prediksjon	194
2.86	Handlinger: Windows-kontroll > Start programmet	195
2.87	Handlinger: Windows-kontroll > Sende	195
2.88	Handlinger: Windows-kontroll > Flytt aktivt vindu	197
2.89	Handlinger: Windows-kontroll > Tilpass aktivt vindu	198
2.90	Handlinger: Windows-kontroll > Flytt Mind Express-vinduet	199
2.91	Handlinger: Windows-kontroll > Tilpass Mind Express-vinduet	200
2.92	Handlinger: Windows-kontroll > Mus	201
2.93	Handlinger: Windows-kontroll > Slå av	201
3	Arbeide med sider	201
3.1	Side.....	201
3.2	Legge til en ny side.....	202
3.3	Duplisere en side.....	202
3.4	Slette en side.....	202
3.5	Endre navnet på en side.....	203
3.6	Endre rekkefølge for sider.....	203
3.7	Sortere sider midlertidig for å finne en side.....	203
3.8	Finne en side i et sideoppsett.....	204
3.9	Bytte sider mellom sideoppsett.....	204
3.10	Legge til eller slette rader eller kolonner på en side.....	205
3.11	Sideinnstillinger.....	206
3.12	Legge til et bakgrunnsbilde i en celle.....	207
3.13	Skrive ut en side.....	208
4	Arbeide med sideoppsett	209
4.1	Sideoppsett.....	209
4.2	Åpne et sideoppsett.....	209
4.3	Opprette et nytt sideoppsett.....	209
4.4	Lagre et sideoppsett.....	210
4.5	Kopiere et sideoppsett.....	210
4.6	Eksportere et sideoppsett.....	210
4.7	Importere et sideoppsett fra en stasjon.....	211
4.8	Importere et sideoppsett fra Mind Express-nettstedet.....	211
4.9	Importere et sideoppsett fra en annen bruker til enheten din.....	212
4.10	Importere et ferdig sideoppsett.....	212
4.11	Sette opp språk for sideoppsettet.....	213
4.12	Velge symbolsett for et sideoppsett.....	213
4.13	Velge og sette opp en sideoppsett-spesifikk kontrollmetode.....	213
4.14	Gå tilbake til den første siden fra en hvilken som helst celle i sideoppsettet.....	214
4.15	Lage en lyd når en celle dras i et sideoppsett.....	214
4.16	Aktivere rask lydopptak til en celle i et sideoppsett.....	214
4.17	Sidelayout-innstillinger for et sideoppsett.....	215
4.18	Avgjøre taleinnstillingene for et sideoppsett.....	216
4.19	Aktivere Windows-styring for et sideoppsett.....	216
4.20	Gjenåpne et sideoppsett på den siste siden.....	216
4.21	Åpne et sideoppsett på nytt i siste posisjon i den dynamiske listen.....	217
4.22	Legge til forfatterens informasjon i et sideoppsett.....	217
4.23	Rask oversetting av et sideoppsett.....	217
4.24	Rask retting av tekst i et sideoppsett eller på en side.....	218
4.25	Erstatte alle bildene i et sideoppsett raskt med andre bilder.....	218
4.26	Rask utskifting av bilder med bilder fra et annet symbolsett.....	219
4.27	Finne en celle i et sideoppsett i redigeringsvisning.....	219
4.28	Finne en celle eller banen til en celle i et sideoppsett i brukervisning.....	220

4.29	Programmere din egen kommando for en handling.....	220
------	--	-----

F	Tillegg	221
1	Lisensavtale.....	221
2	Administrere web-lisensen.....	222
2.1	Opprette en konto.....	222
2.2	Administrere web-lisensen.....	222
2.3	Legge til en bruker.....	222
2.4	Legge til en administrator.....	222
2.5	Legge til en gruppe.....	223
2.6	Legge til en klasse.....	223
2.7	Redigere brukeropplysningene.....	223
2.8	Redigere navnet på en gruppe.....	223
2.9	Vise antall lisenser og gyldighetsperiode.....	224
2.10	Tildele flere lisenser til en bruker.....	224
2.11	Reservere en lisens for en bruker.....	224
2.12	Reservere lisenser for en gruppe.....	225
2.13	Tidsgrense for bruk av programvaren (bruker).....	225
2.14	Tidsgrense for bruk av programvaren (gruppe).....	225
2.15	Tildele administratorrettigheter til en bruker.....	226
2.16	Slette administratorrettighetene til en bruker.....	226
2.17	Slette en bruker eller en gruppe.....	226
2.18	Navigere.....	226
2.19	Logge ut av web-lisensadministreringen.....	227
3	Fonetiske tegn.....	227
3.1	Acapela.....	227
3.2	Vocalizer.....	229
4	Tastaturnarveier.....	230
	Indeks	233

A Komme i gang med Mind Express

1 Mind Express installasjon (standardoppsett)

1. Klikk på oppsettløken du har fått på e-post.
2. Dialogboksen **Brukerkontroll** kan vises (avhengig av datamaskinens sikkerhetsnivå). Klikk **Ja**.
3. Velg **Standard installasjon**.
Dette er anbefalt metode for å installere programmet.
4. Klikk **Neste >**.
5. Velg språket du vil bruke i Mind Express.
6. Klikk **Neste >**.
7. Velg symbolsettene du vil bruke i Mind Express.
8. Klikk **Neste >**.
9. Velg eventuelle tilleggsoppgaver du vil utføre under installasjonen:
 - **Lag ikon på skrivebordet**, dette alternativet er valgt som standard for å sikre at et Mind Express-ikon blir plassert på skrivebordet, slik at du raskt kan starte programmet.
 - **Erstatt eksisterende filer**, IKKE velg dette alternativet hvis du allerede har Mind Express og du vil lagre filene dine.
10. Klikk **Neste >**.
Det vises en liste med språk, stemmer, symbolsett, eksempelfiler, språk for eksempelfilene og tilleggsoppgavene.
11. Klikk **Installer**.
Installasjonen begynner. Den kan ta litt tid.
12. Klikk **Ferdig**.

Se også

- Mind Express installasjon (egendefinert oppsett) på side 9
- Starte en Mind Express-demonstrasjon på side 10
- Mind Express aktivere på side 10

2 Mind Express installasjon (egendefinert oppsett)

1. Klikk på oppsettløken du har fått på e-post.
2. Dialogboksen **Brukerkontroll** kan vises (avhengig av datamaskinens sikkerhetsnivå). Klikk **Ja**.
3. Velg **Egendefinert installasjon**.
4. Klikk **Neste >**.
5. Velg språket du vil bruke i Mind Express.
6. Klikk **Neste >**.
7. Velg symbolsettene du vil bruke i Mind Express.
8. Klikk **Neste >**.
9. Velg enhetene du ønsker eksempelfiler for.
10. Velg språk for eksempelfilene.
11. Klikk **Neste >**.
12. Velg stemmene du vil bruke i Mind Express.
13. Klikk **Neste >**.
14. Velg tilleggsoppgavene du vil utføre under installasjonen:
 - **Lag ikon på skrivebordet**, dette alternativet er valgt som standard for å sikre at et Mind Express-ikon blir plassert på skrivebordet, slik at du raskt kan starte programmet.
 - **Erstatt eksisterende filer**, IKKE velg dette alternativet hvis du allerede har Mind Express og du vil lagre filene dine.

15. Klikk **Neste >**.

Det vises en liste med språk, stemmer, symbolsett, eksempelfiler, språk for eksempelfilene og tilleggsoppgavene.

16. Klikk **Installer**.

Installasjonen begynner. Den kan ta litt tid.

17. Klikk **Ferdig**.

Se også


Mind Express installasjon (standardoppsett) på side 9

3 Starte en Mind Express-demonstrasjon

Du kan prøve Mind Express i 60 dager. Du trenger en Internett-forbindelse for å bruke prøveversjonen.

1. Forsikre deg om at Mind Express er installert. Se [Mind Express installasjon \(standardoppsett\)](#) på side 9.

2. Gå til Windows-oppgavelinjen og velg .

3. Begynn å skrive ordet Mind Express til  Mind Express vises.


4. Velg  Mind Express.

5. Velg **Start demo**.

6. Velg **Legg til profil**.

7. Angi navnet ditt.

8. Velg stemmen din i rullegardinlisten.

Velg  for å høre stemmen. Du kan tilpasse stemmen i stemmeinnstillingene senere.

9. Velg profilbildet ditt.



Velg  hvis du vil bruke et bilde fra enheten din som profilbilde. Velg  hvis du vil ta et bilde med web-kameraet og bruke det som profilbilde.

Du kan tilpasse bildet senere.



10. Velg **Ferdig**.

11. Velg profilen du har opprettet.

12. Velg kategori for sideoppsettene du ønsker i portalen:

-  **Symbolkommunikasjon**
-  **Tekstkommunikasjon**
-  **Spill og musikk**
-  **Opplæring**
-  **App'er**

13. Velg sideoppsettene.

Bruk knappene  **Velg alle** og/eller  **Opphev alle** etter behov. Et valgt sideoppsett vises med grønt omriss. En rekke valgte sideoppsett vises i kategorien.



14. Gjenta fra trinn 12 for å velge sideoppsett fra en annen kategori.

15. Velg **Importer sideoppsett**.

Portalen vises med alle importerte sideoppsett.

16. Velg et sideoppsett for å begynne.

Se også

Mind Express installasjon (standardoppsett) på side 9

Mind Express aktivere på side 10

4 Mind Express aktivere

Før du kan aktivere Mind Express, må du opprette en konto for å administrere lisensen din.




1. Åpne Mind Express.
2. Velg **Aktiver**.
3. Angi brukernavn og passord for kontoen.
Velg **Husk denne kontoen** for å starte Mind Express uten å logge inn neste gang.
4. Velg **Logg inn**.
5. Velg en brukerprofil.


Se også

- Mind Express installasjon (standardoppsett) på side 9
- Starte en Mind Express-demonstrasjon på side 10
- Opprette en konto på side 222
- Mind Express oppdatere på side 11
- Mind Express starte opp på side 12

5 Mind Express oppdatere

Det anbefales å la Mind Express se etter oppdateringer og installere dem automatisk. Eksisterende sideoppsett, bilder og stemmer blir alltid lagret i en oppdatering. Du kan også motta beta-oppdateringer av Mind Express. Du kan fortsatt se etter oppdateringer og installere dem manuelt.

1. Velg  **Meny** >  **Innstillinger**.
2. Velg  **System**.
Fanen **Innstillinger** vises.
3. Gå til alternativgruppen **Oppdater innstillinger** og spesifiser følgende:




Innstillinger	Fremgangsmåte
Se etter oppdateringer automatisk	Hver gang du starter opp Mind Express, kontrollerer den om det finnes oppdateringer. Det anbefales ikke å deaktivere denne innstillingen. Hvis det finnes nye oppdateringer, vises en melding om installasjon av de nye oppdateringene. Velg i så fall ett av de følgende alternativene: <ul style="list-style-type: none"> • Ja: oppdateringen installeres umiddelbart. • Nei: oppdateringen installeres ikke, og du får ingen påminnelse om den. • Senere: oppdateringen installeres ikke, og du får en påminnelse neste gang du starter opp Mind Express.
Prøv nye funksjoner med Beta-oppdateringer	Her kan du installere oppdateringer som ikke er offisielt utgitt ennå. Deretter kan du teste nye funksjoner og gi tilbakemeldinger om forbedringer. Beta-oppdateringer kan bare tillates hvis du ser etter oppdateringer automatisk.
Søk etter oppdateringer	Velg  for å finne oppdateringer og installere dem. Du kan kjøre denne oppdateringen hvis du har avbrutt en oppdatering, og likevel vil installere den. Eller hvis du ikke bruker funksjonen for å se etter oppdateringer automatisk, og vil kontrollere og kjøre oppdateringer manuelt.

Se også

- Mind Express aktivere på side 10

6 Mind Express starte opp

Standard Mind Express-start med portalen.

1. Gå til Windows-oppgavelinjen og velg .
2. Begynn å skrive ordet Mind Express til  Mind Express vises.
3. Velg  Mind Express.
4. Velg en brukerprofil.

Se også


Portalen eller sideoppsettet en bruker velger å starte med på side 84

Mind Express starte med fullskjerm på side 85

Mind Express aktivere på side 10

Mind Express avslutte på side 12

7 Mind Express avslutte

Velg  i tittellinjen, og bekreft om nødvendig om du vil lagre endringene.

Se også

Mind Express starte opp på side 12

8 Mind Express-vinduet

Avhengig av hvordan du bruker Mind Express, kan du velge en annen visning av Mind Express-vinduet:

- Som en portal. Denne visningen viser en liste over alle brukerens sideoppsett. Du kan også organisere sideoppsettene i portalen etter eget ønske.
- I brukervisningen for et sideoppsett. I denne visningen kan brukeren bruke sideoppsettet.
- I redigeringsvisning for et sideoppsett. I denne visningen kan instruktøren redigere sideoppsettet.





TIPS

Når Mind Express vises i fullskjermmodus, er noen deler av skjermbildet ikke synlige. Du kan gå ut av fullskjermvisning med **ESC** på inndatapanelet. På et nettbrett kan dette gjøres via skjermtastaturet. Mange Jabbla-enheter har en separat escape-knapp.

Tittellinjen i Mind Express har omtrent de samme funksjonene som et vanlig vindu i Windows. Tittelen viser:

- I portalvisning: "Portal – brukerprofilens navn"
- I redigerings- eller brukervisning for et sideoppsett: "Sideoppsettets navn - sidenavn"



Nr.	Område	Forklaring
1	 Meny	Åpner menyen med de tilgjengelige funksjonene i den gjeldende visningen.
2		Lagrer alle endringene. Ikonet endres til samme farge som tittellinjen:  .
3		Vinduet minimeres.
4		Vinduet bytter mellom maksimal størrelse og brukerdefinert størrelse.
5		Mind Express lukkes.

Se også

Portalen på side 29

Brukervisning for et sideoppsett på side 13

Redigeringsvisning for et sideoppsett på side 14

Vise full skjerm på side 16

Avslutte full skjerm på side 16

9 Brukervisning for et sideoppsett

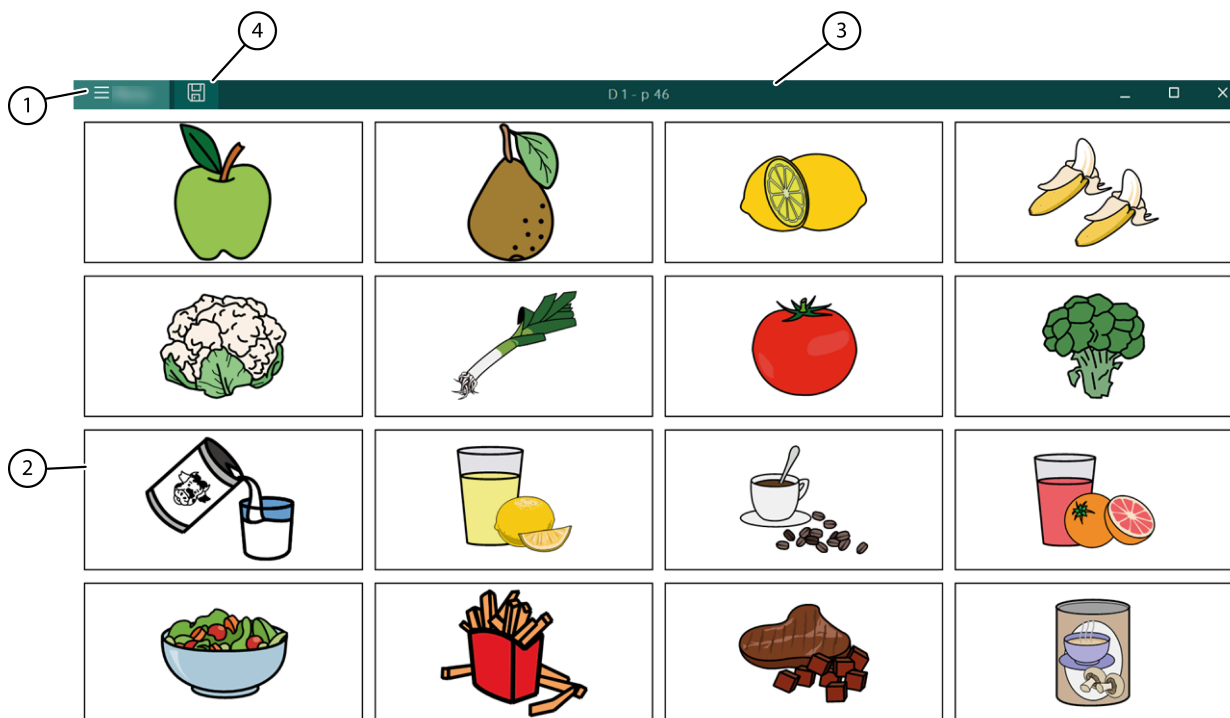
Brukervisningen av sideoppsettet er visningen av sideoppsettet slik brukeren til slutt kommer til å bruke det til å kommunisere med andre, spille spill, bla gjennom, ringe og så videre. Brukeren gjør dette ved å velge celler på de ulike sidene i sideoppsettet med den best egnede kontrollmetoden for brukeren.

Hvis du velger et sideoppsett i portalen, kommer du til brukervisningen av dette sideoppsettet, og du ser den første innstilte hjem-siden for sideoppsettet. Du kan bruke menyen til å gå tilbake til portalen.



Ved å gå til menyen eller bruke funksjonstasten **F2**, kan du aktivere redigeringsvisning av sideoppsettet fra brukervisningen, og gå tilbake til brukervisningen.

**TIPS**

Bruk menyen til å vise sideoppsettet til brukeren i fullskjermmodus. Du kan gå ut av fullskjermvisning med **ESC** på tastaturet. På et nettbrett kan dette gjøres via skjermtastaturet. Mange Jabbla-enheter har en separat escape-knapp.



Figur 1: Mind Express-vinduet i brukervisningen av et sideoppsett

Nr.	Område	Forklaring
1	 Meny	Fra menyen kan du gjøre følgende: <ul style="list-style-type: none"> • Gå tilbake til portalen • Gå til redigeringsvisning for sideoppsettet • Velge kontrollmetode • Vise fullskjerm • Skrive ut en side eller et notat • Endre innstillingene • Søke etter et ord og vise banen til ordet • Åpne web-hjelp • Bytte brukerprofil eller legge til en ny profil
2	Hovedvinduet	Viser den aktive siden i sideoppsettet.
3	Tittellinje	Tittellinjen viser "navn på sideoppsett – sidenavn".
4	 Lagre	Du kan lagre endringene.

Se også

Mind Express-vinduet på side 12

Redigeringsvisning for et sideoppsett på side 14




10 Redigeringsvisning for et sideoppsett

Redigeringsvisningen for sideoppsett er visningen av sideoppsett der du kan redigere sideoppsettet, sidene og cellene. Redigeringspanelet er alltid synlig på høyre side

Ved å gå til menyen eller bruke funksjonstasten **F2**, kan du aktivere redigeringsvisning av sideoppsettet fra brukervisningen, og gå tilbake til brukervisningen.



Figur 2: Mind Express-vinduet i redigeringsvisning for sideoppsettet

Nr.	Område	Forklaring
1	 Meny	Fra menyen kan du gjøre følgende: <ul style="list-style-type: none"> • Stoppe redigeringen • Lagre sideoppsettene • Endre innstillingene • Åpne veiledningen • Åpne web-hjelp
2	Sidenavnet	Sidenavnet vises her. Du kan endre sidenavnet her. Når du har lagret endringene, endres også sidenavnet i tittellinjen.
3	Hovedvinduet	Viser redigeringsvinduet for den aktive siden i sideoppsettet.
4	Navigeringslinjen 	Navigeringsknappene kan brukes til å gå raskt til siden du vil redigere.
5	Redigeringspanelet	Redigeringspanelet inneholder følgende tre faner: <ul style="list-style-type: none"> • Celle • Side • Sideoppsett
6	Tittellinje	Tittellinjen viser "navn på sideoppsett – sidenavn".
7	 Lagre	Bruk denne knappen til å lagre endringene.

Se også






Mind Express-vinduet på side 12

Brukervisning for et sideoppsett på side 13

B Funksjoner i Mind Express

1 Velge (gjeldende) kontrollmetode



Du kan sette opp kontrollmetoden for måten brukeren velger celler på: via musen, eller berøringsskjermer, via skannebrytere, med en joystick eller via øyestyring.

1. Gå til brukervisningen eller portalen.
2. Velg  **Meny** > **Velg betjeningsmetode**.
3. Velg én av de følgende metodene:
 -  **Mus / berøring**
 -  **Joystick**
 -  **Skanning**
 -  **Øyestyring**

Se også

- Handlinger: Betjeningsmetode > Tilgangsmetode på side 167
- Velg startkontrollmetode på side 39
- Velge og sette opp en sideoppsett-spesifikk kontrollmetode på side 40

2 Vise full skjerm

Velg  **Meny** >  **Full skjerm**.

Se også

- Mind Express-vinduet på side 12
- Avslutte full skjerm på side 16

3 Avslutte full skjerm

Velg ett av de følgende alternativene:

- På en enhet som er koblet til et fysisk tastatur: Trykk **ESC**.
- På en Jabbla-enhet: Se bruksanvisningen for enheten. Det finnes alltid en knapp for å avslutte full skjerm.



MERK




Hvis det er angitt et passord som brukeren må angi for å avslutte full skjerm, må riktig passord angis først.

Se også

- Mind Express-vinduet på side 12
- Vise full skjerm på side 16
- Sette opp et passord for å avslutte fullskjerm i brukervisning på side 16
- Gjenopprette et glemt passord for full skjerm på side 17

4 Sette opp et passord for å avslutte fullskjerm i brukervisning

Du kan sette opp et passord for hver bruker for å hindre at brukeren bruker menyen ved å avslutte fullskjerm via **ESC**.

1. Gå til brukerens portal.
2. Velg  **Meny** >  **Innstillinger**.
3. Velg  **Min profil**.
4. Gå til alternativgruppen **Profilinnstillinger** og **Bruk menypassord**, og velg **Ja**.
5. Angi et passord i **Passord**, som skal brukes til å avslutte fullskjerm.

6. Velg **OK**.

Se også

Avslutte full skjerm på side 16

Gjenopprette et glemt passord for full skjerm på side 17

5 Gjenopprette et glemt passord for full skjerm

Hvis du har passordbeskyttet lukking av full skjerm for brukeren og du har glemt passordet, følger du fremgangsmåten nedenfor:

Velg ett av de følgende alternativene:

- Brukeren startes ikke opp i fullskjermvisning automatisk: les det glemte passordet, endre det eller deaktiver det i profilinnstillingene,
- Brukeren starter opp automatisk i fullskjermvisning:
 1. Vul het noodwachtwoord `jabbblaservice` in om het volledig scherm te verlaten.
 2. Les det glemte passordet, endre det eller deaktiver det i profilinnstillingene.



Se også

Avslutte full skjerm på side 16

Sette opp et passord for å avslutte fullskjerm i brukervisning på side 16

6 Skrive ut en side

Siden kan bare skrives ut i brukervisning. Siden skrives ut med standardskriveren som er satt opp i Windows.

1. Velg  **Meny** >  **Skrive ut** > **Side**.
Dialogboksen **Utskriftsinnstillinger** vises.
2. Velg ett av de følgende alternativene i rullegardinlisten i **Størrelse**:
 - **Hel side** for å skrive ut siden på en hel side.
Gå til **Behold størrelsesforholdet** og velg **Nei** hvis både bredden og høyden på siden skal utnyttes fullt. Velg **Ja** hvis bredde-/høydeforholdet skal opprettholdes.
 - **Tilpasset størrelse**: angi **Bredde** og **Høyde** for utskriften på siden. Hvis du har spesifisert størrelsene i preferansene for sideoppsettet, kopieres de automatisk.
Gå til **Senter på siden** og velg **Nei** hvis du vil skrive ut siden øverst til venstre i stedet for å sentrere den på siden.
3. Gå til **Skriv ut etiketter** og velg **Ja** hvis celleetikettene kan skrives ut.
4. Velg **OK**.
Dialogboksen **Skriv ut** vises.
5. Spesifiser innstillingene for utskrift, og velg **Skriv ut**.
Siden skrives ut.

Se også

Skrive ut en melding på side 17

7 Skrive ut en melding

Meldingen kan bare skrives ut i brukervisning eller via meldingshandlingen **Skrive ut**. Se [Handlinger: Mest brukt > Meldingsboks > Redigere](#) på side 149. Meldingen skrives ut med standardskriveren som er satt opp i Windows.

1. Velg  **Meny** >  **Skrive ut** > **Innhold i meldingsboks**.
Dialogboksen **Utskriftsinnstillinger** vises.

2. Velg ett av de følgende alternativene i rullegardinlisten i **Størrelse**:

- **Hel side**: hele innholdet i meldingen skrives ut på en hel side.
- **Tilpasset størrelse**: angi **Bredde** og **Høyde** for utskriften på siden. Hvis du har spesifisert størrelsene i preferansene for sideoppsettet, kopieres de automatisk.

Gå til **Senter på siden** og velg **Nei** hvis du vil skrive ut meldingen øverst til venstre i stedet for å sentrere den på siden.

3. I **Skale** stiller du inn glideknappen for å spesifisere størrelsen på det utskrevne meldingsinnholdet.

4. Velg **OK**.

Dialogboksen **Skriv ut** vises.

5. Spesifiser innstillingene for utskrift, og velg **Skriv ut**.

Meldingen skrives ut.

Se også

Skrive ut en side på side 17

8 Finne en celle eller banen til en celle i et sideoppsett i brukervisning

I brukervisning kan du søke etter en celle i sideoppsettet basert på etiketten eller et ord fra en **Skriv tekst**-handling. I redigeringsvisning er søkealternativene mer omfattende (ID, stil, skript, **Gå til side**-handling).

1. Velg  **Meny** >  **Finne**.

Et **Finne**-popup-vindu vises.

2. Skriv inn et ord du ser etter, i inndatafeltet.

Cellene (med sidenavnet under) som samsvarer med tegnene du skrev inn, vises i forhåndsvisningsvinduet.

3. For å finne en bane til en spesifikk celle i forhåndsvisningsvinduet og på den gjeldende siden, velg cellen, så vises cellen som inneholder banen med en farge på den gjeldende siden.

Se også

Finne en celle i et sideoppsett i redigeringsvisning på side 20

9 Åpne Mind Express online-hjelp

1. Velg  **Meny** >  **Hjelp**.

Brakerstøttevinduet med serienummer og versjon for Mind Express vises.

2. Velg **Online-hjelp** og velg **OK**.

Se også

Veiledning i gjennomgang av grunnleggende redigering på side 20

Be om ekstern støtte på side 18

10 Be om ekstern støtte

Kontakt Mind Express-forhandlerens hjelpelinje via telefon. Om nødvendig vil personalet på hjelpelinjen gi deg følgende instruksjoner for å ta midlertidig kontroll over enheten din.

1. Velg  **Meny** >  **Hjelp**.

Et vindu med serienummer og versjon for Mind Express vises.

2. Velg  **Ekstern støtte** og velg **OK**.

Brakerstøttevinduet med ID-en din og passordet ditt vises.

3. Oppgi ID-en din og passordet ditt til personalet på hjelpelinjen.



Personalet på hjelpelinjen kan nå løse problemet eksternt.



Se også

Åpne Mind Express online-hjelp på side 18

Veiledning i gjennomgang av grunnleggende redigering på side 20

11 Bytte brukerprofiler

Hvis det er opprettet flere profiler i Mind Express, er det mulig å bytte mellom dem. Dine egne sikkerhetskopierte (og kanskje delte) brukerprofiler er merket med ikonet . En brukerprofil som en annen bruker har delt med deg, er merket med ikonet .

1. Gå til portalen.
2. Velg  **Meny** >  **Bytt bruker**.
Vinduet med brukerprofilene vises.
3. Velg en annen brukerprofil.
Brukerens portal vises.

Se også

Typer brukerprofiler på side 81

12 Laste opp endringer til en brukerprofil som er delt med deg

Når du foretar endringer eksternt (legge til, slette eller endre sideoppsett, sider eller celler) i en brukerprofil som er delt med deg, kan du laste opp disse endringene når du vil.

Du kan også publisere endringene umiddelbart hvis du blir bedt om å gjøre det når du bytter til en annen bruker.




Brukeren blir varslet om de opplastede endringene.

Velg  **Meny** >  **Last opp endringer**.

13 Ta et raskt lydopptak

Det er bare mulig å ta et raskt lydopptak på denne måten hvis

- dette alternativet er aktivert (se [Aktivere raskt lydopptak til en celle i et sideoppsett](#) på side 112)
- hvis kontrollinnstillingene **Mus / berøringsskjerm** i **Velg** har alternativet **Når du slipper** aktivert.

1. Fortsett å trykke på cellen (lang berøring eller langt trykk på museknappen i brukervisning).
Opptaksvinduet vises etter det innstilte tidsrommet.
2. Fortsett å trykke på  for å starte opptaket, og slipp for å stoppe opptaket.
3. Velg  for å høre på opptaket, og  for å stoppe lyttingen.

Se også

Handlinger: Lyd og video > Audio på side 164



14 Funksjoner i redigeringsvisning

14.1 Stoppe redigering

Redigeringspanelet inneholder en rekke funksjoner som er felles for alle faner: De fleste er også tilgjengelige via Windows-hurtigtastene eller Windows-verktøylinjen.



Figur 3: Felles funksjoner i redigeringspanelet




Velg  i redigeringspanelet, eller velg  **Meny** > **Ferdig redigering**.

Se også

Angre en handling på side 21
Gjør om handling på side 21

14.2 Lagre et sideoppsett

Velg ett av de følgende alternativene for å lagre alle endringene i sideoppsettet:

- Velg  i tittellinjen
- Velg  **Meny** >  i redigeringsmodus **Lagre**
- Trykk **Ctrl + S**.

-ikonet i tittellinjen blir mørkere: .

Se også

Kopiere et sideoppsett på side 37

14.3 Finne en celle i et sideoppsett i redigeringsvisning




I redigeringsvisning kan du finne en celle i sideoppsettet basert på:

- cellens etikett
- et ord fra en handling **Skriv tekst**
- en ID
- en stil
- et skript
- en handling **Gå til side**

Søkealternativene er mer begrenset i brukervisning.

1. Velg  **Meny** > **Redigere F2**.

2. Velg ett av de følgende alternativene:


- Velg fanen **Sideoppsett** i redigeringspanelet der søkefeltet  vises.
- Velg  **Meny** >  **Finne**. Popup-vinduet **Finne** vises med et søkefelt.

3. Angi ett av de følgende søkealternativene i søkefeltet:

- del av teksten eller av en etikett eller av en handlingstekst
- style:navn på stilen det søkes etter, for eksempel stil:stil 1
- Id:navn på ID-en det søkes etter
- script:navn på skriptet det søkes etter
- gotopage:navnet på siden det søkes etter

4. Velg  eller **OK** eller trykk **Enter**.

Det første søkeresultatet vises.



5. Velg  eller trykk **F3** for å finne den neste cellen med den samme søkehandlingen, eller angi en annen søkehandling.

Se også


Finne en celle eller banen til en celle i et sideoppsett i brukervisning på side 18

14.4 Veiledning i gjennomgang av grunnleggende redigering

Første gang du åpner redigeringsvisning for en ny brukerprofil, vises en kort veiledning. Du kan se denne veiledningen om igjen.

1. Velg  **Meny** >  **Rask innføring**.

2. Velg ett av de følgende alternativene:

- **Neste** for å gå til neste tips.
- En sideknapp () for å navigere til en annen side
- **Hopp over** for å stoppe.

Se også

Åpne Mind Express online-hjelp på side 18

Be om ekstern støtte på side 18

14.5 Åpne Mind Express online-hjelp

1. Velg  **Meny** >  **Hjelp**.

Brukerstøttevinduet med serienummer og versjon for Mind Express vises.

2. Velg **Online-hjelp** og velg **OK**.

Se også

Veiledning i gjennomgang av grunnleggende redigering på side 20

Be om ekstern støtte på side 18

14.6 Angre en handling

Redigeringspanelet inneholder noen generelle funksjoner. De fleste av dem er også tilgjengelige via Windows-hurtigtastene eller oppgavelinjen i Windows.



Figur 4: Felles funksjoner i redigeringspanelet

Velg  eller **Ctrl + Z**.

Se også

Gjør om handling på side 21

Stoppe redigering på side 19

14.7 Gjør om handling

Redigeringspanelet inneholder en rekke funksjoner som er felles for alle faner: De fleste er også tilgjengelige via Windows-hurtigtastene eller Windows-verktøylinjen.



Figur 5: Felles funksjoner i redigeringspanelet

Velg  eller **Ctrl + Y**.

Se også

Angre en handling på side 21


Stoppe redigering på side 19

14.8 Åpne skjermtastaturet

Redigeringspanelet inneholder noen funksjoner som er felles for alle faner. De fleste er tilgjengelige via Windows-hurtigtastene eller oppgavelinjen i Windows.








Figur 6: Felles funksjoner i redigeringspanelet

Velg  i redigeringspanelet eller i oppgavelinjen i Windows.

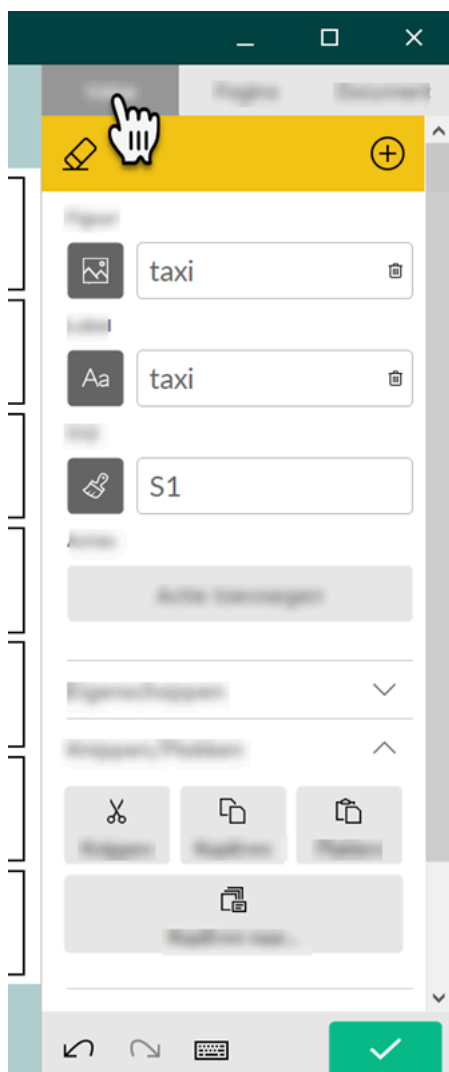
På en enhet med berøringsskjerm kan du spesifisere et ikon for å åpne skjermtastaturet i oppgavelinjen i Windows. Se alle alternativene i Windows-innstillingene.

14.9 Navigere i et sideoppsett

Du kan navigere mellom sider i redigeringsvisning. Du kan også bruke navigeringstastene på inndatapanelet.

Knapp	Inndatapanel	Forklaring
	PgDn	Gå til neste side.
	PgUp	Gå til forrige side.
	Home	Gå til første side.
	Slutt	Gå til siste side.
	Ctrl + G	Gå til side... I vinduet Velg en side kan du sortere, søke etter og velge sider.





14.10 Celle-fanen i redigeringspanelet



Figur 7: Fanen **Celle** i redigeringspanelet

Du kan velge fanen **Celle** hvis du først går til redigeringsvisning for sideoppsettet med **F2**-tasten eller via **Meny** > **Redigere**.

Område	Forklaring
Faner: <ul style="list-style-type: none"> • Celle • Side • Sideoppsett 	Celle er åpen i bildet.
Slett (Del)	Du kan trinnvis slette innholdet i en celle, stilen til en celle eller den faktiske cellen (Fristil).
Legg til celle (bare i Fristil)	Du kan legge til en ny celle.
Alternativgruppe Bilde	Du kan velge, endre eller slette et bilde.
Alternativgruppe Merkelapp	Du kan velge, endre eller slette etiketten til et bilde.
Alternativgruppe Stil	Du kan endre stilen eller opprette en ny.
Alternativgruppe Handlinger	Du kan endre en handling.

Område	Forklaring
Alternativgruppe Eiendommer	Du kan gjøre følgende: <ul style="list-style-type: none"> • vise eller skjule en celle • gjøre en celle valgbar eller ikke valgbar • gjøre en celle dragbar eller ikke dragbar • legge til eller ikke legge til en celles handlingstekst i en melding
Alternativgruppe Klipp / lim inn	Du kan klippe ut, kopiere (til...) eller lime inn innholdet i en celle.
Alternativgruppe Flere celler	Du kan gjøre følgende: <ul style="list-style-type: none"> • velge flere celler • velge alle celler • sortere celler • fylle flere celler
Alternativgruppe Skanning	Du kan gjøre følgende: <ul style="list-style-type: none"> • angi skanneord for en celle, skannegruppe, rad eller kolonne • legge til cellene i en skannegruppe
Alternativgruppe Posisjon	Du kan gjøre følgende: <ul style="list-style-type: none"> • plassere celler med venstre, høyre, øvre eller nedre side i forhold til hverandre • gi cellene samme størrelse i lengde, bredde eller lengde og bredde • plassere celler øverst eller i bakgrunnen i forhold til hverandre
 Angre (Ctrl + Z)	Angre den siste handlingen. Du kan utføre denne funksjonen flere ganger etter hverandre.
 Gjenta (Ctrl + Y)	Gjør om handlinger som du har angret.
 Åpne skjermtastaturet	Åpne skjermtastaturet.
 Ferdig redigering	Redigeringen avsluttes. Redigeringen lagres ikke.

Se også

Side-fanen i redigeringspanelet på side 24

Fanen Sideoppsett i redigeringspanelet på side 27

Arbeide med celler på side 117







14.11 Side-fanen i redigeringspanelet



Figur 8: Fanen Side

Du kan velge fanen **Side** hvis du først går til redigeringsvisning for sideoppsettet med **F2**-tasten eller via **Meny** > **Redigere**.

Område	Forklaring
Faner: <ul style="list-style-type: none"> • Celle • Side • Sideoppsett 	Side er åpen i bildet.
+ Ny side (Ins).	Du kan legge til en ny side.
📄 Legg til en kopi av den gjeldende siden på slutten av sideoppsettet	Du kan legge til en kopi av den gjeldende siden på slutten av sideoppsettet.

Område	Forklaring
 Side innstillinger (F8)	<p>Du kan endre innstillingene per side eller for flere sider, avhengig av om du velger sidetypen Rutenett eller Fristil:</p> <ul style="list-style-type: none"> • sidenavn • sidetype: Rutenett eller Fristil • antall rader (Rutenett) • antall kolonner (Rutenett) • avstand mellom cellene (Rutenett) • bakgrunnsfarge • bakgrunnsbilde • bakgrunnsbildets størrelse • bakgrunnsbildets størrelsesforhold (ikke) opprettholdt når bakgrunnen fylles • vise siden som et popup-vindu • alltid la Mind Express gå automatisk tilbake til forrige side etter et valg på en side <p>i MERK Før du gjør endringer i innstillingene for denne siden / disse sidene, kan du først:</p> <ul style="list-style-type: none"> • søke • sortere • velge <p>og dessuten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • slette side(r) • en ny side
 Slett siden	Du kan slette den gjeldende siden.
Alternativgruppe Nåværende side	Du kan endre navnet på den gjeldende siden.
Alternativgruppe Rad (Rutenett)	<p>Du kan gjøre følgende:</p> <ul style="list-style-type: none"> • legge til en rad over en valgt celle • legge til en kolonne under en valgt celle • slette en rad
Alternativgruppe Kolonne (Rutenett)	<p>Du kan gjøre følgende:</p> <ul style="list-style-type: none"> • legge til en kolonne til venstre for en valgt celle • legge til en kolonne til høyre for en valgt celle • slette en kolonne
 Angre (Ctrl + Z)	<p>Angre den siste handlingen.</p> <p>Du kan utføre denne funksjonen flere ganger etter hverandre.</p>
 Gjenta (Ctrl + Y)	Gjør om handlinger som du har angret.
 Åpne skjermtastaturet	Åpne skjermtastaturet.
 Ferdig redigering	Redigeringen avsluttes. Redigeringen lagres ikke.

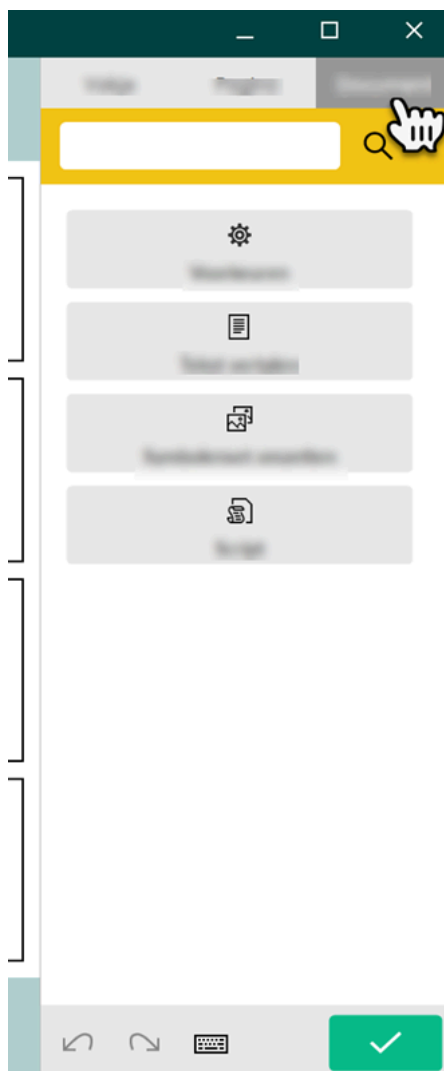
Se også

Celle-fanen i redigeringspanelet på side 22

Fanen Sideoppsett i redigeringspanelet på side 27

Side på side 201

14.12 Fanen Sideoppsett i redigeringspanelet



Figur 9: Fanen Sideoppsett

Du kan velge fanen **Sideoppsett** hvis du først går til redigeringsvisning av sideoppsettet med tasten **F2** eller via **Meny** > **Redigere**.

Område	Forklaring
Faner: <ul style="list-style-type: none"> • Celle • Side • Sideoppsett 	Fanen Sideoppsett åpnes.
 Søk (Ctrl + F)	Du kan søke etter en celle ved å skrive inn (en del av) etiketten eller bildenavnet.
 Avansert programmering	Avanserte brukere kan programmere handlinger. Hvert sideoppsett kan inneholde ett skript for programmering av ulike kommandoer i Python (www.python.org). Kommandoene i skriptet kan utløses av en bestemt hendelse (for eksempel når en side åpnes), eller de kan kalles opp med handlingen Avansert programmering tildelt en celle.
 Innstillinger	Du kan angi Innstillinger for sideoppsett .

Område	Forklaring
 Oversett tekst	Du kan oversette teksten i hele sideoppsettet eller på den gjeldende siden.
 Konverter symbolsett	Du kan konvertere symbolsettet til et annet sett i hele sideoppsettet eller på den gjeldende siden.
 Angre (Ctrl + Z)	Angre den siste handlingen. Du kan utføre denne funksjonen flere ganger etter hverandre.
 Gjenta (Ctrl + Y)	Gjør om handlinger som du har angret.
 Åpne skjermtastaturet	Åpne skjermtastaturet.
 Ferdig redigering	Redigeringen avsluttes. Redigeringen lagres ikke.

Se også

Celle-fanen i redigeringspanelet på side 22

Side-fanen i redigeringspanelet på side 24

Sideoppsett på side 209

Arbeide med sider på side 201

C Portalen

1 Portalen

Mind Express-portalen viser en oversikt over brukerens tilgjengelige sideoppsett.

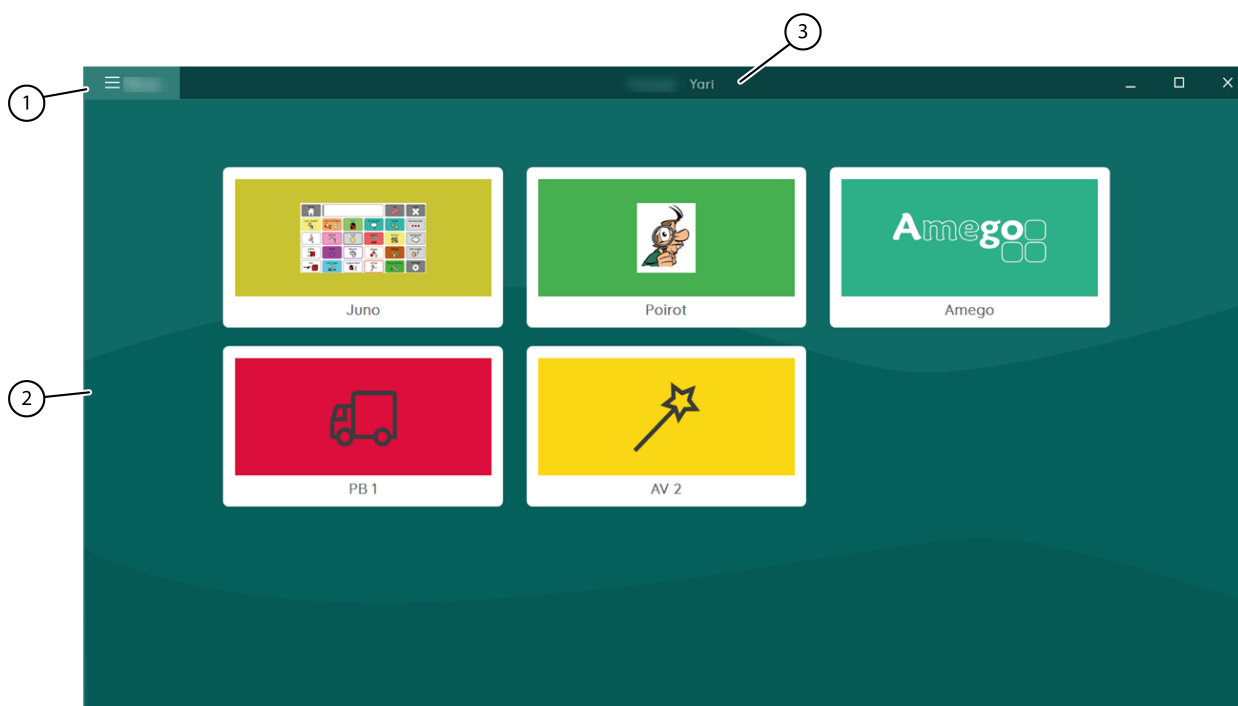


TIPS

Bruk menyen til å vise portalen i fullskjermmodus for brukeren. Du kan gå ut av fullskjermmvisning med **ESC** på tastaturet. På et nettbrett kan dette gjøres via skjermtastaturet. Mange Jabbla-enheter har en separat escape-knapp.

Mind Express starter som en portal eller med brukervisningen av et startsideoppsett. Via menyen kan du gå tilbake til portalen fra brukervisningen av et sideoppsett. Hvis du er i redigeringsmodus for et sideoppsett, må du først stoppe redigeringen.

Du kan organisere portalen via menyen.



Figur 10: Mind Express-vinduet som portal

Nr.	Område	Forklaring
1	☰ Meny	Fra menyen kan du gjøre følgende: <ul style="list-style-type: none"> • Opprette et nytt sideoppsett • Organisere portalen • Velge kontrollmetode • Vise fullskjerm • Eksportere sideoppsett • Importere sideoppsett • Endre innstillingene • Åpne web-hjelp • Bytte brukerprofil eller legge til en ny profil
2	Hovedvinduet	Dette vinduet viser de tilgjengelige sideoppsettene.
3	Tittellinje	Tittellinjen viser "Portal" og navnet på brukerprofilen.

Se også

Mind Express-vinduet på side 12

Åpne portalen på side 30

2 Portalfunksjoner

2.1 Åpne portalen

Du kan vise Mind Express-vinduet på følgende måter:

- Som en portal. Denne visningen viser en liste over alle brukerens sideoppsett. Du kan også organisere sideoppsettene i portalen etter eget ønske.
- I brukervisning. I denne visningen kan brukeren bruke sideoppsettet.
- I redigeringsvisning. I denne visningen kan instruktøren redigere sideoppsettet.



TIPS

Når Mind Express vises i fullskjermmodus, er noen deler av skjermbildet ikke synlige. Du kan gå ut av fullskjermvisning med **ESC** på inndatapanelet. På et nettbrett kan dette gjøres via skjermtastaturet. Mange Jabbla-enheter har en separat escape-knapp.

1. Hvis du er i redigeringsvisning for et sideoppsett, velg  **Meny** > **Ferdig redigering F2**.

Du er nå i brukervisning.

2. Velg  **Meny** >  **Portal**.

Se også

Portalen på side 29

2.2 Opprette et nytt sideoppsett

Når du oppretter et nytt sideoppsett, kan du velge sidetype: Rutenett eller Fristil. Du kan endre dette senere. I Rutenett-type har cellene fast posisjon på siden i rader og kolonner, i motsetning til Fristil-type, der cellene kan flyttes fritt.


1. Velg  **Meny** > **+** **Ny**.

Vinduet **Opprett nytt sideoppsett** vises.

2. Angi et unikt navn på sideoppsettet i feltet **Tittel**.

3. Ved siden av feltet **Tittel** velger du cellen for å velge en bakgrunnsfarge med fargevelgeren.

4. Velg én av de følgende handlingene for å legge til et bilde i sideoppsettet:

- Velg et nytt bilde fra listen.
- Velg , naviger til et bilde og velg **Åpen**.

5. Velg **neste**.

Vinduet **Velg en tittel og et bilde** åpnes i fanen **Rutenett**.

6. Velg ett av de følgende alternativene:

- Ikke forlat fanen **Rutenett**, velg antall linjer og kolonne, og legg til en meldingslinje etter behov på den første siden. En meldingslinje består av en **Meldingsboks**-handling, en celle med handlingen **Fjern innholdet** og en celle med handlingen **Les innhold**. Se [Handlinger: Mest brukt > Meldingsboks > Meldingsboks](#) på side 146.
- Velg fanen **Fristil**.

- Ikke forlat fanen **Rutenett**, velg antall linjer og kolonne, og legg til en melding etter behov på siden. Se [Handlinger: Mest brukt > Meldingsboks > Meldingsboks](#) på side 146.

- Velg fanen **Fristil**.

7. Velg **Lag sideoppsett!**

Den første siden i det nye sideoppsettet åpnes umiddelbart i redigeringsvisning. Se .

Se også

- Åpne et sideoppsett på side 31
- Importere et sideoppsett fra en annen bruker til enheten din på side 31
- Eksportere et sideoppsett på side 31
- Importere et sideoppsett fra en stasjon på side 32
- Importere et sideoppsett fra Mind Express-nettstedet på side 32
- Importere et ferdig sideoppsett på side 33

2.3 Åpne et sideoppsett



1. Åpne portalen.
2. Naviger til siden med mappen som inneholder sideoppsettet eller der det faktiske sideoppsettet finnes.
3. Velg mappen som inneholder sideoppsettet.
4. Velg sideoppsettet.

Se også

- Opprette et nytt sideoppsett på side 30
- Gjenåpne et sideoppsett på den siste siden på side 115
- Åpne et sideoppsett på nytt i siste posisjon i den dynamiske listen på side 115

2.4 Importere et sideoppsett fra en annen bruker til enheten din

Hvis du har andre brukerprofiler i Mind Express, er det lett å importere sideoppsett fra en annen bruker til den gjeldende brukeren.



1. Velg  **Meny** >  **Importere**.
Vinduet **Velg hvor du vil importere fra** vises.
2. Velg **Fra en annen bruker**.
Vinduet **Velg bruker og sideoppsett å importere** vises.
3. Velg en bruker.
4. Velg et sideoppsett.
5. Velg **Importer fil!**.
Sideoppsettet importeres og åpnes umiddelbart.

Se også

- Opprette et nytt sideoppsett på side 30
- Eksportere et sideoppsett på side 31
- Importere et sideoppsett fra en stasjon på side 32
- Importere et sideoppsett fra Mind Express-nettstedet på side 32
- Importere et ferdig sideoppsett på side 33
- Bytte sider mellom sideoppsett på side 204

2.5 Eksportere et sideoppsett

Du kan eksportere sideoppsettet til en bruker for å importere det til en annen enhet senere. For å kunne importere et sideoppsett fra en annen bruker på den samme enheten, må du først eksportere det.




1. Åpne brukerens portal.
2. Velg  **Meny** >  **Eksport**.
3. Velg sideoppsettet.
4. Velg **Eksporter sideoppsett**.
Windows-vinduet **Lagre som** vises.
5. Bla gjennom til plasseringen på en stasjon der du vil lagre sideoppsettet, angi et **Filnavn** og velg **Lagre**.

Se også

- Opprette et nytt sideoppsett på side 30
- Importere et sideoppsett fra en annen bruker til enheten din på side 31
- Importere et sideoppsett fra en stasjon på side 32
- Importere et sideoppsett fra Mind Express-nettstedet på side 32
- Importere et ferdig sideoppsett på side 33
- Bytte sider mellom sideoppsett på side 204

2.6 Importere et sideoppsett fra en stasjon

Du kan importere et eksportert sideoppsett for en bruker.



1. Åpne brukerens portal.
2. Velg  **Meny** >  **Importere**.
Vinduet **Velg hvor du vil importere fra** vises.
3. Velg **Fra disk**.
Windows-vinduet **Åpen** vises.
4. Bla gjennom til stedet på en stasjon der sideoppsettet er lagret, velg det og velg **Åpen**.
Vinduet **Velg en tittel og et bilde** vises.
5. Angi et unikt navn og velg et symbol og en bakgrunnsfarge for sideoppsettet. Du kan bruke knappen  til å legge til et eget bilde.
6. Velg **Importer fil!**.
Sideoppsettet importeres og åpnes umiddelbart.

Se også

- Opprette et nytt sideoppsett på side 30
- Importere et sideoppsett fra en annen bruker til enheten din på side 31
- Eksportere et sideoppsett på side 31
- Importere et sideoppsett fra Mind Express-nettstedet på side 32
- Importere et ferdig sideoppsett på side 33
- Bytte sider mellom sideoppsett på side 204

2.7 Importere et sideoppsett fra Mind Express-nettstedet

Du kan importere en rekke ferdige sideoppsett fra Mind Express-nettstedet til en bruker.

1. Åpne brukerens portal.
2. Velg  **Meny** >  **Importere**.
Vinduet **Velg hvor du vil importere fra** vises.
3. Velg **Fra delingsnettstedet Mind Express**.
4. Velg én av de følgende kategoriene på venstre side:
 - **Symbolkommunikasjon**
 - **Tekstkommunikasjon**
 - **Spill og musikk**
 - **Opplæring**
 - **App'er**
5. Velg ett eller flere sideoppsett på høyre side.



MERK

Velg **Les mer** for å vise mer informasjon om sideoppsettet.

6. Velg **Importer sideoppsett**.

De valgte sideoppsettene importeres og vises til slutt i portalen.



MERK

Hvis det finnes et sideoppsett med det samme navnet i portalen, vises en advarsel. Det anbefales å velge **Lag en ny kopi: [filnavn (nr.)]**.

Hvis du velger **Overskriv**, slettes det opprinnelige sideoppsettet permanent.

Velg **Hopp** hvis du vil beholde det opprinnelige sideoppsettet.

Se også

Opprette et nytt sideoppsett på side 30

Importere et sideoppsett fra en annen bruker til enheten din på side 31

Eksportere et sideoppsett på side 31

Importere et sideoppsett fra en stasjon på side 32



Importere et ferdig sideoppsett på side 33

Bytte sider mellom sideoppsett på side 204

2.8 Importere et ferdig sideoppsett

Under installasjonen av Mind Express er en rekke ferdige sideoppsett tilgjengelige i portalen til den første brukerprofilen. Du kan når som helst bruke et ferdig sideoppsett senere:

- Se **Opprette din egen, nye brukerprofil** på side 82 for en ny brukerprofil.
- Du har slettet eller utilsiktet endret et ferdig sideoppsett, og du vil legge det til igjen.
- Du kan legge til et ferdig sideoppsett under et annet navn, for eksempel for å gjøre endringer i det.
- Du har gjort endringer i standardprofilen, og du vil beholde det endrede sideoppsettet, men fortsatt beholde det ferdige sideoppsettet.

1. Åpne brukerens portal.
2. Velg  **Meny** >  **Importere**.
Vinduet **Velg hvor du vil importere fra** vises.
3. Velg **Ferdige sider**.
4. Velg én av de følgende kategoriene på venstre side:

- **Symbolkommunikasjon**
- **Tekstkommunikasjon**
- **Spill og musikk**
- **Opplæring**
- **App'er**

5. Velg ett eller flere ferdige sideoppsett på høyre side.

6. Velg **Importer sideoppsett**.

De valgte, ferdige sideoppsettene importeres og vises i den siste posisjonen i den siste siden i portalen.



MERK

Hvis du importerer et ferdig sideoppsett med det samme navnet, vises en advarsel. Det anbefales å velge **Lag en ny kopi: [filnavn (nr.)]**. Hvis du velger **Overskriv**, mister du det ferdige sideoppsettet som du kanskje allerede har endret, permanent. Velg **Hopp** hvis du ikke vil miste disse endringene.

Se også

Opprette et nytt sideoppsett på side 30



Importere et sideoppsett fra en annen bruker til enheten din på side 31

Eksportere et sideoppsett på side 31

Importere et sideoppsett fra en stasjon på side 32

Importere et sideoppsett fra Mind Express-nettstedet på side 32

2.9 Åpne Mind Express online-hjelp

1. Velg  **Meny** >  **Hjelp**.
Brukerstøttevinduet med serienummer og versjon for Mind Express vises.
2. Velg **Online-hjelp** og velg **OK**.




Se også

Veiledning i gjennomgang av grunnleggende redigering på side 20

Be om ekstern støtte på side 18

2.10 Be om ekstern støtte

Kontakt Mind Express-forhandlerens hjelpelinje via telefon. Om nødvendig vil personalet på hjelpelinjen gi deg følgende instruksjoner for å ta midlertidig kontroll over enheten din.

1. Velg  **Meny** >  **Hjelp**.
Et vindu med serienummer og versjon for Mind Express vises.
2. Velg  **Ekstern støtte** og velg **OK**.
Brukerstøttevinduet med ID-en din og passordet ditt vises.
3. Oppgi ID-en din og passordet ditt til personalet på hjelpelinjen.
Personalet på hjelpelinjen kan nå løse problemet eksternt.

Se også

Åpne Mind Express online-hjelp på side 18

Veiledning i gjennomgang av grunnleggende redigering på side 20


3 Organisere portalen

3.1 Opprette en ny mappe

1. Gå til portalen.
2. Velg  **Meny** >  **Organisere**.
3. Naviger til en tom portalcelle i den faktiske portalen eller i en mappe i portalen, og velg den.



Figur 11: tom og valgt portalcelle

4. Velg .
Vinduet **Opprett en portalmappe** vises.
5. Angi et unikt navn på mappen i feltet **Skriv inn ett navn**.
6. Velg **OK**.
7. Velg **OK** for å avslutte organiseringen av portalen.

Se også

Slette et sideoppsett eller en mappe på side 35

Flytte eller bytte om et sideoppsett eller en mappe på side 36


Kopiere et sideoppsett på side 37

Endre navnet til et sideoppsett eller en mappe på side 34




Endre bildet for et sideoppsett på side 35

Endre bakgrunnsfarge for et sideoppsett på side 35

3.2 Endre navnet til et sideoppsett eller en mappe

Når du organiserer portalen, kan du åpne en mappe ved å velge  og velge den.


1. Gå til portalen.





2. Velg  **Meny** >  **Organisere**.
3. Velg sideoppsettet eller mappen.
4. Velg .
Vinduet **Rediger dette portalelementet** vises.
5. Overskriv navnet med det nye unike navnet.
6. Velg **OK**.
7. Velg **OK** for å avslutte organiseringen av portalen.

Se også

- Opprette en ny mappe på side 34
- Endre bildet for et sideoppsett på side 35
- Endre bakgrunnsfarge for et sideoppsett på side 35

3.3 Endre bildet for et sideoppsett


Når du organiserer portalen, kan du åpne en mappe ved å velge  og velge den.




1. Gå til portalen.
2. Velg  **Meny** >  **Organisere**.
3. Velg sideoppsettet eller mappen.
4. Velg .
Vinduet **Rediger dette portalelementet** vises.
5. Velg én av de følgende handlingene for å endre bildet:
 - Velg et nytt bilde i listen.
 - Velg , naviger til et nytt bilde og velg **Åpen**.
6. Velg **OK**.
7. Velg **OK** for å avslutte organiseringen av portalen.

Se også

- Opprette en ny mappe på side 34
- Endre navnet til et sideoppsett eller en mappe på side 34
- Endre bakgrunnsfarge for et sideoppsett på side 35

3.4 Endre bakgrunnsfarge for et sideoppsett

Når du organiserer portalen, kan du åpne en mappe ved å velge  og velge den.

1. Gå til portalen.
2. Velg  **Meny** >  **Organisere**.
3. Velg sideoppsettet eller mappen.
4. Velg .
Vinduet **Rediger dette portalelementet** vises.
5. Ved siden av navnefeltet velger du cellen som du vil gi ny bakgrunnsfarge med fargevelgeren.
6. Velg **OK**.
7. Velg **OK** for å avslutte organiseringen av portalen.

Se også

- Opprette en ny mappe på side 34
- Endre navnet til et sideoppsett eller en mappe på side 34
- Endre bildet for et sideoppsett på side 35




3.5 Slette et sideoppsett eller en mappe

Hvis du sletter et sideoppsett eller en mappe som inneholder alle sideoppsettene, er det endelig, og alt innhold som importerte bilder, lyder, musikk og videoer blir også slettet!



TIPS

Du kan opprette en papirkurv-mappe i portalen slik at du først kan kopiere sideoppsett og mapper som du vil slette, til papirkurv-mappen. Du kan tømme papirkurven når som helst senere.

1. Gå til portalen.
2. Velg  **Meny** >  **Organisere**.
3. Velg sideoppsettet eller mappen.
4. Velg .
5. Velg **Slett** hvis du er sikker på at du vil slette sideoppsettet eller mappen som inneholder alle sideoppsettene samt alle importerte bilder, lyder, musikk og videoer for disse sideoppsettene.
6. Velg **OK** for å avslutte organiseringen av portalen.

Se også


[Opprette en ny mappe på side 34](#)



[Flytte eller bytte om et sideoppsett eller en mappe på side 36](#)

[Slå sammen sideoppsett og mapper på side 37](#)

3.6 Flytte eller bytte om et sideoppsett eller en mappe

Du kan flytte sideoppsett og mapper eller bytte om på dem ved å dra og slippe dem.

Når du organiserer portalen, kan du åpne en mappe ved å velge  og velge den.

1. Gå til portalen.
2. Velg  **Meny** >  **Organisere**.
- 3.
4. Velg ett av de følgende alternativene:
 - Dra sideoppsettet eller mappen til en tom portalcelle (omgitt av stiplede linjer).



Figur 12: Tom portalcelle ved organisering av portalen

- Dra sideoppsettet til en mappe.
- Dra sideoppsettet til et annet sideoppsett for å bytte om posisjonene.
- Dra mappen til en annen mappe for å bytte om posisjonene.
- Dra mappen til et sideoppsett for å bytte om posisjonene
- Dra sideoppsettet eller mappen til en navigeringsknapp (pil omgitt av stiplede linjer) for å flytte dem til neste side, for eksempel.



Figur 13: Neste-navigeringsknappen ved organisering av portalen

Se også

[Opprette en ny mappe på side 34](#)

[Slette et sideoppsett eller en mappe på side 35](#)


3.7 Kopiere et sideoppsett






TIPS

Du kan også kopiere et sideoppsett i redigeringsvisningen for sideoppsettet:  **Meny** >  **Lagre som**.

I **Lagre sideoppsett**: kan du også velge å lagre bare ett av de sammenslåtte sideoppsettene.

Når du organiserer portalen, kan du åpne en mappe ved å velge  og velge den.

1. Gå til portalen.
2. Velg  **Meny** >  **Organisere**.
3. Velg sideoppsettet eller mappen.
4. Velg .
Vinduet **Kopier dette sideoppsettet** vises. Navnet på sideoppsettet angis automatisk [**opprinnelig navn**] - kopi
5. Overskriv eventuelt navnet med et nytt, unikt sideoppsettnavn.
6. Velg **OK**.
7. Velg **OK** for å avslutte organiseringen av portalen.

Se også

Opprette en ny mappe på side 34

Lagre et sideoppsett på side 20

3.8 Slå sammen sideoppsett og mapper

Du kan slå sammen sideoppsett i en mappe til ett sideoppsett. Det første sideoppsettet, mottakeren, mottar alle sideoppsettene fra mappen. Alle sideoppsettene som er slått sammen, inkludert mottakeren, er nå lenkede sideoppsett.






TIPS

Ta en kopi av alle sideoppsettene du vil slå sammen før du begynner. Husk, sammenslåing av sideoppsett er svært drastisk, og kan ikke angres.

Du kan gi brukeren mulighet til å navigere fra ett lenket sideoppsett til et annet, via **Gå til...**-handlingen **Til sideoppsett**. Se [Handlinger: Mest brukt > Gå til...](#) på side 145.

Når du organiserer portalen, kan du sette opp hvilke lenkede sideoppsett du vil at et sammenslått sideoppsett skal starte med. Se [Sette opp startsideoppsett for lenkede sideoppsett](#) på side 37.



1. Gå til portalen.
2. Velg  **Meny** >  **Organisere**.
3. Velg mappen du vil slå sammen.
4. Flytt sideoppsettet som du vil slå sammen med andre sideoppsett, til den første posisjonen i mappen. Se [Flytte eller bytte om et sideoppsett eller en mappe](#) på side 36.
5. Velg .
Et nytt vindu viser hvilken mappe som er slått sammen (foran pilen) og hvilket sideoppsett som har mottatt alt (bak pilen).
6. Velg **Slå sammen**.
7. Velg **OK** for å bekrefte og avslutte organisering av portalen.


Se også

Slette et sideoppsett eller en mappe på side 35

Sette opp startsideoppsett for lenkede sideoppsett på side 37

3.9 Sette opp startsideoppsett for lenkede sideoppsett

1. Gå til portalen.
2. Velg  **Meny** >  **Organisere**.

3. Velg sideoppsettet med de lenkede sideoppsettene, og velg .
Vinduet **Rediger dette portalelementet** vises.
4. Gå til **Start sideoppsett** og velg det lenkede sideoppsettet som brukeren skal starte med i rullegardinlisten, og velg **OK**.
5. Velg **OK** for å avslutte organiseringen av portalen.

Se også






Slå sammen sideoppsett og mapper på side 37

D Mind Express innstillinger

1 Velge kontrollmetode, valgmetode og innstillinger

1.1 Velge (gjeldende) kontrollmetode

Du kan sette opp kontrollmetoden for måten brukeren velger celler på: via musen, eller berøringsskjerm, via skannebrytere, med en joystick eller via øyestyring.

1. Gå til brukervisningen eller portalen.
2. Velg  **Meny** > **Velg betjeningsmetode**.
3. Velg én av de følgende metodene:
 -  **Mus / berøring**
 -  **Joystick**
 -  **Skanning**
 -  **Øyestyring**

Se også

Handlinger: Betjeningsmetode > Tilgangsmetode på side 167








Velg startkontrollmetode på side 39

Velge og sette opp en sideoppsett-spesifikk kontrollmetode på side 40

1.2 Velge kontrollmetode i redigeringsvisning



Du kan sette opp kontrollmetoden for måten brukeren velger celler på: via musen, eller berøringsskjerm, via skannebrytere, med en joystick eller via øyestyring.

I redigeringsvisning kan du ikke velge kontrollmetoden direkte fra menyen, slik som i brukervisningen eller i portalen. Dette kan gjøres via **Innstillinger**.

1. Velg  **Meny** >  **Innstillinger**.
2. Velg  **Betjeningsmetode**.
3. Velg **Generell**.
4. Gå til **Gjeldende tilgangsmetode** og velg én av de følgende metodene i rullegardinlisten:
 -  **Mus / berøring**
 -  **Joystick**
 -  **Skanning**
 -  **Øyestyring**
5. Velg **OK**.

1.3 Velg startkontrollmetode

Du kan velge kontrollmetode for brukeren (mus/berøring, skannebrytere, joystick eller øyestyring) som Mind Express skal starte med.

1. Velg  **Meny** >  **Innstillinger**.
2. Velg  **Betjeningsmetode**.
3. Velg **Generell**.

4. Gå til **Start opp med** og velg én av de følgende metodene i rullegardinlisten:

-  **Mus / berøring.**
-  **Joystick.**
-  **Skanning.**
-  **Øyestyring.**

5. Velg **OK**

Se også

[Velge \(gjeldende\) kontrollmetode på side 16](#)

[Velge og sette opp en sideoppsett-spesifikk kontrollmetode på side 40](#)


1.4 Velge og sette opp en sideoppsett-spesifikk kontrollmetode

Du kan velge en spesifikk kontrollmetode for et sideoppsett (mus/berøring, skannebrytere, joystick eller øyestyring) og velge de korresponderende kontrollinnstillingene. Den sideoppsett-spesifikke kontrollmetoden prioriteres høyere enn den gjeldende kontrollmetoden eller oppstartskontrollmetoden.

1. Velg  **Meny** >  **Innstillinger** >  **Sideoppsett.**



TIPS

*I redigeringsmodus kan du også åpne fanen **Sideoppsett** og velge  **Preferanser.***

2. Gå til alternativgruppen **Generelle innstillinger for sideoppsett** og **Bruk spesifikke tilgangsinstillinger**, og velg **Ja**.

3. Gå til **Metode** og velg en kontrollmetode i rullegardinlisten:

-  **Mus / berøring.**
-  **Joystick.**
-  **Skanning.**
-  **Øyestyring.**

4. Velg **Tilgangs innstillinger.**

Fanen for kontrollinnstillinger for den valgte kontrollmetoden åpnes med en advarsel om at du endrer den sideoppsett-spesifikke kontrollmetoden og innstillingene.

5. Her angir du sideoppsett-spesifikke kontrollinnstillinger (og etter behov i andre faner). Se [Velge kontrollmetode, valgmetode og innstillinger](#) på side 39.

6. Velg **OK**

Se også

[Velge \(gjeldende\) kontrollmetode på side 16](#)

[Velg startkontrollmetode på side 39](#)

1.5 Valginnstillinger

Det finnes en lang rekke innstillinger for tilpasning av cellevalget for å dekke brukerens behov. Den valgte cellen kan utheves i en bestemt farge, den kan forstørres, valg kan gjøres ved å trykke eller slippe, dwell-valg kan defineres, det er også mulig å spille av en lyd og vise hørbar tilbakemelding for valget.

En rekke av de spesifikke innstillingene er tilgjengelige for bestemte styremetoder, for eksempel:

- Ved bruk av joystick kan valgindikatoren fortsette å bevege seg i trinn i retningen som angis av joystickken.
- Hvis brukeren skanner med én eller to brytere, kan du stille inn en rekke preferanser for gjøre skanningen så praktisk som mulig og dekke brukerens behov.
- Du kan bruke innstillingene til å gjøre det mulig å bruke dwell med berøringsskjerm.

Mind Express kan også brukes med et skannesystem med 1 eller 2 brytere. Mind Express tilbyr en rekke skannemetoder, innstillinger og alternativer slik at du kan konfigurere skanningen for å passe til brukerens behov og ferdigheter.



MERK

Når du åpner et sideoppsett, søker Mind Express etter styrepreferanser som er spesifikke for sideoppsett. Hvis det ikke finnes noen sideoppsett-spesifikke preferanser, bruker Mind Express enten den gjeldende betjeningsmetoden eller betjeningsmetoden ved oppstart.



MERK

Når du åpner et sidesett, søker systemet først etter valgpreferanser som er spesifikke for sidesett. Hvis ingen valgpreferanser er spesifisert i sidesettet, brukes brukerinnstillingene for valget.

Se også

Valg med mus/berøring

Skannevalg på side 50

Joystick-valg på side 63

Øyestyring på side 67

1.6 Innstillinger for Mus- / berøringsvalg

1.6.1 Sette opp valg ved å trykke på/berøre et musevalg/berøringsvalg

I valgmetoden **Når du trykker** velger du en celle det øyeblikket du trykker på museknappen eller berører cellen på skjermen. Du kan stille inn ulike alternativer.

Det kan være nyttig å øke aktiveringstiden for å unngå at brukere gjør et valg med en utilsiktet bevegelse.

1. Velg **Meny** > **Innstillinger**.
2. Velg **Tilgangsmetode**.
3. Velg **Mus / berørings skjerm**.
4. Gå til alternativgruppen **Velg** og velg **Velg, Når du trykker** i rullegardinlisten.
5. Angi følgende alternativer:

Alternativ	Fremgangsmåte
Aktiveringstid	Angi hvor lang tid en bruker må berøre eller trykke på museknappen før inngangen godtas. Hvis for eksempel aktiveringstid er satt til 2 sekunder, må brukeren berøre eller trykke på museknappen i 2 sekunder før valget akt Dra glideknappen for å stille inn aktiveringstiden. Du kan finjustere aktiveringstiden med og .
Tidsforsinkelse etter valg	Etter et valg ignoreres alle funksjoner i en angitt tidsperiode. Dette alternativet forhindrer en bruker i å velge den samme cellen flere ganger. Hvis for eksempel forsinkelsestiden er satt til 2 sekunder, vil nye kommand Dra glideknappen for å stille inn forsinkelsestiden. Du kan finjustere forsinkelsestiden med og .

6. Velg **OK**.

Se også

Sette opp valg når du slipper et musevalg/berøringsvalg på side 41

1.6.2 Sette opp valg når du slipper et musevalg/berøringsvalg

I valgmetoden **Når du slipper** velger du en celle først etter at du har sluppet museknappen/skjermen etter å ha trykket på / berørt den.

1. Velg **Meny** > **Innstillinger**.
2. Velg **Tilgangsmetode**.
3. Velg **Mus / berørings skjerm**.

- Gå til alternativgruppen **Velg** og velg **Velg, Når du slipper** i rullegardinlisten.
- Angi følgende alternativ:

Alternativ	Fremgangsmåte
Tidsforsinkelse etter valg	Etter et valg ignoreres alle funksjoner i en angitt tidsperiode. Dette alternativet forhindrer en bruker i å velge den samme cellen flere ganger. Hvis for eksempel forsinkelsestiden er satt til 2 sekunder, vil nye kommander Dra glideknappen for å stille inn forsinkelsestiden. Du kan finjustere forsinkelsestiden med + og - .

- Velg **OK**.

Se også

Sette opp valg ved å trykke på/berøre et musevalg/berøringsvalg på side 41

1.6.3 Innstillinger for valg med dwell

Dwell i Mind Express betyr at en celle velges ved å plassere musepekeren over cellen i et bestemt tidsrom.

Når valgmetoden **Dwell** brukes, velges den indikerte cellen automatisk etter den spesifiserte dwell-tiden, uten at knappen trykkes.

Eksempel: Hvis du peker på den samme cellen i 2 sekunder, velges denne cellen automatisk etter 2 sekunder.





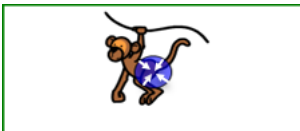

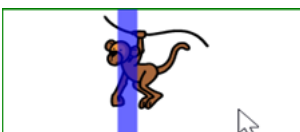
TIPS

Alternativet **Dwell med berørings skjerm** er tilgjengelig for dwell med berøring.

Du kan stille inn ulike alternativer.

- Velg **Meny** > **Innstillinger**.
- Velg **Tilgangsmetode**.
- Velg **Mus / berørings skjerm**.
- Gå til alternativgruppen **Velg** og velg **Velg, Dwell** i rullegardinlisten.
- Gå til **Dwell indikator** og velg én av de følgende visuelle indikatorene for dwell-tidens fremdrift fra rullegardinlisten. Velg fargecellen ved siden av rullegardinlisten for å endre fargen på indikatoren.

Dwell indikator	Eksempel
Ingen	Det er ingen visuell indikator for dwell-tiden. Et punkt lyser opp et kort øyeblikk når dwell-tiden er utløpt.
Indikator nederst	
Indikator øverst	
Klokke med full sirkel	

Dwell indikator	Eksempel
Sirkel	
Punkt (når valgt)	
Krypende punkt	
Fylle	
Skanne linje	

6. Angi resten av alternativene:

Alternativ	Fremgangsmåte
Dwell tid	Dra glideknappen for å stille inn dwell-tiden. Du kan finjustere dwell-tiden med <input type="button" value="+"/> og <input type="button" value="-"/> .
Repeterende dwell	Når du bruker repeterende dwell, vil handlingen repeteres etter slutten av den innstilte dwell tid. . Hvis f.eks. dwelltiden er 2 sekunder aktiveres cellen under musepekeren hvert andre sekund intill du flytter musepekeren Velg Ja for å aktivere gjenta dwell.
Ekstern dwell tid - bevegelses toleranse	For å bruke dwell utenfor Mind Express, er det nødvendig å stille inn størrelsen på funksjonsområdet (i piksler). Musepekeren må være i bestemt funksjonsområde for å utføre et dwell-klikk. Hvis musepekeren beveger seg utenfor Dra glideknappen for å stille inn antall piksler. Du kan finjustere antall piksler med <input type="button" value="+"/> og <input type="button" value="-"/> .
Dwell minne tid	Dwell minnetiden brukes i kombinasjon med dwell som valgmetode. Det er nyttig for brukere som sliter med å holde seg innenfor en celle med musepekeren hele dwelltiden. Hvis det er angitt en dwelltid, pauses dwell tiden Dra glideknappen for å stille inn dwell-minnetiden. Du kan finjustere dwell-minnetiden med <input type="button" value="+"/> og <input type="button" value="-"/> .

Alternativ	Fremgangsmåte
Vis flere dwell tider	Du kan tildele forskjellige celler ulik dwell tid. For eksempel kan du bruke kortere dwell tid for celler med 1 bokstav og lengre oppholdstid for celler med setninger. Når du redigerer en celle kan du via 'Skanning/dwell' sti Velg Ja for å vise andre dwell-tider, for å angi med glideknappen og om nødvendig for å aktivere gjenta dwell.
Tidsforsinkelse etter valg	Etter et valg ignoreres alle funksjoner i en angitt tidsperiode. Dette alternativet forhindrer en bruker i å velge den samme cellen flere ganger. Hvis for eksempel forsinkelsestiden er satt til 2 sekunder, vil nye kommand Dra glideknappen for å stille inn forsinkelsestiden. Du kan finjustere forsinkelsestiden med + og - .

7. Velg **OK**.

Se også

Handlinger: Betjeningsmetode > Dwell (sporing av mus / berøring / øye) på side 168

Stille inn valgindikatoralternativene ved musevalg/berøringsvalg på side 46

Sette opp ulike dwell-tider for celler på side 46

Innstillinger for valg med dwell via berøring på side 44

1.6.4 Innstillinger for valg med dwell via berøring

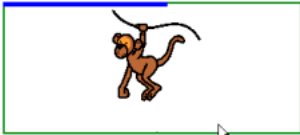




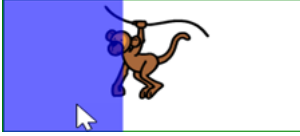
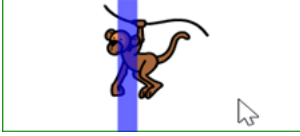
Dwell via berøring gjør det mulig å bruke dwell via berøringsskjerm.

1. Velg **☰ Meny** > **⚙ Innstillinger**.
2. Velg **⚙ Tilgangsmetode**.
3. Velg **Mus / berøringsskjerm**.
4. Gå til alternativgruppen **Velg** og velg **Velg, Dwell med berøringsskjerm** i rullegardinlisten.
5. Angi følgende alternativ:

Alternativ	Fremgangsmåte
Dwell tid	Dra glideknappen for å stille inn dwell-tiden. Du kan finjustere dwell-tiden med + og - .



6. Gå til **Dwell indikator** og velg én av de følgende visuelle indikatorene for dwell-tidens fremdrift fra rullegardinlisten. Velg fargecellen ved siden av rullegardinlisten for å endre fargen på indikatoren.

Dwell indikator	Eksempel
Ingen	Det er ingen visuell indikator for dwell-tiden. Et punkt lyser opp et kort øyeblikk når dwell-tiden er utløpt.
Indikator nederst	

Dwell indikator	Eksempel
Indikator øverst	
Klokke med full sirkel	
Sirkel	
Punkt (når valgt)	
Krypende punkt	
Fylle	
Skanne linje	

7. Angi resten av alternativene:

Alternativ	Fremgangsmåte
Repeterende dwell	Når du bruker repeterende dwell, vil handlingen repeteres etter slutten av den innstilte dwell tid. . Hvis f.eks. dwelltiden er 2 sekunder aktiveres cellen under musepekeren hvert andre sekund intill du flytter musepekeren Velg Ja for å aktivere gjenta dwell.
Vis flere dwell tider	Du kan tildele forskjellige celler ulik dwell tid. For eksempel kan du bruke kortere dwell tid for celler med 1 bokstav og lengre oppholdstid for celler med setninger. Når du redigerer en celle kan du via 'Skanning/dwell' sti Velg Ja for å vise andre dwell-tider, for å angi med glideknappen og om nødvendig for å aktivere gjenta dwell.

Alternativ	Fremgangsmåte
Tidsforsinkelse etter valg	Etter et valg ignoreres alle funksjoner i en angitt tidsperiode. Dette alternativet forhindrer en bruker i å velge den samme cellen flere ganger. Hvis for eksempel forsinkelsestiden er satt til 2 sekunder, vil nye kommander Dra glideknappen for å stille inn forsinkelsestiden etter valget. Du kan finjustere forsinkelsestiden etter valg med  og  .

8. Velg **OK**.

Se også

Handlinger: Betjeningsmetode > Dwell (sporing av mus / berøring / øye) på side 168

Stille inn valgindikatoralternativene ved musevalg/berøringsvalg på side 46

Innstillinger for valg med dwell på side 42

Sette opp ulike dwell-tider for celler på side 46

1.6.5 Sette opp ulike dwell-tider for celler

Det kan være nyttig for en bruker å ha ulike dwell-tider avhengig av celletypen. Det er for eksempel nyttig å angi lengre dwell-tid for en celle som viser en ordprediksjon enn for en celle med en bokstav fra et tastatur.

1. Velg  **Meny** > **Redigere F2**.
2. Gå til den ønskede siden.
3. Velg fanen **Celle** i redigeringspanelet.
4. Velger cellene du vil angi en annen dwell-tid for.
5. Åpne alternativgruppen **Skanning /dwelltid**.
6. Gå til alternativgruppen **Skanning /dwelltid** og kategorien **Dwell**, og velg en dwell-tid i rullegardinlisten.

Se også

Handlinger: Betjeningsmetode > Dwell (sporing av mus / berøring / øye) på side 168




Innstillinger for valg med dwell på side 42

Innstillinger for valg med dwell via berøring på side 44

1.6.6 Stille inn valgindikatoralternativene ved musevalg/berøringsvalg






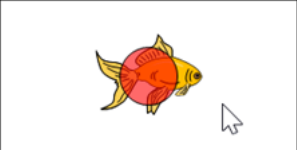

Du kan spesifisere hvordan en celle skal utheves visuelt når du velger den og/eller peker på den.

Noen indikatoralternativer er kanskje ikke tilgjengelige, avhengig av typen musevalg/berøringsvalg.

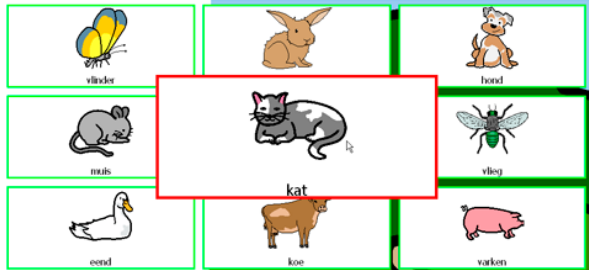
1. Velg  **Meny** >  **Innstillinger**.
2. Velg  **Tilgangsmetode**.
3. Velg **Mus / berørings skjerm**.
4. Spesifiser følgende alternativer i alternativgruppen **Indikator**:

Alternativ	Fremgangsmåte
Velg modus	Velg ett av de følgende alternativene i rullegardinlisten: <ul style="list-style-type: none"> • Når du velger: viser indikatoren bare når du velger cellen. • Når du peker: viser indikatoren når du peker på eller velger cellen.
Skjul musepekeren (bare med Velg modus > Når du peker)	Du kan velge å skjule musepekeren slik at bare indikatoren for cellen er synlig når du peker på den.

5. Gå til alternativgruppen **Indikator** og **Visuell indikator**, og velg én av de visuelle visningene for celleindikatoren i rullegardinlisten. Velg fargecellen ved siden av rullegardinlisten for å endre fargen på indikatoren.

Visuell indikator	Eksempel
Ingen	Ingen indikator vises.
Ramme	
Ramme (bred)	
Ramme ekstra bred	
Fargebakgrunn	
Punkt (nederst)	
Punkt (midten)	
Prikk (øverst)	

6. Gå til alternativgruppen **Indikator** og spesifiser resten av alternativene:

Alternativ	Fremgangsmåte
Forstørr celle	<p>Du kan forstørre den uthevede cellen.</p> <p>Dra glideknappen for å stille inn forstørrelsen av cellen. Du kan finjustere forstørrelsen med + og -.</p> 
Auditiv tilbakemelding ved aktivering	Velg Ja for å høre en kort lyd i valgprosessen.

7. Velg **OK**.

Se også




Innstillinger for valg med dwell på side 42


Innstillinger for valg med dwell via berøring på side 44

1.6.7 Stille inn auditiv tilbakemelding ved musevalg/berøringsvalg

Hvis du velger hørselstilbakemeldinger, blir skanneordet i hver celle, radkolonne eller skannegruppe uttalt høyt når musepekeren beveges over ordet. Hvis et skanneord ikke er spesifisert, blir teksten i cellen uttalt høyt. Hvis det ikke er noen tekst, blir etiketten på cellen uttalt høyt. Du kan velge at etiketten på cellen skal uttales høyt i stedet for teksten hvis et skanneord ikke er spesifisert.

Alternativene er bare synlige hvis auditiv tilbakemelding er aktivert.

1. Velg  **Meny** >  **Innstillinger**.
2. Velg  **Tilgangsmetode**.
3. Velg **Mus / berørings skjerm**.
4. Spesifiser følgende alternativer i alternativgruppen **Tale tilbakemelding**:




Alternativ	Fremgangsmåte
Auditiv tilbakemelding	Velg Ja for å aktivere auditiv tilbakemelding og gjøre de tilhørende alternativene synlige.
Stemme	Velg et språk med en tilhørende stemme i rullegardinlisten.
Volum	Dra glideknappen for å stille inn volumet. Du kan finjustere volumet med - og + .
Hastighet	Dra glideknappen for å stille inn uttalehastigheten. Du kan finjustere uttalehastigheten med - og + .
Test stemme	Velg  for å teste uttaleinnstillingene.





Alternativ	Fremgangsmåte
Kanal	Velg ett av de følgende alternativene i rullegardinlisten: <ul style="list-style-type: none"> • Venstre, hvis du vil høre skanneordene i den venstre høyttaleren og alle andre talemeldinger i den høyre høyttaleren. • Høyre, hvis du vil høre skanneordene i den høyre høyttaleren og alle andre talemeldinger i den venstre høyttaleren. • Begge kanalene (stereo), hvis du vil høre skanneordene og alle andre talemeldinger i begge høyttalerne.
Bruk etiketten hvis ikke noe skanneord er spesifisert	Velg Ja hvis celleetiketten skal leses opp i stedet for teksten hvis ingen skanneord er tilgjengelige.

5. Velg **OK**.

1.6.8 Sette opp ekstern zoom for mus/berøring

Eksterne zoomhandlinger kan brukes til å zoome inn på et område på skjermen for å gjøre valg lettere utenfor Mind Express.

1. Velg  **Meny** >  **Innstillinger**.
2. Velg  **Tilgangsmetode**.
3. Velg **Mus / berørings skjerm**.
4. Spesifiser følgende alternativer i alternativgruppen **Ekstern zoom**:

Alternativ	Fremgangsmåte
Zoom nivå	Dra glideknappen for å stille inn zoomforstørrelsen. Du kan finjustere forstørrelsen med  og  .
Hastighet	Dra glideknappen for å stille inn zoomhastigheten. Du kan finjustere hastigheten med  og  .
Musemarkør	Velg ett av alternativene i rullegardinlisten: <ul style="list-style-type: none"> • Normal. • Punktum. • Stor prikk (rød) • Ingen.

5. Velg **OK**.

Se også

Handlinger: Betjeningsmetode > Ekstern zoom (mus / berøring / øyestyring) på side 169

1.6.9 Stille inn hodestyring for mus/berøring

En bruker kan flytte musepekeren med hodebevegelser ved å bruke kameraet på enheten eller et kamera som er koblet til enheten. Brukeren kan bruke handlinger til å endre innstillingene for øyestyring.

Dette tillegget må aktiveres først.

Hodestyring er bare tilgjengelig med en betalt lisens.

1. Velg  **Meny** >  **Innstillinger**.
2. Velg  **Tilgangsmetode**.

- Velg **Mus / berørings skjerm**.
- Spesifiser følgende alternativer i alternativgruppen **Hode styring**:

Alternativ	Fremgangsmåte
Aktivert	Velg Ja for å aktivere hodestyring for brukeren.
Horisontal følsomhet	Øk kameraets følsomhet for horisontale hodebevegelser ved å øke verdien, dvs. at musepekeren beveger seg raskere jo høyere verdien er. Dra glideknappen for å stille inn følsomheten. Du kan finjustere dette med  og  .
Vertikal følsomhet	Øk kameraets følsomhet for vertikale hodebevegelser ved å øke verdien, dvs. at musepekeren beveger seg raskere jo høyere verdien er. Dra glideknappen for å stille inn følsomheten. Du kan finjustere dette med  og  .
Speil kamerabildet horisontalt	Velg Ja hvis den horisontale bevegelsesretningen til musepekeren skal være motsatt av hodebevegelsens retning.
Speil kamerabildet vertikalt	Velg Ja hvis den vertikale bevegelsesretningen til musepekeren skal være motsatt av hodebevegelsens retning.

- Velg **OK**.

Se også

Handlinger: Betjeningsmetode > Hode styring > Hodestyring på side 171

Deaktivere/aktivere tillegg på side 91

1.7 Innstillinger for skannevalg

1.7.1 Skannevalg

Mind Express kan brukes med et skannesystem med 1 eller 2 brytere. Mind Express tilbyr en rekke skannemetoder, innstillinger og alternativer slik at du kan konfigurere skanningen for å passe til brukerens behov og ferdigheter.

Se også

Valginnstillinger på side 40

1.7.2 Stille inn trinnmønster ved skannevalg

- Velg  **Meny** >  **Innstillinger**.
- Velg  **Tilgangsmetode**.
- Velg **Skanning**.

4. Gå til alternativgruppen **Skanning** og spesifiser følgende alternativer i **Skannemønster**:

Alternativ	Fremgangsmåte
Mønster	<p>Velg ett av de følgende mønstrene som cellene skal skannes etter:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lineær: den første celleraden skannes fra venstre til høyre, deretter den andre raden også fra venstre til høyre, osv. • Lineær (kolonne): den første cellekolonnen skannes fra topp til bunn, deretter skannes også den andre kolonnen fra topp til bunn og så videre. • Slange: den første celleraden skannes fra venstre til høyre, deretter den andre raden fra høyre til venstre, osv. • Slange (kolonne): den første cellekolonnen skannes fra topp til bunn, deretter skannes den andre kolonnen fra bunn til topp og så videre. • Rad kolonne: først skannes rutenettet rad for rad, og deretter skannes cellene i den valgte raden. • Kolonne rad: først skannes rutenettet kolonne for kolonne, og deretter skannes cellene i den valgte kolonnen.
Bruk skannegrupper	<p>Opptil 16 skannegrupper kan defineres på en side. Ethvert utvalg av celler kan legges til en gruppe. Når siden skannes, skannes gruppene i henhold til nummerering. (Fra 1 til 10). Celler som ikke er tilordnet en</p> <p>Velg Ja for å aktivere denne funksjonen.</p>
Skanning i blokker	<p>Med dette alternativet kan siden deles inn i blokker, og brukeren kan spesifisere størrelsen på blokkene. Skanning går gjennom blokkene i et lineært mønster. Når en blokk er valgt, utføres det angitte skannemønsteret (f</p> <p>Velg Ja for å aktivere denne funksjonen.</p>
Antall blokker loddrett	<p>Med forskanning kan du angi antall blokker du vil dele sideoppsettet opp i vertikalt.</p> <p>Dra glideknappen for å stille inn antall blokker vertikalt. Du kan finjustere dette med <input type="button" value="+"/> og <input type="button" value="-"/>.</p>
Antall blokker horisontalt	<p>Med forskanning kan du angi antall blokker du vil dele sideoppsettet opp i horisontalt.</p> <p>Dra glideknappen for å stille inn antall blokker vertikalt. Du kan finjustere dette med <input type="button" value="+"/> og <input type="button" value="-"/>.</p>




5. Velg **OK**.







Se også

Velge trinninnstillinger ved skannevalg på side 51

1.7.3 Velge trinninnstillinger ved skannevalg

I trinninnstillingene kan du angi trinnet metode og tilhørende alternativer. Alternativene blir synlige når du velger en trinnet metode.

1. Velg  **Meny** >  **Innstillinger**.
2. Velg  **Tilgangsmetode**.
3. Velg **Skanning**.
4. Gå til alternativgruppen **Skanneinnstillinger** og velg en trinnmetode og tilhørende alternativer for trinnene. Med den automatiske skannetrinnmetoden vises alternativgruppen **Sett skanningen på pause** med pausealternativer som du kan spesifisere.
 - Trinn- og pauseinnstillinger i automatisk skanning

Skannemetode og alternativer	Forklaring
Skannemetode	Automatisk: De påfølgende cellene eller celleserien i trinnmønsteret gis automatisk med en justerbar hastighet (se Forflytningtid nedenfor). Velg denne trinnmetoden i rullegardinlisten.
Forflytningtid	Hvor lenge skanneindikatoren forblir på en celle før den går til neste. Dra glideknappen for å stille inn trinntiden. Du kan finjustere trinntiden med  og  .
Gå bakover	Når gå bakover funksjonen er aktivert, vil trykk på en bryter føre til at skanningsindikatoren snur retning. Neste bryteraktivering velger cellen som er uthevet. Velg Ja for å aktivere Gå bakover.
Tid for å gå bakover	Tiden mellom å flytte fra en celle / rad / kolonne til forrige celle / rad / kolonne når du går bakover. Dra glideknappen for å stille inn Gå bakover-tiden. Du kan finjustere Gå bakover-tiden med  og  .
Start skanning fra begynnelsen med bryter 2	Under automatiske trinn kan du gå raskt tilbake til trinnenes startposisjon. Velg Ja for å aktivere dette alternativet.
Hopp over celler som ikke har noen funksjon	Du kan hoppe over celler uten handlinger under automatiske trinn. Velg Ja for å aktivere dette alternativet.
Gå tilbake etter flere runder	Angi hvor mange ganger skanning av cellene i en valgt rad eller kolonne blir repetert. Hvis det ikke er gjort et valg av antall runder, fortsetter skanningen til neste rad, kolonne eller gruppe. Dette alternativet er ikke tilgjengelig for lineært eller sikksakk-trinnmønstre. Se Stille inn trinnmønstre ved skannevalg på side 50. Dra glideknappen for å stille inn antallet runder. Du kan finjustere antall runder med  og  .
Etter valg av en celle	Skanningen avbrytes midlertidig etter at brukeren har gjort ett valg. Trykk på en bryter for å fortsette skanningen. Velg Sett skanningen på pause og Ja i alternativgruppen for å aktivere dette alternativet.

Skannemetode og alternativer	Forklaring
Med bryter 2	Skanning stoppes midlertidig ved å trykke på bryter 2 og gjenopptas ved å trykke på bryter 1. Velg Sett skanningen på pause og Ja i alternativgruppen for å aktivere dette alternativet.
Etter flere runder	Skanning stopper automatisk hvis det ikke gjøres noe valg etter angitt antall runder. Velg Sett skanningen på pause og Ja i alternativgruppen for å aktivere dette alternativet, og dra glideknappen for å stille inn antall gjentakelser. Du kan finjustere antall gjentakelser med <input type="button" value="+"/> og <input type="button" value="-"/> .

- Skannetrinninnstillinger ved å trykke på bryter 1 for å gå i trinn

Skannemetode og alternativer	Forklaring
Skannemetode	Hvis du trykker på bryter 1. Den neste cellen eller celleserien vises når bryter 1 trykkes. Velg denne trinnetoden i rullegardinlisten.
Forsinkelse etter steg	Etter ett steg ignoreres aktivering av bryter 1 (mover) i den innstilte tiden. Dette alternativet kan brukes for å unngå ufrivillige steg. Dra glideknappen for å stille inn forsinkelsestiden etter trinn. Du kan finjustere forsinkelsestiden med <input type="button" value="+"/> og <input type="button" value="-"/> .
Hopp over celler som ikke har noen funksjon	Under trinn kan du hoppe over celler uten handlinger. Velg Ja for å aktivere dette alternativet.
Automatisk første trinn	Hvis denne innstillingen er slått på, viser skanneindikatoren automatisk det første elementet som skal skannes. Hvis innstillingen er av, må brukeren aktivere bryter 1 (videre/neste). Velg Ja for å aktivere dette alternativet.

Skannemetode og alternativer	Forklaring
Gå tilbake etter flere runder	<p>Angi hvor mange ganger skanning av cellene i en valgt rad eller kolonne blir repetert. Hvis det ikke er gjort et valg av antall runder, fortsetter skanningen til neste rad, kolonne eller gruppe.</p> <p>Dette alternativet er ikke tilgjengelig for lineært eller sikksakk-trinnmønstre. Se Stille inn trinnmønster ved skannevalg på side 50.</p> <p>Dra glideknappen for å stille inn antallet runder. Du kan finjustere antall runder med + og -.</p>

- Skannetrinninnstillinger når bryter 1 holdes og trykkes for å gå i trinn

Skannemetode og alternativer	Forklaring
Skannemetode	<p>Så lenge du holder inne bryter 1.</p> <p>Automatisk: De påfølgende cellene eller celleserien tilbys så lenge du holder inne bryter 1. Hastigheten dette skjer med, avgjøres av Forflytningtid (se nedenfor).</p> <p>Skanningen fortsetter så lenge du holder inne bryter 1.</p> <p>Velg denne trinnetoden i rullegardinlisten.</p>
Forflytningtid	<p>Hvor lenge skanneindikatoren forblir på en celle før den går til neste.</p> <p>Dra glideknappen for å stille inn trinntiden. Du kan finjustere trinntiden med + og -.</p>
Gå bakover	<p>Når gå bakover funksjonen er aktivert, vil trykk på en bryter føre til at skanningsindikatoren snur retning. Neste bryteraktivering velger cellen som er uthevet.</p> <p>Velg Ja for å aktivere Gå bakover.</p>
Tid for å gå bakover	<p>Tiden mellom å flytte fra en celle / rad / kolonne til forrige celle / rad / kolonne når du går bakover.</p> <p>Dra glideknappen for å stille inn Gå bakover-tiden. Du kan finjustere Gå bakover-tiden med + og -.</p>
Hopp over celler som ikke har noen funksjon	<p>Du kan hoppe over celler uten handlinger under automatiske trinn. Velg Ja for å aktivere dette alternativet.</p>
Gå tilbake etter flere runder	<p>Angi hvor mange ganger skanning av cellene i en valgt rad eller kolonne blir repetert. Hvis det ikke er gjort et valg av antall runder, fortsetter skanningen til neste rad, kolonne eller gruppe.</p> <p>Dette alternativet er ikke tilgjengelig for lineært eller sikksakk-trinnmønstre. Se Stille inn trinnmønster ved skannevalg på side 50.</p> <p>Dra glideknappen for å stille inn antallet runder. Du kan finjustere antall runder med + og -.</p>

5. Velg **OK**.

Se også

Handlinger: Betjeningsmetode > Skann på side 172



Sette opp automatisk valg etter autovalgtiden i skannevalg på side 57

Stille inn trinnmønster ved skannevalg på side 50

Stille inn valgindikatoralternativene ved skannevalg på side 59

1.7.4 Sette opp valg ved å slippe bryter 1 ved skannevalg

Valg ved å slippe bryter 1 er bare tilgjengelig med trinnmetoden: **Så lenge du holder inne bryter 1.**




1. Velg  **Meny** >  **Innstillinger**.
2. Velg  **Tilgangsmetode**.
3. Velg **Skanning**.
4. Gå til alternativgruppen **Velg** og velg **Tilgangsmetode, Når du slipper bryter 1** i rullegardinlisten.
5. Angi følgende alternativer:



Alternativ	Fremgangsmåte
Bruk mus sammen med skanner	Dette lar en instruktør velge celler med musen under scanning. Velg Ja for å aktivere dette alternativet.
Gå tilbake til begynnelsen	Efter valget starter skanningen igjen ved den første cellen eller celleserien. Velg Ja for å aktivere dette alternativet.

6. Velg **OK**.

1.7.5 Sette opp valg med kort trykk og deretter slippe bryter 1 ved skannevalg

Valg med kort trykk og deretter slippe bryter 1 er bare tilgjengelig med trinnmetoden: **Så lenge du holder inne bryter 1.**

1. Velg  **Meny** >  **Innstillinger**.
2. Velg  **Tilgangsmetode**.
3. Velg **Skanning**.
4. Gå til alternativgruppen **Velg** og velg **Tilgangsmetode, Kort trykk og slipp bryter 1** i rullegardinlisten.
5. Angi følgende alternativer:

Alternativ	Fremgangsmåte
Bruk mus sammen med skanner	Dette lar en instruktør velge celler med musen under scanning. Velg Ja for å aktivere dette alternativet.
Gå tilbake til begynnelsen	Efter valget starter skanningen igjen ved den første cellen eller celleserien. Velg Ja for å aktivere dette alternativet.
Tidsforsinkelse etter valg	Efter ett valg/kommando ignoreres all inngang fra bryter 2 (velger) i en angitt tidsperiode. Dette alternativet forhindrer at brukeren ufrivillig aktiviserer flere valg. Dra glideknappen for å stille inn forsinkelsestiden etter valget. Du kan finjustere forsinkelsestiden etter valg med  og  .

6. Velg **OK**.




1.7.6 Innstillinger for valg ved å trykke på bryter 2 ved skannevalg




Valg ved å trykke på bryter 2 ved skanning kan bare aktiveres med følgende trinnmetoder:

- **Så lenge du holder inne bryter 1**
- **Hvis du trykker på bryter 1**

Noen alternativer blir synlige først når du velger ett av de følgende trinnmønstrene:

- **Rad kolonne**
- **Kolonne rad**

1. Velg  **Meny** >  **Innstillinger**.
2. Velg  **Tilgangsmetode**.
3. Velg **Skanning**.
4. Gå til alternativgruppen **Velg** og velg **Tilgangsmetode**, **Hvis du trykker på bryter 2** i rullegardinlisten.
5. Angi følgende alternativer:

Alternativ	Fremgangsmåte
Veksler mellom bryter 1 (flytt) og bryter 2 (velger) mens du skanner	<p>Du beveger deg mellom elementene med bryter 1. Deretter velger du gruppe / rad / kolonne med bryter 2 og fortsetter deretter videre med bryter 2. Velg deretter med bryter 1 osv.</p> <p>Dette alternativet kan bare aktiveres hvis de følgende 2 betingelsene er oppfylt:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gå til alternativgruppen Skanning, Skannemønster og rullegardinlisten Mønster, og velg Rad kolonne eller Kolonne rad. • gå til Skanneinnstillinger og velg Tilgangsmetode i rullegardinlisten, Hvis du trykker på bryter 1 <p>Velg Ja for å aktivere dette alternativet.</p>
Utfør handling	<p>Velg ett av de følgende alternativene i rullegardinlisten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Når du trykker: valget gjøres når bryteren trykkes. Du kan også angi Aktiveringstid (velg  for mer info) ved å dra glideknappen eller finjuster med  og . • Når du slipper: valget gjøres når bryteren slippes.
Skann hele raden / kolonnen / gruppen etter å ha gått videre gjennom raden / kolonnen / gruppen.	<p>Når du har gått gjennom raden, kolonnen eller gruppen, markeres den helt før du kan fortsette.</p>
Bruk mus sammen med skanner	<p>Dette lar en instruktør velge celler med musen under scanning.</p> <p>Velg Ja for å aktivere dette alternativet.</p>
Gå tilbake til begynnelsen	<p>Efter valget starter skanningen igjen ved den første cellen eller celleserien.</p> <p>Velg Ja for å aktivere dette alternativet.</p>

Alternativ	Fremgangsmåte
Tidsforsinkelse etter valg	<p>Etter ett valg/kommando ignoreres all inngang fra bryter 2 (velger) i en angitt tidsperiode. Dette alternativet forhindrer at brukeren ufrivillig aktiviserer flere valg.</p> <p>Dra glideknappen for å stille inn forsinkelsestiden etter valget. Du kan finjustere forsinkelsestiden etter valg med + og -.</p>

6. Velg **OK**.

1.7.7 Bytte mellom trinn- og valgbrytere under skanning

Bytte mellom trinn- og valgbrytere under skanning kan være nyttig hvis for eksempel en bruker har problemer med å skanne med hodebevegelser. Brukeren begynner trinnbevegelsen med bryter 1, velger en rad/kolonne/gruppe med bryter 2, og kan deretter gå trinnvis igjen med bryter 2. Han eller hun kan deretter velge med bryter 1, osv.






1. Velg **Meny** > **Innstillinger**.
2. Velg **Tilgangsmetode**.
3. Velg **Skanning**.
4. Gå til alternativgruppen **Skanning** og **Skannemønster**, og velg ett av de følgende alternativene i rullegardinlisten **Mønster**:
 - **Rad kolonne**
 - **Kolonne rad**
5. Gå til alternativgruppen **Skanning**, **Skanneinnstillinger** og rullegardinlisten **Skannemetode**, og velg **Hvis du trykker på bryter 1**.
6. Gå til alternativgruppen **Velg** og rullegardinlisten **Tilgangsmetode**, og velg **Hvis du trykker på bryter 2**.
7. Gå til alternativgruppen **Velg** og **Veksler mellom bryter 1 (flytt) og bryter 2 (velger) mens du skanner**, og velg **Ja**.
8. Velg **OK**.

1.7.8 Sette opp automatisk valg etter autovalgtiden i skannevalg

Automatisk valg etter en brukerdefinert autovalgtid er bare tilgjengelig med følgende trinnmetoder:

- **Så lenge du holder inne bryter 1**
 - **Hvis du trykker på bryter 1**
1. Velg **Meny** > **Innstillinger**.
 2. Velg **Tilgangsmetode**.
 3. Velg **Skanning**.
 4. Gå til alternativgruppen **Velg** og velg **Tilgangsmetode, Automatisk (etter valgt tid)** i rullegardinlisten.
 5. Angi følgende alternativer:

Alternativ	Fremgangsmåte
Velg automatisk tid	<p>Cellen velges automatisk etter den angitte tiden, med mindre du fortsetter å gå videre før tiden har gått ut.</p> <p>Dra glideknappen for å stille inn autovalgtiden. Du kan finjustere autovalgtiden med + og -.</p>

Alternativ	Fremgangsmåte
Utfør handling	Velg ett av de følgende alternativene i rullegardinlisten: <ul style="list-style-type: none"> • Når du trykker: valget gjøres når bryteren trykkes. Du kan også angi Aktiveringstid (velg  for mer info) ved å dra glideknappen eller finjuster med  og . • Når du slipper: valget gjøres når bryteren slippes.
Bruk mus sammen med skanner	Dette lar en instruktør velge celler med musen under scanning. Velg Ja for å aktivere dette alternativet.
Gå tilbake til begynnelsen	Etter valget starter skanningen igjen ved den første cellen eller celleserien. Velg Ja for å aktivere dette alternativet.
Tidsforsinkelse etter valg	Etter ett valg/kommando ignoreres all inngang fra bryter 2 (velger) i en angitt tidsperiode. Dette alternativet forhindrer at brukeren ufrivillig aktiviserer flere valg. Dra glideknappen for å stille inn forsinkelsestiden etter valget. Du kan finjustere forsinkelsestiden etter valg med  og  .




6. Velg **OK**.




Se også

Velge trinninnstillinger ved skannevalg på side 51

1.7.9 Innstillinger for valg ved å trykke på bryter 1 ved skannevalg

Valg ved å trykke på bryter 1 er bare tilgjengelig med trinnmetoden: **Automatisk**.

1. Velg  **Meny** >  **Innstillinger**.
2. Velg  **Tilgangsmetode**.
3. Velg **Skanning**.
4. Gå til alternativgruppen **Velg** og velg **Tilgangsmetode, Automatisk** i rullegardinlisten.
5. Angi følgende alternativer:

Alternativ	Fremgangsmåte
Utfør handling	Velg ett av de følgende alternativene i rullegardinlisten: <ul style="list-style-type: none"> • Når du trykker: valget gjøres når bryteren trykkes. Du kan også angi Aktiveringstid (velg  for mer info) ved å dra glideknappen eller finjuster med  og . • Når du slipper: valget gjøres når bryteren slippes.
Bruk mus sammen med skanner	Dette lar en instruktør velge celler med musen under scanning. Velg Ja for å aktivere dette alternativet.
Gå tilbake til begynnelsen	Etter valget starter skanningen igjen ved den første cellen eller celleserien. Velg Ja for å aktivere dette alternativet.

Alternativ	Fremgangsmåte
Tidsforsinkelse etter valg	Etter ett valg/kommando ignoreres all inngang fra bryter 2 (velger) i en angitt tidsperiode. Dette alternativet forhindrer at brukeren ufrivillig aktiviserer flere valg. Dra glideknappen for å stille inn forsinkelsestiden etter valget. Du kan finjustere forsinkelsestiden etter valg med + og - .




6. Velg **OK**.

Se også

Velge trinninnstillinger ved skannevalg på side 51

1.7.10 Sette opp valg så lenge bryter 1 trykkes ved skannevalg

Valg så lenge du trykker på bryter 1 er bare tilgjengelig med trinnmetoden **Hvis du trykker på bryter 1**.

1. Velg  **Meny** >  **Innstillinger**.
2. Velg  **Tilgangsmetode**.
3. Velg **Skanning**.
4. Gå til alternativgruppen **Velg** og velg **Tilgangsmetode, Trykk og hold bryteren 1** i rullegardinlisten.
5. Angi følgende alternativer:

Alternativ	Fremgangsmåte
Holde tid	Hvis du holder inne bryteren i denne innstilte tid, velges en celle / rad / kolonne. Dra glideknappen for å stille inn tidsrommet. Du kan finjustere tidsrommet for trykk med + og - .
Bruk mus sammen med skanner	Dette lar en instruktør velge celler med musen under scanning. Velg Ja for å aktivere dette alternativet.
Gå tilbake til begynnelsen	Etter valget starter skanningen igjen ved den første cellen eller celleserien. Velg Ja for å aktivere dette alternativet.
Tidsforsinkelse etter valg	Etter ett valg/kommando ignoreres all inngang fra bryter 2 (velger) i en angitt tidsperiode. Dette alternativet forhindrer at brukeren ufrivillig aktiviserer flere valg. Dra glideknappen for å stille inn forsinkelsestiden etter valget. Du kan finjustere forsinkelsestiden etter valg med + og - .

6. Velg **OK**.


Se også

Velge trinninnstillinger ved skannevalg på side 51








1.7.11 Stille inn valgindikatoralternativene ved skannevalg

Du kan stille inn hvordan en celle eller en serie celler skal indikeres visuelt ved skanning.

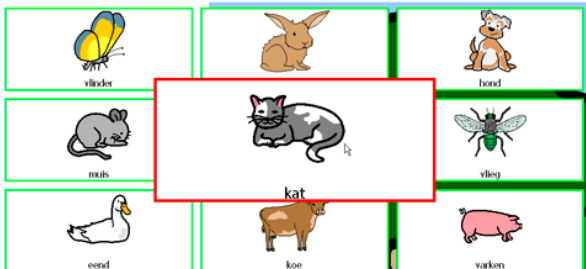
Noen indikatoralternativer er kanskje ikke tilgjengelige, avhengig av typen musevalg/berøringsvalg.

1. Velg  **Meny** >  **Innstillinger**.
2. Velg  **Tilgangsmetode**.
3. Velg **Skanning**.

4. Gå til alternativgruppen **Indikator** og **Visuell indikator**, og velg én av de visuelle visningene for celleindikatoren i rullegardinlisten. Velg fargecellen ved siden av rullegardinlisten for å endre fargen på indikatoren.

Visuell indikator	Eksempel
Ingen	Ingen indikator vises.
Ramme	
Ramme (bred)	
Ramme ekstra bred	
Fargebakgrunn	
Punkt (nederst)	
Punkt (midten)	
Prikk (øverst)	

5. Gå til alternativgruppen **Indikator** og spesifiser resten av alternativene:

Alternativ	Fremgangsmåte
Forstørr celle	<p>Du kan forstørre cellen med indikatoren:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dra glideknappen til høyre for å øke størrelsen på cellen. • Dra glideknappen til venstre for å øke størrelsen på cellen. • Dra glideknappen helt til venstre for å sikre at cellens størrelse ikke økes. 
Lyd når du beveger	Velg Ja for å høre en kort lyd i trinnprosessen.
Lyd når du velger	Velg Ja for å høre en kort lyd i valgprosessen.

6. Velg **OK**.




Se også

Velge trinninnstillinger ved skannevalg på side 51

1.7.12 Stille inn auditiv tilbakemelding ved skannevalg

Når auditiv tilbakemelding er slått på, blir skanneordet som er knyttet til det uthevede elementet (celle, rad, kolonne, gruppe) bli uttalt høyt.

Alternativene er bare synlige hvis auditiv tilbakemelding er aktivert.

1. Velg  **Meny** >  **Innstillinger**.
2. Velg  **Tilgangsmetode**.
3. Velg **Skanning**.
4. Angi følgende alternativer i **Tale tilbakemelding**:

Alternativ	Fremgangsmåte
Auditiv tilbakemelding	Velg Ja for å aktivere auditiv tilbakemelding og gjøre de tilhørende alternativene synlige.
Stemme	Velg en stemme med et tilhørende språk i rullegardinlisten. Dette er stemmen som brukes under skanning, og den kan derfor avvike fra stemmen som brukes til kommunikasjon.
Volum	Dra glideknappen for å stille inn volumet. Du kan finjustere volumet med  og  .
Hastighet	Dra glideknappen for å stille inn uttalehastigheten. Du kan finjustere uttalehastigheten med  og  .
Test stemme	Velg  for å teste uttaleinnstillingene.

Alternativ	Fremgangsmåte
Kanal	Velg ett av de følgende alternativene i rullegardinlisten: <ul style="list-style-type: none"> • Venstre, hvis du vil høre skanneordene i den venstre høyttaleren og alle andre talemeldinger i den høyre høyttaleren. • Høyre, hvis du vil høre skanneordene i den høyre høyttaleren og alle andre talemeldinger i den venstre høyttaleren. • Begge kanalene (stereo), hvis du vil høre skanneordene og alle andre talemeldinger i begge høyttalerne.
Bruk etiketten hvis ikke noe skanneord er spesifisert	Velg Ja hvis celleetiketten skal leses opp i stedet for teksten hvis ingen skanneord er tilgjengelige.

5. Velg **OK**.


Se også

Handlinger: [Betjeningsmetode](#) > [Skann](#) på side 172

1.7.13 Angi et skanneord for en celle, skannegruppe, rad eller kolonne.

Hvis du velger auditiv tilbakemelding, leses skanneordet for hver celle, rad, kolonne eller skannegruppe høyt når cellen eller celleserien vises. Hvis et skanneord ikke er spesifisert, blir teksten i cellen uttalt høyt. Hvis det ikke er noen tekst, blir etiketten på cellen uttalt høyt. Du kan velge at etiketten på cellen skal uttales høyt i stedet for teksten hvis et skanneord ikke er spesifisert.

Hvis det er angitt skanneord for celler og rader, kolonner eller skannegrupper, vil uttale av skanneordet for en skannegruppe overstyre rader eller kolonner. Rader eller kolonner overstyrer celler.

1. Velg  **Meny** > **Redigere F2**.
2. Velg fanen **Celle** i redigeringspanelet.
3. Gå til den ønskede siden.
4. Velg en celle.
5. Åpne alternativgruppen **Skanning /dwelltid**.
6. Velg ett av de følgende alternativene i alternativgruppen **Skanning /dwelltid**:

Alternativ	Fremgangsmåte
Skanneord for en celle	<ol style="list-style-type: none"> 1. Velg cellene som du vil angi samme skanneord for. 2. Gå til kategorien Skann ord og angi skanneordet i feltet Celle.
Skanneord for en skannegruppe	<ol style="list-style-type: none"> 1. Velg en skannegruppecelle. 2. Gå til kategorien Skann ord og angi skanneordet i feltet Skann gruppe. <p>Du kan bare angi et skanneord for en skannegruppe hvis det allerede finnes celler som hører til en skannegruppe.</p>
Skanneord for en rad	<ol style="list-style-type: none"> 1. Velg en celle fra raden. 2. Gå til kategorien Skann ord og angi skanneordet i feltet Rad.
Skanneord for en kolonne	<ol style="list-style-type: none"> 1. Velg en celle fra kolonnen. 2. Gå til kategorien Skann ord og angi skanneordet i feltet Kolonne.

1.7.14 Legge til celler i en skannegruppe

Hvis du velger auditiv tilbakemelding, leses skanneordet for hver celle, rad, kolonne eller skannegruppe høyt når cellen eller celleserien vises.

Du kan bare angi et skanneord for en skannegruppe hvis det allerede finnes celler som hører til en skannegruppe.

1. Velg  **Meny** > **Redigere F2**.
2. Velg fanen **Celle** i redigeringspanelet.
3. Gå til den ønskede siden.
4. Velg cellene du vil legge til i skannegruppen.
5. Åpne alternativgruppen **Skanning /dwelltid**.
6. Gå til alternativgruppen **Skanning /dwelltid** og kategorien **Skanne gruppe**, og velg en skannegruppe i rullegardinlisten.

1.8 Innstillinger for joystick

1.8.1 Joystick-valg

Joysticken kan brukes til å navigere fra én celle til en annen i sideoppsettet. Ett enkelt trykk på joystick-knappen produserer en lyd, et ord eller en setning, eller utfører en handling.



MERK




Alternativt kan du bruke piltastene på inndatapanelet som joystick. Bruk Enter-tasten eller mellomromtasten som valgtast.



Se også

Valginnstillinger på side 40

1.8.2 Sette opp trinn med joystickvalg

Du kan sette opp hvordan celler skal hoppes over.



1. Velg  **Meny** >  **Innstillinger**.
2. Velg  **Tilgangsmetode**.
3. Velg **Joystick**.
4. Angi følgende alternativer i **Joystick styring**:





Alternativ	Fremgangsmåte
Automatisk repetisjon	Når automatisk repetisjon er slått på, vil joystick automatisk trykke gjentatte ganger inntil joystick slippes. Velg Ja for å aktivere denne funksjonen.
Gjenta tid	Spesifiser tiden mellom hvert trykk. Dra glideknappen for å stille inn repetisjonstiden. Du kan finjustere dette med  og  .
Loop	Når loopen er slått på og markeringsindikatoren kommer til slutten av en rad eller en kolonne, hopper den automatisk tilbake til den første cellen i raden eller kolonnen. Velg Ja for å aktivere denne funksjonen.

5. Velg **OK**.

1.8.3 Sette opp valg via bryter ved joystick-valg

Du kan velge celler med en joystick med dwell og/eller med en bryter. Valg via en bryter kan gjøres ved å trykke på bryteren eller slippe den.

1. Velg  **Meny** >  **Innstillinger**.
2. Velg  **Tilgangsmetode**.
3. Velg **Joystick**.
4. Gå til alternativgruppen **Velg** i **Valg med joystick-knapp** og velg ett av de følgende alternativene fra rullegardinlisten:
 - **Når du trykker** velges når bryteren trykkes.
 - **Når du slipper** velges når bryteren slippes.
5. Angi følgende alternativer:

Alternativ	Fremgangsmåte
Aktiveringstid (bare når den trykkes)	Still inn hvor lang tid en bruker må trykke på joysticken før valget aktiveres. Hvis for eksempel aktiveringstid er satt til 2 sekunder, må brukeren trykke joysticken i 2 sekunder før valget aktiveres. Dra glideknappen for å stille inn aktiveringstiden. Du kan finjustere aktiveringstiden med  og  .
Forsinkelses tid etter valg	Etter et valg ignoreres alle kommandoer i en angitt tidsperiode. Dette alternativet forhindrer en bruker i å velge den samme cellen flere ganger. Dra glideknappen for å stille inn forsinkelsestiden. Du kan finjustere forsinkelsestiden med  og  .

6. Velg **OK**.




Se også

Sette opp valgindikatoralternativene ved joystick-valg på side 66
Innstillinger for valg med dwell ved joystick-valg på side 64

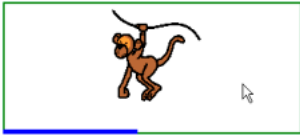
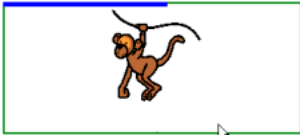




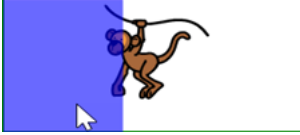
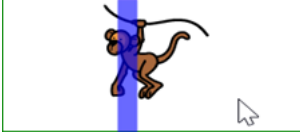
1.8.4 Innstillinger for valg med dwell ved joystick-valg

Du kan bruke en joystick til å navigere til en celle, og så stå der en stund. Hvis du bruker valg med dwell, holder det å bli (dwell) på cellen et bestemt, justerbart tidsrom for å velge den.

Du kan stille inn ulike alternativer.

1. Velg  **Meny** >  **Innstillinger**.
2. Velg  **Tilgangsmetode**.
3. Velg **Joystick**.
4. Gå til alternativgruppen **Velg** i **Valg av dwell, Ja**.
5. Gå til **Dwell indikator** og velg én av de følgende visuelle indikatorene for dwell-tidens fremdrift fra rullegardinlisten. Velg fargecellen ved siden av rullegardinlisten for å endre fargen på indikatoren.

Dwell indikator	Eksempel
Ingen	Det er ingen visuell indikator for dwell-tiden. Et punkt lyser opp et kort øyeblikk når dwell-tiden er utløpt.

Dwell indikator	Eksempel
Indikator nederst	
Indikator øverst	
Klokke med full sirkel	
Sirkel	
Punkt (når valgt)	
Krypende punkt	
Fylle	
Skanne linje	

6. Angi resten av alternativene:

Alternativ	Fremgangsmåte
Dwell tid	Dra glideknappen for å stille inn dwell-tiden. Du kan finjustere dwell-tiden med + og - .
Gjenta dwell	Valget gjentas hver gang den spesifiserte dwell-tiden er utløpt. Hvis dwell-tiden for eksempel er 1 sekund, velges cellen du er plassert i hver gang etter et sekund, til du flytter bort cellen. Velg Ja for å aktivere gjenta dwell.

7. Velg **OK**.

Se også

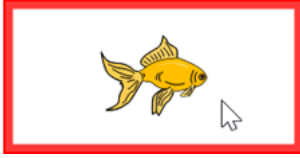
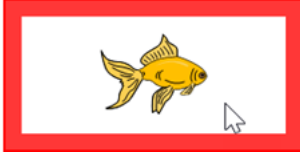



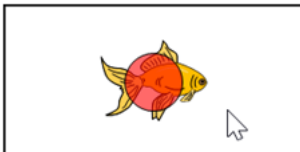

Sette opp valgindikatoralternativene ved joystick-valg på side 66

Sette opp valg via bryter ved joystick-valg på side 63


1.8.5 Sette opp valgindikatoralternativene ved joystick-valg

Du kan spesifisere hvordan en celle skal utheves visuelt når du velger den og/eller peker på den.

1. Velg  **Meny** >  **Innstillinger**.
2. Velg  **Tilgangsmetode**.
3. Velg fanen **Joystick**.
4. Gå til alternativgruppen **Indikator** og **Visuell indikator**, og velg én av de visuelle visningene for celleindikatoren i rullegardinlisten. Velg fargecellen ved siden av rullegardinlisten for å endre fargen på indikatoren.

Visuell indikator	Eksempel
Ingen	Ingen indikator vises.
Ramme	
Ramme (bred)	
Ramme ekstra bred	
Fargebakgrunn	
Punkt (nederst)	
Punkt (midten)	
Prikk (øverst)	

5. Gå til alternativgruppen **Indikator** og spesifiser resten av alternativene:

Alternativ	Fremgangsmåte
Forstørr celle	<p>Du kan forstørre cellen med indikatoren:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dra glideknappen til høyre for å øke størrelsen på cellen. • Dra glideknappen til venstre for å øke størrelsen på cellen. • Dra glideknappen helt til venstre for å sikre at cellens størrelse ikke økes. 
Lyd når du velger	Velg Ja for å høre en kort lyd i valgprosessen.

6. Velg **OK**.

Se også

Innstillinger for valg med dwell ved joystick-valg på side 64

Sette opp valg via bryter ved joystick-valg på side 63

1.9 Innstillinger for øyestyring

1.9.1 Øyestyring




Øyestyring er en teknologi som gjør at brukeren kan styre programvare, i dette tilfellet Mind Express, med ett øye eller begge øynene.

Mind Express støtter ulike produsenter. Gå til alternativgruppen **Kamera** og se listen over ulike produsenter i rullegardinlisten **Modell**.

Se også

Valginnstillinger på side 40

1.9.2 Velge kameramodell for øyestyring

1. Velg  **Meny** >  **Innstillinger**.
2. Velg  **Tilgangsmetode**.
3. Velg **Øyestyring**.
4. Gå til alternativgruppen **Kamera** og **Modell**, og velg en kameramodell fra rullegardinlisten. **Øyestyringsstatus** endres til den nye statusen. Kontroller alle kabler og tilkoblinger og velg **Start øyestyring på nytt** hvis kameraet ikke blir funnet. Hvis du får en melding om at øyestyring ikke ble funnet, lukker du Mind Express, installerer øyestyringsprogramvaren og starter Mind Express på nytt.
5. Velg **OK**.

1.9.3 Velge øyet som følger øyestyringskameraet.

1. Velg  **Meny** >  **Innstillinger**.
2. Velg  **Tilgangsmetode**.

3. Velg **Øyestyring**.
4. Gå til alternativgruppen **Kamera** og velg ett av de følgende alternativene i rullegardinlisten i **Kamera følger**:
 - **Bare venstre øye.**
 - **Bare høyre øye.**
 - **Begge øynene.**
5. Velg **OK**.

Se også




Endre kalibreringsinnstillinger for øyestyring på side 68

Kalibrere kameraet for øyestyring på side 70

Justere øyeposisjonen i forhold til øyestyingskameraet på side 69

1.9.4 Endre kalibreringsinnstillinger for øyestyring

Du kan endre standardinnstillingene for å gjøre kalibreringen mer tilgjengelig for spesifikke brukere.

1. Velg  **Meny** >  **Innstillinger**.
2. Velg  **Tilgangsmetode**.
3. Velg **Øyestyring**.
4. Gå til alternativgruppen **Kamera** og spesifiser følgende alternativer i **Kalibreringsinnstillinger**:

Alternativ	Fremgangsmåte
Kalibreringspunkt	Velg fra rullegardinlisten: <ul style="list-style-type: none"> • En Liten sirkel, Sirkel eller Stor sirkel med farger du kan tilpasse. • Et bilde eller en animasjon. • Velg ditt eget bilde ... for å legge til et egendefinert bilde (*.png, *.bmp). Det er best å begrense bildets størrelse til ca. 110 x 110 piksler. Et skjermbilde med størrelsen til den store sirkelen i rullegardinlisten oppfyller disse betingelsene.
Farger (kun for sirkler)	Angi tre farger på sirklene med fargevelgeren.
Antall kalibreringspunkter	Velg 5 , 9 eller 16 kalibreringspunkter. Jo flere punkter, desto mer nøyaktig blir kalibreringen.
Fordeling av kalibreringspunktene	Velg i rullegardinlisten hvilken prosentandel av skjermen som skal brukes til fordeling av kalibreringspunktene. Dette kan tilrettelegge for tilgjengelighet for enkelte brukere.
Hastighet	Velg hastigheten for visningen av de påfølgende kalibreringspunktene i rullegardinlisten.
Manuell kalibrering	Velg Ja for å aktivere manuell kalibrering. Du kan veilede brukeren gjennom kalibreringsprosessen. Påfølgende kalibreringspunkter vises ikke automatisk i dette tilfellet. Det neste kalibreringspunktet kan vises med et museklikk, ved å trykke på skjermen eller ved å trykke på en hvilken som helst tast på et inndatapanel.
Tilfeldig rekkefølge	Velg Ja for å la punktene fordeles tilfeldig.

5. Velg **OK**.

Se også

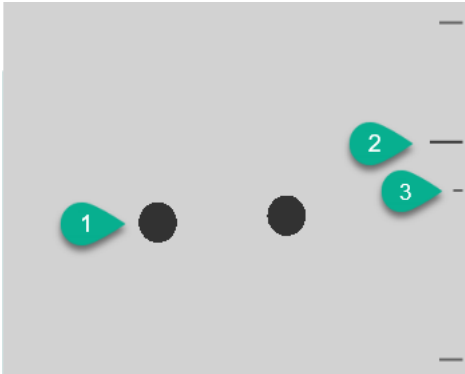
Kalibrere kameraet for øyestyling på side 70

Justere øyeposisjonen i forhold til øyestytingskameraet på side 69

Velge øyet som følger øyestytingskameraet. på side 67

1.9.5 Justere øyeposisjonen i forhold til øyestytingskameraet

Øyemonitoren gjør det mulig å kontrollere om brukeren er riktig plassert foran kameraet. Den ideelle posisjonen er når øynene er i midten av øyemonitoren.



Figur 14: Øyeposisjon

Nummer	Forklaring
1	Øynenes posisjon.
2	Linjen viser øynenes avstand fra skjermen. Den ideelle posisjonen er når linjen er på midten (3). Jo lengre borte fra skjermen øyet er, jo lavere er linjen.
3	Den ideelle avstanden fra øyet til skjermen.

1. Velg **Meny** > **Innstillinger**.
2. Velg **Tilgangsmetode**.
3. Velg fanen **Øyestyling**.
4. Gå til alternativgruppen **Innstillinger for øyestyling** og velg ett av de følgende alternativene for **Kamerabilde**:
 - **Kamerabilde** for å vise et reelt kamerabilde. Grønne kryss vises i midten av pupillene hvis kameraet registrere øyet på riktig måte.
 - **Punkter** for å vise skjermen som et grått område. Øynene vises som svarte prikker som beveger seg sammen med hodet. Hvis ett av øynene ikke blir funnet, endres prikkene til sirkler eller forsvinner.
5. Gå til **Vis avstanden** og velg **Ja** for å vise øynenes avstand fra skjermen på høyre side av skjermen.
6. Gå til alternativgruppen **Kamera** og **Vis statusrute for øyekontrollen**, og velg .
Øynenes posisjon vises i øyemonitoren.
7. Juster øyeposisjonen i forhold til øyestytingskameraet eller omvendt. Nå kan du også kalibrere. Se [Kalibrere kameraet for øyestyling](#) på side 70.
8. Velg **OK**.

Se også

Endre kalibreringsinnstillinger for øyestyling på side 68




Kalibrere kameraet for øyestyling på side 70

Justere øyeposisjonen i forhold til øyestytingskameraet på side 69

Velge øyet som følger øyestytingskameraet. på side 67

1.9.6 Vise øyemonitor i en celle med øyestyingshandlingen Pause




Svært ofte opprettes det en statuscelle for en øyestyingsbruker slik at han eller hun kan justere øynenes posisjon i forhold til øyestyingskameraet. Se [Handlinger: Betjeningsmetode > Øyestyling](#) på side 170. Hvis det er lite plass til en statuscelle på siden, kan du vise øyemonitoren i en celle med øyestyingshandlingen **Pause**.

1. Velg  **Meny** >  **Innstillinger**.
2. Velg  **Tilgangsmetode**.
3. Velg fanen **Øyestyling**.
4. Gå til alternativgruppen **Innstillinger for øyestyling** og **Pause øyestatus i statusruten**, og velg **Ja**.
5. Velg **OK**.

Se også

[Handlinger: Betjeningsmetode > Øyestyling](#) på side 170

1.9.7 Kalibrere kameraet for øyestyling

1. Sette opp riktig øyeposisjon. Se [Justere øyeposisjonen i forhold til øyestyingskameraet](#) på side 69.
2. Velg  **Meny** >  **Innstillinger**.
3. Velg  **Tilgangsmetode**.
4. Velg **Øyestyling**.
5. Gå til alternativgruppen **Kamera** og **Kalibrer**, og velg .
Kalibreringspunktet som ble valgt og satt opp i **Kalibreringsinnstillinger**, beveger seg over skjermen.
6. Brukeren følger kalibreringspunktets bevegelse til det stopper og blir stående i spesifikke posisjoner (5, 9 eller 16) et kort øyeblikk. I disse posisjonene er det viktig at brukeren fokuserer på kalibreringspunktet.
Resultatene av kalibreringen vises.
7. Følg instruksjonene på skjermen for å forbedre og fullføre kalibreringen etter behov.
8. Velg **OK**.

Se også

[Endre kalibreringsinnstillinger for øyestyling](#) på side 68




[Justere øyeposisjonen i forhold til øyestyingskameraet](#) på side 69

[Velge øyet som følger øyestyingskameraet](#) på side 67

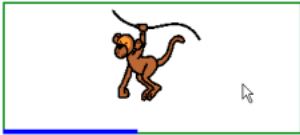
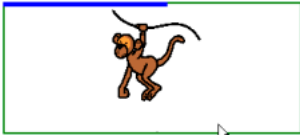




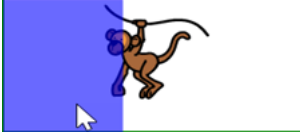
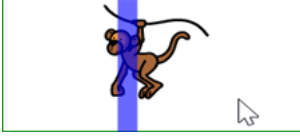
1.9.8 Innstillinger for valg med dwell med øyestyling

Du kan velge celler med øyestyling med dwell, ved å blunke med øynene og med en bryter. Minst én valgmetode må være valgt. Med dwell velger brukeren en celle ved å se på den i et definerbart tidsrom (dwell-tiden). Tidsrommets fremdrift visualiseres med dwell-indikatoren.

Du kan stille inn ulike alternativer for dwell-valg.





1. Velg  **Meny** >  **Innstillinger**.
2. Velg  **Tilgangsmetode**.
3. Velg **Øyestyling**.
4. Gå til alternativgruppen **Velg i Valg av dwell, Ja**.
5. Gå til **Dwell indikator** og velg én av de følgende visuelle indikatorene for dwell-tidens fremdrift fra rullegardinlisten. Velg fargecellen ved siden av rullegardinlisten for å endre fargen på indikatoren.

Dwell indikator	Eksempel
Ingen	Det er ingen visuell indikator for dwell-tiden. Et punkt lyser opp et kort øyeblikk når dwell-tiden er utløpt.

Dwell indikator	Eksempel
Indikator nederst	
Indikator øverst	
Klokke med full sirkel	
Sirkel	
Punkt (når valgt)	
Krypende punkt	
Fylle	
Skanne linje	

6. Angi resten av alternativene:

Alternativ	Fremgangsmåte
Dwell tid	Dra glideknappen for å stille inn dwell-tiden. Du kan finjustere dwell-tiden med + og - .
Gjenta dwell	Når du bruker repeterende dwell, kommer valg å gjentas etter den innstilte dwell tid. Hvis dwell iden for eksempel er 2 sekunder, blir cellen du ser på aktivert hvert 2. sekund, til du ser bort fra cellen. Velg Ja for å aktivere gjenta dwell.

Alternativ	Fremgangsmåte
Ekstern dwell - bevegelses følsomhet	For å bruke dwell tid utenfor Mind Express, for eksempel på skrivebordet, kan du definere hvor stort klikk-området skal være (i piksler), slik at en ny dwell tid starter når du forlater det definerte omr Dra glideknappen for å stille inn antall piksler. Du kan finjustere antall piksler med  og  .
Dwell minne tid	Minnetid brukes i kombinasjon med dwell. Det er nyttig for brukere som sliter med å holde seg på en celle med øynene hele dwell tiden. Om en minnestid er satt pauses dwelltiden når brukeren ser bort. Hvis det Dra glideknappen for å stille inn dwell-minnetiden. Du kan finjustere dwell-minnetiden med  og  .
Vis flere dwell tider	Du kan tildele forskjellige celler ulik dwell tid. For eksempel kan du bruke kortere dwell tid for celler med 1 bokstav og lengre oppholdstid for celler med setninger. Når du redigerer en celle kan du via 'Skanning/dwell' sti Velg Ja for å vise andre dwell-tider, for å angi med glideknappen og om nødvendig for å aktivere gjenta dwell.

7. Velg **OK**.

Se også

Handlinger: Betjeningsmetode > Dwell (sporing av mus / berøring / øye) på side 168




Stille inn valgindikatoralternativene ved øyestyring på side 73



Sette opp valg ved å blunke ved øyestyring på side 72



Sette opp valg via bryter ved øyestyring på side 73

1.9.9 Sette opp valg ved å blunke ved øyestyring

Med øyestyring kan du velge celler med dwell, ved å blunke og ved å bruke en bryter. Minst én valgmetode må være valgt. Hvis brukeren velger ved å blunke, oppnås det ved å lukke øynene i et justerbart tidsrom.

1. Velg  **Meny** >  **Innstillinger**.
2. Velg  **Tilgangsmetode**.
3. Velg **Øyestyring**.
4. Gå til alternativgruppen **Velg** i **Velg ved å blunke, Ja**.
5. Angi følgende alternativer:

Alternativ	Fremgangsmåte
Minimum blunketid	Brukeren må lukke øynene i minst minimum blunketid for å gjøre et valg. Øk denne tiden hvis spontan blinking med øynene ufrivillig velger en celle. Dra glideknappen for å stille inn minimum blunketid. Du kan finjustere minimum blunketid med  og  .

Alternativ	Fremgangsmåte
Maksimal blunkeetid	Hvis det tar lengre tid å lukke øynene enn maksimal blunkeetid, velges ikke cellen. Dette hindrer at brukeren velger en celle for eksempel hvis øynene lukkes på grunn av tretthet. Dra glideknappen for å stille inn maksimum blunkeetid. Du kan finjustere maksimum blunkeetid med  og  .

6. Velg **OK**.

Se også




Innstillinger for valg med dwell med øyestyring på side 70





Stille inn valgindikatoralternativene ved øyestyring på side 73

Sette opp valg via bryter ved øyestyring på side 73

1.9.10 Sette opp valg via bryter ved øyestyring

Med øyestyring kan du velge celler med dwell, ved å blunke og ved å bruke en bryter. Minst én valgmetode må være valgt. Valg via en bryter kan gjøres ved å trykke på bryteren eller slippe den.

1. Velg  **Meny** >  **Innstillinger**.
2. Velg  **Tilgangsmetode**.
3. Velg **Øyestyring**.
4. Gå til alternativgruppen **Velg** i **Velg med en bryter, Ja**.
5. I **Utfør handling** velger du ett av de følgende alternativene i rullegardinlisten:
 - **Når du trykker på** velges når bryteren trykkes.
 - **Når du slipper** velges når bryteren slippes.
6. Angi følgende alternativer:

Alternativ	Fremgangsmåte
Akseptid (bare når den trykkes)	Bryteren må trykkes i minst denne tiden for å gjøre et valg. Dette unngår ufrivillige valg. Dra glideknappen for å stille inn aktiveringstiden. Du kan finjustere aktiveringstiden med  og  .
Forsinket tid etter valg	Du kan ikke foreta nye valg før denne tiden utløper. Dette for å unngå ufrivillige valg på grunn av skjelving. Dra glideknappen for å stille inn forsinkelsestiden. Du kan finjustere forsinkelsestiden med  og  .

7. Velg **OK**.

Se også

Innstillinger for valg med dwell med øyestyring på side 70

Sette opp valg ved å blunke ved øyestyring på side 72

Stille inn valgindikatoralternativene ved øyestyring på side 73

1.9.11 Stille inn valgindikatoralternativene ved øyestyring

Du kan spesifisere hvordan en celle skal utheves visuelt når du velger den og/eller peker på den.

Noen indikatoralternativer er kanskje ikke tilgjengelige, avhengig av typen øyestyringsvalg.

**MERK**

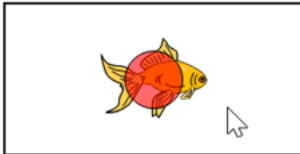

Se Innstillinger for valg med dwell med øyestyring på side 70 for innstilling av typen dwell-indikator og farge.

1. Velg **Meny** > **Innstillinger**.
2. Velg **Tilgangsmetode**.
3. Velg **Øyestyring**.
4. Spesifiser følgende alternativer i alternativgruppen **Indikatoralternativer**:

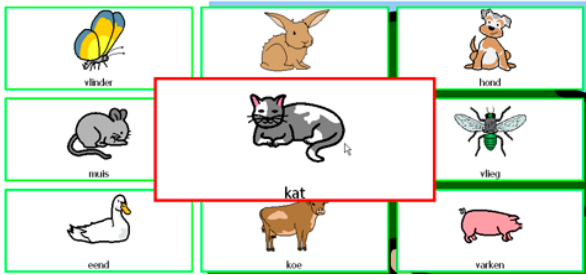
Alternativ	Fremgangsmåte
Vis fram	Velg ett av de følgende alternativene i rullegardinlisten: <ul style="list-style-type: none"> • Når du velger: viser indikatoren bare når du velger cellen. • Når du peker: viser indikatoren bare når du ser på cellen.
Skjul musepekeren	Du kan velge å skjule musepekeren slik at bare indikatoren for cellen er synlig.

5. Gå til alternativgruppen **Indikatoralternativer** og **Visuell indikator**, og velg én av de visuelle visningene for celleindikatoren i rullegardinlisten. Velg fargecellen ved siden av rullegardinlisten for å endre fargen på indikatoren.

Visuell indikator	Eksempel
Ingen	Ingen indikator vises.
Ramme	
Ramme (bred)	
Ramme ekstra bred	
Fargebakgrunn	
Punkt (nederst)	

Visuell indikator	Eksempel
Punkt (midten)	
Prikk (øverst)	

6. Gå til alternativgruppen **Indikator** og spesifiser resten av alternativene:

Alternativ	Fremgangsmåte
Forstør celler	<p>Du kan forstørre cellen med indikatoren:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dra glideknappen til høyre for å øke størrelsen på cellen. • Dra glideknappen til venstre for å øke størrelsen på cellen. • Dra glideknappen helt til venstre for å sikre at cellens størrelse ikke økes. 
Lyd når du velger	Velg Ja for å høre en kort lyd i valgprosessen.

7. Velg **OK**.

Se også




Innstillinger for valg med dwell med øyestyring på side 70



Sette opp valg ved å blunke ved øyestyring på side 72



Sette opp valg via bryter ved øyestyring på side 73

1.9.12 Sette opp ekstern zoom ved valg av øyestyring

Eksterne zoomhandlinger kan brukes til å zoome inn på et område på skjermen for å gjøre valg lettere utenfor Mind Express.

1. Velg  **Meny** >  **Innstillinger**.
2. Velg  **Tilgangsmetode**.
3. Velg **Øyestyring**.
4. Spesifiser følgende alternativer i alternativgruppen **Ekstern zoom**:

Alternativ	Fremgangsmåte
Forstørrelse	Dra glideknappen for å spesifisere forstørrelsesfaktoren. Du kan finjustere forstørrelsen med  og  .

Alternativ	Fremgangsmåte
Hastighet	Dra glideknappen for å stille inn zoomhastigheten. Du kan finjustere hastigheten med  og  .
Musepeker	Velg ett av alternativene i rullegardinlisten: <ul style="list-style-type: none"> • Vanlig. • Punkt. • Stor prikk (rød) • Ingen.

5. Velg **OK**.




Se også




Handlinger: Betjeningsmetode > Ekstern zoom (mus / berøring / øyestyring) på side 169

2 Velge stemmeinnstillinger

2.1 Innstillinger for lesestemme

Du kan velge språket og lesestemmen brukeren skal snakke med når for eksempel en celle velges. Du kan stille inn volum og hastighet, og teste hvordan stemmen høres ut med disse innstillingene.

1. Velg  **Meny** >  **Innstillinger**.
2. Velg  **Tale**.
Fanen **Tale** vises.
3. Gå til alternativgruppen **Tale** og velg blant følgende alternativer:

Alternativ	Fremgangsmåte
Stemme	Velg et språk med en tilhørende stemme i rullegardinlisten.
Volum	Dra glideknappen for å stille inn volumet. Du kan finjustere volumet med  og  .
Hastighet	Dra glideknappen for å stille inn uttalehastigheten. Du kan finjustere uttalehastigheten med  og  .
Test stemme	Velg  for å teste de valgte innstillingene for lesestemmen.

Se også

Handlinger: Stemme > Lesestemme på side 192

Sette opp stemmen for auditiv tilbakemelding på side 76



2.2 Sette opp stemmen for auditiv tilbakemelding

Du kan velge språket og stemmen for auditiv støtte (til å gjøre riktig valg og/eller ved redusert syn) ved skanning eller når muse-/berøringskontroll brukes på en celle. Du kan stille inn volum og hastighet, og teste hvordan stemmen høres ut med disse innstillingene.



MERK

Disse innstillingene er bare synlige hvis auditiv tilbakemelding er aktivert for skanning eller mus/berøring.

1. Velg  **Meny** >  **Innstillinger**.

- Velg  **Tale**.
Fanen **Tale** vises.
- Gå til alternativgruppen **Audio tilbakemelding** og velg blant følgende alternativer:

Alternativ	Fremgangsmåte
Stemme	Velg et språk med en tilhørende stemme i rullegardinlisten.
Volum	Dra glideknappen for å stille inn volumet. Du kan finjustere volumet med  og  .
Hastighet	Dra glideknappen for å stille inn uttalehastigheten. Du kan finjustere uttalehastigheten med  og  .
Test stemme	Velg  for å teste stemmeinnstillingene for auditiv tilbakemelding.






Se også

Handlinger: [Stemme > Audio tilbakemelding](#) på side 193
 Innstillinger for lesestemme på side 76

2.3 Endre uttalen av et ord

Du kan endre uttalen av et ord ved å legge det til i taleordboken og velge et erstatningsord. Dette kan for eksempel være nyttig for å få en forkortelse uttalt i sin helhet eller for å få et navn uttalt med en annen aksent. Du kan også bruke fonetiske tegn fra den spesifiserte tekst-til-tale-stemmen.

Det finnes en taleordbok for hver valgte stemme / hvert valgte språk.

- Velg  **Meny** >  **Innstillinger**.
- Velg  **Tale**.
Fanen **Tale** vises.
- Velg fanen **Tale ordbok**.
- Gå til alternativgruppen **Taleordbok** og velg . Et popup-vindu vises.
- Angi ordet du vil endre uttalen på i feltet **Ord**.
- Skriv inn ordet på nytt i feltet **Erstatning**, og skriv om ordet for å forbedre uttalen. Du kan også gjøre dette med fonetiske tegn. Se [Fonetiske tegn](#) på side 227.
- Hvis du har brukt fonetiske tegn, velger du **Fonetisk, Ja**.
- Velg  for å teste om uttalen er tilfredsstillende.
- Velg **OK**. Ordet er nå inkludert i listen.











MERK

Du kan slette et eksisterende ord fra listen eller endre uttalen av ordet.

2.4 Utsveksle taleordbok med en annen bruker

Du kan legge til ordene fra en annen brukers taleordbok i din egen taleordbok. Din egen taleordbok blir ikke fjernet av denne fremgangsmåten. Hvis de samme ordene finnes i begge listene, beholdes uttalen i din egen liste. Motsatt fremgangsmåte er også mulig.

- Åpne Mind Express på den andre brukerens enhet.
- Velg  **Meny** >  **Innstillinger**.
- Velg  **Tale**.
Fanen **Tale** vises.
- Velg fanen **Tale ordbok**.

- Gå til alternativgruppen **Taleordbok** og velg **Eksporter liste** . Windows-vinduet **Lagre som** vises.
- Naviger til mappen på lagringsmediet som brukeren kan dele med deg, angi et navn og velg **Lagre**.
- Åpne Mind Express på enheten din.
- Velg  **Meny** >  **Innstillinger**.
- Velg  **Tale**. Fanen **Tale** vises.
- Velg fanen **Tale ordbok**.
- Gå til alternativgruppen **Taleordbok** og velg **Importliste** . Windows-vinduet **Lagre som** vises.
- Naviger til mappen som brukeren har delt med deg, og velg *.dic-filen med riktig navn
- Velg **Åpen**. Taleordboken til den andre brukeren er nå lagt til i din ordbok.
- Velg **OK**.

2.5 Avgjøre taleinnstillingene for et sideoppsett

Du kan sette opp en rekke taleinnstillinger som gjelder hele sideoppsettet.

- Velg  **Meny** >  **Innstillinger** >  **Sideoppsett**.



TIPS

I redigeringsmodus kan du også åpne fanen **Sideoppsett** og velge  **Preferanser**.

- Spesifiser følgende alternativer i alternativgruppen **Tale**:

Alternativ	Fremgangsmåte
Ingen tale når du legger til meldingsboksen	Velg Ja for å hindre at Mind Express uttaler teksten du legger til i en melding.
Venter på at talen skal avsluttes før siden endres	Velg Ja for å vente til uttalen av hele meldingen er ferdig før du går til neste side.

- Velg **OK**.

3 Innstillinger for ord- og setningsprediksjon

Se også

Handlinger: Prediksjon på side 194

3.1 Ord- og setningsprediksjon

Mind Express kan forutsi ord, ordgrupper og/eller hele setninger for brukeren når en melding skrives inn. Dette øker hastigheten i kommunikasjonen betydelig for brukeren. Dette gjøres gjennom prediksjonshandlinger.

Det finnes ulike metoder for å hjelpe brukeren å kommuniserer mer effektivt:

Forbedringsfunksjon	Tilhørende oppgaver
Velge en annen ordprediksjonsliste som er bedre egnet for brukeren.	Aktivere en ordprediksjonsliste på side 79
Opprette en ny, tom ordprediksjonsliste for å legge til spesifikke ord for eller av brukeren.	Legge til en ny ordprediksjonsliste på side 79
Forutsi ord eller ordgrupper (raskere) ved å legge dem til brukerens aktive ordprediksjonsliste.	Legge til et ord eller slette et ord fra en ordprediksjonsliste på side 80
Forutsi ord, fraser, setninger (raskere) ved å gi brukeren mulighet til å legge dem til.	Handlinger: Prediksjon på side 194

Forbedringsfunksjon	Tilhørende oppgaver
Mind Express for å lære ord, ordpar eller setninger som skal forutsies.	<ul style="list-style-type: none"> • Aktivere læring av ord på side 80 • Aktivere læring av ordpar på side 80 • Aktivere læring av setninger på side 81
Gi brukeren mulighet til å slette ord eller ordgrupper som brukeren ikke ønsker prediksjon for.	Legge til et ord eller slette et ord fra en ordprediksjonsliste på side 80
Gi brukeren mulighet til å endre eller slette setninger som brukeren ikke ønskes, eller som forutsies på feil måte.	Endre eller slette en setning fra setningsprediksjonslisten på side 81
Gi brukeren mulighet til å slette ord og setninger som brukeren ikke ønsker prediksjon for.	Handlinger: Prediksjon på side 194

Se også




Handlinger: Prediksjon på side 194

3.2 Aktivere en ordprediksjonsliste

Når ordprediksjon brukes, forutsies ord som kan brukes når meldinger opprettes. Dette gjør det raskere å skrive meldingen, og kan hjelpe til med å finne et ord.

Ordprediksjon bruker vokabularlister til dette formålet.

i MERK Den aktive listen brukes til å forutsi ord eller ordgrupper. I tillegg til standardspråket kan andre ordprediksjonslister være tilgjengelige for ditt språk. Du kan også legge til en tom liste. Den aktive listen kan suppleres med ord og ordgrupper på ulike måter.

1. Velg  **Meny** >  **Innstillinger**.
2. Velg  **Prediksjon**.
Fanen **Ord prediksjon** vises.
3. Gå til alternativgruppen **Ord prediksjon** og velg en liste fra rullegardinlisten **Velg Liste**.
4. Velg **OK**.

Se også




Handlinger: Prediksjon på side 194

Legge til et ord eller slette et ord fra en ordprediksjonsliste på side 80

Aktivere læring av ord på side 80




3.3 Legge til en ny ordprediksjonsliste


I stedet for å velge en eksisterende ordprediksjonsliste, kan du opprette en ny liste.

1. Velg  **Meny** >  **Innstillinger**.
2. Velg  **Prediksjon**.
Fanen **Ord prediksjon** vises.
3. Gå til alternativgruppen **Ord prediksjon**, og ved siden av rullegardinlisten **Velg Liste** velger du **+**.
4. Angi navnet på den nye, tomme listen i popup-vinduet **Navnet på ordlisten**.
5. Velg **OK**.

3.4 Slette en ordprediksjonsliste permanent





Listene som følger med Mind Express kan slettes permanent.

1. Velg  **Meny** >  **Innstillinger**.
2. Velg  **Prediksjon**.
Fanen **Ord prediksjon** vises.

3. Gå til alternativgruppen **Ord prediksjon** og velg listen du vil slette i rullegardinlisten **Velg Liste**, og velg .
4. I popup-vinduet med spørsmålet **Denne ordlisten blir permanent slettet. Fortsette?** velger du **Ja**. Ordlisten er nå slettet permanent.
5. Velg **OK**.

3.5 Legge til et ord eller slette et ord fra en ordprediksjonsliste

Du kan legge til et ord (eller en ordkombinasjon) i en eksisterende ordprediksjonsliste. Hvis du legger til det samme ordet (eller ordkombinasjonen) flere ganger, øker sjansen for at de skal forutsies. Du kan også slette ord (eller ordkombinasjoner) som er uønskede prediksjoner fra prediksjonslisten.




1. Velg  **Meny** >  **Innstillinger**.
2. Velg  **Prediksjon**.
Fanen **Ord prediksjon** vises.
3. Gå til alternativgruppen **Ord prediksjon** og rullegardinlisten **Velg Liste**, og velg listen du vil legge til et ord i eller slette et ord fra.
4. Gå til alternativgruppen **Ord prediksjon** og angi et ord (eller en ordkombinasjon) i **Ord**, og velg ett av de følgende alternativene:
 - + for å legge til ordet (eller ordkombinasjonen).
 -  for å slette ordet (eller ordkombinasjonen).
5. Velg **OK**.

Se også

Handlinger: Prediksjon på side 194




3.6 Aktivere læring av ord

Nye ord kan legges til i ordprediksjonslisten automatisk.

1. Velg  **Meny** >  **Innstillinger**.
2. Velg  **Prediksjon**.
Fanen **Ord prediksjon** vises.
3. Gå til alternativgruppen **Ord prediksjon** og **Lær ord**, og velg **Ja**.
4. Velg **OK**.





3.7 Aktivere læring av ordpar

Nye ordpar kan legges til i ordprediksjonslisten automatisk. Hvis for eksempel "Jeg er" er brukt én gang og **Lær ord** var aktiv, legges ordet "er" til umiddelbart via prediksjon neste gang brukeren velger ordet "Jeg".

1. Velg  **Meny** >  **Innstillinger**.
2. Velg  **Prediksjon**.
Fanen **Ord prediksjon** vises.
3. Gå til alternativgruppen **Ord prediksjon** og **Lær ord**, og velg **Ja**.
4. Velg **OK**.

3.8 Legge til en setning i setningsprediksjonslisten

Du kan legge til en setning i setningsprediksjonslisten

1. Velg  **Meny** >  **Innstillinger**.
2. Velg  **Prediksjon**.
Fanen **Ord prediksjon** vises.
3. Velg fanen **Setningsprediksjon**.
4. Gå til alternativgruppen **Setningsprediksjon** og velg .






5. Skriv inn setningen og velg **OK**.
6. Velg **OK**.

Se også

Handlinger: Prediksjon på side 194




3.9 Endre eller slette en setning fra setningsprediksjonslisten

Du kan endre eller slette en setning som Mind Express forutsier fra setningsprediksjonslisten, og som du ikke ønsker.

1. Velg  **Meny** >  **Innstillinger**.
2. Velg  **Prediksjon**.
Fanen **Ord prediksjon** vises.
3. Velg fanen **Setningsprediksjon**.
4. Begynn å skrive inn setningen du vil endre eller slette i feltet med forstørrelsesglasset i alternativgruppen **Setningsprediksjon**, for å finne den raskere.
5. Velg setningen.
6. Velg ett av de følgende alternativene:
 - , endre setningen og velg **OK**.
 -  for å slette setningen.
7. Velg **OK**.

3.10 Aktivere læring av setninger

Du kan aktivere Mind Express for mye raskere prediksjon av setninger som brukes ofte. Dette øker hastigheten i kommunikasjonen betydelig for brukeren.

1. Velg  **Meny** >  **Innstillinger**.
2. Velg  **Prediksjon**.
Fanen **Ord prediksjon** vises.
3. Velg fanen **Setningsprediksjon**.
4. Gå til alternativgruppen **Setningsprediksjon** og **Lær nye setninger**, og velg **Ja**.
5. Velg **OK**.


4 Sette opp brukerprofiler

4.1 Typer brukerprofiler

Listen over brukerprofiler på enheten kan finnes via  **Meny** >  **Bytt bruker**.

Tabell 1: Typer brukerprofiler

Ikon	Forklaring
Ingen	Din egen brukerprofil, lagt til av deg selv, ikke sikkerhetskopierte og derfor ikke delt. En sikkerhetskopierte brukerprofil fra en annen enhet som du legger til på en ny enhet, er også bare en kopi, og har derfor ikke et ikon på den nye enheten.
	Din egen brukerprofil på denne enheten, sikkerhetskopierte i skyen. En sikkerhetskopierte brukerprofil fra en annen enhet som du legger til på en ny enhet, er en kopi, og får derfor ikke noe ikon.





Ikone	Forklaring
	<p>En brukerprofil som er delt med deg via skyen av en annen bruker, som du legger til på denne enheten.</p> <p>Du kan gjøre endringer eksternt (legge til, slette eller endre sideoppsett, sider eller celler) i den delte brukerprofilen. Du kan laste opp disse endringene når du vil. Brukeren blir varslet om de opplastede endringene.</p>




Se også

- Sikkerhetskopiering i skyen: oversikt på side 85
- Opprette din egen, nye brukerprofil på side 82

4.2 Opprette din egen, nye brukerprofil

Du kan legge til profiler for ulike brukere.

1. Velg  **Meny** >  **Bytt bruker**.
2. Velg ruten  **Legg til profil**.
Vinduet **Velkommen - Lag din profil** vises.
3. Velg **Opprett en ny profil**.
4. Angi et navn som ikke er brukt ennå, i feltet **Navnet ditt**.
5. Velg et språk og en tilhørende stemme i feltet **Stemme**.
6. Velg  for å teste språket og stemmen.
7. Velg **Neste**. Vinduet **Profilbilde - Velg profilbilde** vises.
8. Velg ett av de følgende alternativene:

Alternativ	Fremgangsmåte
Velg et foreslått bilde.	Velg din favorittavatar.
Velg et bilde fra en fil.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Velg . Windows-vinduet Åpen vises. 2. Bla gjennom til det ønskede bildet, og velg Åpen.
Ta et bilde med kameraet på enheten.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Velg . Vinduet Ta bilde vises. 2. Velg  Ta bilde. Kameraet på enheten tar bildet, og det angis som profilbildet ditt.

9. Velg **Ferdig**.
Den nye profilen er lagt til. Profilene er ordnet alfabetisk. Første gang du velger denne nye profilen, kan du velge sideoppsettene du ønsker i portalen fra de ulike kategoriene. Se [Importere et ferdig sideoppsett](#) på side 33.

Se også

- Slette en brukerprofil på side 83
- Knytte en brukerprofil til en Google-konto og sikkerhetskopiere den på side 86
- Legge til en delt brukerprofil i brukerprofilene dine på side 89
- Typer brukerprofiler på side 81

4.3 Legge til startsideoppsett i en brukerprofil






Første gang du åpner en brukerprofil som nylig er lagt til, kan du velge startsideoppsett i Mind Express for portalen. Dette er sideoppsett som leveres som standard med Mind Express. Du kan legge disse startsideoppsettene til en eksisterende bruker etterpå.

1. Velg ett av de følgende alternativene:



- Åpne Mind Express med en ny brukerprofil.
- Åpne portalen for en eksisterende profil. Velg  **Meny** >  **Importere**. Velg **Ferdige sider**.

Vinduet **Velg sideoppsettene du vil vise i portalen din** vises.

2. Velg kategori for sideoppsettene du ønsker i portalen:

-  **Symbolkommunikasjon**
-  **Tekstkommunikasjon**
-  **Spill og musikk**
-  **Opplæring**
-  **App'er**

3. Velg sideoppsett ved å klikke/trykke på dem.

Bruk knappene  **Velg alle** og/eller  **Opphev alle** etter behov. Et valgt sideoppsett vises med grønt omriss. En rekke valgte sideoppsett vises i kategorien.





4. Gjenta fra trinn 2 for å velge sideoppsett fra en annen kategori.

5. Velg **Importer sideoppsett**.



Portalen vises med alle importerte sideoppsett.

6. Velg et sideoppsett for å begynne.

4.4 Bytte brukerprofiler

Hvis det er opprettet flere profiler i Mind Express, er det mulig å bytte mellom dem. Dine egne sikkerhetskopierte (og kanskje delte) brukerprofiler er merket med ikonet . En brukerprofil som en annen bruker har delt med deg, er merket med ikonet .

1. Gå til portalen.

2. Velg  **Meny** >  **Bytt bruker**.

Vinduet med brukerprofilene vises.

3. Velg en annen brukerprofil.



Brukerens portal vises.

Se også

Typer brukerprofiler på side 81

4.5 Slette en brukerprofil

1. Gå til portalen.

2. Velg  **Meny** >  **Bytt bruker**.

Vinduet med brukerne vises.

3. Velg **Tilpass profil**.

Brukervinduet endres til redigeringsmodus.

4. Velg brukeren du vil slette.

Vinduet **Rediger denne profilen** vises.

5. Velg **Slett profil**.

Dialogboksen **Er du sikker på at du vil slette denne profilen?** vises.

6. Hvis profilen er sikkerhetskopiert i skyen, kan du slette sikkerhetskopien ved å velge **Fjern sky-sikkerhetskopi**.

7. Velg **Ja**.

8. Velg **Ferdig**. Nå kan du lukke brukervinduet.

4.6 Endre bildet til en brukerprofil



TIPS

Hvis du bare vil endre bildet til den aktive brukerprofilen, velger du **Meny** > **Innstillinger** > > **Min profil** og velger et bilde.

1. Gå til portalen.
2. Velg **Meny** > **Bytt bruker**.
Vinduet med brukerne vises.
3. Velg **Tilpass profil**.
Brukervinduet endres til redigeringsmodus.
4. Velg brukeren du vil endre bildet for.
Vinduet **Rediger denne profilen** vises.
5. Velg ett av de følgende alternativene:

Alternativ	Fremgangsmåte
Velg et foreslått bilde.	Velg din favorittavatar.
Velg et bilde fra en fil.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Velg . Windows-vinduet Åpen vises. 2. Bla gjennom til det ønskede bildet, og velg Åpen.
Ta et bilde med kameraet på enheten.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Velg . Vinduet Ta bilde vises. 2. Velg Ta bilde. Kameraet på enheten tar bildet, og det angis som profilbildet ditt.

6. Velg **Lagre**.

4.7 Endre navnet på en brukerprofil



TIPS

Hvis du bare vil endre navnet på den aktive brukerprofilen, velger du **Meny** > **Innstillinger** > **Min profil**, angir et annet **Navn** og velger **OK**.

1. Gå til portalen.
2. Velg **Meny** > **Bytt bruker**.
Vinduet med brukerne vises.
3. Velg **Tilpass profil**.
Brukervinduet endres til redigeringsmodus.
4. Velg brukeren med navnet du vil endre.
Vinduet **Rediger denne profilen** vises.
5. Angi et nytt navn i feltet **Navnet ditt**.
6. Velg **Lagre**.

4.8 Portalen eller sideoppsettet en bruker velger å starte med




1. Gå til brukerens portal.
2. Velg **Meny** > **Innstillinger**.
3. Velg **Min profil**.
4. Gå til alternativgruppen **Profilinnstillinger** og velg ett av de følgende alternativene i rullegardinlisten i **Start opp med**:
 - **Portal**.
 - Sideoppsettet du vil starte med.
5. Velg **OK**.

Se også

Mind Express starte opp på side 12

4.9 Mind Express starte med fullskjerm




Du kan spesifisere for en brukerprofil at Mind Express alltid skal starte i fullskjermmodus.

1. Gå til brukerens portal.
2. Velg  **Meny** >  **Innstillinger**.
3. Velg  **Min profil**.
4. Gå til alternativgruppen **Profilinnstillinger** og **Start med full skjerm**, og velg **Ja**.
5. Velg **OK**.

Se også

Mind Express starte opp på side 12

4.10 Velge brukerprofilen som Mind Express startes opp med




1. Gå til brukerens portal.
2. Velg  **Meny** >  **Innstillinger**.
3. Velg  **Min profil**.
4. Gå til alternativgruppen **Profilinnstillinger** og **Start Mind Express med denne brukeren**, og velg **Ja**.
5. Velg **OK**.

Se også

Starte med en bestemt bruker på side 90

4.11 Sette opp et passord for å avslutte fullskjerm i brukervisning

Du kan sette opp et passord for hver bruker for å hindre at brukeren bruker menyen ved å avslutte fullskjerm via **ESC**.

1. Gå til brukerens portal.
2. Velg  **Meny** >  **Innstillinger**.
3. Velg  **Min profil**.
4. Gå til alternativgruppen **Profilinnstillinger** og **Bruk menypassord**, og velg **Ja**.
5. Angi et passord i **Passord**, som skal brukes til å avslutte fullskjerm.
6. Velg **OK**.

Se også

Avslutte full skjerm på side 16

Gjenopprette et glemt passord for full skjerm på side 17

5 Sky-innstillinger**5.1 Sikkerhetskopiering i skyen: oversikt****MERK**

Personvernreglene for sikkerhetskopiering i skyen er tilgjengelige i de generelle personvernreglene for Mind Express (se <http://www.mindexpress.be/privacy.php>), som også henviser til Googles personvernregler (<http://www.google.com/policies/privacy>).

Du kan laste opp en brukerprofil for en Mind Express-bruker til skyen ved hjelp av brukerens Google-konto. Brukerprofilen får en innledende sky-sikkerhets kopi i Google Drive tilknyttet Google-kontoen. Deretter kan du ta sikkerhetskopier manuelt

eller spesifisere daglige, automatiske sikkerhetskopier på et angitt tidspunkt. Se [Knytte en brukerprofil til en Google-konto og sikkerhetskopiere den](#) på side 86

Du kan bruke sky-sikkerhetskopiering til følgende:

- Ta en kopi av den opplastede brukerprofilen på en annen enhet eller å enheten til en ny bruker ved å laste ned sikkerhetskopien i skyen til den nye enheten. Se [Legge til en sikkerhetskopiert brukerprofil i profilene dine på en annen enhet](#) på side 87.
- Be om nødvendig en instruktør utføre fjernoperasjoner (legge til, slette eller endre dokumenter, sider eller celler) i brukerprofilen. Følgende må være oppfylt for å gjøre dette:
 - Instruktøren må ha sin egen Mind Express.
 - Den opplastede brukerprofilen må deles med instruktøren. Se [Dele en sikkerhetskopiert brukerprofil](#) på side 88.
 - Instruktøren må legge til den opplastede brukerprofilen i Mind Express på sin egen enhet. Se [Legge til en delt brukerprofil i brukerprofilene dine](#) på side 89.
 - Instruktøren må ha Internett-tilkobling når redigering utføres. Dette er nødvendig for å verifisere at instruktøren har tilgangsrrettigheter til brukerens portal og rett til å redigere dokumentene eksternt. Brukeren kan oppheve disse rettighetene når som helst. Se [Stoppe en delt, sikkerhetskopiert brukerprofil](#) på side 88.

Instruktøren kan også redigere lisensiert innhold i redigeringsvisning (f.eks. Score-symbolvokabularet, fra Jabbla), men kan ikke bruke det i brukervisningen.

Hvis instruktøren gjør endringer i brukerprofilen som er delt med instruktøren (legger til, sletter eller endrer dokumenter, sider eller celler – instruktøren har aldri rett til å vise eller endre brukerens innstillinger) fra sin egen enhet, kan instruktøren gjøre følgende:

- Laste opp endringene når som helst. Se [Laste opp endringer til en brukerprofil som er delt med deg](#) på side 89.
- Når brukerprofilen byttes eller instruktøren går ut av Mind Express, kan han/hun velge å laste opp **Nå** eller **Senere** til den andre brukeren. Instruktøren gjøres oppmerksom på dette hele tiden. Fordelen med dette er at instruktøren kan foreta en rekke endringer før det ferdige produktet lastes opp til brukeren.

Du kan deaktivere automatisk sikkerhetskopiering. Se [Stoppe automatisk sikkerhetskopiering av en brukerprofil](#) på side 87.

Du kan også når som helst koble fra Google-kontoen og slette sikkerhetskopien i skyen. Se [Oppheve tilknytningen av en brukerprofil fra en Google-konto og slette sikkerhetskopien](#) på side 87.

Hvis du sletter en sikkerhetskopiert profil, kan du velge å beholde eller slette dataene i skyen. Se [Slette en brukerprofil](#) på side 83.

Se også

[Typer brukerprofiler](#) på side 81




5.2 Knytte en brukerprofil til en Google-konto og sikkerhetskopiere den


Du kan knytte en Mind Express-brukerprofil til brukerens Google-konto og laste den opp som en sikkerhetskopi.

Sikkerhetskopierte profiler er merket i listen over brukerprofilen med ikonet  (via  **Meny** >  **Bytt bruker**).

Når denne prosedyren er utført i Google Drive for den valgte Google-kontoen, kan du kontrollere at det finnes en Mind Express-mappe som inneholder en ny sikkerhetskopimappe for denne brukerprofilen.

Hvis du går tilbake til denne brukerens **Sky-innstillinger** etter å ha utført denne prosedyren, kan du dele brukerprofilen med en annen bruker, for eksempel en instruktør. Instruktøren kan deretter laste ned denne profilen til enheten sin, og legge til, slette eller endre dokumenter, sider og celler for brukeren via den delte brukerprofilen. Instruktøren kan velge når disse endringene skal lastes opp. Brukeren blir varslet om endringene.

1. Gå til brukerens portal eller sideoppsett.
2. Velg  **Meny** >  **Innstillinger**.
3. Velg  **Min profil**.
4. Velg fanen **Sky-innstillinger**.
5. Gå til trinn 10 hvis brukerprofilen allerede er knyttet til en Google-konto.

6. Gå til alternativgruppen **Sky-innstillinger** og **Ta sikkerhetskopi**, og velg **Logg på med Google**.
En ny fane åpnes i standardnettleseren din.
7. Velg Google-kontoen du vil bruke til sikkerhetskopieringen, i nettleseren.
8. Du MÅ gi alle nødvendige tillatelser i nettleseren, og til slutt bekrefte alle sammen.
Du blir varslet via Gmail for Google-kontoen og bedt om å bekrefte på nytt at du faktisk har gitt tillatelse. Gi tillatelse igjen.
9. Lukk nettleservinduet og gå tilbake til Mind Express.
Etter en stund vil brukerprofilen være knyttet til Google-kontoen og den første sikkerhetskopien tatt. Dette spesifiseres i **Backup-status**.
10. Velg ett av de følgende alternativene for å lage nye sikkerhetskopier:
 - En manuell sikkerhetskopi: velg  **Opprett en ny sikkerhetskopi**.
 - En automatisk, daglig sikkerhetskopi: gå til **Automatisk sikkerhetskopiering** og velg **Ja**, og angi tidspunkt i **Hver dag kl** i tt:mm, for eksempel 18:45. Mind Express må være aktiv og logget inn med denne brukeren for å gjøre dette. Ellers blir sikkerhetskopieringen utført automatisk ved neste innlogging med denne brukeren.
11. Velg **OK**.

Se også




Stoppe automatisk sikkerhetskopiering av en brukerprofil på side 87

Oppheve tilknytningen av en brukerprofil fra en Google-konto og slette sikkerhetskopien på side 87

Legge til en sikkerhetskopiert brukerprofil i profilene dine på en annen enhet på side 87

Dele en sikkerhetskopiert brukerprofil på side 88





5.3 Stoppe automatisk sikkerhetskopiering av en brukerprofil

1. Gå til brukerens portal eller sideoppsett.
2. Velg  **Meny** >  **Innstillinger**.
3. Velg  **Min profil**.
4. Velg fanen **Sky-innstillinger**.
5. Gå til **Automatisk sikkerhetskopiering** og velg **Nei**.
6. Velg **OK**.

Se også

Knytte en brukerprofil til en Google-konto og sikkerhetskopiere den på side 86

5.4 Oppheve tilknytningen av en brukerprofil fra en Google-konto og slette sikkerhetskopien



1. Gå til brukerens portal eller sideoppsett.
2. Velg  **Meny** >  **Innstillinger**.
3. Velg  **Min profil**.
4. Velg fanen **Sky-innstillinger**.
5. Velg  **Koble fra**.
6. Velg **Nei** i dialogboksen hvis du ønsker å kunne laste ned sikkerhetskopien senere, for eksempel for å bruke den på en ny enhet. Velg **Ja** for å slette de sikkerhetskopierte dataene permanent.
7. Velg **OK**.



Se også

Knytte en brukerprofil til en Google-konto og sikkerhetskopiere den på side 86

5.5 Legge til en sikkerhetskopiert brukerprofil i profilene dine på en annen enhet

Når du har sikkerhetskopiert din egen brukerprofil på én enhet, kan du laste den ned og legge den til på en annen enhet.

1. Velg  **Meny** >  **Bytt bruker**.

2. Velg  **Legg til profil**. Vinduet **Velkommen - Lag din profil** vises.
3. Velg  **Last ned sikkerhetskopi fra skyen**.
Vinduet **Last ned sikkerhetskopi fra skyen** vises.
4. Gå til trinn 7 hvis du allerede er logget på Google.
5. Velg **Logg på med Google**.
6. I nettleservinduet som åpnes, velger du e-postadressen til den delte brukeren og gir alle nødvendige tillatelser.
Følgende melding vises **Du er riktig innlogget. Du kan lukke dette nettleservinduet og gå tilbake til Mind Express**.
Dette vinduet vises i Mind Express **Velg en bruker for å laste ned fra skytjeneste**.
7. Velg ønsket bruker, og velg **Ferdig**.
Du blir varslet om forespørselen om brukerdata, om at de lastes ned og til slutt om at nedlastingen er fullført.
8. Velg **Ferdig**.




Se også

Knytte en brukerprofil til en Google-konto og sikkerhetskopiere den på side 86

5.6 Dele en sikkerhetskopiert brukerprofil

Når en bruker har sikkerhetskopiert en brukerprofil i skyen med Google-kontoen sin, kan brukeren dele den sikkerhetskopierte brukerprofilen med en annen Mind Express-bruker, for eksempel med instruktøren.

Instruktøren kan deretter laste ned denne profilen til enheten sin, og legge til, slette eller tilpasse dokumenter, sider og celler for brukeren via den delte brukerprofilen. Instruktøren kan velge når disse endringene skal lastes opp til brukeren.

1. Gå til brukerens portal eller sideoppsett.
2. Velg  **Meny** >  **Innstillinger**.
3. Velg  **Min profil**.
4. Velg **Sky-innstillinger**.
5. Gå til **Fjernredigering** og velg **+**.
6. Gå til inndatafeltet **Brukernavn** og angi Google-e-postadressen til personen som brukerprofilen skal deles med, og velg **OK**.

E-postadressen vises i listen under **Fjernredigering**.

Brukerprofilen er nå delt med den andre personens Google-konto. Denne personen mottar en invitasjon til samarbeid fra denne Google-kontoen via e-post. Han eller hun kan nå legge til den delte brukerprofilen din til sine brukere.

Se også

Knytte en brukerprofil til en Google-konto og sikkerhetskopiere den på side 86





Legge til en delt brukerprofil i brukerprofilene dine på side 89

Stoppe en delt, sikkerhetskopiert brukerprofil på side 88

Laste opp endringer til en brukerprofil som er delt med deg på side 89

5.7 Stoppe en delt, sikkerhetskopiert brukerprofil


Etter at du har delt en sikkerhetskopiert brukerprofil med en annen bruker, kan du stoppe delingen til denne brukeren ved å slette den.

1. Gå til brukerens portal eller sideoppsett.
2. Velg  **Meny** >  **Innstillinger**.
3. Velg  **Min profil**.
4. Velg **Sky-innstillinger**.
5. Velg brukerprofilen i listen **Fjernredigering**.
6. Velg , og velg **Ja** i popup-vinduet hvis du er sikker.
7. Velg **OK**.

Se også

Dele en sikkerhetskopierte brukerprofil på side 88






5.8 Legge til en delt brukerprofil i brukerprofilene dine

Når en bruker har delt en sikkerhetskopierte brukerprofil med deg, kan du legge den til brukerprofilene dine. En brukerprofil som er delt med deg og som du har lagt til, kan gjenkjennes på ikonet .

Når du foretar endringer eksternt (legge til, slette eller endre sideoppsett, sider eller celler) i en brukerprofil som er delt med deg, kan du laste opp disse endringene når du vil. Du kan også publisere disse endringene umiddelbart hvis du blir bedt om å gjøre det, når du bytter til en annen bruker eller lukker Mind Express. Brukeren blir varslet om de opplastede endringene. Du kan også redigere lisensiert innhold i redigeringsvisning (f.eks. Jabblas Score-symbolvokabular), med du kan ikke bruke det i brukervisningen.

i MERK

Du trenger en Internett-forbindelse for å utføre endringer eksternt, for å verifisere at du har tilgang til brukerens portal og rett til å fjerne redigere dokumentene. Brukeren kan oppheve disse rettighetene når som helst. Se [Stoppe en delt, sikkerhetskopierte brukerprofil på side 88](#). Du har aldri rett til å vise eller endre innstillingene for en brukerprofil som er delt med deg.

1. Velg  **Meny** >  **Bytt bruker**.
2. Velg  **Legg til profil**. Vinduet **Velkommen - Lag din profil** vises.
3. Velg  **Fjernredigering**. Vinduet **Fjernredigering** vises.
4. Gå til trinn 7 hvis du allerede er logget på Google.
5. Velg **Logg på med Google**.
6. I nettleservinduet som åpnes, velger du e-postadressen til den delte brukeren og gir alle nødvendige tillatelser. Følgende melding vises **Du er riktig innlogget. Du kan lukke dette nettleservinduet og gå tilbake til Mind Express**. Dette vinduet vises i Mind Express **Velg en bruker for å laste ned fra skytjeneste**.
7. Velg ønsket bruker, og velg **Ferdig**. Du blir varslet om forespørselen om brukerdatabase, om at de lastes ned og til slutt om at nedlastingene er fullført.
8. Velg **Ferdig**. Den delte brukerprofilen er lagt til i din liste over brukerprofiler, og kan gjenkjennes på det uthevede -ikonet.

Se også

Laste opp endringer til en brukerprofil som er delt med deg på side 89





Dele en sikkerhetskopierte brukerprofil på side 88

5.9 Laste opp endringer til en brukerprofil som er delt med deg

Hvis instruktøren gjør endringer (legger til, sletter eller endrer sideoppsett, sider eller celler) fra enheten sin i brukerprofilen som er delt med instruktøren, kan han/hun laste opp disse.

- Når brukerprofilen byttes eller instruktøren går ut av Mind Express, kan han/hun velge å laste opp **Nå** eller **Senere** til den andre brukeren. Instruktøren gjøres oppmerksom på dette hele tiden.
- Laste opp til den andre brukeren når som helst. Dette er beskrevet nedenfor.

Brukeren blir varslet om de opplastede endringene.

1. Velg  **Meny** >  **Bytt bruker** for å bytte til den delte brukerprofilen.
2. Velg  **Meny** >  **Last opp endringer**.
3. Velg **Nå** for å bekrefte.

Se også

Legge til en delt brukerprofil i brukerprofilene dine på side 89




Dele en sikkerhetskopierte brukerprofil på side 88

6 Systeminnstillinger

6.1 Sette opp språket i brukermiljøet (grensesnittet)

1. Velg  **Meny** >  **Innstillinger**.
2. Velg  **System**.
Fanen **Innstillinger** vises.
3. Gå til alternativgruppen **Systeminnstillinger** og **Mind Express grensesnitt språk**, og velg et språk i rullegardinlisten.
4. Velg **OK**.




6.2 Starte med en bestemt bruker

1. Velg  **Meny** >  **Innstillinger**.
2. Velg  **System**.
Fanen **Innstillinger** vises.
3. Gå til alternativgruppen **Systeminnstillinger** og **Start med en bestemt bruker**, og velg **Ja**.
4. Gå til **Navnet på denne brukeren** og velg en kontakt i rullegardinlisten.
5. Velg **OK**.

Se også




Velge brukerprofilen som Mind Express startes opp med på side 85

6.3 Mind Express -start ved oppstart av Windows

1. Velg  **Meny** >  **Innstillinger**.
2. Velg  **System**.
Fanen **Innstillinger** vises.
3. Gå til alternativgruppen **Systeminnstillinger** og **Start Mind Express ved oppstart av Windows**, og velg **Ja**.
4. Velg **OK**.




6.4 Deaktivere/aktivere åpne redigering ved å høyreklikke i musemodus

Rediger ved å høyreklikke i musemodus er aktivert som standard.

1. Velg  **Meny** >  **Innstillinger**.
2. Velg  **System**.
Fanen **Innstillinger** vises.
3. Velg ett av de følgende alternativene i alternativgruppen **Systeminnstillinger** i **Rediger ved å høyreklikke i musemodus**:
 - **Nei** deaktivere åpne redigering ved å høyreklikke.
 - **Ja** aktivere åpne redigering ved å høyreklikke.
4. Velg **OK**.

6.5 Sette opp autolagring av endringer




Du kan aktivere autolagring av endringer og spesifisere tidsintervall.

1. Velg  **Meny** >  **Innstillinger**.
2. Velg  **System**.
Fanen **Innstillinger** vises.




- Gå til alternativgruppen **Systeminnstillinger** og deretter **Lagre endringene automatisk**, og dra glideknappen til høyre for å autolagre endringene. Tidsintervallet kan justeres mellom ett og 15 minutter. Dra glideknappen helt til venstre (**Av**) for å deaktivere autolagring.
- Velg **OK**.

6.6 Innstillinger for tidsformat

Tre ulike tidsformater er tilgjengelige:

- 24-timers format, for eksempel 15:30
 - 12-timers format, for eksempel 3:30
 - Engelskspråklig 12-timers format, for eksempel 3:30 PM (ettermiddag), 3:30 AM (morgen).
- Velg  **Meny** >  **Innstillinger**.
 - Velg  **System**.
Fanen **Innstillinger** vises.
 - Velg ett av de følgende alternativene i alternativgruppen **Systeminnstillinger** i **Tidsformat**:
 - **24 timer (15:30)**
 - **12h (3:30)**
 - **AM / PM (15:30)**
 - Velg **OK**.

6.7 Sette opp enhetsdimensjoner (mm eller tommer)

- Velg  **Meny** >  **Innstillinger**.
- Velg  **System**.
Fanen **Innstillinger** vises.
- Gå til alternativgruppen **Systeminnstillinger** og **Enhetens mål**, og velg én av de følgende enhetene:
 - **mm**
 - **Tommer**
- Velg **OK**.

6.8 Aktivere støyreduksjon for lydopptak

- Velg  **Meny** >  **Innstillinger**.
- Velg  **System**.
Fanen **Innstillinger** vises.
- Gå til alternativgruppen **Systeminnstillinger** og **Støyreduksjon for lydopptak**, og velg **Ja**.
- Velg **OK**.

6.9 Ikke sende anonyme data for å forbedre programvaren

Anonyme data sendes som standard til Jabbla for å forbedre programvaren. Dette er data som skjermstørrelser eller søkebegreper som brukes i innstillingene.

- Velg  **Meny** >  **Innstillinger**.
- Velg  **System**.
Fanen **Innstillinger** vises.
- Gå til alternativgruppen **Systeminnstillinger** og **Videresend anonyme data til Jabbla for å forbedre programvaren**, og velg **Nei**.
- Velg **OK**.




6.10 Deaktivere/aktivere tillegg

Ulike tillegg og plugins er tilgjengelige. Hvert tillegg kan aktiveres eller deaktiveres separat. Hvis du har en Jabbla-enhet, er det best egnede tillegget aktivert som standard.

Hvis du vil opprette sideoppsett for en bruker med en Jabbla-enhet på din egen bærbare datamaskin eller PC, aktiverer du tillegget på den Jabbla-enheten.

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

Hvis du vil bruke kameraet på enheten til hodestyring av musepekeren, må du aktivere tillegget **StarNav hodesporing**. Hodestyring er bare tilgjengelig med en betalt lisens.

1. Velg  **Meny** >  **Innstillinger**.
2. Velg  **System**.
Fanen **Innstillinger** vises.
3. Velg fanen **Tillegg**.
4. Velg **Ja** for å aktivere et tillegg.
5. Velg **Nei** for å aktivere et tillegg.
6. Velg **OK**.
7. Lukk Mind Express.
8. Start Mind Express på nytt for å implementere endringene.

6.11 Vise lisensinformasjon




Du kan vise serienummer, versjon, enhetskode, alternativer...

1. Velg  **Meny** >  **Innstillinger**.
2. Velg  **System**.
Fanen **Innstillinger** vises.
3. Velg fanen **Tillatelse**.
Lisensinformasjonen vises.

Se også

- [Legge til en bruker på side 222](#)
- [Logge ut av Mind Express på side 92](#)
- [Tildele flere lisenser til en bruker på side 224](#)
- [Legge til en administrator på side 222](#)
- [Redigere brukeropplysningene på side 223](#)
- [Legge til en gruppe på side 223](#)
- [Reservere en lisens for en bruker på side 224](#)
- [Tidsgrense for bruk av programvaren \(bruker\) på side 225](#)
- [Tildele administratorrettigheter til en bruker på side 226](#)

6.12 Logge ut av Mind Express




1. Velg  **Meny** >  **Innstillinger**.
2. Velg  **System**.
Fanen **Innstillinger** vises.

3. Velg fanen **Tillatelse**.
Lisensinformasjonen vises.
4. Gå til **Logg ut** og velg .
5. Velg **OK**.

Se også

- Legge til en bruker på side 222
- Vise lisensinformasjon på side 92

6.13 Vise batterinivå og status




1. Velg  **Meny** >  **Innstillinger**.
2. Velg  **System**.
Fanen **Innstillinger** vises.
3. Velg fanen **Batteri**.
Batteriinformasjonen vises.
4. Velg **OK**.

Se også


- Handlinger: Enheter > Generell > Batteri på side 157

6.14 Mind Express oppdatere

Det anbefales å la Mind Express se etter oppdateringer og installere dem automatisk. Eksisterende sideoppsett, bilder og stemmer blir alltid lagret i en oppdatering. Du kan også motta beta-oppdateringer av Mind Express. Du kan fortsatt se etter oppdateringer og installere dem manuelt.

1. Velg  **Meny** >  **Innstillinger**.
2. Velg  **System**.
Fanen **Innstillinger** vises.
3. Gå til alternativgruppen **Oppdater innstillinger** og spesifiser følgende:




Innstillinger	Fremgangsmåte
Se etter oppdateringer automatisk	<p>Hver gang du starter opp Mind Express, kontrollerer den om det finnes oppdateringer.</p> <p>Det anbefales ikke å deaktivere denne innstillingen.</p> <p>Hvis det finnes nye oppdateringer, vises en melding om installasjon av de nye oppdateringene. Velg i så fall ett av de følgende alternativene:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ja: oppdateringen installeres umiddelbart. • Nei: oppdateringen installeres ikke, og du får ingen påminnelse om den. • Senere: oppdateringen installeres ikke, og du får en påminnelse neste gang du starter opp Mind Express.
Prøv nye funksjoner med Beta-oppdateringer	<p>Her kan du installere oppdateringer som ikke er offisielt utgitt ennå. Deretter kan du teste nye funksjoner og gi tilbakemeldinger om forbedringer.</p> <p>Beta-oppdateringer kan bare tillates hvis du ser etter oppdateringer automatisk.</p>

Innstillinger	Fremgangsmåte
Søk etter oppdateringer	Velg  for å finne oppdateringer og installere dem. Du kan kjøre denne oppdateringen hvis du har avbrutt en oppdatering, og likevel vil installere den. Eller hvis du ikke bruker funksjonen for å se etter oppdateringer automatisk, og vil kontrollere og kjøre oppdateringer manuelt.

Se også

Mind Express aktivere på side 10

7 E-post og Internett-innstillinger**7.1 Sette opp innloggingsdetaljer for e-post**

1. Velg  **Meny** >  **Innstillinger**.
2. Velg  **E-post og Internett**.
Fanen **E-post** vises.
3. Gå til alternativgruppen **Innloggingsdetaljer** og fyll ut de følgende feltene:

Felt	Fremgangsmåte
Navn	Angi navnet slik du vil at det skal vises når du sender en e-post.
Epostadresse	Angi e-postadressen din.
Påloggingsnavn Dette feltet vises bare hvis du vil angi innloggingsdetaljene manuelt. Se nedenfor.	Dette er vanligvis e-postadressen din. Se instruksjonene fra leverandøren.
Passord	Angi passordet til e-postkontoen din.

4. I **Bruk standardinnstillinger for denne leverandøren** velger du **Nei** hvis du vil sette opp serverdetaljene manuelt (se informasjonen fra leverandøren) og fyll ut følgende felt:

Felt	Fremgangsmåte
Innkommende e-postserver	Angi navnet på serveren for innkommende e-post. Dette avhenger av brukerens leverandør.
Port	Angi portnummeret for innkommende e-post. Dette avhenger av Internett-leverandøren.
Denne serveren krever en sikker tilkobling (SSL)	Velg Ja hvis serveren krever en sikker tilkobling.
Utgående e-postserver	Angi riktig server for utgående e-post. Dette avhenger av brukerens leverandør.
Port	Angi portnummeret for utgående e-post. Dette avhenger av brukerens Internett-leverandør.
Denne serveren krever en sikker tilkobling (TLS)	Velg Ja hvis serveren krever en sikker tilkobling.
Autentisering kreves for utgående e-post	Velg Ja hvis serveren også krever innloggingsdetaljer for å sende e-post.




5. Velg **OK**.

7.2 Blokkere ukjente e-postadresser




Hvis du blokkerer ukjente e-postadresser, vil brukeren bare motta e-post fra kontakter i kontaktlisten.

1. Velg  **Meny** >  **Innstillinger**.
2. Velg  **E-post og Internett**.
Fanen **E-post** vises.
3. Gå til alternativgruppen **Blokkér ukjente e-postadresser** og **Blokkér ukjente e-postadresser**, og velg **Ja**.
4. Velg **OK**.

7.3 Sette opp E-postvarsler

1. Velg  **Meny** >  **Innstillinger**.
2. Velg  **E-post og Internett**.
Fanen **E-post** vises.
3. Gå til alternativgruppen **Varsler** og **Mottatt e-post**, og spesifiser følgende:
 - Gå til **Spill lyd** og velg en lyd i rullegardinlisten, som brukeren skal høre når en e-post mottas.
 - Gå til **Vis melding** og velg **Ja** hvis en melding skal vises på skjermen når en e-post mottas.
4. Gå til alternativgruppen **Varsler** og **Sendt e-post**, og spesifiser følgende:
 - Gå til **Spill lyd** og velg en lyd i rullegardinlisten, som brukeren skal høre når en e-post sendes.
 - Gå til **Vis melding** og velg **Ja** hvis en melding skal vises på skjermen når en e-post sendes.
5. Gå til alternativgruppen **Varsler** og **Feilmelding ved sending**, og spesifiser følgende:
 - Gå til **Spill lyd** og velg en lyd i rullegardinlisten, som brukeren skal høre hvis e-posten ikke kan sendes.
 - Gå til **Vis melding** og velg **Ja** hvis en melding skal vises på skjermen når en e-post ikke kan sendes.
6. Velg **OK**.

7.4 Sette opp startside i nettleseren



1. Velg  **Meny** >  **Innstillinger**.
2. Velg  **E-post og Internett**.
Fanen **E-post** vises.
3. Velg fanen **Internett**.
4. Angi nettadressen som skal åpnes når nettleseren starter, i feltet **Startside**, for eksempel www.jabbla.com.
5. Velg **OK**.





7.5 Legge til nettsteder i favoritter (bokmerker)

Du kan søke raskt i listen over nettsteder ved å angi en del av nettstedets navn eller URL-adresse i søkefeltet.



TIPS

Du kan velge et nettsted i en liste og velge  for å endre detaljene for nettstedet, eller velge  for å slette et nettsted.

1. Velg  **Meny** >  **Innstillinger**.
2. Velg  **E-post og Internett**.
Fanen **E-post** vises.
3. Velg fanen **Internett**.
4. Gå til alternativgruppen **Liste over favorittnettsteder** og velg .
Et popup-vindu vises.
5. I feltet **Navn** angir du et navn på nettstedet, for eksempel `Jabbla`.
6. I feltet **URL** angir du URL-adressen til nettstedet, for eksempel `www.jabbla.com` eller varianter som `jabbla.com`, `https://www.jabbla.com`.

- Velg **OK**.
Nettstedet vises i listen over favoritter.

Se også



Handlinger: Internett > Favoritter på side 190




7.6 Legge til en liste over sikre eller usikre nettsteder.

Du kan søke raskt i listen over nettsteder ved å angi en del av nettstedets navn eller URL-adresse i søkefeltet.



TIPS

Du kan velge et nettsted i en liste og velge  for å endre detaljene for nettstedet, eller velge  for å slette et nettsted.




- Velg  **Meny** >  **Innstillinger**.
- Velg  **E-post og Internett**.
Fanen **E-post** vises.
- Velg fanen **Internett**.
- Gå til alternativgruppen **Trygg surfing** og velg ett av de følgende alternativene for **Internettilgang** i rullegardinlisten:
 - **Alle nettsteder er tillatt** for å tillate at brukeren besøker alle nettsteder.
 - **Trygge nettsteder** for å kunne legge til en liste over nettsteder som kan besøkes av brukeren. Dette gjør det umulig å besøke andre nettsteder.
 - **Blokkerte nettsteder** for å kunne legge til en liste over nettsteder som ikke kan besøkes av brukeren. Alle andre nettsteder kan besøkes.
- Velg .
Et popup-vindu vises.
- I feltet **URL** angir du URL-adressen til nettstedet, for eksempel `www.jabbla.com` eller varianter som `jabbla.com`, `https://www.jabbla.com`.
- Velg **OK**.
Nettstedet vises i listen.







8 Enhetsinnstillinger

8.1 Stille inn enheten for å ringe eller sende/motta tekstmeldinger

En rekke ting må konfigureres først for å ringe eller sende/motta tekstmeldinger på en enhet med Mind Express. Dette gjelder vanligvis Bluetooth-innstillingene.

Velg ett av de følgende tre alternativene:

Alternativ	Fremgangsmåte
Et internt SIM-kort kan brukes i Mind Express-enheten.	<ol style="list-style-type: none"> Sett SIM-kortet inn i Mind Express-enheten. Se fremgangsmåten i bruksanvisningen for enheten. Gå til Mind Express og velg  Meny >  Innstillinger. Velg  Enheter. Fanen Telefon vises. Gå til Modell og velg [naam toestel] Intern enhet i rullegardinlisten Gå til Vis ekstra informasjon og velg Ja for å vise en fremdriftsstolpe på brukers skjerm når det utføres telefonhandlinger som tar litt tid.




Alternativ	Fremgangsmåte
Det er ikke mulig å bruke et internt SIM-kort i Mind Express-enheten. Enheten har ikke Bluetooth. Mind Express kan da bruke en mobiltelefon med Bluetooth aktivert til å sende/motta tekstmeldinger med telefonhandlinger. Det er ikke mulig å ringe på denne måten.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gå til Mind Express og velg  Meny >  Innstillinger. 2. Velg  Enheter. Fanen Telefon vises. 3. For Modell velger du Bluetooth-smarttelefon i rullegardinlisten. 4. Gå til Vis ekstra informasjon og velg Ja for å vise en fremdriftsstolpe på brukerens skjerm når det utføres telefonhandlinger som tar litt tid. 5. Aktiver Bluetooth på både telefonen og Mind Express-enheten, og koble dem sammen. Se mer informasjon i brukerhåndboken eller operativsystemet for enhetene.
På noen Jabbla-enheter kan brukeren ringe og sende/motta tekstmeldinger med telefonhandlinger via en app på en Android-smarttelefon og med en Bluetooth-tilkobling:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Installer appen Jabbla BT på smarttelefonen. Se mer informasjon i https://www.jabbla.com/faq/jabbla-bt-app/. 2. Gå til Mind Express og velg  Meny >  Innstillinger. 3. Velg  Enheter. Fanen Telefon vises. 4. Gå til Modell og velg <naam Jabbla toestel> Ekstern enhet i rullegardinlisten. 5. For Bluetooth-navn angir du et unikt navn på Bluetooth-tilkoblingen som skal opprettes, for eksempel ME5BT. 6. Gå til Vis ekstra informasjon og velg Ja for å vise en fremdriftsstolpe på brukerens skjerm når det utføres telefonhandlinger som tar litt tid. 7. Nå kan brukeren (eller instruktøren) velge handlingen Koble til på siden med telefonhandlinger i Mind Express. 8. Aktiver Bluetooth på både smarttelefonen og Mind Express-enheten, og koble dem sammen med det brukerdefinerte navnet, ME5BT i eksempelet. Se mer informasjon i brukerhåndboken eller operativsystemet for enhetene. 9. Åpne appen Jabbla BT på smarttelefonen, og velg det angitte navnet, ME5BT i eksempelet.

Brukeren kan nå velge handlingen **Tilkoble** og bruke telefonhandlinger til å ringe og sende/motta tekstmeldinger.

Se også

Handlinger: Telefon- og tekstmeldinger > Forbindelse på side 161

8.2 Innstillinger for Vibe partnerdisplay

1. Velg  **Meny** >  **Innstillinger**.
2. Velg  **Enheter**. Fanen **Telefon** vises.
3. Velg fanen **Vibe**.
4. Gå til alternativgruppen **Tekst på andre skjerm** og angi følgende alternativer: velg **Ja** for å aktivere partnerdisplay.

Alternativ	Fremgangsmåte
Vis tekst på andre skjerm	Velg Ja for å vise tekst på partnerdisplayet.





Alternativ	Fremgangsmåte
Vis tekst med store bokstaver	Velg Ja for å vise tekst på partnerdisplayet med blokkbokstaver.

5. Velg **OK**.

Se også

Handlinger: Enheter > Jabbla > Vibe på side 163

8.3 Oppdatere Vibe-fastvaren

1. Velg  **Meny** >  **Innstillinger**.
2. Velg  **Enheter**. Fanen **Telefon** vises.
3. Velg fanen **Vibe**.
4. Gå til alternativgruppen **Oppdater firmware** og **Start oppdatering**, og velg  .
5. Velg **OK** i popup-vinduet.
Windows-vinduet **Åpen** vises.
6. Bla gjennom til oppdateringsfilen (*.hex), velg den og velg **Åpen**.
Jabbla-logoen vises på enden av skjermen mens fastvaren oppdateres.
7. Velg **OK**.

Se også

Handlinger: Enheter > Jabbla > Vibe på side 163

8.4 Hey_-innstillingene

1. Koble Hey_ til enheten, se brukerhåndboken for Hey_.
2. Aktiver tilleggsapplikasjonen Hey_. Se **Deaktivere/aktivere tillegg** på side 91.
3. Velg  **Meny** >  **Innstillinger**.
4. Velg  **Enheter**. Fanen **Telefon** vises.
5. Velg fanen **Hey_**.
6. Spesifiser følgende alternativer i alternativgruppen **Innstillinger**:

Alternativ	Fremgangsmåte
Vis tekst på skjermen	Velg Ja for å vise tekst på displayet.
Skriv med store bokstaver	Velg Ja for å vise tekst på displayet med blokkbokstaver.
Antall tekstlinjer som vises på skjerm	Dra glideknappen eller bruk  og  til å spesifisere antall tekstlinjer på displayet.
Spill av lyd når en tilkobling opprettes	Velg Ja for å spille av en lyd på Hey_ når den er koblet til enheten.




7. Velg **OK**.

Se også

Handlinger: Enheter > Jabbla > Hey_ på side 162

8.5 Bytte kamera

Du kan spesifisere et annet kamera. Du kan velge et annet kamera på enheten eller koble til et eksternt kamera (Windows konfigurere vanligvis dette for enheten din først).






1. Velg  **Meny** >  **Innstillinger**.
2. Velg  **Enheter**. Fanen **Telefon** vises.
3. Velg fanen **Kamera**.
4. Gå til alternativgruppen **Velg kamera** og **Velg kamera**, og velg et annet kamera i rullegardinlisten.
5. Velg **OK**.







Se også






Handlinger: Enheter > Generell > Kamera på side 157

9 Kontaktinnstillinger

9.1 Legge til en kontakt i kontaktlisten

1. Velg  **Meny** >  **Innstillinger**.
2. Velg  **Kontakt**.
Fanen **Kontaktliste** vises.
3. Gå til alternativgruppen **Kontakter** og velg .
Kontaktskjemaet vises.
4. Angi navnet til kontakten i feltet **Navn**.
5. Velg .
Dialogboksen **Velg bilde** vises.
6. Velg ett av de følgende alternativene for å legge til et bilde:

Alternativer	Fremgangsmåte
Velge et bilde fra de tilgjengelige symbolsettene	<ol style="list-style-type: none"> 1. Velg  Symboler. 2. Velg Velg symbolsett for å velge symbolsett og for å endre søkerekefølgen i settene. 3. Begynn å skrive i søkefeltet. Jo mer du skriver, desto mer synlige og selektive blir bildene. 4. Velg bildet du vil legge til.
Velge et bilde fra Internett	<ol style="list-style-type: none"> 1. Velg  Nettsøk 2. Angi søkebegrepet i søkefeltet, og velg . 3. Velg bildet du vil legge til.
Legge til et bilde fra galleriet	<p>Galleriet inneholder alle bildene du har lagt til i sidesett.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Velg . 2. Velg bildet du vil legge til.
Legge til et bilde fra interne eller eksterne lagringsmedier; harddisken på en PC, et minnekort, en CD eller DVD, en USB-minnepinne osv.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Velg  Fra disk. 2. Søk etter bildet med navigeringsruten i Windows. 3. Velg bildet du vil legge til. 4. Velg Åpen. <p>Bildet vises umiddelbart i cellen. Hvis du vil legge til flere bilder eller redigere cellen ytterligere, må du velge  igjen.</p>





Alternativer	Fremgangsmåte
Legge til et skjermbilde	<ol style="list-style-type: none"> 1. Velg  Skjermbilde. 2. Velg ønsket område med trådkorset. <p>Bildet vises umiddelbart i cellen. Hvis du vil legge til flere bilder eller redigere cellen ytterligere, må du velge  igjen.</p>
Ta et bilde og legge det til	<ol style="list-style-type: none"> 1. Velg . 2. Velg Ta bilde. <p>Du kan bytte kamera først ved å trykke .</p> <p>Bildet vises umiddelbart i cellen.</p> <p>Hvis du vil legge til flere bilder eller redigere cellen ytterligere, må du velge  igjen.</p>

7. Velg fødselsdato i feltet **Fødselsdato** (du kan også skrive inn fødselsdatoen).
8. Angi en gyldig e-postadresse i feltet **E-post**.
9. Gå til **Legg til innholdet i meldingsboksen som et vedlegg** og velg **Ja** hvis brukeren vil legge til innholdet i meldingen som et bilde i vedlegget.
10. Angi telefonnummeret til kontakten i feltet **Telefon**.
11. Velg **OK**.

Se også

Handlinger: [Kontakter](#) > [Vise](#) på side 173




9.2 Slette en kontakt fra kontaktlisten

1. Velg  **Meny** >  **Innstillinger**.
2. Velg  **Kontakt**.
Fanen **Kontaktliste** vises.
3. Gå til alternativgruppen **Kontakter** og finn kontakten i kontaktlisten, og velg kontakten.
4. Velg  og velg **Ja** for å bekrefte.
5. Velg **OK**.

Se også

Handlinger: [Kontakter](#) > [Vise](#) på side 173



9.3 Finne en kontakt i kontaktlisten



1. Velg  **Meny** >  **Innstillinger**.
2. Velg  **Kontakt**.
Fanen **Kontaktliste** vises.
3. Begynn å skrive inn navnet i søkefeltet i alternativgruppen **Kontakter**.
Jo mer du skriver, desto mer selektiv blir kontaktlisten.
4. Velg **OK**.

Se også

Handlinger: [Kontakter](#) > [Navigere](#) på side 174

9.4 Endre kontaktopplysningene for en kontakt

1. Velg  **Meny** >  **Innstillinger**.

2. Velg  **Kontakt**.
Fanen **Kontaktliste** vises.
3. Gå til alternativgruppen **Kontakter** og finn kontakten i kontaktlisten, og velg kontakten.
4. Velg .
Kontaktskjemaet vises.
5. Angi endringene.
Se flere detaljer om de ulike feltene og alternativene i [Legge til en kontakt i kontaktlisten](#) på side 99.
6. Velg **OK**.






Se også





Handlinger: [Kontakter > Vise](#) på side 173








Handlinger: [Kontakter > Tilpass](#) på side 174

10 Tidsplan-innstillinger**10.1 Legge til en avtale i brukerens tidsplan****TIPS**

Du kan velge en avtale fra listen, og velge  for å endre detaljene for avtalen eller  for å slette en avtale.

1. Velg  **Meny** >  **Innstillinger**.
2. Velg  **Tidsplan**.
Fanen **Kalender** vises.
3. Velg .
Avtaleskjemaet vises.
4. Angi et navn på avtalen i feltet **Aktivitet**.
5. Velg .
Dialogboksen **Velg bilde** vises.
6. Velg ett av de følgende alternativene for å legge til et bilde:

Alternativer	Fremgangsmåte
Velge et bilde fra de tilgjengelige symbolsettene	<ol style="list-style-type: none"> 1. Velg  Symboler. 2. Velg Velg symbolsett for å velge symbolsett og for å endre søkerekkefølgen i settene. 3. Begynn å skrive i søkefeltet. Jo mer du skriver, desto mer synlige og selektive blir bildene. 4. Velg bildet du vil legge til.
Velge et bilde fra Internett	<ol style="list-style-type: none"> 1. Velg  Nettsøk 2. Angi søkebegrepet i søkefeltet, og velg . 3. Velg bildet du vil legge til.
Legge til et bilde fra galleriet	<p>Galleriet inneholder alle bildene du har lagt til i sidesett.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Velg . 2. Velg bildet du vil legge til.

Alternativer	Fremgangsmåte
Legge til et bilde fra interne eller eksterne lagringsmedier; harddisken på en PC, et minnekort, en CD eller DVD, en USB-minnepinne osv.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Velg  Fra disk. 2. Søk etter bildet med navigeringsruten i Windows. 3. Velg bildet du vil legge til. 4. Velg Åpen. <p>Bildet vises umiddelbart i cellen. Hvis du vil legge til flere bilder eller redigere cellen ytterligere, må du velge  igjen.</p>
Legge til et skjermbilde	<ol style="list-style-type: none"> 1. Velg  Skjermbilde. 2. Velg ønsket område med trådkorset. <p>Bildet vises umiddelbart i cellen. Hvis du vil legge til flere bilder eller redigere cellen ytterligere, må du velge  igjen.</p>
Ta et bilde og legge det til	<ol style="list-style-type: none"> 1. Velg . 2. Velg Ta bilde. <p>Du kan bytte kamera først ved å trykke .</p> <p>Bildet vises umiddelbart i cellen.</p> <p>Hvis du vil legge til flere bilder eller redigere cellen ytterligere, må du velge  igjen.</p>

7. Velg ett av de følgende alternativene i **Hele dagen**:

- **Ja**.
- **Nei** og angi start- og sluttidspunkt for avtalen i feltene **Fra** og **Fram til**.

8. Gå til **Start dag**, velg ▼ og velg dato for (den første) avtalen. Du kan også angi en dato med (skjerm-) tastaturet.

9. I **Tid eller hvor ofte** velger du ett av de følgende alternativene i rullegardinlisten:

- **En gang**
- **Hver dag**
- **Hver arbeidsdag**
- **Hver uke**
- **Hver måned**
- **Hvert år**

10. Hvis avtalen skal gjentas, går du til **Slutt dag**, velger ▼ og velger datoen da du vil at gjentakelsen skal stoppes.

11. Gå til **Påminnelse** og velg **Ja** hvis du vil at brukeren skal bli varslet om avtalen, og angi følgende alternativer:





Alternativ	Fremgangsmåte
Når	Velg når brukeren skal varsles, i rullegardinlisten.
Snakke	Velg Ja hvis du vil at avtalen skal leses opp høyt for brukeren.
Vis melding	Velg Ja hvis avtalen skal vises for brukeren som en popup.
Lyd	<p>Velg en lyd i rullegardinlisten.</p> <p>Velg  for å teste den valgte lyden.</p>

12. Velg **OK**.

Se også

Handlinger: Kalender og tid > Tidsplan > Rediger kalender på side 150





10.2 Slette en avtale fra brukerens tidsplan

1. Velg  **Meny** >  **Innstillinger**.
2. Velg  **Tidsplan**.
Fanen **Kalender** vises.
3. Gå til **Vis** og velg ett av de følgende alternativene fra rullegardinlisten:
 - **Denne uken**
 - **Denne måneden**
 - **Dette året**
4. Velg en avtale fra listen, og velg .
5. Velg **Ja** i popup-vinduet hvis du er sikker på at du vil slette avtalen.
6. Velg **OK**.

Se også

Handlinger: Kalender og tid > Tidsplan > Rediger kalender på side 150



10.3 Endre en avtale i brukerens tidsplan





1. Velg  **Meny** >  **Innstillinger**.
2. Velg  **Tidsplan**.
Fanen **Kalender** vises.
3. Gå til **Vis** og velg ett av de følgende alternativene fra rullegardinlisten:
 - **Denne uken**
 - **Denne måneden**
 - **Dette året**
4. Velg en avtale fra listen, og velg .
5. Endre avtaleinnstillingene. Se mer informasjon i [Legge til en avtale i brukerens tidsplan](#) på side 101.
6. Velg **OK**.

Se også


Handlinger: Kalender og tid > Tidsplan > Rediger kalender på side 150

10.4 Legge til en melding i brukerens tidsplan**TIPS**

Du kan velge en melding i listen og velge  for å legge til detaljer for meldingen eller  for å slette en påminnelse.

1. Velg  **Meny** >  **Innstillinger**.
 2. Velg  **Tidsplan**.
Fanen **Kalender** vises.
 3. Velg fanen **Påminnelser**.
 4. Velg .
- Meldingsskjemaet vises.

5. Angi et navn på meldingen i feltet **Melding**, og angi følgende alternativer:

Alternativ	Fremgangsmåte
Snakke	Velg Ja hvis du vil at meldingen skal leses opp høyt for brukeren.
Vis melding	Velg Ja hvis meldingen skal vises for brukeren som en popup.
Lyd	Gå til rullegardinlisten og velg en lyd som skal spilles av for meldingen. Velg  for å teste den valgte lyden.

6. Angi tidspunkt for meldingen i **Når**.

7. I **Tid eller hvor ofte** velger du ett av de følgende alternativene i rullegardinlisten:

- **En gang**
- **Hver dag**
- **Hver arbeidsdag**
- **Hver uke**
- **Hver måned**
- **Hvert år**

8. Gå til **Start dag**, velg ▼ og velg dato for (den første) avtalen. Du kan også angi en dato med (skjerm-) tastaturet.



9. For en melding som skal gjentas går du til **Slutt dag**, velger ▼ og velger datoen da du vil at meldingen skal stoppes.

10. Velg **OK**.

Se også

Handlinger: Kalender og tid > Tidsplan > Rediger kalender på side 150

10.5 Slette en melding fra brukerens tidsplan

1. Velg  **Meny** >  **Innstillinger**.


2. Velg  **Tidsplan**.

Fanen **Kalender** vises.

3. Velg fanen **Påminnelser**.

4. Gå til **Vis** og velg ett av de følgende alternativene fra rullegardinlisten:

- **Denne uken**
- **Denne måneden**
- **Dette året**

5. Velg en avtale fra listen, og velg .



6. Velg **Ja** i popup-vinduet hvis du er sikker på at du vil slette meldingen.

7. Velg **OK**.

Se også

Handlinger: Kalender og tid > Tidsplan > Rediger kalender på side 150


10.6 Endre en melding i brukerens tidsplan

1. Velg  **Meny** >  **Innstillinger**.

2. Velg  **Tidsplan**.

Fanen **Kalender** vises.

3. Velg fanen **Påminnelser**.

4. Gå til **Vis** og velg ett av de følgende alternativene fra rullegardinlisten:
 - **Denne uken**
 - **Denne måneden**
 - **Dette året**
5. Velg en melding i listen, og velg . Meldingsskjemaet vises.
6. Endre meldingsinnstillingene. Se mer informasjon i [Legge til en melding i brukerens tidsplan](#) på side 103.
7. Velg **OK**.

Se også

Handlinger: [Kalender og tid](#) > [Tidsplan](#) > [Rediger kalender](#) på side 150

11 Innstillinger for datainnsamling

11.1 Samle inn brukerdata








MERK

Be om tillatelse til å samle inn data og håndtere dem forsiktig. Respekter gjeldende personvernregler.

Du kan registrere (logge) og visualisere (vise) brukerens cellevalgfrekvens. Du kan eksportere de innsamlede dataene og slette dem helt og permanent fra Mind Express.

Følgende data vises (fra hvert valg):

- dato og klokkeslett
- sideoppsettets navn
- sidenavn
- rad- og kolonnennummer
- etiketter eller tekst og notater som ble registrert via **Logg tekst**-handlingene og **Logg innhold i meldingsboksen**

1. Velg  **Meny** >  **Innstillinger**.
2. Velg  **Logg**. Vinduet **Logg** vises.
3. Gå til **Aktiver logg** og velg **Ja** for å registrere brukerens valgfaterferd i loggen.
4. Gå til **Vis frekvens** og velg **Ja** for å visualisere valgfrekvensen for cellene. Jo mørkere boksen er, jo oftere ble de valgt.
5. Gå til **Slett logg** og velg  og **OK** for å slette loggen helt. Hvis det ikke finnes noen data, er funksjonen ikke lenger tilgjengelig.
6. Gå til **Eksporter logg** og velg  for å eksportere og lagre loggen.

Eksporterte data lagres i en CSV-fil. Dette er en tabellfil som kan åpnes i et regnearkprogram som for eksempel Microsoft Excel, LibreOffice Calc, Apache OpenOffice Calc, osv.

Se også

Handlinger: [Logg](#) > [Valg frekvens](#) på side 176

Handlinger: [Logg](#) > [Logg](#) på side 175



Handlinger: [Logg](#) > [Musebevegelse](#) på side 176



11.2 Tømme loggen

Du kan registrere (logge) og visualisere (vise) brukerens frekvens for cellevalg, og eksportere dataene. Du kan også slette dataene fullstendig og permanent fra Mind Express.

Denne prosedyren sletter ikke eksporterte data. For å gjøre det, må du slette den lagrede CSV-filen.

Du kan også gi brukeren eller deg selv kontroll over fjerningen eller stoppe registreringen av brukerens data gjennom handlinger.

1. Velg  **Meny** >  **Innstillinger**.

2. Velg  **Logg**.
Vinduet **Logg** vises.
3. Gå til **Slett logg** og velg  og **OK** for å slette loggen helt. Hvis det ikke finnes noen data, er funksjonen ikke lenger tilgjengelig.

Se også

Handlinger: Logg > Logg på side 175





Handlinger: Logg > Valg frekvens på side 176

Handlinger: Logg > Musebevegelse på side 176

11.3 Eksportere loggen

Du kan registrere (logge) og visualisere (vise) brukerens cellevalgfrekvens. Du kan også eksportere disse innsamlede dataene.

Be om tillatelse til å samle inn data og håndtere dem forsiktig. Respekter gjeldende personvernregler.

1. Velg  **Meny** >  **Innstillinger**.
2. Velg  **Logg**.
Vinduet **Logg** vises.
3. Gå til **Eksporter logg** og velg . Hvis det ikke finnes noen data, er denne funksjonen ikke tilgjengelig.
Windows-vinduet **Lagre som** vises.
4. Bla gjennom til plasseringen på en stasjon der du vil lagre sideoppsettet, angi et **Filnavn** og velg **Lagre**.

Se også

Handlinger: Logg > Logg på side 175

12 Innstillinger for omgivelseskontroll

12.1 Omgivelseskontroll

Mind Express-enheten kan brukes til fjernstyring av apparater. Du kan for eksempel slå på og av lys, betjene en TV eller en radio, styre skodder osv.

Mind Express 5 kan bruke én av de følgende protokollene:

- Z-Wave: du kan koble en USB-styreenhet til Mind Express-enheten. Se også <https://www.z-wave.com/> og <https://z-wavealliance.org/>.

Mind Express støtter belysning og stikkontakter for Z-Wave.

De tilgjengelige funksjonene for Z-Wave-moduler som er lagt til, blir automatisk tilgjengelige, og kan testes.

For at en bruker skal kunne styre Z-Wave-apparater, må du

- aktivere Z-Wave omgivelseskontroll
- Z-Wavelegge til moduler i nettverket
- Z-Wavelegge til apparat
- legge til handlinger fra kategorien **Omgivelseskontroll** på en side
- Jabbla IR: Mind Express-enheten kan utstyres med en infrarød sender/mottaker, for eksempel for å styre TV-apparatet med Mind Express. Du kan aktivere apparatet for læring og testing av ulike funksjoner.

For at en bruker skal kunne styre Jabbla IR-apparater, må du




- aktivere Jabbla IR omgivelseskontroll
- Jabbla IRlegge til apparat
- Jabbla IRLære koder
- legge til handlinger fra kategorien **Omgivelseskontroll** på en side

Se også

- Handlinger: Omgivelseskontroll på side 191
- Aktivere Z-Wave omgivelseskontroll på side 107
- Legge til en Z-Wave-modul i nettverket på side 107
- Legge til et Z-Wave-apparat på side 107
- Aktivere Jabbla IR omgivelseskontroll på side 109
- Legge til et Jabbla IR-apparat på side 109
- Lære og teste en Jabbla IR-kode på side 110

12.2 Aktivere Z-Wave omgivelseskontroll

Mind Express har kun støtte for Z-Wave belysning og stikkontakter.

1. Lukk Mind Express.
2. Koble en Z-Wave styreenhet til USB-porten på Mind Express-enheten.
3. Åpne Mind Express.
4. Velg  **Meny** >  **Innstillinger**.
5. Velg  **Omgivelseskontroll**.
Fanen **konfigurasjon** vises.
6. Gå til **Bruk Z-wave** og velg **Ja**.
Z-Wave aktiveres. Om nødvendig må du fortsatt velge **Com port** i rullegardinlisten.
7. Velg **OK**.





Se også

- Omgivelseskontroll på side 106
- Legge til en Z-Wave-modul i nettverket på side 107
- Legge til et Z-Wave-apparat på side 107
- Teste en Z-Wave-apparatfunksjon på side 108


12.3 Legge til en Z-Wave-modul i nettverket

Mind Express har kun støtte for Z-Wave belysning og stikkontakter.

Du må først legge til en Z-Wave-modul i nettverket før du kan styre et apparat som er koblet til Z-Wave-modulen. Vi kaller denne typen apparat et Z-Wave-apparat.

1. Aktiver Z-Wave omgivelseskontroll. Se [Aktivere Z-Wave omgivelseskontroll](#) på side 107.
2. Velg  **Meny** >  **Innstillinger**.
3. Velg  **Omgivelseskontroll**.
Fanen **konfigurasjon** vises.
4. Gå til **Sett kontrolleren i inkluderingsmodus** og velg 
5. Følg instruksjonene: **Inkluderingsmodus startet**

**MERK**

Med tanke på Z-Wave er du nå i *inclusion mode*. Gå til **Avbryt å legge til** og velg  for å avbryte.

Z-Wave-modulen er nå lagt til i nettverket. Z-Wave-apparatet kan nå legges til.

6. Velg **OK**.





Se også

- Omgivelseskontroll på side 106
- Slette en Z-Wave-modul fra nettverket på side 108
- Aktivere Z-Wave omgivelseskontroll på side 107

12.4 Legge til et Z-Wave-apparat

Mind Express har kun støtte for Z-Wave belysning og stikkontakter.

Før du kan legge en Z-Wave-enhet til Mind Express, må du legge til Z-Wave-modulen i nettverket.

1. Velg  **Meny** >  **Innstillinger**.
2. Velg  **Omgivelseskontroll**.
Fanen **konfigurasjon** vises.
3. Velg en kategori, for eksempel **Lys**.
4. Velg .
5. Gå til **Kommunikasjonssystem brukt** og velg **Z-Wave**.
6. I **Enhetsnavn** angir du et navn på apparatet, for eksempel **Bordlampe**.
7. I rullegardinlisten i **Z-Wave-enhet** velger du modulen du vil koble til apparatet, og velger **OK**.
Enheten og Z-Wave-modulen er nå tilkoblet. De tilgjengelige funksjonene til apparatet blir også tilgjengelige umiddelbart, og det er ikke nødvendig å lære dem som med IR-omgivelseskontroll.
8. Velg **OK**.





Se også

Omgivelseskontroll på side 106

Teste en Z-Wave-apparatfunksjon på side 108

Aktivere Z-Wave omgivelseskontroll på side 107

12.5 Slette en Z-Wave-modul fra nettverket

1. Aktiver Z-Wave omgivelseskontroll. Se [Aktivere Z-Wave omgivelseskontroll](#) på side 107.
2. Velg  **Meny** >  **Innstillinger**.
3. Velg  **Omgivelseskontroll**.
Fanen **konfigurasjon** vises.
4. Gå til **Sett kontrolleren i ekskluderingsmodus** og velg .
5. Følg instruksjonene som vises.



MERK

Med tanke på Z-Wave er du nå i *exclusion mode*. Gå til **Avbryt fjerning** og velg  for å avbryte.






Z-Wave-modulen slettes fra nettverket.

6. Velg **OK**.

Se også

Legge til en Z-Wave-modul i nettverket på side 107

12.6 Teste en Z-Wave-apparatfunksjon

1. Velg  **Meny** >  **Innstillinger**.
2. Velg  **Omgivelseskontroll**.
Fanen **konfigurasjon** vises.
3. Velg kategori for apparatet, for eksempel **Lys**.
4. Velg Z-Wave-apparatet.
5. Velg .
6. Velg funksjonen du vil teste.
7. Velg -testknappen for å teste funksjonen.
8. Velg **OK**.

Se også

Legge til et Z-Wave-apparat på side 107

12.7 Aktivere Jabbla IR omgivelseskontroll

1. Velg  **Meny** >  **Innstillinger**.
2. Velg  **Omgivelseskontroll**.
Fanen **konfigurasjon** vises.
3. Gå til **Bruk Jabbla IR** og velg **Ja**.
Jabbla IR aktiveres.
4. Velg **OK**.

Se også

Omgivelseskontroll på side 106

Legge til et Jabbla IR-apparat på side 109

Lære og teste en Jabbla IR-kode på side 110





Importere infrarøde koder fra Mind Express 4 til Mind Express 5 på side 109

12.8 Importere infrarøde koder fra Mind Express 4 til Mind Express 5

Hvis du allerede bruker IR-omgivelseskontroll på enheten din med Mind Express 4, og du vil oppgradere til Mind Express 5, kan du importere de eksisterende infrarøde kodene. Det betyr at det ikke er nødvendig å lære hver enkelt kode.

**MERK**

Vær oppmerksom på at alle kodene du importerer kommer under kategorien **Annen enhet** med det opprinnelige navnet fra Mind Express 4. Hvis du vil klassifisere dem under en spesifikk kategori, må de læres på nytt enkeltvis.

1. Velg  **Meny** >  **Innstillinger**.
2. Velg  **Omgivelseskontroll**.
Fanen **konfigurasjon** vises.
3. Gå til **Importer infrarøde koder** og velg .
Windows-vinduet **Åpen** vises.
4. Bruk søkefeltet til å finne filen `PluginsIR.xml` på enheten, velg den og velg **Åpen**.
5. Velg **OK**.
De infrarøde kodene importeres og er tilgjengelige i kategorien **Annen enhet**.

Se også

Aktivere Jabbla IR omgivelseskontroll på side 109





12.9 Legge til et Jabbla IR-apparat

Her er det besluttet som et eksempel å legge til en radio i kategorien **Radio**.

Følgende andre grunnleggende kategorier er tilgjengelige.

- **Lys**
- **Strømuttak**
- **TV**
- **Gardiner**
- **Dør**
- **Vindu**
- **Mørklegging**
- **DVD spiller**
- **Digital TV-boks**





Via kategorien **Annen enhet** kan du fortsette å legge til én ny funksjon for et apparat hver gang, for eksempel **Oppvarming**. Dette kan også være et apparat som er i listen, men der en bestemt funksjon ikke er i listen, for eksempel **3D-knapp TV**.

1. Velg  **Meny** >  **Innstillinger**.
2. Velg  **Omgivelseskontroll**.
Fanen **konfigurasjon** vises.
3. Velg en kategori, for eksempel **Radio**.
4. Velg .
5. Gå til **Kommunikasjonssystem brukt** og velg **Jabbla-IR**.
6. I **Enhetsnavn** angir du et navn på apparatet, for eksempel **Radio stue**.
7. Velg **OK**.
Du kan nå lære de infrarøde kodene for apparatets ulike funksjoner, for eksempel koden for apparatets **power**-knapp. Se **Lære og teste en Jabbla IR-kode** på side 110.

Se også








- Omgivelseskontroll på side 106
- Slette et Jabbla IR-apparat på side 110
- Teste en Z-Wave-apparatfunksjon på side 108
- Aktivere Jabbla IR omgivelseskontroll på side 109

12.10 Slette et Jabbla IR-apparat

1. Velg  **Meny** >  **Innstillinger**.
2. Velg  **Omgivelseskontroll**.
Fanen **konfigurasjon** vises.
3. Velg kategori for apparatet, for eksempel **Radio**.
4. Velg apparatet du vil slette.
5. Velg  og velg **Ja** i popup-vinduet **Er du sikker på at du vil slette dette elementet?**.
6. Velg **OK**.

12.11 Lære og teste en Jabbla IR-kode

Et eksisterende apparat som du allerede har lagt til, kan lære nye infrarøde koder.

1. Velg  **Meny** >  **Innstillinger**.
2. Velg  **Omgivelseskontroll**.
Fanen **konfigurasjon** vises.
3. Velg kategori for apparatet, for eksempel **Radio**.
4. Velg apparatet som skal lære kodene.
5. Velg .
Apparatet kan nå lære de infrarøde kodene for ulike funksjoner, for eksempel koden for apparatets **power**-knapp. Se .
6. Velg en funksjon, for eksempel **power**.
7. Velg opptaksknappen .
Teksten **Lærer...** blinker under funksjonen, og instruksjonen vises nederst **Trykk knapp på fjernkontrollen**
8. Utfør instruksjonen.
Når koden er lært, endres funksjonssymbolet fra grått til svart, og meldingen **Jabbla IR: OK** vises. Hvis læringen mislykkes, vises meldingen **Infrarød kode kunne ikke leses. Prøv på nytt**, og du kan prøve igjen ved å velge  opptaksknappen igjen.
9. Velg  testknappen for å teste om den lærte infrarøde koden fungerer.
10. Velg **OK**.
11. Gjenta fra trinn 6 til alle de infrarøde kodene for de ønskede funksjonene er lært.
12. Velg **OK**.

Se også

Omgivelseskontroll på side 106

Aktivere Jabbla IR omgivelseskontroll på side 109

Importere infrarøde koder fra Mind Express 4 til Mind Express 5 på side 109

13 Preferanseinnstillinger for sideoppsett**13.1 Sette opp språk for sideoppsettet**

Sideoppsettets språk avgjør blant annet hvilken grammatikk og hvilke grammatiske regler som er koblet til et sideoppsett. Hvis **Språkuavhengig** velges, vil ingen grammatiske regler gjelde dette sideoppsettet, og sideoppsettet er derfor språkuavhengig.

1. Velg  **Meny** >  **Innstillinger** >  **Sideoppsett**.

**TIPS**

I redigeringsmodus kan du også åpne fanen **Sideoppsett** og velge  **Preferanser**.


2. Gå til alternativgruppen **Generelle innstillinger for sideoppsett** og velg ett av de følgende alternativene i rullegardinlisten **Sideoppsett språk**:
 - Ett av de tilgjengelige språkene.
 - **Språkuavhengig**.
3. Velg **OK**.

13.2 Velge symbolsett for et sideoppsett

Du kan velge hvilket symbolsett som skal brukes til ordprediksjon og ved søk etter et bilde til en celle. Du kan også angi søkerekkefølge for symbolsettene.

1. Velg  **Meny** >  **Innstillinger** >  **Sideoppsett**.

**TIPS**

I redigeringsmodus kan du også åpne fanen **Sideoppsett** og velge  **Preferanser**.

2. Gå til alternativgruppen **Generelle innstillinger for sideoppsett** og **Symbolsett**, og velg **Velg symbolsett**. Dialogboksen **Symbolsett** vises.
3. Velg symbolsettet du vil søke i.
4. Dra et symbolsett til en høyere/lavere posisjon for å øke/reducere søkeprioriteringen.
5. Velg **OK**.





13.3 Velge og sette opp en sideoppsett-spesifikk kontrollmetode

Du kan velge en spesifikk kontrollmetode for et sideoppsett (mus/berøring, skannebrytere, joystick eller øyestyring) og velge de korresponderende kontrollinnstillingene. Den sideoppsett-spesifikke kontrollmetoden prioriteres høyere enn den gjeldende kontrollmetoden eller oppstartskontrollmetoden.

1. Velg  **Meny** >  **Innstillinger** >  **Sideoppsett**.

**TIPS**

I redigeringsmodus kan du også åpne fanen **Sideoppsett** og velge  **Preferanser**.

2. Gå til alternativgruppen **Generelle innstillinger for sideoppsett** og **Bruk spesifikke tilgangsinstillinger**, og velg **Ja**.
3. Gå til **Metode** og velg en kontrollmetode i rullegardinlisten:
 -  **Mus / berøring**.
 -  **Joystick**.
 -  **Skanning**.
 -  **Øyestyring**.

4. Velg **Tilgangs innstillinger**.

Fanen for kontrollinnstillinger for den valgte kontrollmetoden åpnes med en advarsel om at du endrer den sideoppsett-spesifikke kontrollmetoden og innstillingene.

5. Her angir du sideoppsett-spesifikk kontrollinnstillinger (og etter behov i andre faner). Se [Velge kontrollmetode, valgmetode og innstillinger](#) på side 39.

6. Velg **OK**

Se også

Velge (gjeldende) kontrollmetode på side 16

Velg startkontrollmetode på side 39


13.4 Gå tilbake til den første siden fra en hvilken som helst celle i sideoppsettet

Du kan spesifisere å gå tilbake til den første siden i sideoppsettet etter å ha valgt en celle, for hele sideoppsettet.

1. Velg **Meny** > **Innstillinger** > **Sideoppsett**.



TIPS

I redigeringsmodus kan du også åpne fanen **Sideoppsett** og velge  **Preferanser**.

2. Gå til alternativgruppen **Generelle innstillinger for sideoppsett** og **Gå alltid tilbake til første side**, og velg **Ja**.

3. Velg **OK**.


13.5 Lage en lyd når en celle dras i et sideoppsett

Du kan sette opp en lyd for hele sideoppsettet, slik at det lages en lyd når du drar en celle.

1. Velg **Meny** > **Innstillinger** > **Sideoppsett**.



TIPS

I redigeringsmodus kan du også åpne fanen **Sideoppsett** og velge  **Preferanser**.

2. Gå til alternativgruppen **Generelle innstillinger for sideoppsett** og **Lyd når du drar**, og velg **Ja**.

3. Velg **OK**.

Se også

Ta et lydopptak til en celle på side 141

13.6 Aktivere raskt lydopptak til en celle i et sideoppsett

Hvis du aktiverer dette alternativet, kan brukeren etter et angitt tidsrom trykke på en celle via musen/berøring for å ta opp en lyd hvis **Mus / berøringsskjerm**-kontrollinnstillingene i alternativet **Velg, Når du slipper** er aktivert.

1. Velg **Meny** > **Innstillinger** > **Sideoppsett**.



TIPS

I redigeringsmodus kan du også åpne fanen **Sideoppsett** og velge  **Preferanser**.

2. Gå til alternativgruppen **Generelle innstillinger for sideoppsett** og **Rask lydopptak**, og velg **Ja**.

3. Gå til **Vis vinduet for lydopptak etter** og bruk glideknappen til å spesifisere hvor lenge du må holde på cellen. Du kan finjustere dette med og .

4. Velg **OK**.

Se også

Ta et lydopptak til en celle på side 141

13.7 Stille inn antall bilder når en melding lagres i en celle

Når en bruker plasserer innholdet i en melding i en celle via handlingen **Lagre i celle** eller **Lagre i celle med ID**, lagres også tre bilder som standard. Du kan endre dette antallet.

1. Velg  **Meny** >  **Innstillinger** >  **Sideoppsett**.

**TIPS**

I redigeringsmodus kan du også åpne fanen **Sideoppsett** og velge  **Preferanser**.

2. Gå til alternativgruppen **Generelle innstillinger for sideoppsett** og **Antall symboler når meldingen lagres i cellen**, og bruk glideknappen til å spesifisere hvor mange bilder du vil lagre. Du kan finjustere dette med  og .
3. Velg **OK**.

13.8 Aktivere endring av etiketter i henhold til grammatikk


Du kan aktivere celler med en talemelding (handlingen **Skriv tekst**) for å endre etiketten i henhold til grammatikk.

Hvis brukeren for eksempel først velger en celle med et personlig pronomen, endres etikettene i celler med verb til verbformen som samsvarer med det personlige pronomenet.

Et spesifikt eksempel: en celle har **Merkelapp "han"** og **Grammatisk kategori "Personlig pronomen"**. En annen celle har **Merkelapp "gå"** og **Grammatisk kategori "Verb"**. Hvis brukeren velger cellen med **Merkelapp "he"**, endres etiketten på cellen med **Merkelapp "går"** til **"går"**.

1. Velg  **Meny** >  **Innstillinger** >  **Sideoppsett**.

**TIPS**

I redigeringsmodus kan du også åpne fanen **Sideoppsett** og velge  **Preferanser**.

2. Gå til alternativgruppen **Generelle innstillinger for sideoppsett** og **Bytt etiketter i henhold til grammatikk**, og velg **Ja** for å endre etikettene automatisk.
3. Velg **OK**.

13.9 Sidelayout-innstillinger for et sideoppsett

Du kan justere layouten til sidene i et sideoppsett basert på:

- enhetens skjermstørrelse eller
- papirstørrelsen du vil skrive ut sider på

Hvis du endrer innstillingene senere, vil endringen gjelde alle sider i sideoppsettet.

Du kan justere innstillingene for størrelse og bakgrunnsfarge for sidene, og velge en mal for å opprette den nye siden.

1. Velg  **Meny** >  **Innstillinger** >  **Sideoppsett**.

**TIPS**

I redigeringsmodus kan du også åpne fanen **Sideoppsett** og velge  **Preferanser**.

2. Gå til alternativgruppen **Oppsett** og velg hva som skal utføres blant de følgende alternativene:

Alternativ	Fremgangsmåte
Utnytte Mind Express-vinduet maksimalt: sideoppsett tar opp all tilgjengelig plass.	Gå til Modifisert størrelse og velg Nei .
Velge stående eller liggende papirformat og bakgrunnsfarge for sideoppsettet.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gå til Modifisert størrelse og velg Ja. 2. Gå til Størrelse og velg ett av de tilgjengelige papirformatene i rullegardinlisten. 3. I Størrelse velger du fargevelgeren ved siden av rullegardinlisten for å endre bakgrunnsfargen.
Velge stående eller liggende papirformat for en Jabbla-enhet og bakgrunnsfarge for sideoppsettet.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gå til Modifisert størrelse og velg Ja. 2. Gå til Størrelse og velg ett av de tilgjengelige papirformatene for en Jabbla-enhet i rullegardinlisten. 3. I Størrelse velger du fargevelgeren ved siden av rullegardinlisten for å endre bakgrunnsfargen.

Alternativ	Fremgangsmåte
Velge din egen størrelse og bakgrunnsfarge for sideoppsett.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gå til Modifisert størrelse og velg Ja. 2. Gå til Størrelse og velg i rullegardinlisten, Tilpasset størrelse 3. Angi Bredde og Høyde. 4. I Størrelse velger du fargevelgeren ved siden av rullegardinlisten for å endre bakgrunnsfargen.
<p>En mal for oppretting av en ny side.</p> <p>Hvis du ønsker den samme layouten for flere sider i et sideoppsett, for eksempel med en meldingsboks og knapper for å navigere til neste og forrige side, opprette én slik side og deretter bruke den som mal ved oppretting av nye sider.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gå til Modifisert størrelse og velg Ja. 2. Gå til Bruk mal og velg Ja 3. Velg Velg side. Vinduet Velg en side vises. 4. Velg en side (eller opprett en ny side som kan endres senere). 5. Velg OK.

3. Velg **OK**.

13.10 Avgjøre taleinnstillingene for et sideoppsett

Du kan sette opp en rekke taleinnstillinger som gjelder hele sideoppsettet.

1. Velg  **Meny** >  **Innstillinger** >  **Sideoppsett**.



TIPS

I redigeringsmodus kan du også åpne fanen **Sideoppsett** og velge  **Preferanser**.

2. Spesifiser følgende alternativer i alternativgruppen **Tale**:

Alternativ	Fremgangsmåte
Ingen tale når du legger til meldingsboksen	Velg Ja for å hindre at Mind Express uttaler teksten du legger til i en melding.
Venter på at talen skal avsluttes før siden endres	Velg Ja for å vente til uttalen av hele meldingen er ferdig før du går til neste side.

3. Velg **OK**.

13.11 Aktivere Windows-styring for et sideoppsett

Du kan bruke Mind Express til å styre andre Windows-applikasjoner. Et sideoppsett / en side i Mind Express fungerer da som en type tilpasset skjermtastatur.

1. Velg  **Meny** >  **Innstillinger** >  **Sideoppsett**.



TIPS





I redigeringsmodus kan du også åpne fanen **Sideoppsett** og velge  **Preferanser**.

2. Velg fanen **Sideoppsett** i redigeringspanelet.

3. Velg  **Preferanser**.

4. Velg alternativene du vil spesifisere i alternativgruppen **Windows-kontroll**:

Alternativ	Fremgangsmåte
Windows-kontroll	Velg Ja for å styre andre Windows-applikasjoner ved å aktivere sideoppsettet.
Skjule tittellinjen Mind Express-vinduet når sideoppsettet åpnes	Gå til Vis tittellinjen og velg Nei for å skjule tittellinjen.

Alternativ	Fremgangsmåte
Mind Express-vinduets posisjon når sideoppsettet åpnes.	Gå til Posisjon og velg Mind Express-vinduets posisjon i rullegardinlisten.
Stille inn bredden til Mind Express-vinduet når sideoppsettet åpnes.	Dra glideknappen for å stille inn Bredde som en prosentandel av skjermens bredde. Du kan finjustere bredden med  og  .
Stille inn høyden til Mind Express-vinduet når sideoppsettet åpnes.	Dra glideknappen for å stille inn Høyde som en prosentandel av skjermens bredde. Du kan finjustere høyden med  og  .

5. Velg **OK**.

13.12 Gjenåpne et sideoppsett på den siste siden

Du kan angi at sideoppsett skal gjenåpnes på siden der de ble lukket.

1. Velg  **Meny** >  **Innstillinger** >  **Sideoppsett**.



TIPS

I redigeringsmodus kan du også åpne fanen **Sideoppsett** og velge  **Preferanser**.

2. Gå til alternativgruppen **Tidligere åpnede innstillinger** og **Lagre den gjeldende siden og vis den neste gang sideoppsettet åpnes.**, og velg **Ja**.

3. Velg **OK**.

Se også

Åpne et sideoppsett på nytt i siste posisjon i den dynamiske listen på side 115

Åpne et sideoppsett på side 31

13.13 Åpne et sideoppsett på nytt i siste posisjon i den dynamiske listen

Ved gjenåpning kan du angi et sideoppsett som skal åpnes på alle sider med dynamiske lister i den siste posisjonen i disse listene.

1. Velg  **Meny** >  **Innstillinger** >  **Sideoppsett**.



TIPS

I redigeringsmodus kan du også åpne fanen **Sideoppsett** og velge  **Preferanser**.

2. Gå til alternativgruppen **Tidligere åpnede innstillinger** og **Lagre statusen til den nåværende dynamiske listen og vis den neste gang sideoppsettet åpnes.**, og velg **Ja**.

3. Velg **OK**.

Se også

Handlinger: Dynamisk innhold > Dynamisk liste - mest brukt på side 177

Gjenåpne et sideoppsett på den siste siden på side 115

Åpne et sideoppsett på side 31

13.14 Legge til forfatterens informasjon i et sideoppsett

1. Velg  **Meny** >  **Innstillinger** >  **Sideoppsett**.



TIPS

I redigeringsmodus kan du også åpne fanen **Sideoppsett** og velge  **Preferanser**.

2. Gå til alternativgruppen **Forfatterens informasjon** og legg til den nødvendige informasjonen i de følgende feltene:

- **Forfatter**
- **Kontakt**
- **Beskrivelse.**

3. Velg **OK**.

E Arbeide med celler, sider og sideoppsett

1 Arbeide med celler

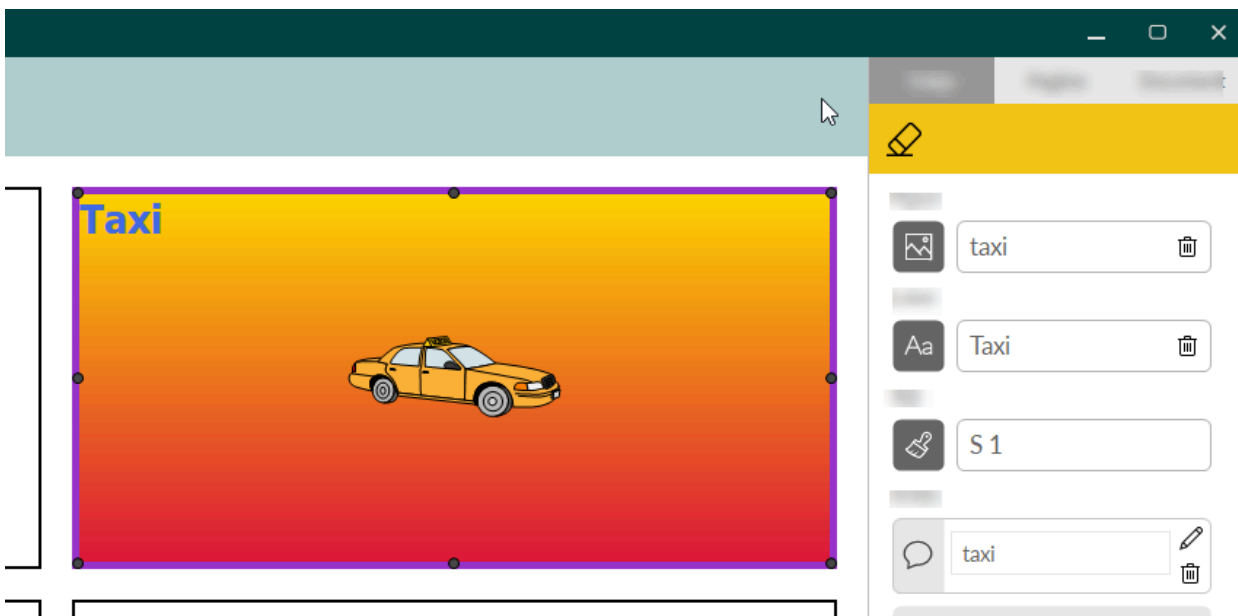
1.1 Celle

Mind Express inneholder ett eller flere sideoppsett. Hvert sideoppsett inneholder én eller flere sider. Celler kan legges til på hver side.

Du kan fylle celler med et bilde, en etikett og en lenke til en stil som avgjør cellens layout. Du kan også legge til en handling i en celle. Handlingen utføres når brukeren velger cellen.

I eksempelet ser du en celle med:

- Bilde (🖼️ i redigeringspanelet): taxi.
- Etikett (Aa i redigeringspanelet): Taxi.
- Stil (👉 i redigeringspanelet): S1 kjennetegnes ved gul og oransje bakgrunn, lilla ramme og blå etikett øverst i venstre hjørne.
- Handling tale (🗨️ i redigeringspanelet): når brukeren velger cellen, sies ordet taxi høyt.



Figur 15: En celle

1.2 Legge til en ny celle på en Fristil-side

En separat ny celle kan bare legges til med sidetypen Fristil.

1. Åpne sideoppsettet i portalen.
2. Velg **Meny > Redigere F2**.
3. Velg fanen **Celle** i redigeringspanelet.
4. Gå til den ønskede siden.
5. Velg ett av de følgende alternativene:
 - Hold på og trykk **Ctrl**, og klikk og dra musen til en celle på siden.
 - Velg **Legg til celle** hvis du ikke har valgt noen celle ennå.
 - Velg **+** hvis du allerede har valgt en celle.

Se også

Slette en celle fra en Fristil-side på side 118


1.3 Slette en celle fra en Fristil-side



Sletting av én eller flere celler er nå tilgjengelig for sider av Fristil-type. Sider av Rutenett-type gir deg mulighet til å slette en hel rad eller kolonne.



TIPS

Du kan starte ved å opprette en side av Rutenett-type, og senere konvertere den til Fristil (og omvendt) for å kunne slette eller fritt flytte celler.

1. Åpne sideoppsettet i portalen.
2. Velg  **Meny > Redigere F2**.
3. Velg fanen **Celle** i redigeringspanelet. Dette er ikke nødvendig hvis du bruker inndatapanelet eller høyreklikker med musen.
4. Gå til den ønskede siden.
5. Velg cellene du vil slette.
6. Velg én av de følgende metodene og følg disse trinnene:

Metode	Fremgangsmåte
Via redigeringspanelet (berøringsvennlig alternativ)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Velg  for å fjerne bildet og etiketten fra cellen. Stilen beholdes. 2. Velg  for å slette cellen.
Via inndatapanelet	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trykk Slett for å fjerne bildet og etiketten fra cellen. Stilen beholdes. 2. Trykk Slett for å slette cellen.
Ved å høyreklikke med musen	<ol style="list-style-type: none"> 1. Høyreklikk på cellen > Slett\Del for å fjerne bildet og etiketten fra cellen. Stilen beholdes. 2. Høyreklikk på > Slett\Del cellen for å slette cellen.

Se også

Gjøre en celle synlig/usynlig for brukeren på side 130

Rask sletting av bilde og etikett fra én eller flere celler på side 121

Legge til en ny celle på en Fristil-side på side 117

Sideinnstillinger på side 206


1.4 Velge og fjerne valg av celler

Du kan velge én eller flere celler samtidig. Både berøringsvennlige og musevennlige metoder er tilgjengelige.






TIPS

Du kan kombinere ulike metoder for å velge raskere. Du kan for eksempel først velge alle cellene, og deretter fjerne valget av noen av dem.

1. Velg  **Meny > Redigere F2**.
2. Velg fanen **Celle** i redigeringspanelet.
3. Gå til den ønskede siden.
4. Velg hva du vil velge, og følg disse trinnene:

Valg	Fremgangsmåte
Velge én celle	Klikk eller trykk på en celle.

Valg	Fremgangsmåte
Velge flere celler ved siden av hverandre samtidig	Velg ett av de følgende alternativene: <ul style="list-style-type: none"> Hold inne Skift og klikk på den første og den siste cellen du vil velge. Bare i Fristil: klikk ved siden av den første cellen og dra over cellene ved siden av som du vil velge.
Velge flere celler (som kanskje ikke er plassert ved siden av hverandre) samtidig	Velg ett av de følgende alternativene: <ul style="list-style-type: none"> Trykk Ctrl og velg cellene ved å venstreklikke. Gå til redigeringspanelet og fanen Celle, og åpne alternativgruppen Flere celler, velg  Velg og klikk eller trykk på cellene du vil velge.
Velge alle cellene	Velg ett av de følgende alternativene: <ul style="list-style-type: none"> Trykk Ctrl + A. Gå til redigeringspanelet og fanen Celle, åpne menyen Flere celler og velg  Velg alle.
Oppheve valget av alle celler	Klikk eller trykk på en tilfeldig celle. Bare denne cellen forblir valgt.
Oppheve valget av én eller flere celler.	Velg ett av de følgende alternativene: <ul style="list-style-type: none"> Trykk Ctrl og opphev valget av cellene ved å venstreklikke. Gå til redigeringspanelet og fanen Celle, åpne menyen Flere celler, velg  Velg og klikk eller trykk på cellene du vil velge.


1.5 Rask utfylling av én eller flere celler


Hvis du raskt legger til et bilde i en celle, fylles etiketten ut automatisk, og handlingsteksten legges til i cellen:


- Handlingsteksten uttales høyt når brukeren velger cellen.
- Handlingsteksten er som standard teksten på etiketten.
- For de fleste bilder som medfølger som standard, er ordtypen for teksten allerede riktig innstilt.





TIPS

Skjermstaturet er alltid tilgjengelig i redigeringspanelet via knappen .

1. Velg  **Meny** > **Redigere F2**.
2. Gå til den ønskede siden.
3. Velg ett av de følgende alternativene for å fylle celler:

Alternativ	Fremgangsmåte
Rask utfylling av én celle	<ol style="list-style-type: none"> 1. Velg en tom celle. 2. Begynn å skrive: etter hvert som ordet skrives, vises forslag fra bilder og etiketter i cellen. Hvis cellen ikke er tom, endres bare etiketten på den eksisterende cellen. Hvis ingen egnede bilder blir funnet, velger du fanen Celle i redigeringspanelet  for å bytte til dialogboksen Velg bilde. 3. Trykk Enter for å bekrefte og gå til neste celle.

Alternativ	Fremgangsmåte
Rask utfylling av flere celler samtidig med samme bilde	<ol style="list-style-type: none"> 1. Velg cellene. 2. Begynn å skrive: etter hvert som ordet skrives, vises forslag fra bilder og etiketter i cellene. Hvis cellen ikke er tom, endres bare etiketten på den eksisterende cellen. Hvis ingen egnede bilder blir funnet, velger du fanen Celle i redigeringspanelet  for å bytte til dialogboksen Velg bilde. 3. Trykk Enter for å bekrefte.
Rask utfylling av flere celler samtidig med ulike bilder	<ol style="list-style-type: none"> 1. Velg cellene. 2. Velg ett av de følgende alternativene: <ul style="list-style-type: none"> • Høyreklikk > Fyll celler\F4 • Trykk F4. • Gå til fanen Celle i redigeringspanelet, og velg  i alternativgruppen Flere celler >. Vinduet Rask fylling vises. 3. Skriv inn det første ordet og trykk Enter, skriv inn det andre ordet og trykk Enter osv. 4. Velg OK: du har nå fylt ut like mange celler som antall ord du har skrevet inn. Hvis det ikke er noe tilgjengelig bilde for et bestemt ord, fylles denne cellen bare med en etikett.


Se også



Raskt tømme én eller flere celler på en Rutenettside på side 120

Rask sletting av bilde og etikett fra én eller flere celler på side 121

1.6 Raskt tømme én eller flere celler på en Rutenettside

Det er lett å tømme én eller flere celler raskt på en side av Rutenetttype. I det første trinnet vil cellen ikke lenger ha noe bilde eller etikett, og i det andre trinnet går den tilbake til (tilpassbar) standardstil.

1. Åpne sideoppsettet i portalen.
2. Velg  **Meny > Redigere F2**.
3. Velg fanen **Celle** i redigeringspanelet. Dette er ikke nødvendig hvis du bruker inndatapanelet eller høyreklikker med musen.
4. Gå til den ønskede siden.
5. Velg cellene du vil tømme.
6. Velg ett av de følgende alternativene for å tømme cellene:

Alternativ	Fremgangsmåte
Via redigeringspanelet (berøringsvennlig alternativ)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Velg  for å fjerne bildet og etiketten fra cellen. Stilen beholdes. 2. Velg  for å gå tilbake til standardstilen for siden.
Via inndatapanelet	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trykk Slett for å fjerne bildet og etiketten fra cellen. Stilen beholdes. 2. Trykk Slett for å gå tilbake til standardstilen for siden.

Alternativ	Fremgangsmåte
Ved å høyreklikke med musen	<ol style="list-style-type: none"> Høyreklikk på cellen > Slett\Del for å fjerne bildet og etiketten fra cellen. Stilen beholdes. Høyreklikk på cellen > Slett\Del for å gå tilbake til standardstilen for siden.



Se også

Rask sletting av bilde og etikett fra én eller flere celler på side 121

Rask utfylling av én eller flere celler på side 119

1.7 Rask sletting av bilde og etikett fra én eller flere celler

Du kan raskt slette bildet og etiketten i én eller flere celler, og beholde stilen.

- Åpne sideoppsettet i portalen.
- Velg  **Meny** > **Redigere F2**.
- Velg fanen **Celle** i redigeringspanelet. Dette er ikke nødvendig hvis du bruker inndatapanelet eller høyreklikker med musen.
- Gå til den ønskede siden.
- Velg cellene du vil tømme.
- Velg ett av de følgende alternativene:
 - Via redigeringspanelet (berøringsvennlig): velg .
 - Via inndatapanelet: trykk **Slett**.
 - Høyreklikke med musen: høyreklikk på cellen > **Slett\Del**.

Se også

Raskt tømme én eller flere celler på en Rutenettside på side 120

Slette en celle fra en Fristil-side på side 118

Rask utfylling av én eller flere celler på side 119

1.8 Legge til et bilde i en celle

Du kan fylle celler med én eller flere figurer fra de tilgjengelige symbolsettene, på nettet, i galleriet ditt, fra en disk, via et skjermbilde eller via kameraet.

Hvis du velger flere celler samtidig, fylles de med de samme bildene og den samme etiketten. Dette kan tilpasses senere.



Hvis du legger til et bilde i en celle, fylles etiketten ut automatisk, og handlingsteksten legges til i cellen:

- Handlingsteksten uttales høyt når brukeren velger cellen.
- Handlingsteksten er som standard teksten på etiketten.
- For de fleste bilder som medfølger som standard, er ordtypen for teksten allerede riktig innstilt.














TIPS

Du kan fylle ut cellene raskt, også med forskjellige bilder, uten å bruke dialogboksen **Velg bilde**. Se **Rask utfylling av én eller flere celler** på side 119.

- Velg  **Meny** > **Redigere F2**.
- Gå til den ønskede siden.
- Velg ett av de følgende alternativene:
 - Velg fanen **Celle** i redigeringspanelet, velg cellene du vil fylle, og velg . Hvis du velger mer enn én celle, får cellene de samme bildene og den samme etiketten.
 - Dobbeltklikk eller dobbeltrykk på cellen du vil fylle.

Dialogboksen **Velg bilde** vises.

4. Velg ett av de følgende alternativene for å legge til et bilde:

Alternativer	Fremgangsmåte
Velge et bilde fra de tilgjengelige symbolsettene	<ol style="list-style-type: none"> 1. Velg  Symboler. 2. Velg Velg symbolsett for å velge symbolsett og for å endre søkerekkefølgen i settene. 3. Begynn å skrive i søkefeltet. Jo mer du skriver, desto mer synlige og selektive blir bildene. 4. Velg bildet du vil legge til.
Velge et bilde fra Internett	<ol style="list-style-type: none"> 1. Velg  Nettsøk 2. Angi søkebegrepet i søkefeltet, og velg . 3. Velg bildet du vil legge til.
Legge til et bilde fra galleriet	<p>Galleriet inneholder alle bildene du har lagt til i sidesett.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Velg . 2. Velg bildet du vil legge til.
Legge til et bilde fra interne eller eksterne lagringsmedier; harddisken på en PC, et minnekort, en CD eller DVD, en USB-minnepinne osv.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Velg  Fra disk. 2. Søk etter bildet med navigeringsruten i Windows. 3. Velg bildet du vil legge til. 4. Velg Åpen. <p>Bildet vises umiddelbart i cellen. Hvis du vil legge til flere bilder eller redigere cellen ytterligere, må du velge  igjen.</p>
Legge til et skjermbilde	<ol style="list-style-type: none"> 1. Velg  Skjermbilde. 2. Velg ønsket område med trådkorset. <p>Bildet vises umiddelbart i cellen. Hvis du vil legge til flere bilder eller redigere cellen ytterligere, må du velge  igjen.</p>
Ta et bilde og legge det til	<ol style="list-style-type: none"> 1. Velg . 2. Velg Ta bilde. <p>Du kan bytte kamera først ved å trykke .</p> <p>Bildet vises umiddelbart i cellen.</p> <p>Hvis du vil legge til flere bilder eller redigere cellen ytterligere, må du velge  igjen.</p>

5. Velg + for å legge til et ekstra bilde.

6. Du kan redigere bildet ved å velge det i forhåndsvisningsvinduet og velge .

7. Velg **OK**.

Cellen er nå fylt med:

- De valgte bildene.
- I noen tilfeller med etiketten:
 - Navnet på det sist valgte symbolet.
 - Internett-søkeordet.
- Standardstilen.

Se også



Legge til en animert GIF i en celle på side 123

Slette et bilde fra en celle på side 123


Rask utskifting av bilder med bilder fra et annet symbolsett på side 219

1.9 Legge til en animert GIF i en celle

Du kan legge til en animert GIF i en celle, som brukeren kan spille av. Det finnes også handlinger som gir brukeren mulighet til å spille av, pause og stoppe en animert GIF én gang eller kontinuerlig. Se [Handlinger: Interaktiv > Animert GIF](#) på side 185.

1. Bruk nettleseren til å finne en animert GIF, og lagre GIF-filen for eksempel på harddisken.
2. Velg  **Meny > Redigere F2**.
3. Gå til den ønskede siden.
4. Velg ett av de følgende alternativene:
 - Velg fanen **Celle** i redigeringspanelet, velg cellen du vil legge til den animerte GIF-en i, og velg .
 - Dobbeltklikk eller dobbeltrykk på cellen du vil fylle.

Dialogboksen **Velg bilde** vises.

5. Velg  **Fra disk**.
6. Bla gjennom til den animerte GIF-en via navigeringsvinduet i Windows.
7. Velg den animerte GIF-en.
8. Velg **Åpen**.
9. Velg **OK**.
Cellen er nå fylt med den animerte GIF-en. Brukeren viser animasjonen når cellen velges.

Se også

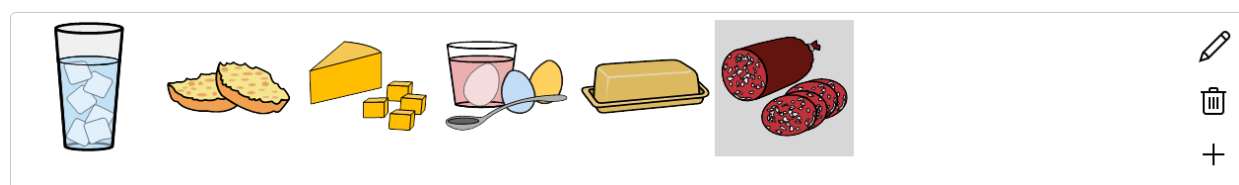
[Handlinger: Interaktiv > Animert GIF](#) på side 185

[Legge til et bilde i en celle](#) på side 121

[Slette et bilde fra en celle](#) på side 123


1.10 Slette et bilde fra en celle

Du kan slette ett eller flere bilder fra en celle.





Figur 16: Velg forhåndsvisningen av cellen i vinduet Velg bilde

Se [Raskt tømme én eller flere celler på en Rutenettside](#) på side 120 for å slette et bilde og en etikett raskt fra en celle og fra en side av Rutenett-type.

1. Velg  **Meny > Redigere F2**.
2. Velg fanen **Celle** i redigeringspanelet.
3. Gå til den ønskede siden.
4. Velg ett av de følgende alternativene for å slette et bilde fra en celle:

Alternativ	Fremgangsmåte
Slette alle bilder fra en celle	<ol style="list-style-type: none"> 1. Velg cellene. 2. Gå til Bilde  og velg .

Alternativ	Fremgangsmåte
Slette ett bilde fra en celle	<ol style="list-style-type: none"> 1. Velg cellen. 2. Velg . 3. Velg bildet du vil slette fra celleforhåndsvisningen i dialogboksen Velg bilde. 4. Velg .

5. Velg **OK**.




Se også

Legge til et bilde i en celle på side 121

Legge til en animert GIF i en celle på side 123

1.11 Tilpasse etiketteksten for en celle

Hvis du fyller en celle med et bilde, får etiketteksten automatisk navnet til bildet. Hvis et bilde ikke er tilgjengelig, fylles bare etiketteksten med den angitte teksten. Du kan tilpasse etiketteksten.

1. Velg  **Meny > Redigere F2**.
2. Velg fanen **Celle** i redigeringspanelet.
3. Gå til den ønskede siden.
4. Velg cellen med etiketten du vil redigere. Hvis du velger flere celler, får alle samme etikett.
5. Velg ett av de følgende alternativene:
 - Velg . Dialogboksen **Etikett** vises. Skriv inn den nye etiketten og velg **OK**. Trykk **Enter** mellom hver linje.
 - Skriv inn etiketten ved siden av  i inndatafeltet. Skriv inn ## som separator for å skille linjene, for eksempel: vann##sitron##melk.



TIPS

Se [Tilpasse stilen til en celle på side 126](#) hvis du vil endre etikettens skrifttype eller posisjon.




Se også

Slette etiketten til en celle på side 124

Sortere celler etter etikett på side 124

1.12 Slette etiketten til en celle

Hvis du fyller en celle med et bilde, fylles etiketten automatisk med navnet på bildet. Hvis et bilde ikke er tilgjengelig, fylles etiketten med den angitte teksten. Du kan slette denne etiketten.

1. Velg  **Meny > Redigere F2**.
2. Velg fanen **Celle** i redigeringspanelet.
3. Gå til den ønskede siden.
4. Velg cellene der du vil slette etiketten.
5. Ved siden av  velger du .

Se også

[Tilpasse etiketteksten for en celle på side 124](#)




[Sortere celler etter etikett på side 124](#)

1.13 Sortere celler etter etikett

Du kan sortere celler alfabetisk etter etikett.

- De kan sorteres først etter rad og deretter etter kolonne, eller omvendt.
- Bildet, etiketten, stilen og ID-en flyttes.

- Cellenes størrelse og posisjon forblir uendret.

1. Velg  **Meny** > **Redigere F2**.
2. Velg fanen **Celle** i redigeringspanelet.
3. Velg cellene du vil sortere.
4. Gå til redigeringspanelet og fanen **Celle**, og åpne alternativgruppen **Flere celler**.
5. Velg ett av de følgende alternativene:
 - Velg  **Sortere**: de sorteres først etter rad og deretter etter kolonne.
 - Hold inne **Ctrl** og velg  **Sortere**: de sorteres først etter kolonne og deretter etter rad.

Se også

Tilpasse etiketteksten for en celle på side 124

Slette etiketten til en celle på side 124

Tildele en ID til en celle på side 133

1.14 Arbeide med stiler

1.14.1 Stiler

En stil gjør det mulig å lagre måten du formaterer cellene på. Når en stil er definert, kan den brukes på andre celler. Ved å bruke en stil oppnår du:

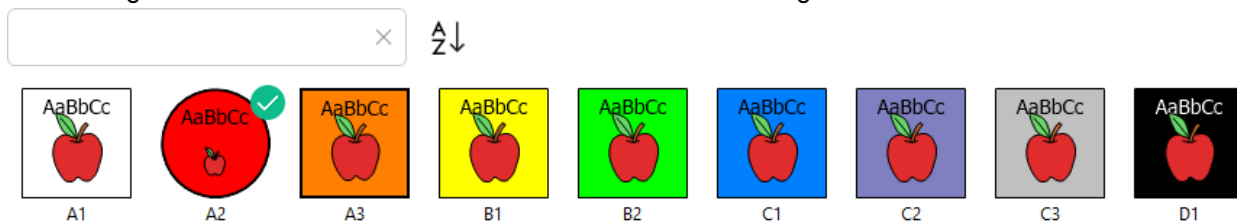
- konsistent cellelayout
- betydelig tidsbesparelse

Følgende elementer kan defineres med en stil:



- cellens farge og gjennomsiktighet
- etikettens posisjon og skrifttype
- bildets posisjon og størrelse
- rammens farge og tykkelse
- cellens form
- bruk av sideindikator i cellen (indikerer lenke til en annen side)

1.14.2 Finne, sortere og velge stil for en celle

Du kan velge en stil fra en liste med stiler. Du kan først sortere listen og deretter søke etter navn i listen.



Figur 17: Liste over stiler med søkefelt og sorteringsknapp

1. Velg  **Meny** > **Redigere F2**.
2. Velg fanen **Celle** i redigeringspanelet. Dette er ikke nødvendig hvis du bruker inndatapaneelet eller høyreklikker.
3. Gå til den ønskede siden.
4. Velg cellene du vil knytte den samme stilen til.
5. Velg ett av de følgende alternativene:
 - Velg  **Stil**.
 - Trykk **F9**.
 - Bruk musen til å høyreklikke > **Velg stil\F9**.

Stildialogboksen åpnes i fanen **Velg stil**.

6. Du kan søke etter navnet på en stil i søkefeltet eller sortere listen over stiler med  **Sortere**.

7. Velg ett av de følgende alternativene:

- Velg en stil fra listen, og velg **OK**.
- Dobbeltklikk eller dobbeltrykk på en stil.



Se også



Tilpasse stilen til en celle på side 126

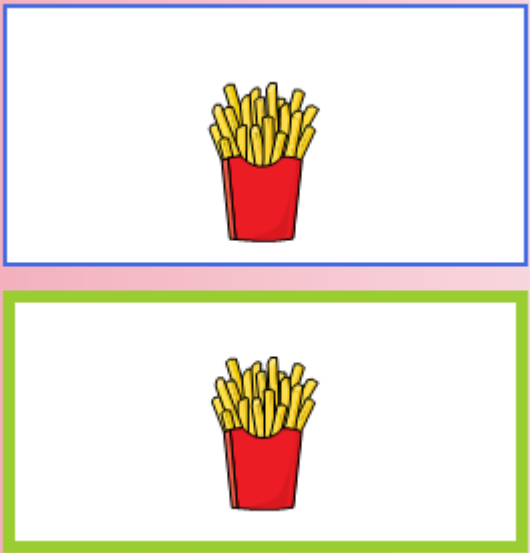
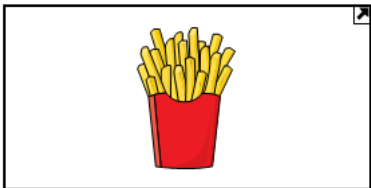
Legge til en ny stil i listen for en celle på side 128


1.14.3 Tilpasse stilen til en celle

Du kan tilpasse stilen for én eller flere celler.

1. Velg  **Meny** > **Redigere F2**.
2. Velg fanen **Celle** i redigeringspanelet. Dette er ikke nødvendig hvis du bruker inndatapanelet eller høyreklikker med musen.
3. Gå til den ønskede siden.
4. Velger cellene med stilen du vil tilpasse.
5. Velg ett av de følgende alternativene:
 - Velg  **Stil** og velg fanen **Rediger stil** i dialogboksen.
 - Trykk **F9** og velg fanen **Rediger stil** i dialogboksen.
 - Bruk musen til å høyreklikke > **Rediger stil**.
6. Velg ett av de følgende alternativene:
 - Velg en stil du vil redigere i listen.
 - Velg **Ny** hvis du vil legge til en ny stil.
7. Velg én eller flere stilendringer:

Stilendring	Fremgangsmåte
Navnet på stilen	Skriv inn det nye navnet i feltet Navn .
Cellens form	Velg en form i rullegardinlisten Form .
Cellens bakgrunnsfarge	<p>I rullegardinlisten Farge velger du blant (bildet viser eksempler ordnet fra venstre til høyre og fra bunn til topp):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ensfarget. • Gjennomsiktig: du kan bruke glideknappen til å stille inn graden av gjennomsiktighet, og finjustere med  og . • Grad (horisontal) stille inn en horisontal gradering mellom to farger du velger. • Grad (vertikal) stille inn en vertikal gradering mellom to farger du velger.



Stilendring	Fremgangsmåte
<p>Cellerammen</p> 	<p>I Grense angir du rammetykkelse og -farge for cellestilen.</p>
<p>Celleetikettens skrifttype</p>	<p>I Skrifttype etikett velger du skrifttypen for cellestilen.</p>
<p>Justere etiketten under eller over bildet automatisk</p>	<p>I Juster automatisk velger du Ja, og for Etikett posisjon velger du ett av de følgende alternativene fra rullegardinlisten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • På toppen • På bunnen
<p>Juster etikettens og bildets posisjon og størrelse selv.</p>	<p>I Juster automatisk velger du Nei og spesifiserer følgende alternativer:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Etikett posisjon: velg etikettens posisjon i cellen fra rullegardinlisten. • I Juster etikettstørrelsen slik at den passer til cellen velger du Ja for å redusere etikettstørrelsen automatisk slik at den passer i cellen. • Bilde størrelse: du kan bruke glideknappen til å stille inn bildestørrelsen, og finjustere med + og -. • Margin/grense: du kan angi marger i forhold til cellens ramme med glideknappen, og finjustere med + og -.
<p>Vise en Gå til-handling for en celle med en indikatorpil i cellen.</p> 	<p>Sideindikator: Velg Pil fra rullegardinlisten.</p>

Stilendring	Fremgangsmåte
<p>Vise en Gå-til-handling ved å vise cellens form som en mappe.</p> 	<p>Sideindikator: Velg Mappe fra rullegardinlisten.</p>



Se også

- Finne, sortere og velge stil for en celle på side 125
- Legge til en ny stil i listen for en celle på side 128

1.14.4 Endre rekkefølge for stiler

1. Velg  **Meny** > **Redigere F2**.
2. Velg fanen **Celle** i redigeringspanelet.
3. Velg en tilfeldig celle.
4. Gå til alternativgruppen **Stil** og velg .
5. Velg fanen **Rediger stil**.
6. Dra stilene til ønsket rekkefølge. Dette endrer ikke stilen til den valgte cellen.
7. Velg **OK**.

1.14.5 Legge til en ny stil i listen for en celle


1. Velg  **Meny** > **Redigere F2**.
2. Velg fanen **Celle** i redigeringspanelet. Dette er ikke nødvendig hvis du bruker inndatapanelet eller høyreklikker med musen.
3. Gå til den ønskede siden.
4. Velg minst én celle som du vil opprette en ny stil for.
5. Velg ett av de følgende alternativene:
 - Velg  **Stil**.
 - Trykk **F9**.
 - Høyreklikk med musen > **Rediger stil** eller **Velg stil**.
6. Velg **Ny**.
Den nye stilen har nå fått standardstilen (den første stilen når du åpner dialogboksen). Se [Tilpasse stilen til en celle](#) på side 126 for å endre stilen etter dine preferanser.


Se også

- Finne, sortere og velge stil for en celle på side 125
- Tilpasse stilen til en celle på side 126
- Slette en stil for en celle fra listen på side 128

1.14.6 Slette en stil for en celle fra listen

Du kan ikke slette en stil som brukes av en celle.

1. Velg  **Meny** > **Redigere F2**.
2. Velg fanen **Celle** i redigeringspanelet. Dette er ikke nødvendig hvis du bruker inndatapanelet eller høyreklikker med musen.
3. Gå til den ønskede siden.


4. Velg minst én celle.
5. Velg ett av de følgende alternativene:
 - Velg  **Stil** og velg fanen **Rediger stil** i dialogboksen.
 - Trykk **F9** og velg fanen **Rediger stil** i dialogboksen.
 - Bruk musen til å høyreklikke > **Rediger stil**.
6. Velg en stil fra listen, som ikke er i bruk i sideoppsettet.
7. Velg **Slett**.

Se også

- Legge til en ny stil i listen for en celle på side 128
- Slette duplikatstiler på side 129

1.14.7 Slette duplikatstiler

Når stiler importeres til et sideoppsett eller du oppretter og legger til dine egne stiler, kan det noen ganger forekomme flere stiler med nøyaktig de samme egenskapene. Du kan slette disse duplikatstilene. Dette er bare tilgjengelig via (skjerm-) tastaturet.

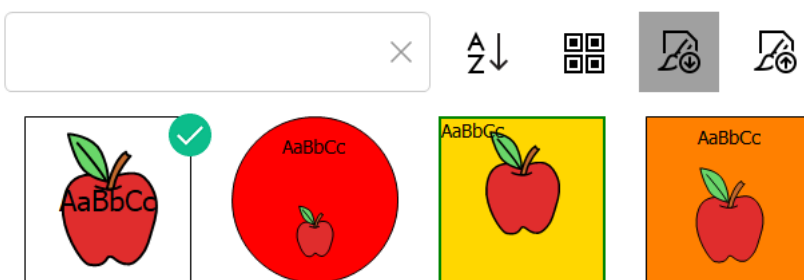
1. Velg  **Meny** > **Redigere F2**.
2. Velg minst én celle.
3. Trykk **Skift + Ctrl + F8**.
4. Velg **Ja** i dialogboksen **Alle dupliserte stiler vil bli fjernet. Fortsette?**.
5. Velg **OK** i dialogboksen **Alle dupliserte stiler ble fjernet..**

Se også




- Slette en stil for en celle fra listen på side 128

1.14.8 Eksportere et stilsett

Du kan eksportere alle stiler som brukes i et sideoppsett. Dette gjør det mulig å gjenbruke stilene i et annet sideoppsett senere. Se [Importere et stilsett](#) på side 130.



Figur 18: Stilliste med søkefelt, sorteringsknapp, velg alle-knapp og import- og eksportknapper

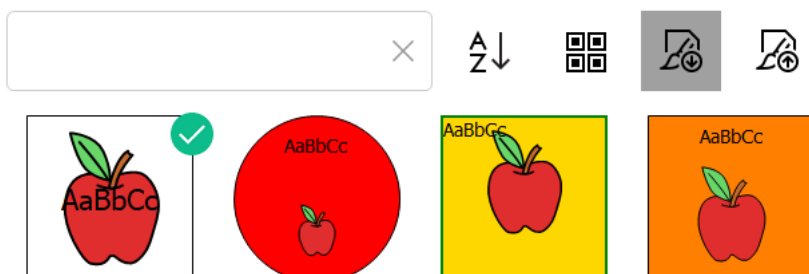
1. Velg  **Meny** > **Redigere F2**.
2. Velg fanen **Celle** i redigeringspanelet. Dette er ikke nødvendig hvis du bruker inndatapanelet eller høyreklikker med musen.
3. Velg minst én celle.
4. Velg ett av de følgende alternativene:
 - Velg  **Stil** og velg fanen **Rediger stil** i dialogboksen.
 - Trykk **F9** og velg fanen **Rediger stil** i dialogboksen.
 - Bruk musen til å høyreklikke > **Rediger stil**.
5. Velg .
6. Gå til dialogboksen Windows **Lagre som**, velg en plassering, angi et **Filnavn** og velg **Lagre**.

Se også

Importere et stilsett på side 130

1.14.9 Importere et stilsett

Du kan importere et stilsett fra et annet sideoppsett for å spare tid. Se [Eksportere et stilsett](#) på side 129 for å begynne å eksportere et stilsett.



Figur 19: Stilliste med søkefelt, sorteringsknapp, velg alle-knapp og import- og eksportknapper

1. Velg **Meny > Redigere F2**.
2. Velg fanen **Celle** i redigeringspanelet. Dette er ikke nødvendig hvis du bruker inndatapanelet eller høyreklikker med musen.
3. Velg minst én celle.
4. Velg ett av de følgende alternativene:
 - Velg **Stil** og velg fanen **Rediger stil** i dialogboksen.
 - Trykk **F9** og velg fanen **Rediger stil** i dialogboksen.
 - Bruk musen til å høyreklikke > **Rediger stil**.
5. Velg **Import**.
6. Gå til dialogboksen Windows **Åpen**, bla gjennom til plasseringen med de importerte stilsettene, velg ønsket sett og velg **Åpen**.
7. I dialogboksen Mind Express velger du **Ja**.

Se også

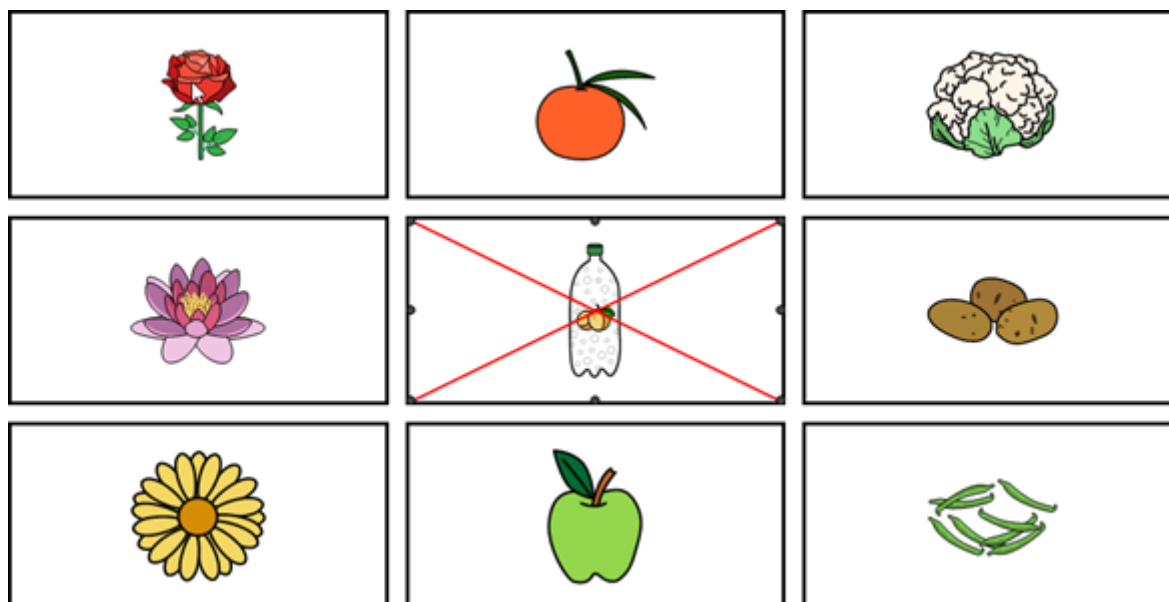
Eksportere et stilsett på side 129

1.15 Gjøre en celle synlig/usynlig for brukeren

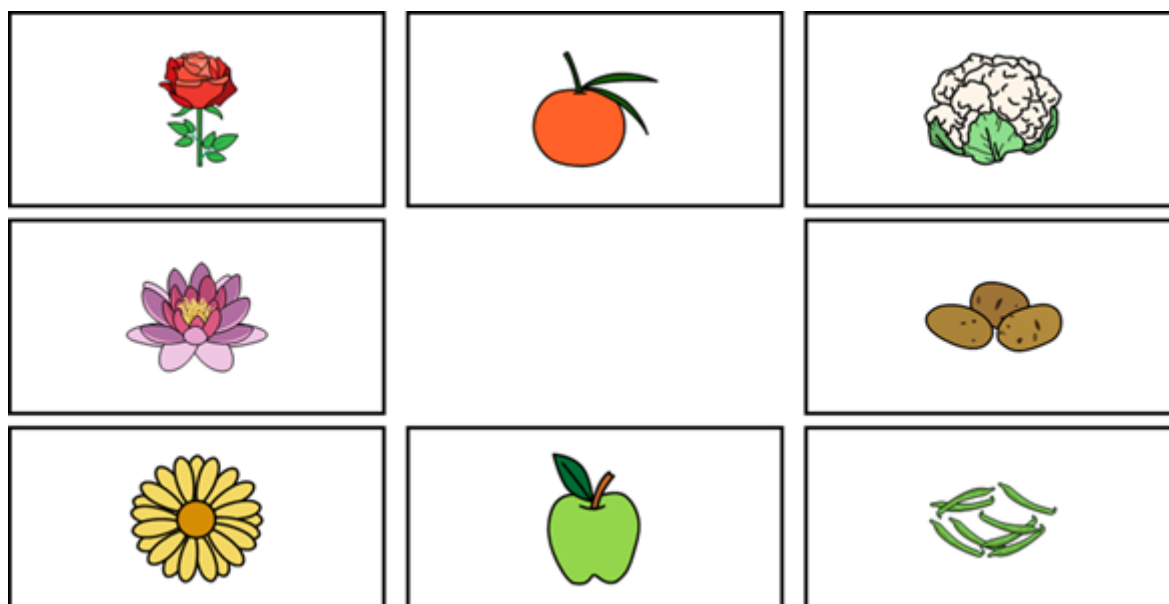
Du kan vise/skjule celler for brukeren av ulike årsaker:

- Brukeren starter med celler som har enkelt innhold, og får se de mer komplekse cellene senere.
- Brukeren starter med celler innen en bestemt kategori.
- Du vil unngå å vise ubrukte celler for å holde sidelayuten mer tiltalende.
- Du vil vise en underliggende celle (i Fristil).

Celler som er satt til usynlig, har et rødt (skrått) kryss i redigeringsvisning.





Figur 20: Usynlig i redigeringsvisning



Figur 21: Usynlig i brukervisning

**TIPS**

Du kan bruke snarveistasten **Ctrl + Skift + I** i redigeringsvisning til å vise/skjule cellen.

1. Velg  **Meny > Redigere F2**.
2. Velg fanen **Celle** i redigeringspanelet.
3. Gå til den ønskede siden.
4. Velg cellene du vil vise/skjule.
5. Åpne alternativgruppen **Egenskaper**.
6. Gå til alternativgruppen **Egenskaper** og velg  **Synlig**.
Cellenes synlighet endres. Hvis cellen er usynlig, er det et rødt kryss gjennom cellen i redigeringsvisning.

Se også

Handlinger: Interaktiv > Egenskaper på side 185

Slette celle fra en Fristil-side på side 118

Gjøre en celle valgbar / ikke valgbar for brukeren på side 132

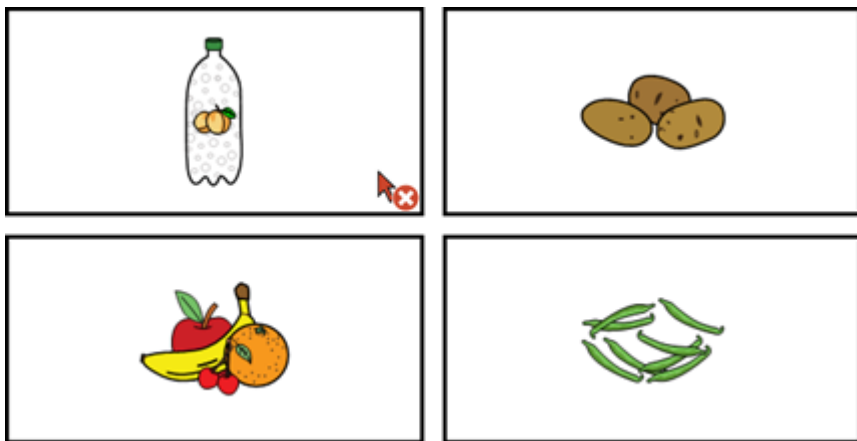
Gjøre en celle dragbar / ikke dragbar for brukeren på side 132

1.16 Gjøre en celle valgbar / ikke valgbar for brukeren

Celler kan velges som standard. Det er imidlertid flere årsaker til å gjøre en celle ikke valgbar for en bruker:

- Tittelceller.
- Celler som bare brukes til layout.
- Celler som kan hoppes over ved skanning, for å gjøre skanningen mer effektiv.

Ikke valgbar celler kan gjenkjennes i redigeringsvisning på -symbolet i nedre høyre hjørne.



Figur 22: Valgbarhet for en celle



TIPS

Du kan bruke snarveistasten **Ctrl + Skift + U** i redigeringsvisning for å gjøre en celle valgbar / ikke valgbar.

1. Velg  **Meny** > **Redigere F2**.
2. Velg fanen **Celle** i redigeringspanelet.
3. Gå til den ønskede siden.
4. Velg cellene du vil gjøre valgbar / ikke valgbar.
5. Åpne alternativgruppen **Egenskaper**.
6. Gå til alternativgruppen **Egenskaper** og velg  **Valgbar**.
Cellenes valgbarhet endres. Hvis cellen ikke er valgbar, vises -symbolet i nedre høyre hjørne av cellen i redigeringsvisning.

Se også

Handlinger: Interaktiv > Egenskaper på side 185

Gjøre en celle synlig/usynlig for brukeren på side 130

Gjøre en celle dragbar / ikke dragbar for brukeren på side 132

1.17 Gjøre en celle dragbar / ikke dragbar for brukeren

Ved bruk av mus/berøring kan det være nyttig for brukeren å kunne dra en celle. Hvis brukeren drar en celle til en annen celle, byttes hele innholdet.

Celler er ikke dragbare som standard.

Dragbare celler kan gjenkjennes i redigeringsvisning på -symbolet i øvre høyre hjørne.






TIPS

Du kan spesifisere for hele sideoppsettet at en lyd skal spilles av når du drar en celle. Se [Lage en lyd når en celle dras i et sideoppsett](#) på side 112.



Figur 23: Dragbarhet for en celle

1. Velg  **Meny** > **Redigere F2**.
2. Velg fanen **Celle** i redigeringspanelet.
3. Gå til den ønskede siden.
4. Velg cellene du vil gjøre dragbare / ikke dragbare.
5. Åpne alternativgruppen **Egenskaper**.
6. Gå til alternativgruppen **Egenskaper** og velg  **Dragbar**.
Cellenes valgbarhet endres. Hvis cellen er dragbar, vises -symbolet i øvre høyre hjørne av cellen i redigeringsvisning.

Se også


Handlinger: Interaktiv > Egenskaper på side 185

Gjøre en celle synlig/usynlig for brukeren på side 130

Gjøre en celle valgbar / ikke valgbar for brukeren på side 132

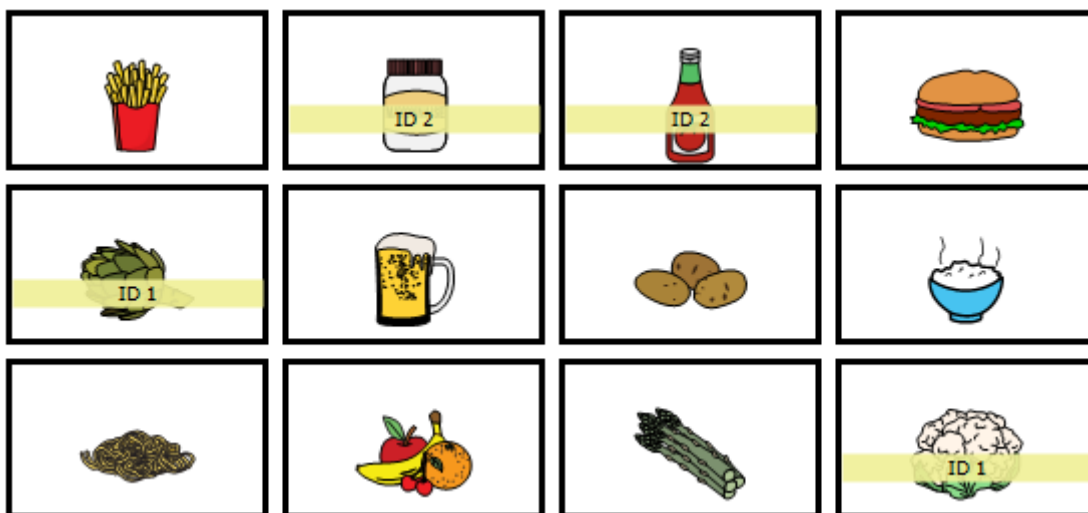
1.18 Teksten til en celle med handlingen Ikke legg til tekst i en melding

Som standard blir teksten i en celle med handlingen Tekst lagt til i en meldingsboks. Noen ganger er det nyttig å deaktivere denne funksjonen. Brukeren kan for eksempel få korte tekster sagt høyt, for eksempel "Vent litt, jeg holder på å skrive en melding" uten at teksten i cellen blir lagt til i meldingsboksen.

1. Velg  **Meny** > **Redigere F2**.
2. Velg fanen **Celle** i redigeringspanelet.
3. Gå til den ønskede siden.
4. Velg cellene som ikke skal legges til i meldingen.
5. Åpne alternativgruppen **Egenskaper**.
6. Gå til alternativgruppen **Egenskaper** og velg **Legg til i meldingsboksen**.
Hvis teksten i cellen ikke legges til meldingsboksen, vises knappen **Legg til i meldingsboksen** i grått (grønt).

1.19 Tildel en ID til en celle

Du kan tildele en ID til celler, slik at du basert på denne ID-en kan tildele egenskaper til en celle (f.eks. gjøre en celle usynlig), sammenligne celler, kontrollere celler via en skripthandling, ...



1. Velg **Meny** > **Redigere F2**.
2. Velg fanen **Celle** i redigeringspanelet.
3. Gå til den ønskede siden.
4. Velg cellene du vil tildele den samme ID-en til.
5. Åpne alternativgruppen **Egenskaper**.
6. I alternativgruppen **Egenskaper** og inndatafeltet **ID** kan du angi en ID. Når du skriver inn ID-en, vises den i en gul stolpe.

Se også

Handlinger: Interaktiv > Animert GIF på side 185

1.20 Kopiere og lime inn en celle



Du kan arbeide raskere og mer effektivt ved å kopiere celler. Resultatet avhenger av sidetyper for kildesiden og målsiden:

Fra sidetype ...	Til sidetype ...	Resultat av kopieringen
Rutenett	Rutenett	Alt (bilde, etikett, stil og handlinger) kopieres fra én celle til en annen celle. Hvis flere celler kopieres, limes de inn i det samme mønsteret fra cellen som du valgte for innlimingen. Hvis det ikke er tilstrekkelig plass til høyre for eller under cellen, kopieres ikke cellene.
Rutenett	Fristil	Nye celler med samme størrelse, bilde, stil og handlinger opprettes i Fristil-siden.
Fristil	Fristil	Nye celler med samme størrelse, bilde, stil og handlinger opprettes i Fristil-siden. Hvis kopiering utføres på den samme siden, plasseres de nye cellene foran originalcellene, og forskyves litt i forhold til originalcellene.
Fristil	Rutenett	Bildet, etiketten, stilen og handlingene for den først valgte cellen på Fristil-siden kopieres til Rutenett-siden. Du kan bare kopiere én celle

Hvis du kopierer en celle fra et kilde-sideoppsett til et mål-sideoppsett, beholdes stilen til mål-sideoppsettet. Hvis navnet på stilen forekommer både i kilde- og mål-sideoppsettet, brukes stilen til mål-sideoppsettet.

1. Velg **Meny** > **Redigere F2**.

- Velg fanen **Celle** i redigeringspanelet. Dette er ikke nødvendig hvis du bruker inndatapanelet eller høyreklikker med musen.
- Velg ett av de følgende alternativene for å kopiere:

Alternativ	Fremgangsmåte
Berøringsvennlig	<ol style="list-style-type: none"> Åpne alternativgruppen Klipp / lim inn. Velg cellene du vil kopiere. Velg  Kopiere. Cellene er nå kopiert til utklippstavlen. Velg en celle/side å kopiere innholdet på utklippstavlen til. Velg  Lim inn.
Via inndatapanelet	<ol style="list-style-type: none"> Velg cellene du vil kopiere. Trykk Ctrl + C. Cellene er nå kopiert til utklippstavlen. Velg en celle/side å kopiere innholdet på utklippstavlen til. Trykk Ctrl + V.
Ved å høyreklikke med musen	<ol style="list-style-type: none"> Velg cellene du vil kopiere. Høyreklikk > Kopier\tCtrl + C Cellene er nå kopiert til utklippstavlen. Velg en celle/side å kopiere innholdet på utklippstavlen til. Høyreklikk > Lim inn\tCtrl + V.

Se også

- Flytte eller klippe ut og lime inn en celle på side 135
- Bytte plass for to celler for en Rutenett-side på side 136
- Flytte en celle innenfor samme Fristil-side på side 136


1.21 Flytte eller klippe ut og lime inn en celle



Du kan arbeide raskt og effektivt ved å klippe ut og lime inn celler. Resultatet avhenger av sidetyper for kildesiden og målsiden.

Fra sidetype ...	Til sidetype ...	Resultat av flyttingen
Rutenett	Rutenett	<p>Alt (bilde, etikett, stil og handlinger) flyttes fra én celle til en annen celle.</p> <ul style="list-style-type: none"> Hvis flere celler flyttes, limes de inn i det samme mønsteret fra cellen som du valgte for innlimingen. Hvis det ikke er tilstrekkelig plass til høyre for eller under cellen, flyttes ikke cellene.
Rutenett	Fristil	Nye celler med samme størrelse, bilde, stil og handlinger opprettes i Fristil-siden.
Fristil	Fristil	<p>Nye celler med samme størrelse, bilde, stil og handlinger opprettes i Fristil-siden.</p> <p>Hvis dette gjøres på den samme siden, ser du ingen forskjell med alternativene som er beskrevet nedenfor. Se i så fall: Flytte en celle innenfor samme Fristil-side på side 136.</p>

Fra sidetype ...	Til sidetype ...	Resultat av flyttingen
Fristil	Rutenett	Bildet, etiketten, stilen og handlingene for den først valgte cellen på Fristil-siden flyttes til Rutenett-siden.

Hvis du flytter en celle fra et kilde-sideoppsett til et mål-sideoppsett, beholdes stilen til mål-sideoppsettet. Hvis navnet på stilen forekommer både i kilde- og mål-sideoppsettet, brukes stilen til mål-sideoppsettet.

1. Velg  **Meny** > **Redigere F2**.
2. Velg fanen **Celle** i redigeringspanelet. Dette er ikke nødvendig hvis du bruker inndatapaneelet eller høyreklikker med musen.
3. Velg ett av de følgende alternativene for å kopiere:


Alternativ	Fremgangsmåte
Berøringsvennlig	<ol style="list-style-type: none"> 1. Åpne alternativgruppen Klipp / lim inn. 2. Velg cellene du vil flytte (skyve). 3. Velg  Kutte opp. Cellene er nå flyttet til utklippstavlen. 4. Velg en celle/side å kopiere innholdet på utklippstavlen til. 5. Velg  Lim inn.
Via inndatapaneelet	<ol style="list-style-type: none"> 1. Velg cellene du vil kopiere. 2. Trykk Ctrl + X. Cellene er nå kopiert til utklippstavlen. 3. Velg en celle/side å kopiere innholdet på utklippstavlen til. 4. Trykk Ctrl + V.
Ved å høyreklikke med musen	<ol style="list-style-type: none"> 1. Velg cellene du vil kopiere. 2. Høyreklikk > Klipp\tCtrl + X. Cellene er nå kopiert til utklippstavlen. 3. Velg en celle/side å kopiere innholdet på utklippstavlen til. 4. Høyreklikk > Lim inn\tCtrl + V.

Se også

- Kopiere og lime inn en celle på side 134
- Bytte plass for to celler for en Rutenett-side på side 136
- Flytte en celle innenfor samme Fristil-side på side 136

1.22 Bytte plass for to celler for en Rutenett-side

Du kan arbeide raskere og mer effektivt hvis du kan bytte plass for to celler. Hele innholdet i cellene (bilde, etikett, stil og handlinger) blir byttet.


1. Velg  **Meny** > **Redigere F2**.
2. Velg fanen **Celle** i redigeringspanelet.
3. Dra én av cellene til stedet der den andre cellen er.

Se også

- Kopiere og lime inn en celle på side 134
- Flytte eller klippe ut og lime inn en celle på side 135

1.23 Flytte en celle innenfor samme Fristil-side

Du kan flytte (skyve) celler manuelt innenfor en Fristil-side.

1. Velg  **Meny** > **Redigere F2**.
2. Velg cellene du vil flytte.
3. Velg ett av de følgende alternativene:
 - Bruk musen til å dra cellene.
 - Bruk piltastene på (skjerm-) tastaturet.

Se også

Handlinger: Betjeningsmetode > Freestyle-dra på side 173

Handlinger: Interaktiv > Generell på side 184

Flytte en celle innenfor samme Fristil-side på side 136

Kopiere og lime inn en celle på side 134

Flytte eller klippe ut og lime inn en celle på side 135

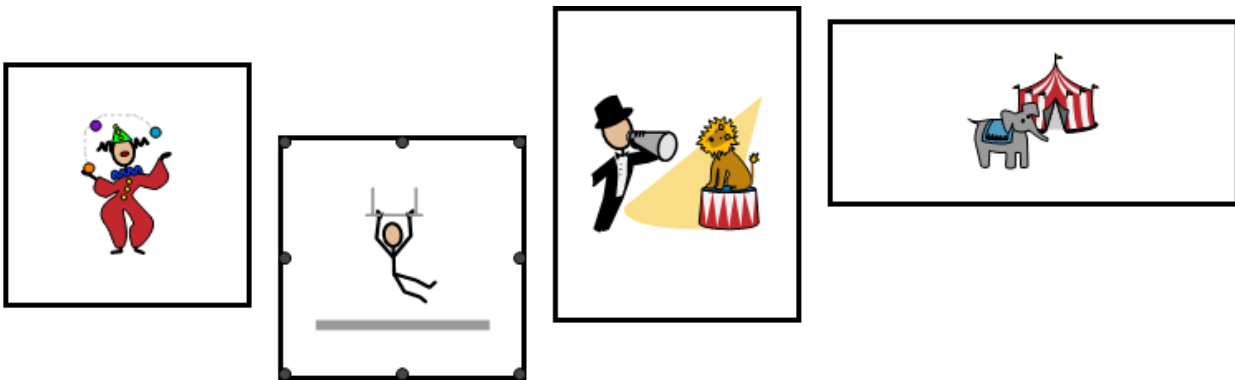
Justere celler på en Fristil-side på side 137

Gi celler samme størrelse på en Fristil-side på side 138

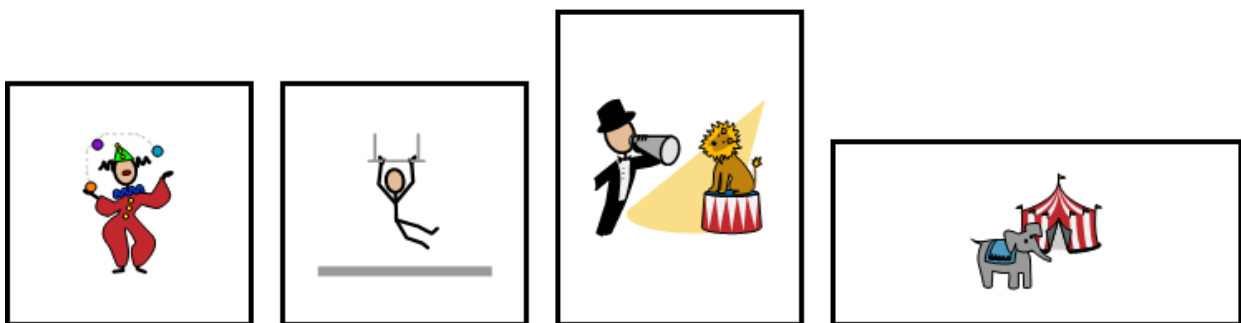
Flytte en celle øverst eller til bakgrunnen på en Fristil-side på side 139

1.24 Justere celler på en Fristil-side


Du kan justere cellene i forhold til en referansecelle (den første cellen som velges).







Figur 24: Velge en referansecelle



Figur 25: Justert i forhold til bunnen av referansecellen

1. Velg  **Meny** > **Redigere F2**.
2. Velg fanen **Celle** i redigeringspanelet.
3. Velg først cellen du vil justere i forhold til. Dette er referansecellen.
4. Utvid valget med cellene du vil justere i forhold til referansecellen.
5. Åpne alternativgruppen **Posisjon**.

6. Velg ett av de følgende justeringsalternativene:

Justeringsalternativer	Forklaring
 Venstre	Cellene justeres mot venstre i forhold til referansecellen.
 Høyre	Cellene justeres mot høyre i forhold til referansecellen.
 Topp	Cellene justeres mot toppen i forhold til referansecellen.
 Ned	Cellene justeres mot bunnen i forhold til referansecellen.

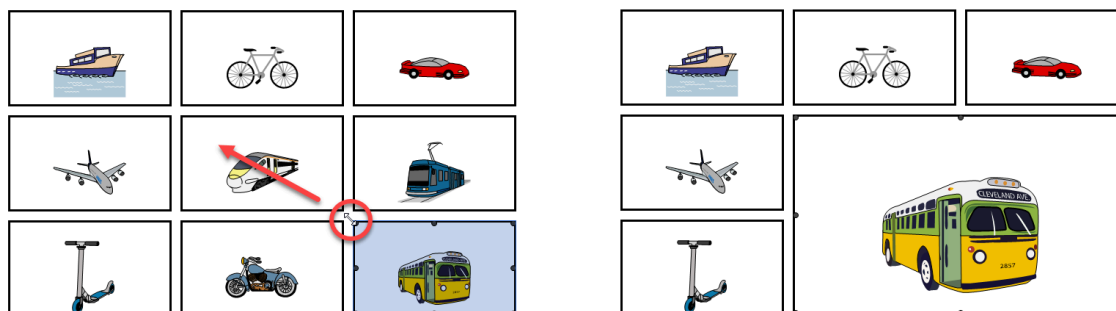
Se også

Flytte en celle innenfor samme Fristil-side på side 136


Gi celler samme størrelse på en Fristil-side på side 138

Flytte en celle øverst eller til bakgrunnen på en Fristil-side på side 139

1.25 Endre størrelsen til en celle



Figur 26: Forstørre en celle på en Rutenett-side

1. Velg  **Meny** > **Redigere F2**.
2. Gå til den ønskede siden.
3. Velg cellen
4. Klikk eller trykk på én av firkantene i hjørnene eller i midten av kantene på cellen, og dra den til ønsket størrelse.

MERK

- Når cellen forstørres på en **Rutenett**-side, forsvinner innhold i de andre cellene som skyves ut av rutenettet.
- På en **Fristil**-side kan du fritt endre størrelsen på cellen uten å påvirke de andre cellene.

1.26 Gi celler samme størrelse på en Fristil-side


Bredden og høyden (eller begge deler) til en celle kan gis samme størrelse som en referansecelle (cellen som ble valgt først).






Figur 27: Velge en referansecelle



Figur 28: Celler får samme størrelse som referansecellen

1. Velg  **Meny** > **Redigere F2**.
2. Velg fanen **Celle** i redigeringspanelet.
3. Velg først cellen du vil justere størrelsen på. Dette er referansecellen.
4. Utvid valget med cellene du vil gi samme størrelse som referansecellen.
5. Åpne alternativgruppen **Posisjon**.
6. Velg ett av de følgende alternativene:

Alternativer	Forklaring
 Størrelse	Cellene får samme størrelse som referansecellen.
 Bredde	Celler får samme bredde som referansecellen.
 Høyde	Celler får samme høyde som referansecellen.

Se også

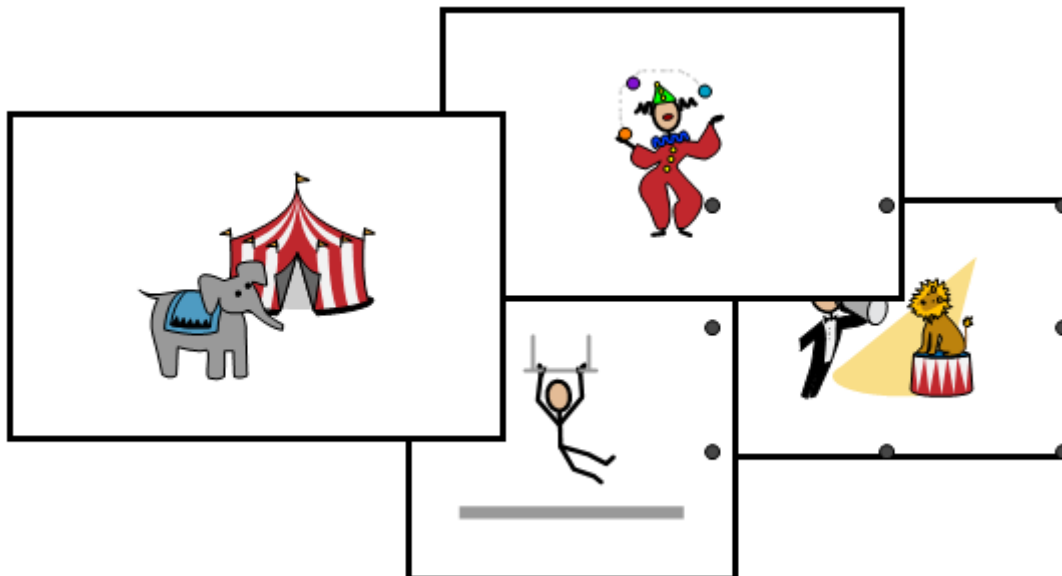
Flytte en celle innenfor samme Fristil-side på side 136

Justere celler på en Fristil-side på side 137

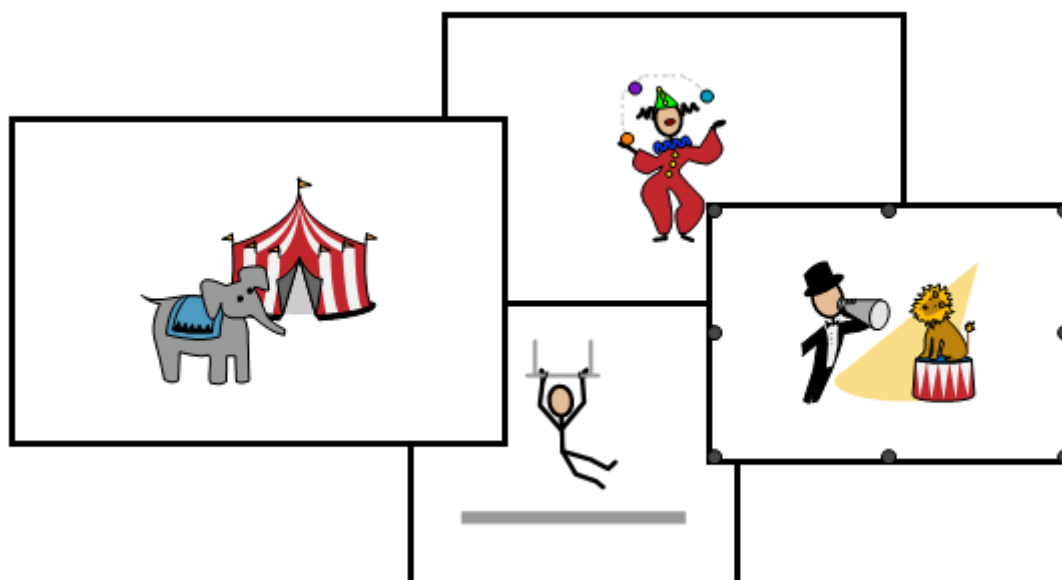
Flytte en celle øverst eller til bakgrunnen på en Fristil-side på side 139

1.27 Flytte en celle øverst eller til bakgrunnen på en Fristil-side


Du kan flytte celler øverst eller til bakgrunnen.





Figur 29: Den valgte cellen i bakgrunnen som du vil flytte øverst



Figur 30: Cellen er flyttet øverst

1. Velg  **Meny** > **Redigere F2**.
2. Velg fanen **Celle** i redigeringspanelet.
3. Velg cellene du vil flytte øverst eller til bakgrunnen.
4. Åpne alternativgruppen **Posisjon**.
5. Velg ett av de følgende alternativene:

Alternativer	Forklaring
 På toppen	Cellene flyttes oppover.
 Lengst bak	Cellene flyttes til bakgrunnen.

Se også

- Flytte en celle innenfor samme Fristil-side på side 136
- Justere celler på en Fristil-side på side 137
- Gi celler samme størrelse på en Fristil-side på side 138

1.28 Ta et lydopptak til en celle



Du kan ta opp en lyd til en celle. Som instruktør eller bruker kan du for eksempel legge igjen en melding til en av brukerens kontakter. Når brukeren velger cellen, spilles meldingen av.

**TIPS**

Du kan slette lyden i redigeringsvisning ved å velge cellen, gå til **Handlinger** og velge handlingen **Lyd og video Lydopptak**.

De første to trinnene må bare utføres én gang.

1. Aktivere **Rask lydopptak**. Se **Aktivere raskt lydopptak til en celle i et sideoppsett** på side 112. Du kan sette opp en forsinkelse via **Vis vinduet for lydopptak etter**.
2. Sett valgmetoden til **Mus / berøringsskjerm** og **Når du slipper** musen/berøringen. Se **Sette opp valg når du slipper et musevalg/berøringsvalg** på side 41
3. Hold på cellen i brukervisning i lengre tid enn forsinkelsen. Opptaksvinduet vises.
4. Bruk én eller flere av de følgende knappene:



Knapp	Forklaring
	Trykk for å starte opptaket og slipp for å stoppe opptaket.
	Spill av lydopptaket.
	Bekreft lydopptaket. Lydopptaket er nå lagt til cellen som en handling.
	Avbryt lydopptaket. Du kan starte opptaket igjen.

Se også

- Aktivere raskt lydopptak til en celle i et sideoppsett på side 112
- Lage en lyd når en celle dras i et sideoppsett på side 112

1.29 Finne en celle eller banen til en celle i et sideoppsett i brukervisning

I brukervisning kan du søke etter en celle i sideoppsettet basert på etiketten eller et ord fra en **Skriv tekst**-handling. I redigeringsvisning er søkealternativene mer omfattende (ID, stil, skript, **Gå til side**-handling).



1. Velg  **Meny** >  **Finne**.
Et **Finne**-popup-vindu vises.
2. Skriv inn et ord du ser etter, i inndatafeltet.
Cellene (med sidenavnet under) som samsvarer med tegnene du skrev inn, vises i forhåndsvisningsvinduet.
3. For å finne en bane til en spesifikk celle i forhåndsvisningsvinduet og på den gjeldende siden, velg cellen, så vises cellen som inneholder banen med en farge på den gjeldende siden.

Se også

- Finne en celle i et sideoppsett i redigeringsvisning på side 20

1.30 Programmere din egen kommando for en handling

Avanserte brukere kan programmere handlinger i Mind Express. Hvert sideoppsett kan inneholde ett skript for programmering av ulike kommandoer i Python (www.python.org). Kommandoene i skriptet kan utløses av en bestemt hendelse (for eksempel når en side åpnes), eller de kan kalles opp med handlingen **Avansert programmering** tildelt en celle.

1. Velg  **Meny** > **Redigere F2**.
2. Velg fanen **Sideoppsett** i redigeringspanelet.
3. Velg  **Avansert programmering**.
Dialogboksen **Avansert programmering** vises. Du kan også trykke **F10** i redigeringsvisning for å åpne denne dialogboksen.
4. Lim kommandoene fra skriptet inn i vinduet.
5. Velg **Test** for å teste skriptet. En forklaring av eventuelle feil vises nederst i dialogboksen. Løs feilene.
6. Velg **OK**.

Se også

Handlinger: Interaktiv > Generell på side 184

2 Arbeide med handlinger

2.1 Handling

I rediger-visning kan du legge til handlinger i en celle. Handlingene som legges til, utføres i brukervisningen når brukeren velger handlingene. Hvis du fyller en celle raskt med for eksempel ordet "brød", blir "brød"-etiketten, et bilde av brød og handlingsteksten lagt til cellen som standard. Når brukeren velger denne cellen, leses ordet "brød" opp høyt.

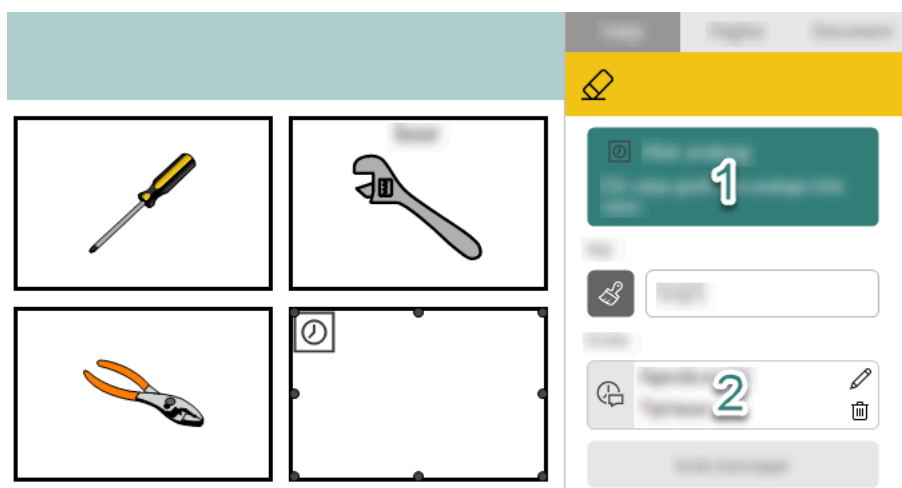
Se også

Typer av handlinger på side 142

Rask utfylling av én eller flere celler på side 119

Legge til en handling i en celle på side 143

2.2 Typer av handlinger



Figur 31: Typer av handlinger i redigeringsvisning

Det finnes to typer handlinger:


- Handlinger som viser noe i en celle, for eksempel en klokke eller innholdet i en e-post.
Disse handlingene vises i grønt øverst i redigeringsvisningen (1 i illustrasjonen).
Når disse handlingene legges til i en celle, kan de gjenkjennes i **Tilgjengelige handlinger**-vinduet på den hvite bakgrunnen og rammen rundt handlingsikonet.
Ved å legge til disse handlingene, kan bestemte funksjoner forsvinne fra fanen **Celle** i redigeringsvisning.
- Handlinger som gjør noe annet enn å vise noe, for eksempel opplesning av gjeldende klokkeslett eller åpning av en e-post.
Når disse handlingene legges til en celle, kan de gjenkjennes i **Tilgjengelige handlinger**-vinduet på den grå bakgrunnen.
Disse handlingene vises i redigeringsvisning i alternativgruppen **Handlinger** (2 i illustrasjonen).

Se også

[Handling](#) på side 142

2.3 Legge til en handling i en celle

Du kan legge til to typer handlinger i en celle. Se [Typer av handlinger](#) på side 142.

1. Velg  **Meny** > **Redigere F2**.
2. Velg fanen **Celle** i redigeringspanelet.
3. Velg cellen du vil legge til en handling i.
4. Gå til alternativgruppen **Handlinger** og velg **Legg til handling**.
Dialogboksen **Tilgjengelige handlinger** vises med alle handlingskategorier i mapper. De mest brukte kategoriene er øverst, samt handlingen **Skriv tekst**.
5. Bla ned til ønsket handling, og velg den.
6. Velg **OK**.
Det er to mulige resultater:
 - Handlingen legges til i cellen umiddelbart, og vises i redigeringspanelet, samt i alternativgruppen **Handlinger** eller på grønn bakgrunn øverst i redigeringspanelet avhengig av handlingstypen.
 - En dialogboks for spesifisering av alternativer vises, avhengig av den valgte handlingen. Deretter kan du bekrefte med **OK**. Visningen i redigeringspanelet er som i forrige tilfelle.

Se også

[Handling](#) på side 142

[Slette en handling fra en celle](#) på side 143

[Redigere handlingsinnstillinger for en celle](#) på side 144




[Endre handlingen i en celle til en annen handling](#) på side 144

[Endre rekkefølge for handlinger](#) på side 144

2.4 Slette en handling fra en celle

Du kan slette to typer handlinger fra en celle. Se [Typer av handlinger](#) på side 142. Metoden for å slette dem varierer.

Når du sletter en handling, sletter du ikke bildet fra cellen (symbolet for handlingen legges automatisk til cellen som et bilde). Se [Slette et bilde fra en celle](#) på side 123 for å slette dem.

1. Velg  **Meny** > **Redigere F2**.
2. Velg fanen **Celle** i redigeringspanelet.
3. Velg cellen med en handling som du vil slette.
4. Velg ett av de to følgende alternativene avhengig av handlingstypen:
 - For vanlige handlinger i alternativgruppen **Handlinger** velger du  ved siden av handlingen du vil slette.
 - For handlinger med grønn farge velger du  øverst i redigeringspanelet eller trykker **Slett**. Dette tømmer hele cellen.

Se også

Legge til en handling i en celle på side 143

2.5 Endre rekkefølge for handlinger




1. Velg  **Meny** > **Redigere F2**.
2. Gå til alternativgruppen **Handlinger** og dra handlingene til riktig rekkefølge.

2.6 Redigere handlingsinnstillinger for en celle



MERK



Hvis du endrer handlingen til en annen handling med metoden som er beskrevet nedenfor (for å tilpasse handlingsinnstillingene), endres ikke bildet på cellen! Dette bildet er ofte symbolet for handlingen som du erstatter. Det betyr at brukeren kan feiltolke symbolet for handlingen. Unngå dette ved å fjerne handlingen først, og deretter legge til den nye handlingen.

1. Velg  **Meny** > **Redigere F2**.
 2. Velg fanen **Celle** i redigeringspanelet.
 3. Velg cellen med handlingen du vil redigere.
 4. Velg ett av de to følgende alternativene avhengig av handlingstypen:
 - For vanlige handlinger i alternativgruppen **Handlinger** velger du  ved siden av handlingen du vil redigere.
 - For handlinger med grønn farge velger du  øverst i redigeringspanelet.
- Dialogboksen for den valgte handlingen vises.
5. Juster handlingsinnstillingene og velg **OK**.

Se også

Endre handlingen i en celle til en annen handling på side 144

2.7 Rask duplisering av en cellehandling

1. Velg  **Meny** > **Redigere F2**.
2. Velg fanen **Celle** i redigeringspanelet.
3. Velg cellen med en handling som du vil duplisere.
4. Trykk og hold **Ctrl**, og velg  ved siden av handlingen du vil duplisere.

2.8 Endre handlingen i en celle til en annen handling

Dette er anbefalt fremgangsmåte for å endre handlingen i en celle til en annen handling!

1. Slett handlingen med . Se [Slette en handling fra en celle](#) på side 143.
2. Legg til den nye handlingen i cellen med **Legg til handling**. Se [Legge til en handling i en celle](#) på side 143.

Se også


Redigere handlingsinnstillinger for en celle på side 144

2.9 Utføre en handling umiddelbart når et sideoppsett åpnes

I noen tilfeller kan det være nyttig å utføre en rekke handlinger umiddelbart når et sideoppsett åpnes. For eksempel:

- hente nye e-postmeldinger
- tømme resultatvinduet i en kalkulator
- slå på kameraet
- starte et spill

1. Åpne sideoppsettet.

2. Velg  **Meny** > **Redigere F2**.
3. Velg fanen **Celle** i redigeringspanelet.
4. I en hvilken som helst celle uten ID på en tilfeldig side (for eksempel en ekstra side som brukeren ikke kan gå til):
 1. Gi cellen ID-en `onloadpageset`.
 2. Legg til handlingene som skal utføres når sideoppsettet åpnes.

Neste gang sideoppsettet åpnes, blir alle handlinger i cellen med ID-en `onloaddocument` utført.

Se også

Tildele en ID til en celle på side 133

2.10 Macro Server installering

Macro Server-applikasjonen gir brukeren mulighet til å bruk een annen Windows-enhet via Windows-kontrollhandlinger.

1. Skriv inn adressen `www.mindexpress.be/macroserverset` i adresselinjen i en nettleser (Chrome, Firefox, Edge, Opera, ...) på den andre Windows-enheten, og velg **Enter**. Programmet lastes ned.
2. Installer programmet ved å åpne den nedlastede filen **MacroServerSetup.exe**. Dialogboksen **Velg tilleggsoppgaver** vises.
3. Merk av i det andre avkrysningsfeltet hvis Macro Server-programmet kan startes automatisk.
4. Velg **Ja** hver gang i popup-vinduene som viser Windows-meldinger om å gjøre endringer. Programvinduet **Egenskaper** åpnes når installasjonen er fullført. Nå kan du justere eventuelle tillatelser etter behov.

Se også

Handlinger: Windows-kontroll > Sende på side 195

2.11 Handlinger: Mest brukt > Tekst

Handlingen **Tekst** leser opp den angitte teksten for brukeren.



MERK

Hvis du raskt angir et bilde i en celle, blir etiketten fylt ut automatisk og handlingen **Tekst** legges til i cellen. Teksten som leses opp høyt for brukeren, er som standard teksten fra etiketten. For de fleste bilder som er lagt inn som standard, er ordtypen for teksten allerede riktig angitt.

Handling	Beskrivelse	Innstillinger
Tekst	Den angitte teksten leses opp høyt for brukeren	<ul style="list-style-type: none"> • Gå til feltet Skriv tekst og angi teksten som skal leses opp høyt. • I feltet Grammatisk kategori kan du angi ordtypen slik at Mind Express kan ta hensyn til grammatiske regler.

Se også

Rask utfylling av én eller flere celler på side 119

2.12 Handlinger: Mest brukt > Gå til...

Gå til...-handlingene er delt inn i tre underkategorier, og gir brukeren mulighet til å:

- navigere i samme sideoppsett
- gå til portalen
- gå til et annet sideoppsett

Handling	Beskrivelse	Innstillinger
Gå til siden	Brukeren går til en side du har valgt.	Velg siden.
Neste side	Brukeren går til den neste siden.	

Handling	Beskrivelse	Innstillinger
Forrige side	Brukeren går til den forrige siden.	
Tilbake	Brukeren går til den sist åpnede siden.	
Portal	Brukeren går til portalen.	
Ulike sideoppsett	Brukeren går til et annet spesifisert sideoppsett.	Gå til Velg sideoppsett og velg et sideoppsett fra portalen i rullegardinlisten.
Forrige dokument	Brukeren går tilbake til det forrige sideoppsettet (eller til portalen hvis brukeren kom derfra).	
Til sideoppsett	Brukeren åpner det spesifiserte lenkede sideoppsettet på den spesifiserte siden.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gå til Velg sideoppsett og velg et lenket sideoppsett fra rullegardinlisten. 2. Gå til Lagre gjeldende sideoppsett og velg Ja hvis endringene skal lagres i det gjeldende sideoppsettet som lukkes med denne handlingen. 3. Gå til Gå til side og angi sidetallet til siden der du vil at det lenkede sideoppsettet skal åpnes.

2.13 Handlinger: Mest brukt > Meldingsboks > Meldingsboks

Du kan bruke meldinger i Mind Express. En melding kan bestå av en serie symboler, tekst eller begge deler. Meldingen kan leses opp høyt. Brukere kan bruke andre handlinger til å lagre meldingen og hente den, og fjerne den, skrive den ut osv. enten delvis eller helt.



MERK

Du kan bare legge til én meldingsboks i en side ved å legge til handlingen **Meldingsboks** i en celle. Hvis du legger til denne handlingen i en annen celle på siden, forsvinner handlingen inn i den andre cellen.

Handling	Beskrivelse	Innstillinger
Meldingsboks	Brukeren kan legge til tekst og/eller symboler i denne cellen ved å velge en celle med tekst og/eller et symbol, eller ved å bruke skjermtastaturet/tastaturet.	<ul style="list-style-type: none"> • innhold: gå til rullegardinlisten og velg om bare tekst, bare symboler eller begge deler skal tillates. • Antall linjer: sette opp antall linjer som skal tillates i meldingsboksen. • Linjeavstand: sette opp mellomrommet mellom linjene. • Symbolavstand: sette opp avstanden mellom bokstaver/symboler. • justering: sette opp hvordan innholdet skal justeres i cellen. • Fremhev mens du leser: velg Ja hvis du vil uthve teksten mens du leser den. I rullegardinlisten kan du velge om teksten eller bakgrunnen skal farges, og hvilken farge som skal brukes.

Se også

Handlinger: Mest brukt > Meldingsboks > Les på side 147

Stille inn antall bilder når en melding lagres i en celle på side 112

2.14 Handlinger: Mest brukt > Meldingsboks > Les

Du kan bruke meldinger i Mind Express. En melding kan bestå av en serie symboler, tekst eller begge deler.

Flere handlinger for opplesning er tilgjengelige for brukeren av en melding. Det finnes også handlinger som gir brukeren mulighet til å aktivere eller deaktivere opplesning:

Handling	Beskrivelse
Les elementet	Mind Express leser opp elementet foran markøren for brukeren. Dette kan være et ord, et tegn ...
Les ord	Mind Express leser opp ordet foran markøren.
Les setning	Mind Express leser opp setningen foran markøren.
Les avsnitt	Mind Express leser opp avsnittet foran markøren.
Les innhold	Mind Express leser opp hele avsnittet i meldingen for leseren.
Tale på	Stemme er aktivert når en melding skrives.
Tale av	Stemme er deaktivert når en melding skrives.

2.15 Handlinger: Mest brukt > Meldingsboks > Slett

Du kan bruke meldinger i Mind Express. En melding kan bestå av en serie symboler, tekst eller begge deler.

Brukeren kan utføre ulike **Slett**-handlinger for en melding eller angre endringer i en melding:

Handling	Beskrivelse
Backspace	Brukeren sletter det siste elementet som ble lagt til via en celle eller via skjermtastaturet/tastaturet.
Slett tegn	Brukeren sletter det siste tegnet som ble lagt til i meldingen.
Slett ord	Brukeren sletter det siste ordet som ble lagt til i meldingen.
Slett setningen	Brukeren sletter den siste setningen som ble lagt til i meldingen. Setninger skilles med et punktum eller Enter.
Fjern innholdet	Brukeren sletter hele innholdet i meldingen.
Angre	Brukeren angre de siste endringene i meldingsboksen. Brukeren kan angre 10 trinn.

2.16 Handlinger: Mest brukt > Meldingsboks > Lagre og åpne

Du kan bruke meldinger i Mind Express. En melding kan bestå av en serie symboler, tekst eller begge deler.

Brukeren kan kopiere innhold fra en melding til minnet i en celle på flere måter, og senere hente dette innholdet fra minnet til meldingen:

Handling	Beskrivelse	Innstillinger
Lagre i celle	Brukeren velger først Lagre i celle meldingen skal kopieres, og velger deretter en tom celle for å lime meldingen inn i cellen (brukeren kan bruke denne cellen til å gjøre det hele igjen). Hele teksten slås sammen i én etikett, og bare de tre første bildene limes inn. Brukeren kan også avbryte denne handlingen hvis handlingen Avbryt lagre er tilgjengelig.	
Lagre som	Brukeren velger Lagre som og velger en celle som ikke er tom, for å lagre meldingen i cellens minne. (Handlingen Åpne som kan brukes til å åpne den lagrede meldingen i meldingsboksen igjen.)	
Åpne som	(Brukeren velger Lagre som og velger en celle som ikke er tom, for å lagre meldingen i cellens minne). Handlingen Åpne som kan brukes til å åpne den lagrede meldingen i meldingsboksen igjen. Brukeren kan også avbryte denne handlingen hvis handlingen Avbryt lagre er tilgjengelig.	
Lagre som 'x'	Brukeren lagrer meldingen i cellens minne med handlingen Lagre som 'x' , der "x" er et brukerdefinert navn. Brukeren kan åpne meldingen igjen senere ved å velge en celle med handlingen Åpne 'x' , der "x" er det samme navnet som ble spesifisert av brukeren.	I feltet Angi et navn angir du det samme navnet som du angir i det analoge feltet ved siden av cellen med handlingen Åpne 'x' .
Åpne 'x'	Brukeren åpner en tidligere lagret melding i cellen med handlingen Lagre som 'x' , der det samme navnet ble spesifisert for "x".	I feltet Angi et navn angir du det samme navnet som du angir i det analoge feltet ved siden av cellen med handlingen Lagre som 'x' .
Lagre i celle med ID	Brukeren kopierer meldingen og limer den umiddelbart inn i cellen med den spesifiserte ID-en. Hele teksten slås sammen i én etikett, og bare de tre første bildene limes inn.	I feltet Angi celle-ID angir du ID-en til cellen som meldingen skal kopieres til når brukeren velger cellen med handlingen Lagre i celle med ID .
Avbryt lagre	Brukeren avbryter handlingen Lagre som eller Lagre i celle .	

Se også

Tildele en ID til en celle på side 133

2.17 Handlinger: Mest brukt > Meldingsboks > Prediksjon

Du kan bruke meldinger i Mind Express. En melding kan bestå av en serie symboler, tekst eller begge deler.

Fra kategorien **Prediksjon** kan du legge til disse handlingene i celler, som kan velges av brukeren, for å legge til prediksjon av et nyttig ord eller en setning, eller for å slette irriterende prediksjoner.

Handling	Beskrivelse
Legg til ordprediksjon.	Brukeren legger til alle ordene i meldingen i ordprediksjonslisten.
Slett fra ord prediksjon.	Brukeren sletter alle ordene i meldingen fra ordprediksjonslisten.
Legg til setnings ordprediksjon.	Brukeren legger til alle setningene i meldingen i setningsprediksjonslisten.
Slett fra setningsprediksjon.	Brukeren sletter alle setningene i meldingen fra setningsprediksjonslisten.

Se også

Handlinger: Prediksjon på side 194

2.18 Handlinger: Mest brukt > Meldingsboks > Flytt markøren

Du kan bruke meldinger i Mind Express. En melding kan bestå av en serie symboler, tekst eller begge deler.

En bruker kan flytte markøren i en melding på flere måter med **Flytt markøren**-handlingene:

Handling	Beskrivelse
Starten	Brukeren flytter markøren til begynnelsen av meldingen.
Slutt	Brukeren flytter markøren til slutten av meldingen.
Venstre	Brukeren flytter markøren én posisjon til venstre.
Høyre	Brukeren flytter markøren én posisjon til høyre.
Opp	Brukeren flytter markøren opp én posisjon.
Ned	Brukeren flytter markøren ned én posisjon.

2.19 Handlinger: Mest brukt > Meldingsboks > Aktiver

Du kan bruke meldinger i Mind Express. En melding kan bestå av en serie symboler, tekst eller begge deler.

Brukeren kan aktivere eller deaktivere visning av meldingen:

Handling	Beskrivelse
Meldingsboks aktiv	Brukeren sørger for at den sammensatte meldingen vises. (Dette er standardtilstand for en melding).
Meldingsboks inaktiv	Brukeren sørger for at den sammensatte meldingen ikke vises. Hvis den ikke vises, leses den opp høyt uavhengig av stemmeinnstillingene.
Meldingsboks aktiv/inaktiv	Brukeren velger om meldingen som settes sammen, vises eller ikke vises. Hvis den ikke vises, leses den opp høyt uavhengig av stemmeinnstillingene.

2.20 Handlinger: Mest brukt > Meldingsboks > Redigere

Du kan bruke meldinger i Mind Express. En melding kan bestå av en serie symboler, tekst eller begge deler.

Brukeren kan redigere meldingen (ny linje, legge til tegnsetting, slå stor bokstav på og av, slå sammen eller endre ord, kopiere og lime inn med utklippstavlen, skrive ut):

Handling	Beskrivelse
Ny linje	Brukeren går til en ny linje i meldingen.

Handling	Beskrivelse
Full stopp	Brukeren legger til et punktum i meldingen.
Space	Brukeren legger til et mellomrom i meldingen.
Utropstegn	Brukeren legger til et utropstegn i meldingen.
Spørsmålstegn	Brukeren legger til et spørsmålstegn i meldingen.
Stor bokstav aktivert	Brukeren erstatter den første bokstaven i bokstavkombinasjonen foran markøren med en stor bokstav. Eksempel: "jabbla" endres til "Jabbla".
Stor bokstav av	Brukeren erstatter den første bokstaven i bokstavkombinasjonen foran markøren med en liten bokstav. Eksempel: "Jabbla" endres til "jabbla".
Store bokstaver på / av	Brukeren endrer den første bokstaven i bokstavkombinasjonen foran markøren med en stor eller liten bokstav. Eksempel: "jabbla" endres til "Jabbla" eller "Jabbla" endres til "jabbla".
Slå sammen med forrige ord	Brukeren slår sammen de to elementene foran markøren.
Bytt ord	Brukeren bytter posisjon på de to elementene (ord og/ eller bilder eller bokstaver) foran markøren. Elementene i eksempelet er "jeg har", som består av ordene "jeg" og "har", og disse endres til "har jeg". Hvis de siste to elementene i "jeg har" er bokstavene "a" og "r", fordi ordene ble angitt fra inndatapanelet (på skjermen), endres de til "jeg hra". Et mellomrom regnes også som et element.
Kopiere	Brukeren kopierer teksten i meldingen til utklippstavlen.
Lim inn	Brukeren limer teksten på utklippstavlen inn i meldingen.
Skrive ut	Brukeren skriver umiddelbart ut teksten og bildene. Utskrift kan bare utføres hvis et finnes en standardskriver med de siste utskriftsinnstillingene aktive på enheten.

2.21 Handlinger: Kalender og tid > Tidsplan > Mest brukt

Med **Mest brukt**-handlingene vises dagens dag og dato for brukeren. Brukeren kan også få opplest en celle i tidsplanen høyt.

Handling	Beskrivelse	Innstillinger
I dag	Denne cellen viser brukeren dagens dato slik den er angitt.	Velg visningsmåte for dato i rullegardinlisten i Datoformat . For eksempel: Torsdag 3. august eller 03/08/1967
Les cellen høyt	Hvis du legger denne handlingen til en tidsplancelle, leses innholdet i denne tidsplancellen opp høyt for brukeren når cellen velges. En tidsplancelle er en celle med for eksempel handlingen Mandag (denne uken) .	

2.22 Handlinger: Kalender og tid > Tidsplan > Rediger kalender

Med **Rediger kalender**-handlingene kan brukeren planlegge nye avtaler og varsler i sin tidsplan.

Handling	Beskrivelse	Innstillinger
Legg til hendelser	Brukeren legger til innholdet i varselet i tidsplanen.	Velg ett av de følgende alternativene i Legg til i kalender: <ul style="list-style-type: none"> • Angi start og sluttider: brukeren kan definere start- og sluttidspunkter med handlinger som Rediger starttid og Rediger sluttid. • Vise i kalenderen: dette gir brukeren mulighet til å velge plass i tidsplanen.
Slett hendelser	Brukeren sletter avtalen fra tidsplanen i henhold til start- og sluttidspunkt eller ved å indikere avtalen i tidsplanen.	Velg ett av de følgende alternativene i Slett fra kalenderen: <ul style="list-style-type: none"> • Angi start og sluttider • Vise i kalenderen <p>Se også ytterligere forklaring i innstillingene i Legg til hendelser i denne tabellen.</p>
Avbryt slett hendelser	Brukeren avbryter Slett hendelser -handlingen. En avtale kan slettes i to trinn: <ol style="list-style-type: none"> 1. Brukeren velger en celle med handlingen Slett hendelser. 2. Brukeren velger avtalen i tidsplanen. <p>Handlingen Slett hendelser fungerer bare etter det første trinnet.</p>	
Legg til varslar	Brukeren legger til innholdet i varselet i tidsplanen.	Velg ett av de følgende alternativene i Legg til i kalender: <ul style="list-style-type: none"> • Angi starttid: brukeren angir starttidspunkt for den gjeldende dagen. Det sistnevnte kan tilpasses av brukeren med handlinger som Rediger starttid-handlingen. • Vise i kalenderen: brukeren velger sted for den gjeldende dagen i tidsplanen.

Se også

Handlinger: Kalender og tid > Tidsplan > Rediger tid på side 154

Legge til en avtale i brukerens tidsplan på side 101

Slette en avtale fra brukerens tidsplan på side 103

Endre en avtale i brukerens tidsplan på side 103

Legge til en melding i brukerens tidsplan på side 103

Slette en melding fra brukerens tidsplan på side 104

Endre en melding i brukerens tidsplan på side 104

2.23 Handlinger: Kalender og tid > Tidsplan > Se kalender

Celler med **Se kalender**-handling viser brukerens avtaler i tidsplanen.

Handling	Beskrivelse	Innstillinger
Vis aktiviteter dag 'x'	Denne cellen viser brukeren avtalene i tidsplanen på den valgte dagen.	Velg ett av de følgende alternativene: <ul style="list-style-type: none"> • Bare hendelser som varer hele dagen (bursdager, ...) • Tidsintervall og angi tidspunkter for Rediger starttid og Sluttid.
Mandag (denne uken)	Denne cellen viser brukeren avtaler på mandag.	
Tirsdag (denne uken)	Denne cellen viser brukeren avtaler på tirsdag.	
Onsdag (denne uken)	Denne cellen viser brukeren avtaler på onsdag.	
Torsdag (denne uken)	Denne cellen viser brukeren avtaler på torsdag.	
Fredag (denne uken)lørdag (denne uken)	Denne cellen viser brukeren avtaler på lørdag.	
søndag (denne uken)	Denne cellen viser brukeren avtaler på søndag.	
Denne måneden	Denne cellen viser brukeren avtaler for den valgte måneden.	Velg ett av de følgende alternativene: <ul style="list-style-type: none"> • Bare hendelser som varer hele dagen (bursdager, ...) • Tidsintervall.
I dag	Denne cellen viser brukeren dagens avtaler.	Velg ett av de følgende alternativene: <ul style="list-style-type: none"> • Bare hendelser som varer hele dagen (bursdager, ...) • Tidsintervall og angi tidspunkter for Rediger starttid og Sluttid.

Se også

Handlinger: Kalender og tid > Tidsplan > Titler på side 152

2.24 Handlinger: Kalender og tid > Tidsplan > Titler

Med **Titler**-handlingene kan du opprette kalendertitler, for eksempel dag og dato for onsdag over cellene med avtaler til onsdag.

Handling	Beskrivelse	Innstillinger
Dag 'x'	Denne cellen viser brukeren den valgte dagen (f.eks. i en dagskalender) i henhold til innstilt format.	Gå til Datoformat og velg ønsket datoformat for visning i rullegardinlisten. For eksempel: Torsdag 3. august eller 03/08/1967. Med denne handlingen kan du også opprette ulike celler, og velge bare dagen fra rullegardinlisten i én celle, og måneden og året i de andre cellene, ...
Mandag (denne uken)	Denne cellen viser brukeren datoen for denne mandagen (f.eks. i en ukekalender) i henhold til innstilt datoformat.	
Tirsdag (denne uken)	Denne cellen viser brukeren datoen for denne tirsdagen (f.eks. i en ukekalender) i henhold til innstilt datoformat.	
Onsdag (denne uken)	Denne cellen viser brukeren datoen for denne onsdagen (f.eks. i en ukekalender) i henhold til innstilt datoformat.	

Handling	Beskrivelse	Innstillinger
Torsdag (denne uken)	Denne cellen viser brukeren datoen for denne torsdagen (f.eks. i en ukekalender) i henhold til innstilt datoformat.	
Fredag (denne uken)	Denne cellen viser brukeren datoen for denne fredagen (f.eks. i en ukekalender) i henhold til innstilt datoformat.	
Lørdag (denne uken)	Denne cellen viser brukeren datoen for denne lørdagen (f.eks. i en ukekalender) i henhold til innstilt datoformat.	
Søndag (denne uken)	Denne cellen viser brukeren datoen for denne søndagen (f.eks. i en ukekalender) i henhold til innstilt datoformat.	
Denne måneden	Denne cellen viser brukeren den valgte måneden (for eksempel i en månedskalender) i henhold til innstilt datoformat.	Gå til Datoformat og velg ønsket månedsformat for visning i rullegardinlisten. For eksempel: August, Aug eller Aug 2020.

Se også

Handlinger: Kalender og tid > Tidsplan > Se kalender på side 151

2.25 Handlinger: Kalender og tid > Tidsplan > Se hendelser

Med **Se hendelser**-handlingene kan brukeren navigere gjennom tidsplanen.

Handling	Beskrivelse	Innstillinger
Neste dag	Brukeren oppdaterer tidsplanen til neste dag for celler med handlinger fra kategoriene Se kalender og Titler i Kalender og tid > Tidsplan .	
Forrige dag	Brukeren oppdaterer tidsplanen til foregående dag for celler med handlinger fra kategoriene Se kalender og Titler i Kalender og tid > Tidsplan .	
I dag	Brukeren oppdaterer tidsplanen til i dag for celler med handlinger fra kategoriene Se kalender og Titler i Kalender og tid > Tidsplan .	
Neste uke	Brukeren oppdaterer tidsplanen til neste uke for celler med handlinger fra kategoriene Se kalender og Titler i Kalender og tid > Tidsplan .	
Forrige uke	Brukeren oppdaterer tidsplanen til foregående uke for celler med handlinger fra kategoriene Se kalender og Titler i Kalender og tid > Tidsplan .	

Handling	Beskrivelse	Innstillinger
Denne uka	Brukeren oppdaterer tidsplanen til denne uken for celler med handlinger fra kategoriene Se kalender og Titler i Kalender og tid > Tidsplan .	
Neste måned	Brukeren oppdaterer tidsplanen til neste måned for celler med handlinger fra kategoriene Se kalender og Titler i Kalender og tid > Tidsplan .	
Forrige måned	Brukeren oppdaterer tidsplanen til foregående måned for celler med handlinger fra kategoriene Se kalender og Titler i Kalender og tid > Tidsplan .	
Denne måneden	Brukeren oppdaterer tidsplanen til denne måneden for celler med handlinger fra kategoriene Se kalender og Titler i Kalender og tid > Tidsplan .	
Neste år	Brukeren oppdaterer tidsplanen til neste år for celler med handlinger fra kategoriene Se kalender og Titler i Kalender og tid > Tidsplan .	
Forrige år	Brukeren oppdaterer tidsplanen til foregående år for celler med handlinger fra kategoriene Se kalender og Titler i Kalender og tid > Tidsplan .	
I år	Brukeren oppdaterer tidsplanen til dette året for celler med handlinger fra kategoriene Se kalender og Titler i Kalender og tid > Tidsplan .	
Måned 'x'	Brukeren oppdaterer tidsplanen til angitt måned (for eksempel august) for celler med handlinger fra kategoriene Se kalender og Titler i Kalender og tid > Tidsplan . Vanligvis for brukeren legger man til en etikett i denne cellen, som indikerer denne måneden, for eksempel August, Aug, ...	Velg én av månedene i året i rullegardinlisten i Bytt måned til .

2.26 Handlinger: Kalender og tid > Tidsplan > Rediger tid

Med **Rediger tid**-handling kan brukeren angi start- og sluttidspunkter for en ny avtale eller påminnelse.

Handling	Beskrivelse	Innstillinger
Starttid	En celle med denne handlingen viser brukeren starttidspunktet for en ny avtale som skal planlegges. Brukeren kan tilpasse dette ved å velge celler med andre handlinger fra denne tabellen.	

Handling	Beskrivelse	Innstillinger
Sluttid	En celle med denne handlingen viser brukeren sluttidspunktet for en ny avtale som skal planlegges. Brukeren kan tilpasse dette ved å velge celler med andre handlinger fra denne tabellen.	
Starttid +30 ' 	Brukeren utsetter start- og sluttidspunktet med 30 minutter, slik at avtalen planlegges 30 minutter senere i tidsplanen, men den varer like lenge.	
Starttid -30 ' 	Brukeren fremskynder start- og sluttidspunktet med 30 minutter, slik at avtalen planlegges 30 minutter tidligere i tidsplanen, men den varer like lenge.	
Starttid +5 ' 	Brukeren utsetter start- og sluttidspunktet med fem minutter, slik at avtalen planlegges fem minutter senere i tidsplanen, men den varer like lenge.	
Starttid -5 ' 	Brukeren fremskynder start- og sluttidspunktet med fem minutter, slik at avtalen planlegges fem minutter tidligere i tidsplanen, men den varer like lenge.	
Rediger starttid	Avhengig av innstillingen angir brukeren start- og sluttidspunkt <ul style="list-style-type: none"> • ved å utsette med et forhåndsinnstilt tidsrom • ved å fremskynde med et forhåndsinnstilt tidsrom • ved å angi samme spesifiserte tidspunkt 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Velg ett av de følgende alternativene i Endre: <ul style="list-style-type: none"> • Senere (+) • Tidligere (-) • Spesifikk tid 2. Velg i Angi tid hvor mye senere eller tidligere, eller spesifiser tidsrom.
Sluttid +30 ' 	Brukeren utsetter bare sluttidspunktet med 30 minutter, slik at avtalen varer 30 minutter lenger.	
Sluttid -30 ' 	Brukeren fremskynder bare sluttidspunktet med 30 minutter, slik at avtalen varer 30 minutter kortere.	
Sluttid +5 ' 	Brukeren utsetter bare sluttidspunktet med fem minutter, slik at avtalen varer fem minutter lenger.	
Sluttid -5 ' 	Brukeren fremskynder bare sluttidspunktet med fem minutter, slik at avtalen varer fem minutter kortere.	

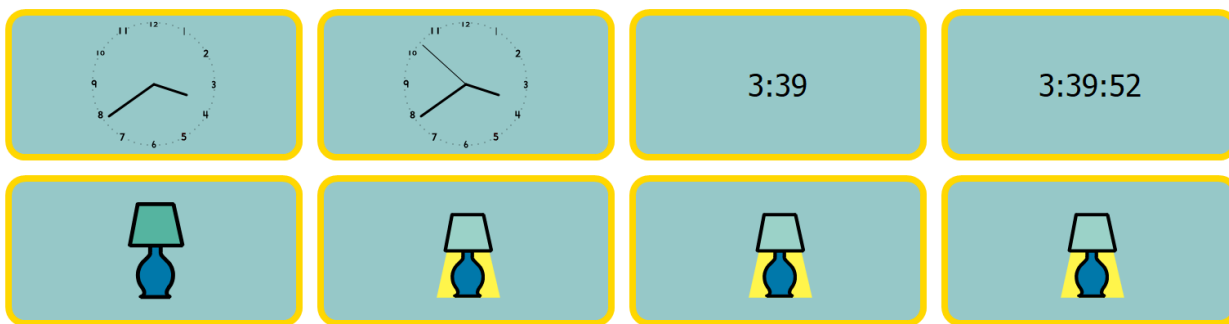
Handling	Beskrivelse	Innstillinger
Rediger sluttid	<p>Avhengig av innstillingene vil brukeren bare angi sluttidspunkt</p> <ul style="list-style-type: none"> • ved å utsette med et forhåndsinnstilt tidsrom • ved å fremskynde med et forhåndsinnstilt tidsrom • spesifisere et angitt tidspunkt 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Velg ett av de følgende alternativene i Endre: <ul style="list-style-type: none"> • Senere (+) • Tidligere (-) • Spesifikk tid 2. Velg i Angi tid hvor mye senere eller tidligere, eller spesifiser tidsrom.

Se også



Handlinger: Kalender og tid > Tidsplan > Rediger kalender på side 150

2.27 Handlinger: Kalender og tid > Vis tid

Med **Vis tid**-handlingene kan du vise brukeren ulike typer klokker eller bruke bilder til å vise hvor lang tid som har gått, og hvor lang tid som gjenstår.



Handling	Beskrivelse	Innstillinger
Analog klokke	Denne cellen viser brukeren gjeldende klokkeslett på en analog klokke.	
Analog klokke med sekunder	Denne cellen viser brukeren gjeldende klokkeslett på en analog klokke med sekunder.	
Digital klokke	Denne cellen viser brukeren gjeldende klokkeslett på en digital klokke med timer og minutter.	
Digital klokke med sekunder	Denne cellen viser brukeren gjeldende klokkeslett med en digital klokke med timer, minutter og sekunder.	

Handling	Beskrivelse	Innstillinger
Bruk bildet som tidsindikator	<p>Denne cellen viser et fast bilde fra 0:00 frem til et innstilt klokkeslett, og et annet fast bilde fra dette klokkeslettet til 23:59.</p> <p>Eksempel: Du kan lage en serie av disse cellene for en bruker som skal på skolen og som har vanskelig for å lese klokken. Bilde før er alltid en lampe som er på, og Bilde etter er alltid lampe som er av. Bildene i den første cellen endres når dagen begynner kl. 08:00, den andre kl. 09:00, den tredje kl. 10:00 og så videre. Brukeren ser flere og flere slukkede lamper etter hvert som dagen går. Når alle lampene er slukket, er skoledagen over.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Angi klokkeslettet i Velg tid når bildet skal endres. 2. Gå til Bilde før og velg  for å velge et bilde. 3. Gå til Bilde etter og velg  for å velge et andre bilde.

Se også

Handlinger: Kalender og tid > Les på side 157

Legge til et bilde i en celle på side 121

2.28 Handlinger: Kalender og tid > Les

Les-handlingene kan brukes til å lese gjeldende klokkeslett, dato og dag for brukeren. Du kan naturligvis kombinere disse handlingene i én celle, og få opplest først dagen og deretter datoen.

Handling	Beskrivelse
Les klokkeslett	Brukeren får opplest gjeldende klokkeslett.
Les gjeldende dato	Brukeren får opplest gjeldende dato.
Les dagen	Brukeren får opplest gjeldende dag.

2.29 Handlinger: Enheter > Generell > Batteri

Med handlingen **Batteri** kan brukeren vise eller få lest opp batterinivået.

Handling	Beskrivelse
Vis batterinivå	Denne cellen viser brukeren batterinivået.
Les batterinivået høyt	Datamaskinens eller enhetens batterinivå leses opp for brukeren.

Se også

Vise batterinivå og status på side 93

2.30 Handlinger: Enheter > Generell > Kamera

Med **Kamera**-handlingene kan brukeren bruke kameraet, vise eller slette bilder og velge et annet kamera.

Handling	Beskrivelse	Innstillinger
Kamera	Denne cellen viser kamerabildet og bilder som er tatt. En side kan bare én kameracelle.	

Handling	Beskrivelse	Innstillinger
Kamera på	Brukeren slår på kameraet og viser kamerabildet i cellen med Kamera -handlingen.	
Kameraet av	Brukeren slår av kameraet. I cellen med handlingen Kamera vises det siste bildet.	
Ta bilde	Brukeren tar et bilde. Bildet vises i cellen med handlingen Kamera .	
Neste	Brukeren ser det neste bildet i cellene med handlingen Kamera .	
Forrige	Brukeren viser det forrige bildet i cellene med handlingen Kamera .	
Slett bilde	Brukeren sletter bildet som vises i cellen med handlingen Kamera .	
Neste kamera	Brukeren aktiverer et annet kamera som er installert på enheten.	
Velg kamera	Brukeren aktiverer det innstilte kameraet.	Gå til Velg kamera og velg et installert kamera i rullegardinlisten:

Se også

Bytte kamera på side 98

2.31 Handlinger: Telefon- og tekstmeldinger > Mest bruktMed **Mest brukt**-handlingen kan brukeren sende e-poster og oppdatere innboksen.

Handling	Beskrivelse	Innstillinger
Oppdater meldinger	Hvis brukeren velger denne cellen, hentes nye meldinger.	
Sende	Brukeren sender meldingen som en tekstmelding. Se også Innstillinger på høyre side.	Velg ett av de følgende alternativene: <ul style="list-style-type: none"> • Spesifikt nummer , gå til Velg person og velg et navn i kontaktlisten fra rullegardinlisten. • Spesifikt nummer, og angi et telefonnummer i Spesifiser nummer. • Person/-er valgt av brukeren (fra kontaktlisten): brukeren kan nå velge en kontaktperson via celler med handlinger fra kategorien Kontakter > Vise.

Se også

Handlinger: Kontakter > Vise på side 173

2.32 Handlinger: Telefon- og tekstmeldinger > AnropMed **Anrop**-handlingene kan brukeren besvare, avslutte, ringe og motta telefonsamtaler, og under anrop til en automatisk telefonsvarer (f.eks. en kundeservicetelefon) kan brukeren velge numre fra en foreslått rullegardinmeny (DTMF).

Handling	Beskrivelse	Innstillinger
Ring nummer	Brukeren ringer en spesifikk person eller et nummer som er angitt.	Velg ett av de følgende alternativene: <ul style="list-style-type: none"> • Gå til Velg person og velg en person fra kontaktlisten i rullegardinlisten. • Velg et telefonnummer i Spesifiser nummer.
Ring kontakt	Brukeren ringer noen fra kontaktlisten som han eller hun kan velge via celler med handlinger i kategorien Kontakter > Vise .	
Ring nummer fra meldingsboksen	Brukeren ringer nummeret som han eller hun angir i meldingen.	
Bruk tastene	Hvis en bruker ringer til for eksempel en kundeservicetelefon, kan brukeren bli bedt (av en automatisk telefonsvarer) om å velge et tall, firkantast (#) eller stjerne (*) i en rullegardinmeny. Denne handlingen gjør det mulig for brukeren å angi det innstilte tallet eller tegnet. Denne handlingen brukes til å opprette en celle for hvert tall eller tegn.	Gå til Nøkkel , og velg et tall eller et tegn fra rullegardinlisten.
Svar	Brukeren besvarer anropet.	
Legg på	Brukeren avslutter anropet.	

2.33 Handlinger: Telefon- og tekstmeldinger > Mottatte meldinger

Mottatte meldinger-handlingene viser de mottatte tekstmeldingene for brukeren, og gir brukeren mulighet til å svare på meldingene.

Handling	Beskrivelse	Innstillinger
Melding	Avsenderen og innholdet i meldingen vises for brukeren. Brukeren kan få meldingen opplest høyt. Hvis du for eksempel bruker denne handlingen til å plassere fem celler under hverandre på en side, vil brukeren se en liste over fem påfølgende tekstmeldinger.	Gå til Les meldingens innhold høyt og velg Ja for å få meldingen opplest høyt når brukeren velger cellen.
Nyere	Hvis brukeren velger denne cellen, vil celler med handlingen Melding vise tidligere mottatte tekstmeldinger.	
Eldre	Hvis brukeren velger denne cellen, vil celler med handlingen Melding vise tekstmeldinger som er mottatt senere.	
Nylig mottatt	Hvis brukeren velger denne cellen, vil celler med handlingen Melding vise de sist mottatte tekstmeldingene.	
Slette alt	Brukeren sletter ALLE mottatte tekstmeldinger, ikke bare dem som vises i en liste.	

Se også

Handlinger: Telefon- og tekstmeldinger > Sendte meldinger på side 160

2.34 Handlinger: Telefon- og tekstmeldinger > Valgt melding

Valgt melding-handlingene viser brukeren informasjon om en valgt tekstmelding. Brukeren kan også få den valgte meldingen opplest høyt, eller slette den. En bruker velger en melding ved å velge en celle med handlingen **Melding** fra kategorien **Mottatte meldinger** eller med handlingen **Sendt** fra kategorien **Sendte meldinger**. Noen av disse cellene utgjør en liste over mottatte meldinger eller sendte meldinger.

Handling	Beskrivelse
Antall meldinger	Denne cellen viser det totale antallet mottatte meldinger.
Fra:	Denne cellen viser avsenderen av den valgte meldingen.
Dato	Denne cellen viser datoen for den valgte meldingen.
Innhold	Denne cellen viser innholdet i den valgte meldingen.
Neste	Brukeren velger den neste meldingen i listen over mottatte eller sendte meldinger.
Forrige	Brukeren velger den neste meldingen i listen over mottatte eller sendte meldinger.
Les høyt	Brukeren får den neste valgte meldingen opplest høyt.
Svare	Brukeren sender innholdet i meldingen umiddelbart til avsenderen av den valgte meldingen.
Slett	Brukeren fjerner den valgte meldingen.

Se også

Handlinger: Telefon- og tekstmeldinger > Sendte meldinger på side 160

2.35 Handlinger: Telefon- og tekstmeldinger > Sendte meldinger

Sendte meldinger-handlingene viser brukeren informasjon om den sendte tekstmeldingen eller gir brukeren mulighet til å navigere gjennom dem.

Handling	Beskrivelse
Sendt	Denne cellen viser brukeren ett element i de sendte tekstmeldingene (med mottaker og melding). Hvis du for eksempel bruker denne handlingen til å plassere fem celler under hverandre på en side, vil brukeren se en liste over fem påfølgende tekstmeldinger.
Neste	Hvis brukeren velger denne cellen, vil celler med handlingen Sendt vise tidligere mottatte tekstmeldinger.
Tidligere	Hvis brukeren velger denne cellen, vil celler med handlingen Sendt vise tekstmeldinger som er mottatt senere.
Nylig sendt	Hvis brukeren velger denne cellen, vil celler med handlingen Sendt vise de sist mottatte tekstmeldingene.

Se også

Handlinger: Telefon- og tekstmeldinger > Mottatte meldinger på side 159

2.36 Handlinger: Telefon- og tekstmeldinger > Chatter

Med **Chatter**-handlingene kan du vise tekstmeldinger for brukeren, for eksempel på en smarttelefon: en liste over de siste chattene med kontakter. Du kan la brukeren åpne disse chattene for å vise alle chatmeldinger med disse kontaktene.

Handling	Beskrivelse	Innstillinger
Chat	Hvis du for eksempel plasserer en rekke celler med denne handlingen under hverandre, vil brukeren se en liste over chatter med ulike kontakter. Hvis brukeren velger denne cellen, vises den siste chatmeldingen i chatten i cellen med handlingen Chatmelding (og leses alternativt opp høyt). Handlingene Eldre chat og Nyere chat gir brukeren mulighet til å navigere i listen over chatter.	Gå til Les meldingens innhold høyt og velg Ja for å få lest opp den siste chatmeldingen høyt når brukeren velger denne cellen.
Chatmelding	Opprett to kolonner med en serie av disse cellene for brukeren. I den venstre kolonnen ser brukeren chatmeldinger fra kontakten, og i den høyre kolonnen vises chatmeldingene fra brukeren selv.	Gå til Les meldingens innhold høyt og velg Ja for å få lest opp chatmeldingen høyt når brukeren velger denne cellen.
Eldre chat	Hvis brukeren velger denne cellen, vil celler med handlingen Chat vise tidligere chatter.	
Nyere chat	Hvis brukeren velger denne cellen, vil celler med handlingen Chat vise nyere chatter.	
Nyeste chat	Hvis brukeren velger denne cellen, vil celler med handlingen Chat vise de nyeste chattene.	
Eldre chatmelding	Hvis brukeren velger denne cellen, vil celler med handlingen Chatmelding vise tidligere chatmeldinger.	
Nyere chatmelding	Hvis brukeren velger denne cellen, vil celler med handlingen Chatmelding vise nyere chatmeldinger.	
Den siste chat-meldingen	Hvis brukeren velger denne cellen, vil celler med handlingen Chatmelding vise de nyeste chatmeldingene.	

2.37 Handlinger: Telefon- og tekstmeldinger > Forbindelse

Med **Forbindelse**-handlingene kan brukeren opprette en Bluetooth-tilkobling for å ringe eller sende og motta tekstmeldinger.



MERK

Før brukeren kan bruke **Telefon- og tekstmeldinger**-handlingene, må Mind Express-enheten og mobiltelefonen eller smarttelefonen være satt opp på riktig måte. Se **Stille inn** enheten for å ringe eller sende/motta tekstmeldinger på side 96.

Handling	Beskrivelse
Tilkoble	Brukeren oppretter en Bluetooth-forbindelse for å ringe eller sende/motta tekstmeldinger.

Handling	Beskrivelse
Koble fra	Brukeren kobler fra Bluetooth-forbindelsen for oppringninger eller sending/mottak av tekstmeldinger.

Se også

Stille inn enheten for å ringe eller sende/motta tekstmeldinger på side 96

2.38 Handlinger: Enheter > Jabbla > Hey_

Med handlingene kan brukeren fjerne, aktivere eller deaktivere tekst på displayet på Hey_, vise meldinger, stille inn antall tekstlinjer og vise teksten med store eller små bokstaver. I Mind Express kan du også opprette en celle for å vise brukeren batterinivået til Hey_.

Handling	Beskrivelse
Vis batterinivå	Denne cellen viser brukeren batterinivået til Hey_.
Tøm tekst	Brukeren fjerner teksten på displayet på Hey_.
Skjermen er på	Brukeren aktiverer visning av teksten på displayet på Hey_.
Skjerm av	Brukeren deaktiverer visning av teksten på displayet på Hey_.
Skjerm på/av	Brukeren aktiverer eller deaktiverer visning av teksten på displayet på Hey_.
1 tekstlinje	Brukeren viser én tekstlinje på displayet på Hey_.
2 tekstlinjer	Brukeren viser to tekstlinjer på displayet på Hey_.
3 tekstlinjer	Brukeren viser tre tekstlinjer på displayet på Hey_.
Stor bokstav	Brukeren viser teksten på displayet på Hey_ med store bokstaver.
Små bokstaver	Brukeren viser teksten på displayet på Hey_ med små bokstaver.

Se også

Hey_-innstillingene på side 98

2.39 Handlinger: Enheter > Jabbla > Mobi 3

Med **Mobi 3**-handlingene kan brukeren sette opp lydinnstillinger og skjermlysstyrke på Mobi 3.

Handling	Beskrivelse
Hodetelefoner på	Brukeren aktiverer hodetelefoner (eller eksterne høyttalere) som er koblet til enheten.
Hodetelefonene er av	Brukeren deaktiverer hodetelefoner (eller eksterne høyttalere) som er koblet til enheten.
Høyttalere på	Brukeren aktiverer de interne høyttalerne på enheten.
Høyttalerne er av	Brukeren deaktiverer de interne høyttalerne på enheten.
Mikrofon på	Brukeren aktiverer den interne mikrofonen på enheten.
Mikrofon av	Brukeren deaktiverer den interne mikrofonen på enheten.
Lysstyrke 25%	Brukeren stiller enhetens skjermlysstyrke til 25 %.
Lysstyrke 50%	Brukeren stiller enhetens skjermlysstyrke til 50 %.

Handling	Beskrivelse
Lysstyrke 75%	Brukeren stiller enhetens skjermlysstyrke til 75 %.
Lysstyrke 100%	Brukeren stiller enhetens skjermlysstyrke til 100 %.

2.40 Handlinger: Enheter > Jabbla > Tellus 5

Med **Tellus 5**-handlingene kan brukeren sette opp lydinnstillinger og skjermlysstyrke på Tellus 5 og Tellus i5.

Handling	Beskrivelse
Hodetelefoner på	Brukeren aktiverer hodetelefoner (eller eksterne høyttalere) som er koblet til enheten.
Hodetelefonene er av	Brukeren deaktiverer hodetelefoner (eller eksterne høyttalere) som er koblet til enheten.
Høyttalere på	Brukeren aktiverer de interne høyttalerne på enheten.
Høyttalerne er av	Brukeren deaktiverer de interne høyttalerne på enheten.
Mikrofon på	Brukeren aktiverer den interne mikrofonen på enheten.
Mikrofon av	Brukeren deaktiverer den interne mikrofonen på enheten.
Lysstyrke 25%	Brukeren stiller enhetens skjermlysstyrke til 25 %.
Lysstyrke 50%	Brukeren stiller enhetens skjermlysstyrke til 50 %.
Lysstyrke 75%	Brukeren stiller enhetens skjermlysstyrke til 75 %.
Lysstyrke 100%	Brukeren stiller enhetens skjermlysstyrke til 100 %.

2.41 Handlinger: Enheter > Jabbla > Vibe

Med **Vibe**-handlingene kan brukeren fjerne, deaktivere eller aktivere tekst på partnerdisplayet (på baksiden) på Vibe, for å vise displaymeldinger og angi antall tekstlinjer.

Handling	Beskrivelse
Fjern tekst	Brukeren fjerner teksten på partnerdisplayet på Vibe.
Skjermen er på	Brukeren aktiverer visning av teksten på Vibe-partnerdisplayet.
Skjerm av	Brukeren deaktiverer visning av teksten på Vibe-partnerdisplayet.
Skjerm på/av	Brukeren aktiverer eller deaktiverer visning av teksten på Vibe-partnerdisplayet.
Vis innholdet i meldingsboksen	Brukeren sørger for at hvert av tegnene i meldingen vises på Vibepartnerdisplayet.
Vis meldingsfeltets innhold av	Brukeren sørger for at teksten i meldingen bare vises på Vibe-partnerdisplayet når brukeren velger en celle med en lesehandling i kategorien Melding > Les.
Vis innhold i meldingsboksen på/av	Brukeren bytter mellom handlingene Vis innholdet i meldingsboksen og Vis meldingsfeltets innhold av . Se mer informasjon et annet sted i denne tabellen.
1 tekstlinje	Brukeren viser én tekstlinje på partnerdisplayet.
2 tekstlinjer	Brukeren viser to tekstlinjer på partnerdisplayet.
3 tekstlinjer	Brukeren viser tre tekstlinjer på partnerdisplayet.

Se også

Innstillinger for Vibe partnerdisplay på side 97

Oppdatere Vibe-fastvaren på side 98

2.42 Handlinger: Lyd og video > Volum

Med **Volum**-handlingene kan brukeren justere eller dempe volumet for lyd- og videofilene som spilles av. De kan også brukes til å stoppe alle lyder (og muligens alle handlinger).

Handling	Beskrivelse	Innstillinger
Volum +	Brukeren øker volumet til lyd- eller videofilen som spilles av.	
Volum -	Brukeren reduserer volumet til lyd- eller videofilen som spilles av.	
Still inn volum	Brukeren stiller inn volumet til lyd- eller videofilen som spilles av, til det volumet du har angitt i innstillingene for denne handlingen. Du kan for eksempel opprette celler for å gjøre lyden dempet eller høy.	Dra glideknappen i Volum for å stille inn volumet. Du kan finjustere volumet med + og - .
Volum på	Brukeren kan aktivere volumet til lyd- eller videofilen igjen etter å ha dempet det, med handlingen Volum av (se nedenfor).	
Volum av	Brukeren demper lyden av lyd- eller videofilen. Filen fortsetter å spilles av.	
Stopp all lyd	Brukeren demper alle lyder i Mind Express: stemme, lyd og video, auditiv tilbakemelding, ...	
Stopp all lyd og handlinger	Brukeren demper alle lyder i Mind Express, og alle handlinger fortsetter ved å velge cellene som inneholder disse handlingene.	

Se også

Handlinger: Lyd og video > Audio på side 164









Handlinger: Lyd og video > Musikk og video på side 165

2.43 Handlinger: Lyd og video > Audio

Audio-handling gir brukeren mulighet til å spille av en lydfil i WAV-format, som du:

- legger til fra en harddisk, en USB-minnepinne, ...
- kan velge fra en rekke kategorier, f.eks. Dyrellyder.
- spiller inn selv.

Du kan spille av andre filtyper med handlingen **Spill av fil**, se [Handlinger: Lyd og video > Musikk og video](#) på side 165.

Handling	Beskrivelse	Innstillinger
Spill lyd	Brukeren spiller av lydfilen du legger til fra en harddisk, USB-minnepinne, ...	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gå til Bla og velg . Dialogboksen Åpen vises. 2. Naviger til lydfilen i WAV-format, velg den og velg Åpen. 3. Velg  for å teste den valgte lyden og  for å stoppe testen. 4. Velg  for å endre navnet på lydfilen. 5. Velg OK. <p>I Nylige avspilte lyder kan du velge en lyd fra rullegardinlisten.</p>
Lyd effekt	Brukeren spiller av en lyd som du kan velge blant en rekke eksisterende kategorier, for eksempel Dyr og natur, Instrumenter og musikk, Tilbakemelding: positiv, ...	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gå til rullegardinlisten i Kategori og velg en kategori, for eksempel Instrumenter. 2. Gå til rullegardinlisten i Navn og velg en lyd, for eksempel Fløyte. 3. Velg  for å teste den valgte lyden. 4. Velg OK.
Lydopptak	Brukeren spiller av et opptak som du har tatt opp selv.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gå til Start opptak og velg . Opptaket starter. 2. Velg  for å stoppe opptaket. 3. Velg  for å teste den innspilte lyden. 4. Velg OK. <p>Du kan velge et tidligere opptak i rullegardinlisten i Nylige avspilte lyder.</p>

Se også

Handlinger: Lyd og video > Volum på side 164

Handlinger: Lyd og video > Musikk og video på side 165

Ta et raskt lydopptak på side 19

2.44 Handlinger: Lyd og video > Musikk og video







Med **Musikk og video**-handlingene kan du opprette en mediespiller for brukeren.

Følgende filtyper kan brukes: AIF, AVI, CDA, MKV, MOV, MP3, MP4, MPEG, MPG, WAV, WMA, WMV, WMA.

For å spille av spillelister, må du opprette mappene selv. Se **Spilleliste** og **Bland spilleliste** i tabellen. PLS og M3U kan ikke brukes til spillelister.

Du kan også spille av en musikkstrøm.

Handling	Beskrivelse	Innstillinger
Musikk og video	Denne cellen viser brukeren videobildet av videoen eller navnet på lydfilen med spilletiden.	

Handling	Beskrivelse	Innstillinger
Vis innhold	<p>Denne cellen viser en fil (eller en undermappe) i mappen du har spesifisert.</p> <p>På denne siden kan du for eksempel opprette fem celler under hverandre.</p> <p>Når en bruker velger en celle som inneholder en fil, spilles den av.</p> <p>Hvis en bruker velger en undermappe, vises filene i mappen i de andre cellene. Den valgte cellen viser et retursymbol. Hvis brukeren velger dette symbolet, vises den overordnede mappen og undermappene i cellene igjen.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Velg . Dialogboksen Velg mappe vises. 2. Bla gjennom til mappen som inneholder filene (og eventuelle undermapper) som brukeren skal kunne velge, velg mappen og velg OK. 3. Velg OK.
Neste	<p>Følgende lyd- eller videofiler vises i cellene med handlingen Vis innhold.</p> <p>Denne handlingen kan ikke knyttes til spillelistehandling.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Velg . Dialogboksen Velg mappe vises. 2. Bla gjennom til mappen som inneholder filene du valgte for handlingen Vis innhold og som du vil bruke denne Neste-handling til. Velg mappen og velg OK. 3. Velg OK.
Forrige	<p>De foregående lyd- eller videofilene vises i cellene med handlingen Vis innhold.</p> <p>Denne handlingen kan ikke knyttes til spillelistehandling.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Velg . Dialogboksen Velg mappe vises. 2. Bla gjennom til mappen som inneholder filene du valgte for handlingen Vis innhold og som du vil bruke denne Forrige-handling til. Velg mappen og velg OK. 3. Velg OK.
Først	<p>Lyd- eller videofilene fra den første filen vises i cellene med handlingen Vis innhold</p> <p> MERK Denne handlingen kan ikke knyttes til spillelistehandling.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Velg . Dialogboksen Velg mappe vises. 2. Bla gjennom til mappen som inneholder filene du valgte for handlingen Vis innhold og som du vil bruke denne Først-handling til. Velg mappen og velg OK. 3. Velg OK.
Spill av fil	Den spesifiserte lyd- eller videofilen spilles av.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gå til Velg Fil og velg . Dialogboksen Åpen vises. 2. Bla gjennom til mappen som inneholder filen som brukeren skal kunne spille av, velg filen og velg OK. Du kan også velge en nylig valgt fil i rullegardinlisten. 3. Velg OK.
Play	Lyd- eller videofilen spilles av.	
Pause	Lyd- eller videofilen som spilles av, settes på pause.	

Handling	Beskrivelse	Innstillinger
Stopp	Lyd- eller videofilen som spilles av, stoppes.	
Spole raskt fremover	Lyd- eller videofilen som spilles av, hurtigspoles forover.	
Spole	Lyd- eller videofilen som spilles av, hurtigspoles bakover.	
Spill musikkstrøm	Den spesifiserte musikkstrømmen spilles av.	Lim inn URL-adressen til strømmefilen i feltet Stream URL . Dette er ikke en vanlig web-adresse. Du kan bruke denne eksempelfilen til testing: http://icecast.vrtcdn.be/klaracontinuo-high.mp3
Spilleliste	Hvis brukeren velger denne cellen, spilles lyd- eller videofilene i den spesifiserte mappen av i rekkefølge. På den måten kan du opprette ulike spillelister, for eksempel med musikk fra ulike tiår. Hvis brukeren velger cellen igjen, spilles den neste filen av.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Velg <input type="button" value="..."/>. Dialogboksen Velg mappe vises. 2. Bla gjennom til mappen som inneholder filene til spillelisten, velg mappen og velg OK. 3. Velg OK.
Bland spilleliste	Hvis brukeren velger denne cellen, spilles lyd- eller videofilene i den spesifiserte mappen av i tilfeldig rekkefølge. På den måten kan du opprette ulike spillelister, for eksempel med musikk fra ulike tiår. Hvis brukeren velger cellen igjen, spilles en annen tilfeldig fil av.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Velg <input type="button" value="..."/>. Dialogboksen Velg mappe vises. 2. Bla gjennom til mappen som inneholder filene til spillelisten, velg mappen og velg OK. 3. Velg OK.

Se også

Handlinger: Lyd og video > Volum på side 164

Handlinger: Lyd og video > Audio på side 164

2.45 Handlinger: Betjeningsmetode > Tilgangsmetode

Du kan gi brukeren mulighet til å velge sin egen kontrollmetode og sette den på pause:

Handling	Beskrivelse
Mus / berøring	Brukeren velger kontrollmetoden Mus / berøring.
Skanning	Brukeren velger kontrollmetoden Skanning.
Joystick	Brukeren velger kontrollmetoden Joystick.
Øyestyring	Brukeren velger kontrollmetoden Øyestyring.
Deaktiver mus/berøringsskjerm	Brukeren setter kontrollmetoden Mus / berøring på pause. Brukeren må velge cellen igjen for å fortsette.
Sett skanningen på pause	Brukeren setter automatisk skanning på pause. Brukeren må velge cellen igjen for å fortsette.

Se også

Velge (gjeldende) kontrollmetode på side 16

2.46 Handlinger: Betjeningsmetode > Dwell (sporing av mus / berøring / øye)

Du kan la brukeren aktivere eller deaktivere dwell, og angi dwell-alternativer:

Handling	Beskrivelse	Innstillinger
Dwell: på	Brukeren aktiverer dwell.	
Dwell: av	Brukeren deaktiverer dwell.	
Dwell tid	Brukeren spesifiserer den innstilte (normale) dwell-tiden for celler med (normal) dwell-tid. Du kan for eksempel opprette to dwell-celler for brukeren og angi ulike dwell-tider for hver av dem, for eksempel 200 ms og 400 ms. Det anbefales å endre etikettene på disse cellene, for eksempel til "rask" og "langsom". Hvis brukeren velger dwell-cellen "langsom", vil hver celle med denne (normale) dwell-tiden velges med en dwell-tid på 400 ms. For valg med Mus / berøring finnes det en Dwell-tid 2 og en Dwell-tid 3 i tillegg til (normal) dwell-tid.	Spesifiser dwell-tiden for handlingen i feltet Tid (i millisekunder) .
Dwell tid +100 ms	Brukeren øker (den normale) dwell-tiden med 100 ms.	
Dwell tid -100 ms	Brukeren reduserer (den normale) dwell-tiden med 100 ms.	
Dwelltid 2	For valg med Mus / berøring finnes tre mulige dwell-tider i et sideoppsett. Brukeren spesifiserer den andre dwell-tiden.	Spesifiser den andre dwell-tiden for handlingen i feltet Tid (i millisekunder) .
Dwelltid 2 +100 ms	Brukeren øker den andre dwell-tiden med 100 ms.	
Dwelltid 2-100 ms	Brukeren reduserer den andre dwell-tiden med 100 ms.	
Dwell tid 3	For valg med Mus / berøring finnes tre mulige dwell-tider i et sideoppsett. Brukeren spesifiserer den tredje dwell-tiden.	Spesifiser den tredje dwell-tiden for handlingen i feltet Tid (i millisekunder) .
Dwell tid 3 +100 ms	Brukeren øker den tredje dwell-tiden med 100 ms.	
Dwell tid 3 -100 ms	Brukeren reduserer den tredje dwell-tiden med 100 ms.	

Se også

Handlinger: Betjeningsmetode > Ekstern dwell (mus / berøring / øyestyling) på side 168

Sette opp ulike dwell-tider for celler på side 46

Innstillinger for valg med dwell på side 42

Innstillinger for valg med dwell via berøring på side 44

Innstillinger for valg med dwell med øyestyling på side 70

2.47 Handlinger: Betjeningsmetode > Ekstern dwell (mus / berøring / øyestyring)

Du kan la brukeren deaktivere/aktivere eksterne dwell-handlinger selv, slik at brukeren kan utføre klikk og dra-handlinger i Windows-applikasjoner utenfor Mind Express:

Handling	Beskrivelse
Ekstern dwell venstre klikk	<ul style="list-style-type: none"> Hvis brukeren velger denne cellen én gang (cellen endrer farge), kan brukeren utføre venstreklikk-handlingen i et Windows-program utenfor Mind Express én gang med dwelling. Hvis brukeren velger denne cellen to ganger etter hverandre (cellen endrer farge), kan brukeren fortsette å utføre venstreklikk-handlingen i et Windows-program utenfor Mind Express ved å bruke dwelling til han eller hun velger denne cellen igjen.
Ekstern dwell høyreklikk	<ul style="list-style-type: none"> Hvis brukeren velger denne cellen én gang (cellen endrer farge), kan brukeren utføre høyreklikk-handlingen i et Windows-program utenfor Mind Express én gang med dwelling. Hvis brukeren velger denne cellen to ganger etter hverandre (cellen endrer farge igjen), kan brukeren utføre høyreklikk-handlingen i et Windows-program utenfor Mind Express med dwelling til han eller hun velger denne cellen igjen.
Ekstern dwell med dobbeltklikk	<ul style="list-style-type: none"> Hvis brukeren velger denne cellen én gang (cellen endrer farge), kan brukeren utføre dobbeltklikk-handlingen i et Windows-program utenfor Mind Express én gang med dwelling. Hvis brukeren velger denne cellen to ganger etter hverandre (cellen endrer farge), kan brukeren fortsette å utføre dobbeltklikk-handlingen i et Windows-program utenfor Mind Express ved å bruke dwelling til han eller hun velger denne cellen igjen.
Ekstern dwell dra og slipp	<ul style="list-style-type: none"> Hvis brukeren velger denne cellen én gang (cellen endrer farge), kan brukeren utføre dra musen-handlingen i et Windows-program utenfor Mind Express én gang med dwelling. Hvis brukeren velger denne cellen to ganger etter hverandre (cellen endrer farge igjen), kan brukeren utføre dra musen-handlingen i et Windows-program utenfor Mind Express med dwelling til han eller hun velger denne cellen igjen.
Ekstern dwell av	Hvis brukeren velger denne cellen, kan han eller hun ikke utføre flere musehandlinger med dwelling i Windows-programmer utenfor Mind Express.

Se også

Handlinger: Betjeningsmetode > Dwell (sporing av mus / berøring / øye) på side 168

Handlinger: Betjeningsmetode > Ekstern zoom (mus / berøring / øyestyring) på side 169

2.48 Handlinger: Betjeningsmetode > Ekstern zoom (mus / berøring / øyestyring)

Du kan gi brukeren mulighet til å aktivere/deaktivere eksterne zoom-handlinger selv, slik at brukeren kan utføre klikk og dra-handlinger med zoom i andre Windows-applikasjoner enn Mind Express:

Handling	Beskrivelse
Zoom med venstreklikk	<ul style="list-style-type: none"> Hvis brukeren velger denne cellen én gang (cellen skifter farge), kan brukeren deretter zoome inn én gang og utføre venstreklikk-musehandling med dwell i en annen Windows-applikasjon enn Mind Express. Hvis brukeren velger denne cellen to ganger etter hverandre (cellen skifter til en annen farge), kan brukeren zoome inn og fortsette å utføre venstreklikk-musehandlinger med dwell i andre Windows-programmer enn Mind Express til brukeren velger denne cellen igjen.
Zoom med høyreklikk	<ul style="list-style-type: none"> Hvis brukeren velger denne cellen én gang (cellen skifter farge), kan brukeren deretter zoome inn og utføre høyreklikk-musehandling én gang med dwell i en annen Windows-applikasjon enn Mind Express. Hvis brukeren velger denne cellen to ganger etter hverandre (cellen skifter til en annen farge), kan brukeren zoome inn og fortsette å utføre høyreklikk-musehandlinger med dwell i andre Windows-programmer enn Mind Express til brukeren velger denne cellen igjen.
Zoom med dobbeltklikk	<ul style="list-style-type: none"> Hvis brukeren velger denne cellen én gang (cellen skifter farge), kan brukeren deretter zoome inn én gang og utføre dobbeltklikk-musehandling med dwell i en annen Windows-applikasjon enn Mind Express. Hvis brukeren velger denne cellen to ganger etter hverandre (cellen skifter til en annen farge), kan brukeren zoome inn og fortsette å utføre dobbeltklikk-musehandlinger med dwell i andre Windows-programmer enn Mind Express til brukeren velger denne cellen igjen.
Zoom ved å dra	<ul style="list-style-type: none"> Hvis brukeren velger denne cellen én gang (cellen skifter farge), kan brukeren deretter zoome inn og utføre dra-musehandling med dwell én gang i en annen Windows-applikasjon enn Mind Express. Hvis brukeren velger denne cellen to ganger etter hverandre (cellen skifter til en annen farge), kan brukeren zoome inn og fortsette å utføre dra-musehandlinger med dwell i andre Windows-programmer enn Mind Express til brukeren velger denne cellen igjen.

Se også

Handlinger: Betjeningsmetode > Ekstern dwell (mus / berøring / øyestyring) på side 168







Sette opp ekstern zoom for mus/berøring på side 49

Sette opp ekstern zoom ved valg av øyestyring på side 75

2.49 Handlinger: Betjeningsmetode > Øyestyring

Du kan gi brukeren mulighet til å kalibrere, starte og lukke øyestyring. Du kan også gi brukeren mulighet til å aktivere eller deaktivere valg via en bryter eller ved å blunke, og aktivere eller deaktivere dwelling.

Handling	Beskrivelse
Kalibrer	Brukeren starter kalibreringsprosessen.

Handling	Beskrivelse
Statuscelle	Cellen viser skjermen med øyeposisjonen for brukeren hvis øynene er i nærheten av øyestyingskameraet. En full sirkel betyr at øyet er riktig registrert. En hul sirkel betyr at øyet ikke registreres av øyestyningen. Hvis  Meny >  Innstillinger >  Tilgangsmetode > Øyestyling > Innstillinger for øyestylingKamerabilde, Kamerabilde er valgt, vises det reelle bildet av brukerens øyne. Riktig registrerte øyne er markeres med et grønt kryss.
Pause	Brukeren setter øyestyling på pause, og øynene vises i cellen slik at brukeren kan kontrollere om øyestyingskameraet registrerer øynene på riktig måte. En full sirkel betyr at øyet er riktig registrert. En hul sirkel betyr at øyet ikke registreres av øyestyningen. Hvis brukeren velger dette feltet, settes øyestyling på pause til brukeren velger denne cellen igjen. Cellen vises i rødt hvis øyestyling er satt på pause. Visning av øynene i pausecellen fungerer IKKE med Alea-øyestyling. Hvis  Meny >  Innstillinger >  Tilgangsmetode > Øyestyling > Innstillinger for øyestylingKamerabilde, Kamerabilde er valgt, vises det reelle bildet av brukerens øyne. Riktig registrerte øyne er markeres med et grønt kryss.
Start øyestyling	Brukeren starter øyestyling.
Steng av øyestyling	Brukeren stopper øyestyling.
Dwell på	Brukeren aktiverer dwell.
Dwell av	Brukeren deaktiverer dwell.
Dwell på/av	Brukeren aktiverer eller deaktiverer dwell.
Blink på	Brukeren aktiverer valg ved å blunke.
Blink av	Brukeren deaktiverer valg ved å blunke.
Blink av/på	Brukeren aktiverer eller deaktiverer valg ved å blunke.
Skru på	Brukeren aktiverer valg via bryter.
Slå av	Brukeren deaktiverer valg via bryter.
Slå på/av	Brukeren aktiverer eller deaktiverer valg via bryter.

Se også

Vise øyemonitor i en celle med øyestyingshandlingen Pause på side 69

2.50 Handlinger: Betjeningsmetode > Hode styring > Hodestyling

Du kan gi brukeren mulighet til å aktivere eller deaktivere hodestyling, sette hodestyling på pause og stille inn følsomheten for hodestyling.

Dette tillegget må aktiveres først.

Hodestyling er bare tilgjengelig med en betalt lisens.

Handling	Beskrivelse
Vis kamerabilde	Denne cellen viser et kamerabilde slik at brukeren kan posisjonere hodet riktig.

Handling	Beskrivelse
Start sporing av hodet	Brukeren aktiverer standardkameraet for hodestyring, og starter hodestyringen.
Stopp hodesporing	Brukeren deaktiverer standardkameraet for hodestyring, og stopper hodestyringen.
Sett hodesporing på pause	Brukeren setter hodestyring på pause til funksjonen gjenopptas.
Fortsett hodesporing	Brukeren gjenopptar hodestyring som er satt på pause.
Øk horisontal følsomhet	Brukeren øker kameraets følsomhet for horisontale hodebevegelser, dvs. at musepekeren beveger seg raskere.
Reduser horisontal følsomhet	Brukeren reduserer kameraets følsomhet for horisontale hodebevegelser, dvs. at musepekeren beveger seg langsommere.
Øk vertikal følsomhet	Brukeren øker kameraets følsomhet for vertikale hodebevegelser, dvs. at musepekeren beveger seg raskere.
Reduser vertikal følsomhet	Brukeren reduserer kameraets følsomhet for vertikale hodebevegelser, dvs. at musepekeren beveger seg langsommere.

Se også

Stille inn hodestyring for mus/berøring på side 49

Deaktivere/aktivere tillegg på side 91

2.51 Handlinger: Betjeningsmetode > Skann

Du kan gi brukeren mulighet til å stille inn sine egne skannealternativer:

Handling	Beskrivelse	Innstillinger
Skannetid	Brukeren spesifiserer den innstilte trinnvarigheten. Du kan for eksempel opprette 2 trinnvarighetsceller for brukeren og angi ulike trinnvarigheter for hver av dem, for eksempel 500 ms og 1000 ms. Det anbefales å endre etikettene på disse cellene, for eksempel til "rask" og "langsom". Hvis brukeren deretter velger cellen med "langsom" trinnvarighet, skannes den med en trinnvarighet på 1000 ms fra nå av.	Sette opp trinnvarighet i feltet Tid (i millisekunder) .
Skanningstid +100 ms	Brukeren øker trinnvarigheten med 100 ms.	
Skanningstid -100 ms	Brukeren reduserer trinnvarigheten med 100 ms.	
Auditiv tilbakemelding på	Brukeren aktiverer auditiv tilbakemelding. Skanneordet for hver celle, gruppe, rad eller kolonne leses høyt under skanningen.	
Auditiv tilbakemelding av	Brukeren deaktiverer auditiv tilbakemelding. Skanneordet for hver celle, gruppe, rad eller kolonne leses ikke høyt under skanningen.	

Handling	Beskrivelse	Innstillinger
Auditiv tilbakemelding på/av	Brukeren aktiverer eller deaktiverer auditiv tilbakemelding. Skanneordet for hver celle, gruppe, rad eller kolonne leses / leses ikke høyt under skanningen.	

Se også

Velge trinninnstillinger ved skannevalg på side 51

Stille inn auditiv tilbakemelding ved skannevalg på side 61

2.52 Handlinger: Betjeningsmetode > Freestyle-dra

På Fristil-sider og Rutenett-sider kan du ikke velge om det skal være mulig å dra en celle. Hvis du gjør det mulig å dra en celle, kan brukeren dra cellen til en annen celle og bytte om på innholdet.

På en Fristil-side kan du også la brukeren flytte disse dragbare cellene med **Fleksibel dra på**. Hvis brukeren prøver å dra cellen til en annen celle, blir ikke innholdet i cellen byttet med innholdet i den andre cellen, men cellen plasseres foran eller bak denne cellen.

Handling	Beskrivelse
Fleksibel dra på	Brukeren kan flytte en dragbar celle på en Fristil-side.
Fleksibel dra av	Brukeren kan ikke flytte en dragbar celle på en Fristil-side.
Fleksibel dra på / av	Brukeren kan / kan ikke dra en dragbar celle på en Fristil-side.

Se også

Gjøre en celle dragbar / ikke dragbar for brukeren på side 132

Flytte en celle innenfor samme Fristil-side på side 136

2.53 Handlinger: Kontakter > Vise

Vise-handlingene gir brukeren mulighet til å vise og legge til kontakter for e-post, anrop og tekstmeldinger i Til-feltet på ulike måter.

Handling	Beskrivelse	Innstillinger
Vis kontakt	Denne cellen viser brukeren en spesifisert kontakt fra kontaktlisten. Hvis brukeren velger denne cellen, legges den spesifiserte kontakten til i Til-feltet.	Velg en kontakt i rullegardinlisten i Kontakt .
Alle kontakter	Denne cellen viser brukeren en kontakt fra kontaktlisten. Alle kontakter fra listen kan vises. Hvis brukeren velger denne cellen, legges kontakten til i Til-feltet.	Gå til Vis data og velg Ja for også å vise e-postadresse og telefonnummer i cellen.
Telefon kontakter	Denne cellen viser brukeren en kontakt fra kontaktlisten. Alle kontakter med telefonnummer i listen kan vises. Hvis brukeren velger denne cellen, legges kontakten til i Til-feltet.	Gå til Vis data og velg Ja for også å vise telefonnummeret i cellen.

Handling	Beskrivelse	Innstillinger
E-post kontakter	Denne cellen viser brukeren en kontakt fra kontaktlisten. Alle kontakter med en e-postadresse i listen kan vises. Hvis brukeren velger denne cellen, legges kontakten til i Til-feltet.	Gå til Vis data og velg Ja for også å vise e-postadressen i cellen.
Til	Denne cellen viser kontakter som er lagt til av brukeren i Til-feltet.	

Se også

- Legge til en kontakt i kontaktlisten på side 99
- Slette en kontakt fra kontaktlisten på side 100
- Endre kontaktopplysningene for en kontakt på side 100

2.54 Handlinger: Kontakter > Navigere

Navigere-handlingene gir brukeren mulighet til å navigere i kontaktlisten.

Handling	Beskrivelse
Neste	Den neste kontakten fra kontaktlisten vises i cellene med handlingen Alle kontakter , Telefon kontakter eller E-post kontakter
Førrige	Den førrige kontakten fra kontaktlisten vises i cellene med handlingen Alle kontakter , Telefon kontakter eller E-post kontakter
Først	Den første kontakten fra kontaktlisten vises i cellene med handlingen Alle kontakter , Telefon kontakter eller E-post kontakter

Se også

- Finne en kontakt i kontaktlisten på side 100

2.55 Handlinger: Kontakter > Tilpass

Tilpass-handlingene gir brukeren mulighet til å tilpasse kontaktdata, slette kontakter og avbryte dette, samt til å slette en kontakt i Til-feltet.

Handling	Beskrivelse
Felt ved sletting	Brukeren sletter alle data i Til-feltet.
Legg til e-postadresse	Brukeren legger til avsenderens e-postadresse fra en åpen e-post til en kontakt: 1. Brukeren åpner e-posten. 2. Brukeren skriver inn riktig navn på kontakten i meldingsboksen. 3. Brukeren velger handlingen Legg til e-postadresse .
Legg til telefonnummer	Brukeren legger til avsenderens telefonnummer fra en åpen tekstmelding til en kontakt: 1. Brukeren åpner tekstmeldingen. 2. Brukeren skriver inn riktig navn på kontakten i meldingsboksen. 3. Brukeren velger handlingen Legg til telefonnummer .

Handling	Beskrivelse
Legg til innhold i meldingsboksen	Brukeren legger til innholdet i en melding, for eksempel en e-postadresse eller et telefonnummer, i Til-feltet.
Slett kontakt	Brukeren sletter en kontakt fra kontaktlisten ved først å velge denne handlingen og deretter velge cellen med kontakten.
Avbryt slett kontakt	Brukeren avbryter Slett kontakt -handlingen, som kanskje ble valgt ved et uhell. Det er bare mulig å avbryte hvis brukeren ikke har valgt en celle med en kontaktperson ennå.
Legg til alle data	Brukeren legger til nye data til en kontakt. Dette gjøres ved først å skrive inn kontaktens navn i en melding, og deretter skrives ytterligere data (e-postadresse, telefonnummer) som skal legges til på separate linjer.

Se også

Endre kontaktopplysningene for en kontakt på side 100

2.56 Handlinger: Kontakter > Svare

Handlingen **Svare** gir brukeren mulighet til å svare på de gjeldende e-postmeldingene eller tekstmeldingene.

Handling	Beskrivelse
Svar på e-post	Brukeren svarer på den gjeldende e-posten.
Svar på tekstmelding	Brukeren svarer på den gjeldende tekstmeldingen.

2.57 Handlinger: Logg > Logg

Logg-handlingene gir brukeren (eller deg selv fra sideoppsettet) mulighet til å deaktivere/aktivere innsamling av data, slette data, eksportere og legge til tekst i dataene.

Handling	Beskrivelse	Innstillinger
Logg på	Brukeren aktiverer registrering av cellevalg.	
Logg av	Brukeren deaktiverer registrering av cellevalg.	
Logg på/av	Brukeren aktiverer/deaktiverer registrering av cellevalg.	
Slett logg	Brukeren fjerner dataene i loggen.	
Logg tekst	Brukeren legger til den spesifiserte teksten i loggen i stedet for celleetiketten.	Gå til Tekst og skriv inn teksten som skal registreres i loggen.
Logg innhold i meldingsboksen	Brukeren legger til innholdet i notatet i loggen. Dette gjør at du eller brukeren kan legge til kommentarer i loggen.	

Handling	Beskrivelse	Innstillinger
Eksporterer	<p>Loggen eksporteres som en CSV-fil. Dette er en tabellfil som du kan åpne i et regnearkprogram, for eksempel Microsoft Excel, LibreOffice Calc, Apache OpenOffice Calc osv. Hvis du velger denne cellen i brukervisningen, åpnes dialogboksen Lagre som. Angi et Filnavn og velg Lagre.</p> <p>Eksempel: Legg til handlingene på den siste siden i sideoppsettet der det ikke er noen navigeringshandling, slik at den ikke er tilgjengelig for brukeren.</p>	

Se også

- Handlinger: Logg > Valg frekvens på side 176
- Handlinger: Logg > Musebevegelse på side 176
- Tømme loggen på side 105
- Samle inn brukerdata på side 105
- Eksporterer loggen på side 106

2.58 Handlinger: Logg > Valg frekvens

Valg frekvens-handlingene gir veilederen mulighet til å vise en visuell fremstilling av brukerens valgfrekvens for celler i brukervisningen: jo flere celler som velges, jo mørkere farge har de.

i MERK Valgfrekvensen for en celle registreres bare hvis logging er aktivert. Du kan sette opp dette i innstillingene eller via en handling:

- via  **Meny** >  **Innstillinger** >  **Logg** > **Aktiver logg**
- via handlingen **Logg på** eller **Logg på/av**

i MERK Hvis du vil tilbakestille valgfrekvensen, kan det bare gjøres ved å slette loggen. Vær oppmerksom på at alle data i loggen blir fjernet.

Handling	Beskrivelse
Slå på frekvensanalyse	Hvis du velger denne cellen, vises en visuell fremstilling av valgfrekvensen.
Slå av frekvensanalyse	Hvis du velger denne cellen, fjernes den visuelle fremstillingen og brukeren kan fortsette å jobbe igjen.
Slå av/på frekvensanalyse	Hvis du velger denne cellen, kan du slå på og av visuell fremstilling av valgfrekvensen.

Se også

- Handlinger: Logg > Logg på side 175
- Handlinger: Logg > Musebevegelse på side 176
- Samle inn brukerdata på side 105
- Tømme loggen på side 105

2.59 Handlinger: Logg > Musebevegelse

Musebevegelse-handlingene kan brukes til å visualisere musebevegelser som brukeren foretar. Dette er også nyttig for å overvåke en bruker med øyestyring.

Handling	Beskrivelse
Visualiserende kart over styresett	Brukeren aktiverer registrering av musebevegelser. Musebevegelsene kan vises med handlingen Vis frekvenskart . Se flere handlinger lengre nede i denne tabellen.
Frekvenskart av	Brukeren deaktiverer registrering av musebevegelser.
Styrsett: Frekvenskart på/av	Brukeren aktiverer/deaktiverer registrering av musebevegelser.
Vis frekvenskart	Hvis denne cellen velges av brukeren (eller veilederen), vises de registrerte musebevegelsene grafisk i et varmekart. Jo rødere fargen er, desto oftere registreres musen i den aktuelle posisjonen.

Se også

Handlinger: Logg > Logg på side 175

Handlinger: Logg > Valg frekvens på side 176

Tømme loggen på side 105

Samle inn brukerdata på side 105

2.60 Handlinger: Dynamisk innhold > Dynamisk side

Med **Dynamisk side**-handlingene kan du vise brukeren hele innholdet på andre sider (kildesiden) i en celle på en side (målsiden).



TIPS

Hvis du dobbeltklikker denne cellen i redigeringsvisning, åpnes den sist viste siden.

Handling	Beskrivelse	Innstillinger
Lag 'dynamisk side' celle	Denne cellen på målsiden viser brukeren hele innholdet fra en annen side (kildesiden). Du må forsikre deg om at denne cellen har like mange rader og kolonner som kildesidene du vil vise i den. Første gang viser denne siden den angitte kildesiden. Deretter kan handlingen Vis siden i tegnruten brukes til å vise brukeren andre kildesider enn den første. Se nedenfor i denne tabellen. Du kan ikke vise en Fristil-side i denne cellen.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Angi navnet på denne dynamiske cellen i Navn. 2. Gå til Startside, velg knappen Velg side og velg siden (kildesiden) du vil vise i cellen på målsiden, og bekreft med OK.
Vis siden i tegnruten	Brukeren viser den angitte kildesiden i cellen med handlingen Lag 'dynamisk side' celle . Dette erstatter den forrige kildesiden som ble vist i cellen.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gå til Vis denne siden, velg knappen Velg side og velg kildesiden som skal vises. 2. Gå til I cellen med 'dynamisk side' med dette navnet og velg cellen på målsiden der kildesiden skal vises, i rullegardinlisten.

2.61 Handlinger: Dynamisk innhold > Dynamisk liste - mest brukt

Med **Dynamisk liste - mest brukt**-handlingene kan du vise brukeren celler på en side (målside) som kommer fra en annen side (kildeside). En celle som viser en celle fra en annen side, kalles en dynamisk celle. Denne celledserien, der cellene for eksempel ligger under hverandre, kalles en dynamisk liste.

Eksempel: Først oppretter du en dynamisk liste på målsiden med fem dynamiske celler til brukeren. Her kan brukeren se de fem første cellene fra kildesiden. Brukeren kan deretter bruke de andre dynamiske listehandlingene (f.eks. **Neste**) til å vise fem andre celler fra kildesiden

Handling	Beskrivelse	Innstillinger
Vis celle fra annen side	Denne cellen på målsiden viser brukeren en celle fra en annen, angitt side (kildesiden). Bruk flere av disse cellene til å vise innholdet fra kildesiden som en dynamisk liste.	Gå til Velg side og velg kildesiden
Vis tilfeldige celler fra annen side	Denne cellen på kildesiden viser brukeren en tilfeldig celle fra en kildeside. Med eller uten repetering, avhengig av innstillingen, hvis brukeren velger en celle med handlingen Neste .	1. Gå til Velg side og velg kildesiden. 2. Velg ett av de følgende alternativene i Type : <ul style="list-style-type: none"> • Tilfeldig • Tilfeldig uten gjentakelse
Neste	Brukeren kan nå kontrollere at den neste celleserien i den dynamiske listen vises.	Gå til Velg side og velg en kildeside i rullegardinlisten. Du trenger en ny Neste -handling for hver dynamiske liste med en annen kildeside.
Forrige	Brukeren kan nå kontrollere at den forrige celleserien i den dynamiske listen vises.	Gå til Velg side og velg en kildeside i rullegardinlisten. Du trenger en ny Forrige -handling for hver dynamiske liste med en annen kildeside.

Se også

Handlinger: [Dynamisk innhold > Dynamisk liste - annet](#) på side 178

2.62 Handlinger: [Dynamisk innhold > Dynamisk liste - annet](#)

Dynamisk liste - annet-handlingene tilbyr en rekke ofte mer komplekse handlinger for bruk av dynamiske lister.

Handling	Beskrivelse	Innstillinger
Først	I den dynamiske listen viser brukeren den første serien med celler fra den angitte kildesiden.	Gå til Velg side og velg kildesiden.
Start presentasjonen	Hvis en celle velges med denne handlingen, vises automatisk den neste celleserien for brukeren med et angitt tidsintervall.	1. Gå til Velg side og velg kildesiden. 2. Angi Tidsintervall .
Stopp presentasjonen	Denne handlingen stopper visningen av en neste celleserien for brukeren. Se Start presentasjonen i denne tabellen	Gå til Velg side og velg kildesiden.
Legg til innhold i meldingsboksen	Denne handlingen legger til innholdet i meldingen (fra den angitte kildesiden) til bunnen av den dynamiske listen.	Gå til Velg side og velg kildesiden.

Handling	Beskrivelse	Innstillinger
Legg til celle	<p>Denne handlingen legger til innholdet i cellen med den angitte ID-en (for eksempel BFF) som den siste cellen i den angitte kildesiden som skal brukes til en dynamisk liste.</p> <p>Brukeren kan for eksempel legge til bilder av en venn som er tatt med kameraet på Mind Express-enheten i kildesiden til en dynamisk liste:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gi ID-en BFF til en celle med handlingen Kamera. 2. Opprett en celle med handlingen Legg til celle, og velg følgende i innstillingene for denne handlingen: <ul style="list-style-type: none"> • for Velg side: velg kildesiden som inneholder bildene av brukerens venn • for Celle-ID: BFF 3. På siden der brukeren vil bla gjennom bildene av vennen, oppretter du en dynamisk liste over celler som henviser til kildesiden med bildene av vennen. Se mer informasjon i Handlinger: Dynamisk innhold > Dynamisk liste - mest brukt på side 177. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gå til Velg side og velg kildesiden. 2. Angi cellens ID som Celle-ID, for eksempel BFF.
Annen side	<p>Denne handlingen gjør det mulig å vise en annen, angitt side i den dynamiske listen. Andre handlinger, for eksempel Neste blir nå også tilordnet denne dynamiske listen.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gå til Velg side og velg Velg side, velg den andre kildesiden som skal vises, og velg OK. 2. Gå til I denne listen og velg den dynamiske listen (målet) på siden der kilden skal vises, i rullegardinlisten.
Tilbakestill	<p>Denne handlingen gjenoppretter alle endringer som er utført med handlingen Annen side (se ovenfor i denne tabellen).</p>	
Slett	<p>Med denne handlingen kan brukeren slette celler fra en dynamisk liste. Brukeren må først bruke denne handlingen til å velge cellen, og deretter også velge cellen som skal slettes fra den dynamiske listen.</p> <p>Denne handlingen sletter cellen ikke bare fra den dynamiske listen, men også permanent fra kildesiden. Du kan altså bare opprette denne cellen på nytt for brukeren i redigeringsvisning.</p>	

Handling	Beskrivelse	Innstillinger
Ikke slett likevel	Med denne handlingen kan brukeren avbryte handlingen Slett hvis cellen som skal slettes ikke er valgt ennå. Se handlingen Slett ovenfor i tabellen.	

Se også

Handlinger: Dynamisk innhold > Dynamisk liste - mest brukt på side 177

Tildele en ID til en celle på side 133

2.63 Handlinger: E-post > Mest brukt

Med **Mest brukt**-handlingene kan brukeren sende e-poster og oppdatere innboksen.

Handling	Beskrivelse	Innstillinger
Send/motta e-post	Brukeren oppdaterer innboksen. Alle nye innkommende e-poster mottas.	
Sende	Brukeren sender meldingen som en e-post. Se også Innstillinger på høyre side.	<ol style="list-style-type: none"> Velg ett av de følgende alternativene: <ul style="list-style-type: none"> Gå til spesifikk e-postadresse og angi en gyldig e-postadresse. Gå til person fra kontaktliste og velg en kontakt i rullegardinlisten. til listen over personer brukeren velger i Mind Express: dette gir brukeren mulighet til å legge til kontakter i en e-postadresse via Kontakter-handlingene. Gå til (valgfritt) ID for celle med emne som etikett og angi ID-en til cellen for å gi brukeren mulighet til å lagre et emne for e-posten via handlingen Lagre i celle med ID. Gå til (valgfritt) ID for celle med vedlegg som bilde og angi ID-en til cellen for å gi brukeren mulighet til å legge til et bilde som vedlegg via: <ul style="list-style-type: none"> handlingene i Dynamisk innhold handlingene Kamera i kategorien Enheter > Generell > Kamera.

Se også

Handlinger: Kontakter > Vise på side 173

Tildele en ID til en celle på side 133

2.64 Handlinger: E-post > Mottatt e-post

Mottatt e-post-handlingene viser brukeren informasjon om mottatte e-poster, eller gir brukeren mulighet til å navigere i e-posten.

Handling	Beskrivelse	Innstillinger
Innboks	Denne cellen viser brukeren ett element i innboksen (med avsender og emne). Hvis du for eksempel bruker denne handlingen til å plassere fem celler under hverandre på en side, vil brukeren se en liste med fem påfølgende e-poster.	Gå til Les innhold når du velger cellen og velg Ja hvis avsenderen og emnet i den viste elementet skal leses opp høyt når brukeren velger cellen.
Antall e-poster	Denne cellen viser brukeren antall e-poster i hele innboksen.	Gå til Les innhold når du velger cellen og velg Ja hvis antall e-poster skal leses opp høyt når brukeren velger cellen.
Antall nye e-poster	Denne cellen viser brukeren antallet uleste e-poster i innboksen.	Gå til Les innhold når du velger cellen og velg Ja hvis antall uleste e-poster skal leses opp høyt når brukeren velger cellen.
Neste	Hvis brukeren velger denne cellen, vises tidligere mottatte e-poster i celler med handlingen Innboks .	
Forrige	Hvis brukeren velger denne cellen, vises senere mottatte e-poster i celler med handlingen Innboks .	
Nylig mottatt	Hvis brukeren velger denne cellen, vises de sist mottatte e-postene i celler med handlingen Innboks .	

Se også

Handlinger: E-post > Sendte e-post på side 182

2.65 Handlinger: E-post > Valgt e-post

Valgt e-post-handlingene viser brukeren informasjon om en valgt e-post, eller gir brukeren mulighet til å utføre handlinger med e-posten.

Handling	Beskrivelse	Innstillinger
Fra	Denne cellen viser brukeren avsenderen av den valgte e-posten.	Gå til Les innhold når du velger cellen og velg Ja hvis avsenderen av den valgte e-posten skal leses høyt når brukeren velger cellen.
Til	Denne cellen viser brukeren mottakerne av den valgte e-posten.	Gå til Les innhold når du velger cellen og velg Ja hvis mottakerne av den valgte e-posten skal leses høyt når brukeren velger cellen.
Dato	Denne cellen viser brukeren datoen for den valgte e-posten.	Gå til Les innhold når du velger cellen og velg Ja hvis datoen for den valgte e-posten skal leses høyt når brukeren velger cellen.
Emne	Denne cellen viser brukeren emnet for den valgte e-posten.	Gå til Les innhold når du velger cellen og velg Ja hvis emnet for den valgte e-posten skal leses høyt når brukeren velger cellen.
Innhold	Denne cellen viser brukeren innholdet i den valgte e-posten.	

Handling	Beskrivelse	Innstillinger
Vedleggsindikator	Denne cellen viser brukeren en binders hvis den valgte e-posten har et vedlegg.	Gå til Bare bilder og velg Ja hvis binders bare skal vises når vedlegget er et bilde. Et vedlegg som ikke er et bilde, kan bare åpnes med en annen Windows-applikasjon.
Les høyt	Brukeren får den valgte e-posten opplest høyt.	
Legg til innhold i meldingsboksen	Brukeren legger til innholdet i den valgte e-posten i meldingsboksen. Brukeren kan for eksempel bruke teksten til å videresende den eller endre den og svare på e-posten.	
Svare	Brukeren sender innholdet i meldingen umiddelbart til avsenderen av den valgte e-posten.	
Slett	Brukeren sletter den valgte e-posten.	
Fjern markeringen	Brukeren opphever valget av den valgte e-posten.	

2.66 Handlinger: E-post > Valgt vedlegg

Valgt vedlegg-handlingene viser eller åpner vedleggene.

Handling	Beskrivelse	Innstillinger
Vedlegg	Denne cellen viser brukeren et eksempelbilde hvis vedlegget er et foto. For andre vedlegg vises filnavnet i denne cellen, avhengig av innstillingene.	Velg ett av de følgende alternativene i Bare bilder : <ul style="list-style-type: none"> • Ja hvis cellen ikke skal vise et filnavn hvis vedlegget ikke er et bilde. • Nei hvis cellen også skal vise filnavnet hvis vedlegget ikke er et bilde.
Neste	Brukeren viser det neste bildet eller filnavnet til andre vedlegg i cellen med handlingen Vedlegg .	
Forrige	Brukeren viser det forrige bildet eller filnavnet til andre vedlegg i cellen med handlingen Vedlegg .	
Åpne vedlegget	Brukeren åpner vedlegget i den egnede Windows-applikasjonen.	

2.67 Handlinger: E-post > Sendte e-post

Sendte e-post-handlingene viser brukeren informasjon om de sendte e-postene eller gir brukeren mulighet til å navigere gjennom dem.

Handling	Beskrivelse
Sendt	Denne cellen viser brukeren ett element i de sendte e-postene (med mottaker og emne). Hvis du for eksempel bruker denne handlingen til å plassere fem celler under hverandre på en side, vil brukeren se en liste med fem påfølgende e-poster.
Neste	Hvis brukeren velger denne cellen, vises tidligere mottatte e-poster i celler med handlingen Sendt .
Tidligere	Hvis brukeren velger denne cellen, vises senere mottatte e-poster i celler med handlingen Sendt .
Nylig sendt	Hvis brukeren velger denne cellen, vises de sist mottatte e-postene i celler med handlingen Sendt .

Se også

Handlinger: E-post > Mottatt e-post på side 180

2.68 Handlinger: Fonetisk

Du kan legge til en handling i en celle, som uttaler en bokstav eller en diftong fonetisk og legger den til i meldingen. Med denne handlingen kan du spille av et opptak (wav-fil) av den fonetiske lyden til bokstaven eller diftongen. Du kan velge språket som den fonetiske lyden forekommer i. Hvis brukeren får meldingen opplest senere, uttales ikke teksten fonetisk.



TIPS

Fonetisk-handlingene kan brukes til å opprette fonetiske tastaturer.



MERK

En fonetisk lyd på et spesifikt språk kan uttales på en annen måte enn språket som er spesifisert i **Meny** > **Innstillinger** > **Tale** > **Stemme!**

Handling	Beskrivelse	Innstillinger
Deutsch (Mann)	Brukeren får bokstaven eller diftongen uttalt fonetisk og legger den til i meldingen.	<ol style="list-style-type: none"> Gå til feltet Lyd og velg en lyd i rullegardinlisten. Gå eventuelt til feltet Legg til i meldingsboksen og endre den foreslåtte teksten som skal legges til i meldingen.
Deutsch (Frau)		
Engelsk		
Fransk		
Italiano		
Hollansk		
Hollandsk (Flamsk)		
Svensk		

2.69 Handlinger: Grammatikk > Pre-funksjoner

Handlinger **Grammatikk** er språkavhengige funksjoner, og varierer for hvert spesifiserte **Sideoppsett språk**. Derfor omtales bare generell bruk her.



MERK

Grammatikk-handlingene er ikke synlige hvis **Sideoppsett språk** er satt til **Språkuavhengig**.

Grammatikk-handlingene skal brukes i ulik rekkefølge av brukeren avhengig av kategorien:

- **Pre-funksjoner:**
 1. Brukeren velger cellen med grammatikkikonet.
 2. Brukeren velger cellen som handlingen skal brukes på.


- **Innleggsfunksjoner:**

1. Brukeren velger cellen som grammatikkhandlingen skal brukes på.
2. Brukeren velger cellen med grammatikkikonet.

Se også

Sette opp språk for sideoppsettet på side 111

2.70 Handlinger: Interaktiv > Generell

Handling	Beskrivelse	Innstillinger
Utfør avansert programmering	Du kan programmere handlinger i Mind Express. Se Programmere din egen kommando for en handling på side 141. Brukeren kjører det angitte skriptet.	Angi navnet på funksjonen i feltet Avansert programmering . Gå til Åpne avansert programmering og velg  for å åpne skriptet (eventuelt i plasseringen for et navn som er angitt).
Sammenlign sider	Brukeren sammenligner to sider, og utfører bestemte handlinger avhengig av om de er like eller ikke. Denne handlingen er nyttig for spill.	Gå til Hvis side og velg den første siden, og den andre siden i er det samme som side . I utføre handlinger fra celle med ID og ellers utfør handlinger fra celle med ID angir du ID-ene til cellene med handlingen som skal utføres hvis sidene er like eller ulike.
Sammenlign celler	Brukeren sammenligner to celler, og utfører bestemte handlinger avhengig av om de er like eller ikke. Denne handlingen kan være nyttig for spill.	Velg ID-en til den første cellen i Hvis celle med ID , og ID-en til den andre cellen i er det samme som celle med ID . I utføre handlinger fra celle med ID og ellers utfør handlinger fra celle med ID angir du ID-ene til cellene med handlingen som skal utføres hvis sidene er like eller ulike, med første og andre ID.
Utfør handling	Brukeren velger en celle, og utfører med det handlingen til en annen celle. Denne handlingen kan være nyttig for spill.	I feltet Angi celle-ID angir du ID-en til cellen der handlingen skal utføres.
Erstatte	Brukeren erstatter hele innholdet i en celle med en første ID, med innholdet fra en celle med en andre ID. Denne handlingen kan være nyttig for spill.	Angi ID-en til den første cellen i feltet Angi celle-ID , og ID-en til den andre cellen i feltet Erstattet med en celle med ID .

Se også

Flytte en celle innenfor samme Fristil-side på side 136

Programmere din egen kommando for en handling på side 141

Tildele en ID til en celle på side 133

2.71 Handlinger: Interaktiv > Vent

Med **Vent**-handlingene kan brukeren angi brukerdefinerte pauser mellom handlinger.

Handling	Beskrivelse	Innstillinger
Vent 1 sekund	Mind Express vent 1 sekund før neste handling utføres. Du kan for eksempel sette inn en pause på 1 sekund mellom to Tekst -teksthandlinger for en celle.	
Vent 2 sekunder	Mind Express vent 2 sekunder før neste handling utføres. Du kan for eksempel sette inn en pause på 2 sekunder mellom to Tekst -teksthandlinger for en celle.	
Vent x millisekunder	Mind Express vent x millisekunder før neste handling utføres. Du kan for eksempel sette inn en pause på 3000 millisekunder (3 sekunder) mellom to Tekst -teksthandlinger for en celle.	Angi antall millisekunder (1000 ms = 1 s) i feltet Ventetid (i millisekunder) .
Vent til lyden er ferdig	Brukeren må vente til alle tale- og lydhandlinger (IKKE musikk og video) er utført før den neste handlingen utføres.	

2.72 Handlinger: Interaktiv > Egenskaper

Med **Egenskaper**-handlingene kan brukeren endre synlighet, valgbarhet og dragbarhet for celler.

Handling	Beskrivelse	Innstillinger
Endre synlighet	Brukeren kan endre en (hovedsakelig annerledes) celle som er synlig, til en usynlig celle, eller omvendt.	<ol style="list-style-type: none"> I feltet Angi celle-ID angir du ID-en til cellen som brukeren vil endre synligheten for. Velg om cellen skal gjøres synlig eller usynlig med denne handlingen.
Endre valgbarhet	Brukeren kan endre en (hovedsakelig annerledes) celle som er valgbar, til ikke valgbar, eller omvendt.	<ol style="list-style-type: none"> I feltet Angi celle-ID angir du ID-en til cellen som brukeren vil endre valgbarheten for. Velg om cellen skal gjøres valgbar eller ikke valgbar med denne handlingen.
Endre flyttbarhet	Brukeren kan endre en (hovedsakelig annerledes) celle som er dragbar, til ikke dragbar, eller omvendt.	<ol style="list-style-type: none"> I feltet Angi celle-ID angir du ID-en til cellen som brukeren vil endre dragbarheten for. Velg om cellen skal gjøres dragbar eller ikke dragbar med denne handlingen.

Se også

Gjøre en celle synlig/usynlig for brukeren på side 130

Gjøre en celle valgbar / ikke valgbar for brukeren på side 132

Gjøre en celle dragbar / ikke dragbar for brukeren på side 132

Tildel en ID til en celle på side 133

2.73 Handlinger: Interaktiv > Animert GIF

Med **Animert GIF**-handlingene kan brukeren spille av en animert GIF én gang eller kontinuerlig, sette den på pause eller stoppe den.

Først legger du til en animert GIF i en celle, og gir den en ID.

Handling	Beskrivelse	Innstillinger
Spill en gang	Brukeren spiller av GIF-en én gang i cellen med den angitte ID-en.	Angi ID-en til cellen med den animerte GIF-en i feltet Angi celle-ID .
Spill kontinuerlig	Brukeren spiller av GIF-en kontinuerlig (gjenopptatt) i cellen med den angitte ID-en.	
Pause	Brukeren setter GIF-avspillingen på pause. Hvis brukeren deretter velger handlingscellen Spill en gang , fortsetter avspillingen av GIF-en.	
Stoppe	Brukeren stopper avspilling av GIF-en.	

Se også

Legge til en animert GIF i en celle på side 123

Tildele en ID til en celle på side 133

2.74 Handlinger: Interaktiv > Sideoppsett

Med **Sideoppsett**-handlingene kan brukeren gjøre følgende:

- Skriv ut gjeldende side.
- Lagre det gjeldende sideoppsettet. Dette er også nyttig hvis du vil at en bruker skal lagre et endret sideoppsett etter en bestemt handling eller serie handlinger, slik at brukeren ikke trenger å huske å gjøre det. Eksempel: Brukeren utfører en rekke handlinger på én side og velger deretter en celle for å gå tilbake til den forrige siden. Hvis du legger til handlingen **Lagre sideoppsett** i cellen som brukes til å gå tilbake til forrige side, lagres også brukerens endringer umiddelbart.

Handling	Beskrivelse
Skriv ut siden	Brukeren skriver ut den gjeldende siden umiddelbart med standardskriveren på enheten.
Lagre sideoppsett	Brukeren lagrer det gjeldende sideoppsettet.

2.75 Handlinger: Interaktiv > Merkelapp

Med **Merkelapp**-handlingene kan brukeren endre en etikett for å bruke en etikett som telleverk eller for å bla i en etikett.

Handling	Beskrivelse	Innstillinger
Bytt etikett	Brukeren erstatter etiketten for en celle (med angitt ID) med den angitte etiketten.	Gå til feltet Angi celle-ID og angi celle-ID, og angi erstatningsetiketten i feltet Ny etikett .
Telleverk	Brukeren øker eller reduserer etiketten for en celle i trinn, eller endrer tallet i etiketten for en celle med en bestemt ID til en bestemt verdi. Brukeren kan for eksempel øke eller redusere "50 prosent"-etiketten i trinn på 5 prosent eller tilbakestille den til 0 prosent.	I feltet Angi celle-ID angir du ID-en til cellen du vil bruke som telleverk, og i feltet Ny etikett angir du følgende eksempel; "+5", "-5" eller "=0".

Handling	Beskrivelse	Innstillinger
Begynnelse	Brukeren blar til begynnelsen av etiketteksten i cellen (som for eksempel er for lang) i cellen med den angitte ID-en.	I feltet Angi celle-ID angir du ID-en til cellen der du vil bla til begynnelsen av etiketten.
Slutt	Brukeren blar til slutten av etiketteksten i cellen (som for eksempel er for lang) i cellen med den angitte ID-en.	I feltet Angi celle-ID angir du ID-en til cellen der du vil bla til slutten av etiketten.
Opp	Brukeren blar oppover i etiketteksten i cellen med den angitte ID-en. Dette er nyttig hvis etiketten er for lang til å vises i cellen.	I feltet Angi celle-ID angir du ID-en til cellen der du vil bla oppover i etiketten.
Ned	Brukeren blar nedover i etiketteksten i cellen med den angitte ID-en. Dette er nyttig hvis etiketten er for lang til å vises i cellen.	I feltet Angi celle-ID angir du ID-en til cellen der du vil bla nedover i etiketten.

Se også

Tildele en ID til en celle på side 133

2.76 Handlinger: Internett > Nettleservindu

Nettleservindu-handlingene viser brukeren informasjon om mottatte e-poster, eller gir brukeren mulighet til å navigere i e-posten.




Handling	Beskrivelse
Nettside	Denne cellen viser brukeren nettsiden. Med denne handlingen kan du bare opprette én celle per side. Hvis du legger til denne handlingen i flere celler på en side, vises nettsiden bare i cellen der denne handlingen sist ble opprettet.
Opp	Brukeren ruller den viste nettsiden oppover. Dette er nyttig hvis for eksempel ikke hele nettsiden får plass i cellen og Zoom ut reduserer tekststørrelsen for mye.
Ned	Brukeren ruller den viste nettsiden nedover. Dette er nyttig hvis for eksempel ikke hele nettsiden får plass i cellen og Zoom ut reduserer tekststørrelsen for mye.
Venstre	Brukeren ruller den viste nettsiden til venstre. Dette er nyttig hvis for eksempel ikke hele nettsiden får plass i cellen og Zoom ut reduserer tekststørrelsen for mye.
Høyre	Brukeren ruller den viste nettsiden til høyre. Dette er nyttig hvis for eksempel ikke hele nettsiden får plass i cellen og Zoom ut reduserer tekststørrelsen for mye.
Zoom inn	Brukeren zoomer inn på nettsiden som vises i en celle.
Zoom ut	Brukeren zoomer ut på nettsiden som vises i en celle.
Zoom til 100%	Brukeren viser nettsiden i sin opprinnelige størrelse. Cellens størrelse med Nettside -handlingene avgjør imidlertid også hvor mye av en nettside som vises ved 100 %.

Se også

Handlinger: Internett > Surfing på side 188

Handlinger: Internett > Naviger på nettsiden på side 188

2.77 Handlinger: Internett > SurfingMed **Surfing**-handlingene kan brukeren bruke Internett ved hjelp av adresselinjen.


Handling	Beskrivelse	Innstillinger
URL	Denne cellen viser brukeren internettadressen (URL-en) til den lastede nettsiden, på samme måte som adresselinjen i en Windows-nettleser.	
URL	Brukeren går til den spesifiserte internettadressen (URL-en) til et nettsted.	Angi internettadressen til nettstedet i feltet URL . Du kan også kopiere og lime den inn fra Windows-nettleseren.
Startside	Brukeren kan gå til Startside hvis den er angitt via fanen  Meny >  Innstillinger >  E-post og Internett >, Internett > Startside .	
URL i meldingsboks	Brukeren går til nettsiden som er angitt som internettadresse (URL) i meldingen.	
Neste	Brukeren navigerer til den neste, allerede besøkte nettsiden.	
Forrige	Brukeren navigerer til den forrige besøkte siden.	
Stopp	Brukeren stopper ytterligere lastning av nettsiden han eller hun navigerer til. Det kan være nyttig å stoppe lastingen av en side, f.eks. hvis lastingen av siden går tregt på grunn av treg internettforbindelse.	
Oppdatere	Brukeren oppdaterer den gjeldende nettsiden. Dette er nyttig hvis nettsiden har vært oppe en stund, og nytt innhold kan være tilgjengelig, for eksempel nye innlegg på Facebook, nye videoer på YouTube osv.	

Se også

Handlinger: Internett > Nettleservindu på side 187

Handlinger: Internett > Naviger på nettsiden på side 188

2.78 Handlinger: Internett > Naviger på nettsidenMed **Naviger på nettsiden**-handlingene kan brukeren klikke eller dobbeltklikke på et ønsket element på en nettside.

Handling	Beskrivelse	Innstillinger
Weblink	Denne cellen viser brukeren et klikkbart element på nettsiden i cellen med handlingen. Hvis du for eksempel plasserer fem celler med denne handlingen under hverandre på en side, vil brukeren se en liste over fem påfølgende klikkbare elementer.	
Neste på listen	Hvis brukeren velger denne cellen, vil celler med handlingen Weblink vise påfølgende klikkbare elementer på nettsiden. Se mer informasjon under Weblink i denne tabellen.	
Forrige på listen	Hvis brukeren velger denne cellen, vil celler med handlingen Weblink vise tidligere klikkbare elementer på nettsiden.	
Neste	Brukeren lar de neste klikkbare elementene på nettsiden bli uthevet. Se mer informasjon under Weblink i denne tabellen.	
Forrige	Brukeren lar de forrige klikkbare elementene på nettsiden bli uthevet.	
Til venstre	Brukeren lar elementet til venstre for det viste elementet på nettsiden bli uthevet.	
Til høyre	Brukeren lar elementet til høyre for det viste elementet på nettsiden bli uthevet.	
Opp	Brukeren lar elementet ovenfor det viste elementet på nettsiden bli uthevet.	
Ned	Brukeren lar elementet nedenfor det viste elementet på nettsiden bli uthevet.	
Klikk	Brukeren klikker på det uthevede elementet på nettsiden.	
Dobbelklikk	Brukeren dobbeltklikker på det uthevede elementet på nettsiden.	
Lese	Brukeren lar det uthevede elementet på nettsiden leses opp høyt.	
Klikk på elementet i fokus	Brukeren klikker på elementet på nettsiden der markøren er plassert.	
Spesifikt element på nettsiden	<p>Brukeren uthever et spesifikt, klikkbart element på en nettside. Hovedsiden til et nettsted kan åpnes ved å klikke eller trykke . Dette klikkbare elementet kan ha navnet Hjem.</p> <p>Du bruker celler med handlingene Weblink og Neste på listen til å kontrollere det riktige navnet til det klikkbare elementet.</p>	Angi navnet til det klikkbare elementet i feltet Fremhev element med dette navnet . I dette eksempelet er det Hjem.

Handling	Beskrivelse	Innstillinger
Oppdatere	Brukeren oppdaterer alle celler med handlingen Weblink . Se mer informasjon under Weblink i denne tabellen.	

Se også

Handlinger: Internett > Nettleservindu på side 187

Handlinger: Internett > Surfing på side 188

2.79 Handlinger: Internett > Skriv

Med **Skriv**-handlingene kan brukeren utføre handlinger på nettsiden som vanligvis ville blitt utført med et tastatur.

Handling	Beskrivelse	Innstillinger
Send tast	Brukeren sender det spesifiserte tastetrykket, som utfører en kommando på nettsiden, til nettsiden. På Facebook kan du for eksempel bruke L -tasten til å like eller mislike noe, C til å kommentere det valgte innlegget osv. Du kan ofte lukke et popup-vindu med ESC .	Velg en tast fra rullegardinlisten i Nøkkel .
Send tekst	Brukeren sender den spesifiserte teksten til nettsiden. Du kan for eksempel sende bokstaver, ofte brukte ord eller hele setninger til et inndatafelt.	Angi teksten som skal sendes, i feltet Send tekst .
Tastatur på	Når en celle deretter velges med handlingen Tekst , sørger brukeren for at teksten i denne cellen angis der markøren står på nettsiden. Hvis du for eksempel oppretter et inndatapanel med Tekst -handlingene, kan brukeren angi tekst direkte i for eksempel søkefeltet i Google eller Bing ved å bruke inndatapanelet.	
Tastatur av	Når brukeren heretter velger en celle med handlingen Tekst , vil han/hun ikke angi teksten i denne cellen der markøren står på nettsiden. Se også Tastatur på i denne tabellen	
Tastatur på/av	Brukeren bytter mellom handlingene Tastatur på og Tastatur av . Se ovenfor i denne tabellen.	
Kopier innholdet i meldingsboksen til inndatafeltet	Brukeren kopierer hele meldingen til det aktive inndatafeltet på nettsiden.	
Kopier URL til meldingsboks	Brukeren kopierer internettdressen (URL-en) til den gjeldende nettsiden til meldingsboksen.	

2.80 Handlinger: Internett > Favoritter

Med **Favoritter**-handlingene kan brukeren legge til, slette og åpne sine favorittnettsider.




Handling	Beskrivelse
Favoritt	Denne cellen viser brukeren en favorittnettside. Når brukeren velger denne cellen, går han eller hun til denne favoritten.
Neste favoritt	Brukeren viser den neste favoritten fra listen over favorittnettsteder i cellen med handlingen Favoritt .
Forrige favoritt	Brukeren viser den forrige favoritten fra listen over favorittnettsteder i cellen med handlingen Favoritt .
Legg til i favoritter	Brukeren legger til den gjeldende nettsiden i cellen i favorittlisten med handlingen Nettside .
Slett fra favoritter	Brukeren sletter den gjeldende nettsiden i cellen fra listen over favoritter med handlingen Nettside .

Se også

Legge til nettsteder i favoritter (bokmerker) på side 95

2.81 Handlinger: Omgivelseskontroll

Handlingene i de ulike kategoriene av **Omgivelseskontroll** gir brukeren mulighet til å styre apparater som TV, radio, lys, stikkontakter.

Du kan opprette en side med kontrollceller for et apparat hvis du først har lagt til apparatet via  **Meny** > **Innstillinger** >  **Omgivelseskontroll** > velg en kategori > velg  > velg et **Kommunikasjonssystem brukt** og et **Enhetsnavn**.

Underkategorien **Belysning** vises nedenfor. Alle andre underkategorier av **Omgivelseskontroll**-handlingene har et analogt oppsett.

Handling	Beskrivelse	Innstillinger
Belysning	Brukeren utfører den spesifiserte handlingen for belysningen.	Gå til Velg enhet og velg et apparat fra rullegardinlisten. Gå til Velg handling og velg en handling i rullegardinlisten. Valgte handlinger indikerer at koden allerede er lært eller at modulen som er lagt til støtter handlingen. Du kan velge handlinger som ikke er valgt, slik at du proaktivt kan opprette en side med handlingsceller og lære kodene senere.

Se også

Omgivelseskontroll på side 106

2.82 Handlinger: Kalkulator

Med **Kalkulator**-handlingene kan du opprette en kalkulator for brukerne.

Handling	Beskrivelse	Innstillinger
Resultatvindu	Denne cellen viser brukeren kalkulatorskjermbildet med de viste resultatene.	<ul style="list-style-type: none"> • Tilbakestill ved sidebytte: velg Ja hvis cellen kan tømmes når brukeren åpner siden på nytt. • Les opp utregningen: velg Ja hvis operasjonen leses når han eller hun velger cellen med handlingen Resultatvindu. • Vis bare resultatet: velg Ja hvis bare resultatet skal vises i resultatvinduet (og ikke operasjonen). • Skriv resultatet i meldingsboksen: velg Ja hvis resultatet skal vises i meldingsboksen når brukeren velger resultatvinduet.
Rydd alt	Resultatvinduet tømmes når brukeren velger denne cellen.	
Slett	Det siste tegnet i resultatvinduet slettes.	
Lese	Innholdet i cellen med handlingen Resultatvindu leses opp høyt.	
Tall fra 0 til 9	Brukeren angir et tall fra 0 til 9.	
+	Brukeren angir pluss-operasjonen.	
-	Brukeren angir minus-operasjonen.	
*	Brukeren angir gange-operasjonen.	
/	Brukeren angir dele på-operasjonen.	
^	Brukeren angir potens-operasjonen.	
=	Brukeren utfører en utregning av operasjonen, og viser resultatet i resultatvinduet.	
@	Brukeren angir kvadratrot-operasjonen.	
1 / x	Brukeren angir reversert utregning-operasjonen.	
+/-	Brukeren endrer pluss/minus for det angitte tallet.	

2.83 Handlinger: Stemme > Lesestemme

Med **Lesestemme**-handlingene kan brukeren velge en annen lesestemme og stille inn stemmens volum og hastighet.

Handling	Beskrivelse	Innstillinger
Liste over stemmer	Denne cellen viser én av de tilgjengelige lesestemmene for brukeren. Hvis brukeren velger cellen, blir lesestemmen som vises, aktiv. Med handlingene Forrige og Forrige kan brukeren vise andre lesestemmer.	

Handling	Beskrivelse	Innstillinger
Forrige	Brukeren kan se de forrige lesestemmene i cellene med handlingen Liste over stemmer .	
Neste	Brukeren kan se de neste lesestemmene i cellene med handlingen Liste over stemmer .	
Bytt stemme	Brukeren endrer lesestemmen til spesifisert språk, stemme, volum og hastighet.	<ul style="list-style-type: none"> • Stemme: velg et språk og en stemme fra rullegardinlisten. • Volum: still inn volumet til lesestemmen med glideknappen, eller bruk <input type="button" value="-"/> og <input type="button" value="+"/>. • Hastighet: still inn hastigheten til lesestemmen med glideknappen, eller bruk <input type="button" value="-"/> og <input type="button" value="+"/>.
Endre volumet	Brukeren endrer volumet til innstilt volum.	Still inn Volum for lesesstemmen med glideknappen, eller bruk <input type="button" value="-"/> og <input type="button" value="+"/> .
Volum +	Brukeren øker volumet til lesestemmen.	
Volum -	Brukeren reduserer volumet til lesestemmen.	
Raskere	Brukeren øker hastigheten til lesestemmen.	
Senere	Brukeren reduserer hastigheten til lesestemmen.	

Se også

Handlinger: [Stemme > Audio tilbakemelding](#) på side 193

Innstillinger for lesestemme på side 76

2.84 Handlinger: Stemme > Audio tilbakemelding

Med **Audio tilbakemelding**-handlingene kan brukeren velge en annen stemme til auditiv tilbakemelding, og stille inn volum og hastighet.

Handling	Beskrivelse	Innstillinger
Bytt stemme	Brukeren endrer stemmen for auditiv tilbakemelding til spesifisert språk, stemme, volum og hastighet.	<ul style="list-style-type: none"> • Stemme: velg et språk og en stemme fra rullegardinlisten. • Volum: still inn volumet på auditiv tilbakemelding-stemmen med glideknappen, eller bruk <input type="button" value="-"/> og <input type="button" value="+"/>. • Hastighet: still inn hastigheten til stemmen for auditiv tilbakemelding med glideknappen, eller bruk <input type="button" value="-"/> og <input type="button" value="+"/>.
Endre volumet	Brukeren endrer volumet til innstilt volum.	Still inn Volum for auditiv tilbakemelding-stemmen med glideknappen, eller bruk <input type="button" value="-"/> og <input type="button" value="+"/> .
Volum +	Brukeren øker volumet til auditiv tilbakemelding-stemmen.	

Handling	Beskrivelse	Innstillinger
Volum -	Brukeren reduserer volumet til auditiv tilbakemelding-stemmen.	
Raskere	Brukeren øker hastigheten til auditiv tilbakemelding-stemmen.	
Senere	Brukeren reduserer hastigheten til auditiv tilbakemelding-stemmen.	

Se også

Handlinger: Stemme > Lesestemme på side 192

Sette opp stemmen for auditiv tilbakemelding på side 76

2.85 Handlinger: Prediksjon

Du finner også **Prediksjon**-handlingene i forbindelse med meldingene i kategorien **Mest brukt > Meldingsboks**.

Du kan legge til disse **Prediksjon**-handlingene i celler, som kan velges av brukeren, for å legge til nyttige ord- eller fraseprediksjoner i celler som kan velges av brukeren, for å legge til nyttige ord- eller fraseprediksjoner eller for å slette irriterende prediksjoner.

Du kan bruke de andre **Prediksjon**-handlingene til å legge til **Ord prediksjon**-, **Alternativ for ordprediksjon**- eller **Setningsprediksjon**-handlingene i celler for å hjelpe brukeren å kommunisere raskere. Eksempel: Avhengig av om brukeren angir bokstaver i meldingsceller eller velger ord med andre celler, vil cellene med disse handlingene vise brukeren ord, ordkorrigeringer eller setninger. Deretter kan brukeren velge denne cellen for å få ordet lest opp og/eller legge det til i en meldingscelle.

Handling	Beskrivelse	Innstillinger
Ord prediksjon	Denne cellen viser brukeren en ordprediksjon avhengig av bokstavene som allerede er valgt eller det forrige ordet.	Gå til Vis et symbol med prediksjonen og velg ett av de følgende alternativene: <ul style="list-style-type: none"> • Nei • Ja, hvis tilgjengelig • Ja, bare prediksjoner med symboler
Alternativ for ordprediksjon	Avhengig av bokstavene som allerede er angitt av brukeren (f.eks. "komp") viser denne cellen et korrigeringsforslag (f.eks. "computer").	Gå til Vis et symbol med prediksjonen og velg ett av de følgende alternativene: <ul style="list-style-type: none"> • Nei • Ja, hvis tilgjengelig • Ja, bare prediksjoner med symboler
Setningsprediksjon	Denne cellen viser brukeren en setningsprediksjon avhengig av bokstavene eller ordene som allerede er angitt.	
Legg til ordprediksjon	Brukeren legger til alle ordene i meldingen i ordprediksjonslisten.	
Slett fra ord prediksjon	Brukeren sletter alle ordene i meldingen fra ordprediksjonslisten.	
Legg til setnings ordprediksjon	Brukeren legger til alle setningene i meldingen i setningsprediksjonslisten.	

Handling	Beskrivelse	Innstillinger
Slett fra setningsprediksjon	Brukeren sletter alle setningene i meldingen fra setningsprediksjonslisten.	

Se også

Ord- og setningsprediksjon på side 78



Legge til et ord eller slette et ord fra en ordprediksjonsliste på side 80

Legge til en setning i setningsprediksjonslisten på side 80

Innstillinger for ord- og setningsprediksjon på side 78

2.86 Handlinger: Windows-kontroll > Start programmet



Du kan gi brukeren mulighet til å starte et spesifisert Windows-program.

Handling	Beskrivelse	Innstillinger
Start programmet	Brukeren starter det spesifiserte programmet.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Velg . Dialogboksen Åpen vises. 2. Naviger til programmet som skal kjøres med denne handlingen, for eksempel C:\Programfiler\Mozilla Firefox\firefox.exe, som starter en nettleser. 3. Velg filen. 4. Velg Åpen. Den fullstendige banen til programmet er nå limt inn i feltet Start programmet. 5. Velg OK.
Start fil	Brukeren åpner den angitte filen med enhetens standard Windows-program.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Velg . Dialogboksen Åpen vises. 2. Bla gjennom til filen som skal åpnes med denne handlingen. 3. Velg filen. 4. Velg Åpen. Den fullstendige banen til filen er nå limt inn i feltet Start fil. 5. Velg OK.

2.87 Handlinger: Windows-kontroll > Sende

Sende-handlingene gir brukeren mulighet til å simulere tastetrykk på tastaturet for å styre Windows-programmer (andre programmer enn Mind Express). Du kan også la brukeren styre en annen Windows-enhet.

Handling	Beskrivelse	Innstillinger
Send videre	Brukeren aktiverer alternativet for å sende tastetrykk til det aktive Windows-programmet. Hvis brukeren nå velger handlingen Start programmet , aktiveres programmet som er satt opp til å starte. Se Handlinger: Windows-kontroll > Start programmet på side 195. For å aktivere andre programmer kan du opprette celler til brukeren med handlingen Gjør vinduet aktivt . Se Handlinger: Windows-kontroll > Tilpass aktivt vindu på side 198.	
Send av	Brukeren deaktiverer handlingen Send videre .	
Send: av / på	Brukeren bytter mellom handlingene Send videre og Send av .	Gå til Endre fargen på cellen når sending er aktivert , og velg Ja slik at brukeren kan se om sending er aktivert eller ikke.
Send tast	Brukeren sender den spesifiserte tasten eller tastekombinasjonen til det aktive Windows-programmet. På den måten kan du la brukeren lukke de fleste Windows-programmer med tastekombinasjonen Alt + F4 , for eksempel.	<ol style="list-style-type: none"> Velg ett av de følgende alternativene: <ul style="list-style-type: none"> Velg Send brev og angi tegnet (bokstav, tall, ...) som skal sendes. Du kan også angi flere tegn. Velg Send spesifikk tast, gå til rullegardinlisten og velg en tast for å utføre en funksjon, for eksempel Esc, Hjem, Side opp, End, Tab, Enter, F2, Alt, ... Velg Ja med én eller flere av de følgende tastene som du vil kombinere med tegnet eller funksjonstasten: <ul style="list-style-type: none"> Shift Ctrl Alt Windows-tast <p>Se også Trege taster i denne tabellen hvis du vil at brukeren skal kombinere tastene.</p>
Send innholdet i meldingsboksen	Brukeren sender meldingen fra Mind Express til det aktive Windows-programmet, for eksempel et tekstbehandlingsprogram.	

Handling	Beskrivelse	Innstillinger
Pause	Denne handlingen legger til en pause mellom to handlinger. Dette kan være nyttig mellom handlingene Start programmet (se Handlinger: Windows-kontroll > Start programmet på side 195) og Send tast (se ovenfor i denne tabellen), fordi det kan ta litt tid å starte et Windows-program.	Gå til Tid og angi pausetiden i millisekunder (1000 ms = 1 s).
Trege taster	Denne handlingen gir brukeren mulighet til å bruke tastene Skift , Ctrl , Alt og Windows-tasten. Hvis brukeren velger en celle med denne handlingen én gang, aktiveres knappen én gang. Hvis brukeren velger denne cellen to ganger, forblir knappen aktiv. Hvis det gjøres et valg for tredje gang, deaktiveres tasten.	1. Gå til TastEndre fargen på cellen når trege taster er aktivert . og velg Ja slik at brukeren kan se om trege taster er aktiv eller ikke
Send til en annen datamaskin	Denne handlingen gir brukeren mulighet til å styre en annen Windows-enhet (enhet 2) med en spesifisert IP-adresse ved hjelp av handlinger fra kategorien Windows-kontroll på Mind Express-enheten (enhet 1).	<ol style="list-style-type: none"> 1. Installer Macro Server-applikasjonen på enhet 2. Se Macro Server installering på side 145. 2. Hvis Macro Server ikke startes automatisk, åpner du applikasjonen manuelt på enhet 2. 3. Gå til Windows-oppgavelinjen og høyreklikk Macro Server-ikonet  > Info (hvis Macro Server-ikonet ikke er synlig på oppgavelinjen, klikker du først ). Infopanelet Macro Server åpnes 4. Skriv ned den oppgitte IP-adressen (dette endres hvis du bytter nettverk). 5. Angi IP-adressen du har skrevet ned, i innstillingene for handlingen Send til en annen datamaskin i feltet Adresse på enhet 1. 6. Velg OK.

Se også

Macro Server installering på side 145

2.88 Handlinger: Windows-kontroll > Flytt aktivt vindu

Handlingene i kategorien **Flytt aktivt vindu** gir brukeren mulighet til å flytte det aktive vinduet til en annen Windows-applikasjon. For å gjøre dette, må brukeren først aktivere Windows-kontroll med handlingen **Send videre** eller **Send på/av**. Se [Handlinger: Windows-kontroll > Sende](#) på side 195.

Handling	Beskrivelse	Innstillinger
Opp	Brukeren flytter det aktive vinduet det spesifiserte antallet piksler oppover.	Gå til Avstand og angi antall piksler vinduet skal flyttes. Vinduet flyttes 100 piksler som standard.
Ned	Brukeren flytter det aktive vinduet det spesifiserte antallet piksler nedover.	
Venstre	Brukeren flytter det aktive vinduet det spesifiserte antallet piksler til venstre.	

Handling	Beskrivelse	Innstillinger
Høyre	Brukeren flytter det aktive vinduet det spesifiserte antallet piksler til høyre.	
Opp (%)	Brukeren flytter det aktive vinduet oppover med den innstilte prosentandelen av skjermhøyden.	Gå til Avstand og dra glideknappen til prosentandelen som vinduet skal flyttes, eller bruk <input type="button" value="-"/> og <input type="button" value="+"/> .
Ned (%)	Brukeren flytter det aktive vinduet nedover med den innstilte prosentandelen av skjermhøyden.	
Venstre (%)	Brukeren flytter det aktive vinduet til venstre med den innstilte prosentandelen av skjermbredden.	
Høyre (%)	Brukeren flytter det aktive vinduet til høyre med den innstilte prosentandelen av skjermbredden.	

Se også

Handlinger: Windows-kontroll > Tilpass aktivt vindu på side 198

Handlinger: Windows-kontroll > Flytt Mind Express-vinduet på side 199

2.89 Handlinger: Windows-kontroll > Tilpass aktivt vindu

Handlingene i kategorien **Tilpass aktivt vindu** gir brukeren mulighet til å endre det aktive vinduets størrelse og plassering for en annen Windows-applikasjon på ulike måter. Brukeren kan også aktivere andre vinduer.

For å gjøre dette, må brukeren først aktivere Windows-kontroll med handlingen **Send videre** eller **Send på/av**. Se Handlinger: Windows-kontroll > Sende på side 195.

Handling	Beskrivelse	Innstillinger
Toppen	Brukeren øker eller reduserer det aktive vinduet øverst med det angitte antallet piksler.	Velg ett av de følgende alternativene i Avstand : <ul style="list-style-type: none"> • Angi et positivt antall piksler for å forstørre skjermbildet. • Angi et negativt antall piksler for å forminske skjermbildet. Standardendringen er 100 piksler.
Bunn	Brukeren øker eller reduserer det aktive vinduet nederst med det angitte antallet piksler.	
Venstre side	Brukeren øker eller reduserer det aktive vinduet på venstre side med det angitte antallet piksler.	
Høyre side	Brukeren øker eller reduserer det aktive vinduet på høyre side med det angitte antallet piksler.	
Smart posisjonering	Brukeren plasserer det aktive vinduet ved på den siden av Mind Express-vinduet som passer best.	
Fest til toppen	Brukeren plasserer det aktive vinduet ovenfor Mind Express-vinduet.	Gå til Fyll ut og velg Ja for å tvinge det aktive vinduet til å bruke så mye plass som mulig.
Link mot bunn	Brukeren plasserer det aktive vinduet nedenfor Mind Express-vinduet.	
Fest til venstre	Brukeren plasserer det aktive vinduet til venstre for Mind Express-vinduet.	
Fest høyre	Brukeren plasserer det aktive vinduet til høyre for Mind Express-vinduet.	

Handling	Beskrivelse	Innstillinger
Minimer	Brukeren minimerer det aktive vinduet.	
Maksimer	Brukeren maksimerer det aktive vinduet.	
Gjenopprett størrelsen	Brukeren gjenoppretter vinduets størrelse til den størrelsen det hadde før det ble minimert eller maksimert.	
Gjør vinduet aktivt	Brukeren gjør vinduet aktivt. Hvis et vindu ikke er angitt, blir det neste vinduet aktivt.	Gå til feltet Vindu og angi (hele eller deler av) tittelnavnet på vinduet du vil gjøre aktivt.

Se også

Handlinger: Windows-kontroll > Flytt aktivt vindu på side 197

Handlinger: Windows-kontroll > Tilpass Mind Express-vinduet på side 200

2.90 Handlinger: Windows-kontroll > Flytt Mind Express-vinduet

Handlingene i kategorien **Flytt Mind Express-vinduet** gir brukeren mulighet til å flytte Mind Express-vinduet. For å gjøre dette, må brukeren først aktivere Windows-kontroll med handlingen **Send videre** eller **Send på/av**. Se [Handlinger: Windows-kontroll > Sende](#) på side 195.

Handling	Beskrivelse	Innstillinger
Opp	Brukeren flytter Mind Express-vinduet det spesifiserte antallet piksler oppover.	Gå til Avstand og angi antall piksler vinduet skal flyttes. Vinduet flyttes 100 piksler som standard.
Ned	Brukeren flytter Mind Express-vinduet det spesifiserte antallet piksler nedover.	
Venstre	Brukeren flytter Mind Express-vinduet det spesifiserte antallet piksler til venstre.	
Høyre	Brukeren flytter Mind Express-vinduet det spesifiserte antallet piksler til høyre.	
Til øvre venstre hjørne	Brukeren flytter Mind Express-vinduet til det øvre venstre hjørnet på skjermen.	
Til øvre høyre hjørne	Brukeren flytter Mind Express-vinduet til det øvre høyre hjørnet på skjermen.	
Til nedrevenstre hjørne	Brukeren flytter Mind Express-vinduet til det nedre venstre hjørnet på skjermen.	
Til nedre høyre hjørne	Brukeren flytter Mind Express-vinduet til det nedre høyre hjørnet på skjermen.	
Opp (%)	Brukeren flytter Mind Express-vinduet oppover med den innstilte prosentandelen av skjermhøyden.	Gå til Avstand og dra glideknappen til prosentandelen som vinduet skal flyttes, eller bruk <input type="button" value="-"/> og <input type="button" value="+"/> .
Ned (%)	Brukeren flytter Mind Express-vinduet nedover med den innstilte prosentandelen av skjermhøyden.	
Venstre (%)	Brukeren flytter Mind Express-vinduet til venstre med den innstilte prosentandelen av skjermbredden.	

Handling	Beskrivelse	Innstillinger
Høyre (%)	Brukeren flytter Mind Express-vinduet til høyre med den innstilte prosentandelen av skjermbredde.	

Se også

Handlinger: Windows-kontroll > Flytt aktivt vindu på side 197

Handlinger: Windows-kontroll > Tilpass Mind Express-vinduet på side 200

2.91 Handlinger: Windows-kontroll > Tilpass Mind Express-vinduet

Handlingene i kategorien **Tilpass Mind Express-vinduet** gir brukeren mulighet til å endre størrelse, posisjon og rekkefølge for Mind Express-vinduet på mange ulike måter.

For å gjøre dette, må brukeren først aktivere Windows-kontroll med handlingen **Send videre** eller **Send på/av**. Se Handlinger: Windows-kontroll > Sende på side 195.

Handling	Beskrivelse	Innstillinger
Toppen	Brukeren øker eller reduserer vinduet øverst med det innstilte antallet piksler.	Velg ett av de følgende alternativene i Avstand : <ul style="list-style-type: none"> • Angi et positivt antall piksler for å forstørre skjermbildet. • Angi et negativt antall piksler for å forminske skjermbildet. Standardendringen er 100 piksler.
Bunn	Brukeren øker eller reduserer vinduet nederst med det innstilte antallet piksler.	
Venstre side	Brukeren øker eller reduserer vinduet på venstre side med det innstilte antallet piksler.	
Høyre side	Brukeren øker eller reduserer vinduet på høyre side med det innstilte antallet piksler.	
Juster størrelse	Brukeren justerer størrelsen på vinduet i henhold til innstilt høyde og bredde.	Gå til Høyde og Bredde , og dra glideknappene for å justere vinduets høyde og bredde til en prosentandel av skjermens høyde og bredde, eller bruk - og + .
Minimer	Brukeren minimerer vinduet.	
Maksimer	Brukeren maksimerer vinduet.	
Gjenopprett størrelsen	Brukeren gjenoppretter vinduets størrelse til størrelsen det hadde før det ble maksimert.	
Lagre posisjon	Brukeren lagrer displayets gjeldende posisjon. Se også handlingen Vis lagret posisjon i denne tabellen.	
Vis lagret posisjon	Brukeren gjenoppretter displayets posisjon til den lagrede posisjonene med handlingen Lagre posisjon (se ovenfor).	
Alltid øverst: på	Brukeren aktiverer visning alltid øverst i Mind Express-vinduet.	
Alltid øverst: av	Brukeren deaktiverer visning alltid øverst i Mind Express-vinduet.	
Alltid øverst: av / på	Brukeren deaktiverer/aktiverer alltid øverst i Mind Express-vinduet.	

Se også

Handlinger: Windows-kontroll > Flytt Mind Express-vinduet på side 199

Handlinger: Windows-kontroll > Tilpass aktivt vindu på side 198

2.92 Handlinger: Windows-kontroll > Mus

Handlingene i kategorien **Mus** gir brukeren mulighet til å simulere musebevegelser og museklikk.

For å gjøre dette, må brukeren først aktivere Windows-kontroll med handlingen **Send videre** eller **Send på/av**. Se Handlinger: Windows-kontroll > Sende på side 195.

Handling	Beskrivelse	Innstillinger
Opp	Brukeren flytter musepekeren det innstilte antallet piksler oppover.	Angi antall piksler musepekeren skal flyttes i Avstand . Musepekeren flyttes 100 piksler som standard.
Ned	Brukeren flytter musepekeren det innstilte antallet piksler nedover.	
Venstre	Brukeren flytter musepekeren det innstilte antallet piksler til venstre.	
Høyre	Brukeren flytter musepekeren det innstilte antallet piksler til høyre.	
Klikk	Brukeren venstreklikker med musen.	
Dobbelklikk	Brukeren dobbeltklikker med musen.	
Høyreklikk	Brukeren høyreklikker med musen.	
Dra på / av	Brukeren aktiverer/deaktiverer dra med musen.	

2.93 Handlinger: Windows-kontroll > Slå av

Handlingene i kategorien **Slå av** gir brukeren mulighet til å lukke Mind Express eller Windows.

For å gjøre dette, må brukeren først aktivere Windows-kontroll med handlingen **Send videre** eller **Send på/av**. Se Handlinger: Windows-kontroll > Sende på side 195.

**TIPS**

Du kan gi brukeren mulighet til å lukke Windows-programmer med handlingen **Send tast**, med følgende innstillinger (begge er påkrevd):

- Velg **Send spesifikk tast**, og velg **F4** i rullegardinlisten.
- Gå til **Alt** og velg **Ja**.

Handling	Beskrivelse
Avslutt Mind Express	Brukeren lukker Mind Express.
Avslutt Windows	Brukeren lukker Windows.

3 Arbeide med sider**3.1 Side**

Mind Express inneholder ett eller flere sideoppsett. Hvert sideoppsett inneholder én eller flere sider. Celler kan legges til på hver side.

Du kan angi to sidetyper:

- **Rutenett:** cellene ordnes i rader og kolonner. Cellenes posisjon og størrelse avgjøres av rutenettet.
- **Fristil:** du kan plassere cellene i alle posisjoner på siden, og de kan ha en hvilken som helst størrelse.

Se også

Side-fanen i redigeringspanelet på side 24



Legge til en ny side på side 202

3.2 Legge til en ny side



TIPS

Hvis du allerede er i dialogboksen **Sideinnstillinger**, kan du også legge til en side med knappen **Ny**. Se **Sideinnstillinger** på side 206.

1. Velg  **Meny** > **Redigere F2**.
2. Velg fanen **Side** i redigeringspanelet.
3. Velg . Dialogboksen **Legg til side** vises.
4. Endre sidenavnet i feltet **Navn** etter behov.
5. I **Hvor vil du legge til siden?** velger du ett av de følgende alternativene i rullegardinlisten:
 - **Etter gjeldende side**
 - **Etter siste side**
6. Gå til **Legg til meldingsboks** og velg **Ja** for å legge til en meldingslinje på siden. En meldingslinje består av en **Meldingsboks**-handling, en celle med handlingen **Fjern innholdet** og en celle med handlingen **Les innhold**. Se **Handlinger: Mest brukt > Meldingsboks > Meldingsboks** på side 146.
7. Velg **OK**.
8. Velg deretter sideinnstillingene. Se **Sideinnstillinger** på side 206.



Se også

Side på side 201

Slette en side på side 202

Bytte sider mellom sideoppsett på side 204

3.3 Duplisere en side

1. Velg  **Meny** > **Redigere F2**.
2. Velg fanen **Side** i redigeringspanelet.
3. Naviger til siden du vil kopiere.
4. Velg . Dialogboksen **Legg til side** vises.
5. Endre sidenavnet i feltet **Navn** etter behov.
6. Velg ett av de følgende alternativene:
 - Velg **Etter gjeldende side** for å legge siden til originalen.
 - Velg **Etter siste side** for å legge til siden som den siste siden i sideoppsett.
7. Velg **OK**.




Se også

Bytte sider mellom sideoppsett på side 204

3.4 Slette en side

1. Velg  **Meny** > **Redigere F2**.
2. Velg fanen **Side** i redigeringspanelet.

3. Velg ett av de følgende alternativene:


Alternativ	Fremgangsmåte
Slette den gjeldende siden umiddelbart.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Naviger til siden du vil slette. 2. Velg  og bekreft med Ja.
Slett én eller flere sider via sideinnstillinger.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Velg  eller trykk F8. Dialogboksen Sideinnstillinger vises. 2. Velg siden du vil slette. Du kan velge flere sider ved å trykke Skift eller Ctrl på (skjerm-) tastaturet. Knappen  kan brukes til raskt å velge alle sidene. 3. Velg Slett og bekreft med Ja. 4. Velg OK hvis du vil lukke Sideinnstillinger.

Se også



Legge til en ny side på side 202

3.5 Endre navnet på en side

Hvis du allerede er i dialogboksen **Sideinnstillinger**, kan du også endre sidenavnet til en valgt side i feltet **Navn**.

1. Velg  **Meny** > **Redigere F2**.
2. Velg ett av de følgende alternativene:
 - Plasser musepekeren på sidenavnet, endre navnet og bekreft ved å klikke/trykke utenfor inndatafeltet.
 - Velg fanen **Side** i redigeringspanelet, angi det nye sidenavnet i feltet **Nåværende side** og bekreft ved å klikke/trykke utenfor inndatafeltet.

3.6 Endre rekkefølge for sider

1. Velg  **Meny** > **Redigere F2**.
2. Velg ett av de følgende alternativene:
 - 1. Velg fanen **Side** i redigeringspanelet.
 - 2. Velg .
 - Trykk **F8**.

Dialogboksen **Sideinnstillinger** vises med en sideoversikt.



3. Dra siden.
4. Velg **OK** hvis du vil lukke **Sideinnstillinger**.

Se også

Sortere sider midlertidig for å finne en side på side 203

3.7 Sortere sider midlertidig for å finne en side

Du kan sortere sidene i sideoversikten midlertidig for å finne en side i et sideoppsett.


1. Velg  **Meny** > **Redigere F2**.
2. Velg ett av de følgende alternativene:
 - 1. Velg fanen **Side** i redigeringspanelet.
 - 2. Velg .
 - Trykk **F8**.

Dialogboksen **Sideinnstillinger** vises med en sideoversikt.

3. Velg . Du kan ikke lagre den nye rekkefølgen (alfabetisk eller etter nummer).



TIPS

Velg  for å gå tilbake til den opprinnelige rekkefølgen.

4. Velg siden du ser etter, og velg **OK** hvis du vil lukke **Sideinnstillinger**.

Se også


Endre rekkefølge for sider på side 203

Finne en side i et sideoppsett på side 204



3.8 Finne en side i et sideoppsett




TIPS

For å finne en side i et sideoppsett raskt, kan du sortere sidene midlertidig i sideoversikten med knappen . Se

Sortere sider midlertidig for å finne en side på side 203

1. Velg  **Meny > Redigere F2**.
2. Velg ett av de følgende alternativene:
 - 1. Velg fanen **Side** i redigeringspanelet.
 - 2. Velg .
- Trykk **F8**.

Dialogboksen **Sideinnstillinger** vises med en sideoversikt.

3. I søkefeltet foran  kan du angi en tilfeldig del av sidenavnet. Sideoversikten blir mer selektiv etter hvert som du skriver.
4. Velg siden du ser etter, og velg **OK** hvis du vil lukke **Sideinnstillinger**.







Se også

Sortere sider midlertidig for å finne en side på side 203

3.9 Bytte sider mellom sideoppsett

Du kan eksportere sider fra et sideoppsett og deretter importere dem til et annet sideoppsett. Alle innstillinger, stiler, ..., nødvendige filer som bilder, lyd og video blir importert automatisk.

Sider fra et sideoppsett som er beskyttet med en **Sideoppsettkode**, kan bare importeres til et sideoppsett med samme **Sideoppsettkode**. Disse beskyttede sideoppsettene kan kjøpes fra Jabbla eller fra en Mind Express-forhandler.

1. Åpne sideoppsettet du vil eksportere sideoppsett fra.
 2. Velg  **Meny > Redigere F2**.
 3. Velg ett av de følgende alternativene:
 - 1. Velg fanen **Side** i redigeringspanelet.
 - 2. Velg .
 - Trykk **F8**.
- Dialogboksen **Sideinnstillinger** vises med en sideoversikt.
4. Velg siden du vil eksportere. Du kan velge flere sider ved å trykke **Skift** eller **Ctrl** på (skjerm-) tastaturet. Knappen  kan brukes til raskt å velge alle sidene.
 5. Velg .
Windows-vinduet **Lagre som** vises.
 6. Bla gjennom til mappen der du vil lagre filen, angi et navn på filen i **Filnavn** og velg **Lagre**. Sidene er nå eksportert.
 7. Velg **OK** for å lukke **Sideinnstillinger**.
 8. Velg  i redigeringspanelet, eller velg  **Meny > Ferdig redigering**.
 9. Åpne sideoppsettet (om nødvendige fra en annen bruker) du vil importere filen til.

10. Velg  **Meny** > **Redigere F2**.

11. Velg ett av de følgende alternativene:

- 1. Velg fanen **Side** i redigeringspanelet.
- 2. Velg .
- Trykk **F8**.

Dialogboksen **Sideinnstillinger** vises med en sideoversikt.

12. Velg .

Windows-vinduet **Åpen** vises.

13. Gå til mappen med den lagrede filen, velg den og trykk **Åpen**.

Sidene legges til på slutten av sideoppsettet.

14. Dra sidene til ønsket sted og velg **OK** for å lukke **Sideinnstillinger**.

Se også

Importere et sideoppsett fra en annen bruker til enheten din på side 31

Eksportere et sideoppsett på side 31

Importere et sideoppsett fra en stasjon på side 32

Importere et sideoppsett fra Mind Express-nettstedet på side 32

Legge til en ny side på side 202

Duplisere en side på side 202

3.10 Legge til eller slette rader eller kolonner på en side




TIPS






I dialogboksen **Sideinnstillinger** kan du spesifisere antall rader eller kolonner på en Rutenettside.




TIPS

Hvis en Fristil-side består av flere eller færre rader og kolonner (for eksempel hvis den begynte som en Rutenettside som du senere har konvertert til en Fristil-side), kan du endre sidetypen tilbake til en Rutenettside og deretter spesifisere antall rader og kolonner.

1. Velg  **Meny** > **Redigere F2**.
2. Gå til siden du vil tilpasse.
3. Velg fanen **Side** i redigeringspanelet.
4. Velg ett av de følgende alternativene:



Alternativer	Fremgangsmåte
Legge til en rad over en rad	Velg en celle i raden du vil legge til en celle over, gå til alternativgruppen Rad og velg  Legg til over .
Legge til en rad under en rad	Velg en celle i raden du vil legge til en celle under, gå til alternativgruppen Rad og velg  Legg til nedenfor .
Slette en rad	Velg en celle i raden du vil slette, gå til alternativgruppen Rad og velg  Slett rad .
Legge til en kolonne på venstre side	Velg en celle i kolonnen du vil legge til en kolonne til venstre for, gå til alternativgruppen Kolonne og velg  Legg til venstre .
Legge til en kolonne på høyre side	Velg en celle i kolonnen du vil legge til en kolonne til høyre for, gå til alternativgruppen Kolonne og velg  Legg til høyre .

Alternativer	Fremgangsmåte
Slette en kolonne	Velg en celle i kolonnen du vil slette, gå til alternativgruppen Kolonne og velg  Slett kolonne .

Se også

Sideinnstillinger på side 206

3.11 Sideinnstillinger


1. Velg  **Meny** > **Redigere F2**.
2. Velg ett av de følgende alternativene:
 - 1. Velg fanen **Side** i redigeringspanelet.
 - 2. Velg .
- Trykk **F8**.

Dialogboksen **Sideinnstillinger** vises med en sideoversikt.


3. Velg siden med innstillingene du vil endre. Navnet kan bare endres per side.



TIPS

Du kan velge flere sider ved å trykke **Skift** eller **Ctrl** på inndatapanelet (på skjermen). Knappen  kan brukes til raskt å velge alle sidene.

4. Angi de følgende alternativene (noen alternativer er bare tilgjengelige for en Rutenett-side, andre bare hvis det er valgt et bakgrunnsbilde for siden).

Alternativ	Fremgangsmåte
Navn	Angi et navn på siden.
Sidetype	Velg typen fra rullegardinlisten: <ul style="list-style-type: none"> • Rutenett • Fristil
Rader	Juster antall rader.
Kolonner	Juster antall kolonner.
Avstand	Juster avstanden mellom cellene.
Farge	1. Velg ett av alternativene i rullegardinlisten: <ul style="list-style-type: none"> • Ensfarget • Grad (horisontal) • Grad (vertikal) 2. Justere farge(r).
Bilde	Velg  for å åpne dialogboksen Velg bilde . Se Legge til et bakgrunnsbilde i en celle på side 207 for å utforske alle alternativer i dialogboksen.
Bilde størrelse	Velg en prosentandel i rullegardinlisten for å justere størrelsen til bakgrunnsbildet på siden.
Opprettholde sideforhold	<ul style="list-style-type: none"> • Velg Nei for å tilpasse bakgrunnsbildet på siden til samme størrelsesforhold som skjermen. • Velg Ja for å beholde det opprinnelige størrelsesforholdet til bakgrunnsbildet på siden.

Alternativ	Fremgangsmåte
Pop-up-side	Velg Ja for å vise siden til brukeren som et popup-vindu. Du kan velge mer enn én hvis du trykker Ctrl . Du kan justere posisjonen og størrelsen til én eller flere popup-sider om gangen ved å velge dem og spesifisere glideknappene Posisjon til venstre , Posisjon på toppen , Bredde og Høyde . Prosentandelene velges i henhold til skjermen som brukes.
Gå alltid tilbake til forrige side	Velg Ja hvis du vil at brukeren skal gå tilbake hver gang etter valg av en celle.



5. Velg **OK** hvis du vil lukke **Sideinnstillinger**.

Se også


Legge til eller slette rader eller kolonner på en side på side 205



Legge til et bakgrunnsbilde i en celle på side 207








3.12 Legge til et bakgrunnsbilde i en celle

- Velg  **Meny** > **Redigere F2**.
- Velg ett av de følgende alternativene:
 - 1. Velg fanen **Side** i redigeringspanelet.
 - 2. Velg .
 - Trykk **F8**.

Dialogboksen **Sideinnstillinger** vises med en sideoversikt.

- Velg .
Dialogboksen **Velg bilde** vises.
- Velg ett av de følgende alternativene for å legge til et bilde:

Alternativer	Fremgangsmåte
Velge et bilde fra de tilgjengelige symbolsettene	<ol style="list-style-type: none"> Velg Q Symboler. Velg Velg symbolsett for å velge symbolsett og for å endre søkerekkefølgen i settene. Begynn å skrive i søkefeltet. Jo mer du skriver, desto mer synlige og selektive blir bildene. Velg bildet du vil legge til.
Velge et bilde fra Internett	<ol style="list-style-type: none"> Velg  Nettsøk Angi søkebegrepet i søkefeltet, og velg Q. Velg bildet du vil legge til.
Legge til et bilde fra galleriet	<p>Galleriet inneholder alle bildene du har lagt til i sidesett.</p> <ol style="list-style-type: none"> Velg . Velg bildet du vil legge til.

Alternativer	Fremgangsmåte
Legge til et bilde fra interne eller eksterne lagringsmedier; harddisken på en PC, et minnekort, en CD eller DVD, en USB-minnepinne osv.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Velg  Fra disk. 2. Søk etter bildet med navigeringsruten i Windows. 3. Velg bildet du vil legge til. 4. Velg Åpen. <p>Bildet vises umiddelbart i cellen. Hvis du vil legge til flere bilder eller redigere cellen ytterligere, må du velge  igjen.</p>
Legge til et skjermbilde	<ol style="list-style-type: none"> 1. Velg  Skjermbilde. 2. Velg ønsket område med trådkorset. <p>Bildet vises umiddelbart i cellen. Hvis du vil legge til flere bilder eller redigere cellen ytterligere, må du velge  igjen.</p>
Ta et bilde og legge det til	<ol style="list-style-type: none"> 1. Velg . 2. Velg Ta bilde. <p>Du kan bytte kamera først ved å trykke .</p> <p>Bildet vises umiddelbart i cellen.</p> <p>Hvis du vil legge til flere bilder eller redigere cellen ytterligere, må du velge  igjen.</p>

5. Du kan redigere bildet ved å velge  i forhåndsvisningsvinduet.

6. Velg **OK**.

7. Deretter velger du alternativene for det neste nye bildet:



- **Bilde størrelse:** velg en prosentandel i rullegardinlisten.
- **Opprettholde sideforhold:**
 - Velg **Nei** for å tilpasse bildet til skjermens størrelsesforhold.
 - Velg **Ja** for å beholde bildets opprinnelige størrelsesforhold.

Se også

Sideinnstillinger på side 206

3.13 Skrive ut en side

Siden kan bare skrives ut i brukervisning. Siden skrives ut med standardskriveren som er satt opp i Windows.

1. Velg  **Meny** >  **Skrive ut** > **Side**.

Dialogboksen **Utskriftsinnstillinger** vises.

2. Velg ett av de følgende alternativene i rullegardinlisten i **Størrelse**:

- **Hel side** for å skrive ut siden på en hel side.

Gå til **Behold størrelsesforholdet** og velg **Nei** hvis både bredden og høyden på siden skal utnyttes fullt. Velg **Ja** hvis bredde-/høydeforholdet skal opprettholdes.

- **Tilpasset størrelse:** angi **Bredde** og **Høyde** for utskriften på siden. Hvis du har spesifisert størrelsene i preferansene for sideoppsettet, kopieres de automatisk.

Gå til **Senter på siden** og velg **Nei** hvis du vil skrive ut siden øverst til venstre i stedet for å sentrere den på siden.

3. Gå til **Skriv ut etiketter** og velg **Ja** hvis celleetikettene kan skrives ut.

4. Velg **OK**.

Dialogboksen **Skriv ut** vises.

- Spesifiser innstillingene for utskrift, og velg **Skriv ut**. Siden skrives ut.

Se også

Skrive ut en melding på side 17

4 Arbeide med sideoppsett

4.1 Sideoppsett

Mind Express inneholder ett eller flere sideoppsett. Hvert sideoppsett inneholder én eller flere sider. Celler kan legges til på hver side.

Du kan organisere sideoppsett i mapper via portalen.

Se også

Fanen Sideoppsett i redigeringspanelet på side 27

4.2 Åpne et sideoppsett

- Åpne portalen.
- Naviger til siden med mappen som inneholder sideoppsettet eller der det faktiske sideoppsettet finnes.
- Velg mappen som inneholder sideoppsettet.
- Velg sideoppsettet.

Se også



Opprette et nytt sideoppsett på side 30

Gjenåpne et sideoppsett på den siste siden på side 115

Åpne et sideoppsett på nytt i siste posisjon i den dynamiske listen på side 115

4.3 Opprette et nytt sideoppsett

Når du oppretter et nytt sideoppsett, kan du velge sidetype: Rutenett eller Fristil. Du kan endre dette senere. I Rutenett-type har cellene fast posisjon på siden i rader og kolonner, i motsetning til Fristil-type, der cellene kan flyttes fritt.




- Velg  **Meny** > + **Ny**.
Vinduet **Opprett nytt sideoppsett** vises.
- Angi et unikt navn på sideoppsettet i feltet **Tittel**.
- Ved siden av feltet **Tittel** velger du cellen for å velge en bakgrunnsfarge med fargevelgeren.
- Velg én av de følgende handlingene for å legge til et bilde i sideoppsettet:
 - Velg et nytt bilde fra listen.
 - Velg , naviger til et bilde og velg **Åpen**.
- Velg **neste**.
Vinduet **Velg en tittel og et bilde** åpnes i fanen **Rutenett**.
- Velg ett av de følgende alternativene:
 - Ikke forlat fanen **Rutenett**, velg antall linjer og kolonne, og legg til en meldingslinje etter behov på den første siden. En meldingslinje består av en **Meldingsboks**-handling, en celle med handlingen **Fjern innholdet** og en celle med handlingen **Les innhold**. Se [Handlinger: Mest brukt > Meldingsboks > Meldingsboks](#) på side 146.
 - Velg fanen **Fristil**.
 - Ikke forlat fanen **Rutenett**, velg antall linjer og kolonne, og legg til en melding etter behov på siden. Se [Handlinger: Mest brukt > Meldingsboks > Meldingsboks](#) på side 146.
 - Velg fanen **Fristil**.
- Velg **Lag sideoppsett!**.
Den første siden i det nye sideoppsettet åpnes umiddelbart i redigeringsvisning. Se .

Se også

- Åpne et sideoppsett på side 31
- Importere et sideoppsett fra en annen bruker til enheten din på side 31
- Eksportere et sideoppsett på side 31
- Importere et sideoppsett fra en stasjon på side 32
- Importere et sideoppsett fra Mind Express-nettstedet på side 32
- Importere et ferdig sideoppsett på side 33

4.4 Lagre et sideoppsett

Velg ett av de følgende alternativene for å lagre alle endringene i sideoppsettet:

- Velg  i tittellinjen
- Velg  **Meny** >  i redigeringsmodus **Lagre**
- Trykk **Ctrl + S**.

-ikonet i tittellinjen blir mørkere: .



Se også

Kopiere et sideoppsett på side 37


4.5 Kopiere et sideoppsett






TIPS

Du kan også kopiere et sideoppsett i redigeringsvisningen for sideoppsettet:  **Meny** >  **Lagre som**.

I **Lagre sideoppsett**: kan du også velge å lagre bare ett av de sammenslåtte sideoppsettene.

Når du organiserer portalen, kan du åpne en mappe ved å velge  og velge den.



1. Gå til portalen.
2. Velg  **Meny** >  **Organisere**.
3. Velg sideoppsettet eller mappen.
4. Velg .
Vinduet **Kopier dette sideoppsettet** vises. Navnet på sideoppsettet angis automatisk [**opprinnelig navn**] - kopi
5. Overskriv eventuelt navnet med et nytt, unikt sideoppsettnavn.
6. Velg **OK**.
7. Velg **OK** for å avslutte organiseringen av portalen.

Se også

- Opprette en ny mappe på side 34
- Lagre et sideoppsett på side 20

4.6 Eksportere et sideoppsett

Du kan eksportere sideoppsettet til en bruker for å importere det til en annen enhet senere. For å kunne importere et sideoppsett fra en annen bruker på den samme enheten, må du først eksportere det.




1. Åpne brukerens portal.
2. Velg  **Meny** >  **Eksport**.
3. Velg sideoppsettet.
4. Velg **Eksporter sideoppsett**.
Windows-vinduet **Lagre som** vises.
5. Bla gjennom til plasseringen på en stasjon der du vil lagre sideoppsettet, angi et **Filnavn** og velg **Lagre**.

Se også

- Opprette et nytt sideoppsett på side 30
- Importere et sideoppsett fra en annen bruker til enheten din på side 31
- Importere et sideoppsett fra en stasjon på side 32
- Importere et sideoppsett fra Mind Express-nettstedet på side 32
- Importere et ferdig sideoppsett på side 33
- Bytte sider mellom sideoppsett på side 204

4.7 Importere et sideoppsett fra en stasjon

Du kan importere et eksportert sideoppsett for en bruker.



1. Åpne brukerens portal.
2. Velg  **Meny** >  **Importere**.
Vinduet **Velg hvor du vil importere fra** vises.
3. Velg **Fra disk**.
Windows-vinduet **Åpen** vises.
4. Bla gjennom til stedet på en stasjon der sideoppsettet er lagret, velg det og velg **Åpen**.
Vinduet **Velg en tittel og et bilde** vises.
5. Angi et unikt navn og velg et symbol og en bakgrunnsfarge for sideoppsettet. Du kan bruke knappen  til å legge til et eget bilde.
6. Velg **Importer fil!**.
Sideoppsettet importeres og åpnes umiddelbart.

Se også

- Opprette et nytt sideoppsett på side 30
- Importere et sideoppsett fra en annen bruker til enheten din på side 31
- Eksportere et sideoppsett på side 31
- Importere et sideoppsett fra Mind Express-nettstedet på side 32
- Importere et ferdig sideoppsett på side 33
- Bytte sider mellom sideoppsett på side 204

4.8 Importere et sideoppsett fra Mind Express-nettstedet

Du kan importere en rekke ferdige sideoppsett fra Mind Express-nettstedet til en bruker.

1. Åpne brukerens portal.
2. Velg  **Meny** >  **Importere**.
Vinduet **Velg hvor du vil importere fra** vises.
3. Velg **Fra delingsnettstedet Mind Express**.
4. Velg én av de følgende kategoriene på venstre side:
 - **Symbolkommunikasjon**
 - **Tekstkommunikasjon**
 - **Spill og musikk**
 - **Opplæring**
 - **App'er**
5. Velg ett eller flere sideoppsett på høyre side.

**MERK**

Velg **Les mer** for å vise mer informasjon om sideoppsettet.

6. Velg **Importer sideoppsett**.

De valgte sideoppsettene importeres og vises til slutt i portalen.

**MERK**

Hvis det finnes et sideoppsett med det samme navnet i portalen, vises en advarsel. Det anbefales å velge **Lag en ny kopi: [filnavn (nr.)]**.

Hvis du velger **Overskriv**, slettes det opprinnelige sideoppsettet permanent.

Velg **Hopp** hvis du vil beholde det opprinnelige sideoppsettet.

Se også

Opprette et nytt sideoppsett på side 30

Importere et sideoppsett fra en annen bruker til enheten din på side 31

Eksportere et sideoppsett på side 31


Importere et sideoppsett fra en stasjon på side 32

Importere et ferdig sideoppsett på side 33

Bytte sider mellom sideoppsett på side 204

4.9 Importere et sideoppsett fra en annen bruker til enheten din

Hvis du har andre brukerprofiler i Mind Express, er det lett å importere sideoppsett fra en annen bruker til den gjeldende brukeren.

1. Velg  **Meny** >  **Importere**.
Vinduet **Velg hvor du vil importere fra** vises.
2. Velg **Fra en annen bruker**.
Vinduet **Velg bruker og sideoppsett å importere** vises.
3. Velg en bruker.
4. Velg et sideoppsett.
5. Velg **Importer fil!**.
Sideoppsettet importeres og åpnes umiddelbart.

Se også

Opprette et nytt sideoppsett på side 30

Eksportere et sideoppsett på side 31

Importere et sideoppsett fra en stasjon på side 32



Importere et sideoppsett fra Mind Express-nettstedet på side 32

Importere et ferdig sideoppsett på side 33

Bytte sider mellom sideoppsett på side 204

4.10 Importere et ferdig sideoppsett

Under installasjonen av Mind Express er en rekke ferdige sideoppsett tilgjengelige i portalen til den første brukerprofilen. Du kan når som helst bruke et ferdig sideoppsett senere:

- Se **Opprette din egen, nye brukerprofil** på side 82 for en ny brukerprofil.
 - Du har slettet eller utilsiktet endret et ferdig sideoppsett, og du vil legge det til igjen.
 - Du kan legge til et ferdig sideoppsett under et annet navn, for eksempel for å gjøre endringer i det.
 - Du har gjort endringer i standardprofilen, og du vil beholde det endrede sideoppsettet, men fortsatt beholde det ferdige sideoppsettet.
1. Åpne brukerens portal.
 2. Velg  **Meny** >  **Importere**.
Vinduet **Velg hvor du vil importere fra** vises.
 3. Velg **Ferdige sider**.

4. Velg én av de følgende kategoriene på venstre side:

- **Symbolkommunikasjon**
- **Tekstkommunikasjon**
- **Spill og musikk**
- **Opplæring**
- **App'er**

5. Velg ett eller flere ferdige sideoppsett på høyre side.

6. Velg **Importer sideoppsett**.

De valgte, ferdige sideoppsettene importeres og vises i den siste posisjonen i den siste siden i portalen.



MERK

Hvis du importerer et ferdig sideoppsett med det samme navnet, vises en advarsel. Det anbefales å velge **Lag en ny kopi: [filnavn (nr.)]**. Hvis du velger **Overskriv**, mister du det ferdige sideoppsettet som du kanskje allerede har endret, permanent. Velg **Hopp** hvis du ikke vil miste disse endringene.

Se også

Opprette et nytt sideoppsett på side 30

Importere et sideoppsett fra en annen bruker til enheten din på side 31

Eksporere et sideoppsett på side 31

Importere et sideoppsett fra en stasjon på side 32

Importere et sideoppsett fra Mind Express-nettstedet på side 32

4.11 Sette opp språk for sideoppsettet

Sideoppsettets språk avgjør blant annet hvilken grammatikk og hvilke grammatiske regler som er koblet til et sideoppsett. Hvis **Språkuavhengig** velges, vil ingen grammatiske regler gjelde dette sideoppsettet, og sideoppsettet er derfor språkuavhengig.

1. Velg **Meny** > **Innstillinger** > **Sideoppsett**.



TIPS

I redigeringsmodus kan du også åpne fanen **Sideoppsett** og velge **Preferanser**.

2. Gå til alternativgruppen **Generelle innstillinger for sideoppsett** og velg ett av de følgende alternativene i rullegardinlisten **Sideoppsett språk**:

- Ett av de tilgjengelige språkene.
- **Språkuavhengig**.

3. Velg **OK**.

4.12 Velge symbolsett for et sideoppsett

Du kan velge hvilket symbolsett som skal brukes til ordprediksjon og ved søk etter et bilde til en celle. Du kan også angi søkerekkefølge for symbolsettene.

1. Velg **Meny** > **Innstillinger** > **Sideoppsett**.



TIPS

I redigeringsmodus kan du også åpne fanen **Sideoppsett** og velge **Preferanser**.

2. Gå til alternativgruppen **Generelle innstillinger for sideoppsett** og **Symbolsett**, og velg **Velg symbolsett**. Dialogboksen **Symbolsett** vises.

3. Velg symbolsettet du vil søke i.

4. Dra et symbolsett til en høyere/lavere posisjon for å øke/reducere søkeprioriteringen.

5. Velg **OK**.


4.13 Velge og sette opp en sideoppsett-spesifikk kontrollmetode





Du kan velge en spesifikk kontrollmetode for et sideoppsett (mus/berøring, skannebrytere, joystick eller øyestyring) og velge de korresponderende kontrollinnstillingene. Den sideoppsett-spesifikke kontrollmetoden prioriteres høyere enn den gjeldende kontrollmetoden eller oppstartskontrollmetoden.

1. Velg  **Meny** >  **Innstillinger** >  **Sideoppsett**.



TIPS

I redigeringsmodus kan du også åpne fanen **Sideoppsett** og velge  **Preferanser**.

2. Gå til alternativgruppen **Generelle innstillinger for sideoppsett** og **Bruk spesifikke tilgangsinstillinger**, og velg **Ja**.
3. Gå til **Metode** og velg en kontrollmetode i rullegardinlisten:
 -  **Mus / berøring**.
 -  **Joystick**.
 -  **Skanning**.
 -  **Øyestyring**.
4. Velg **Tilgangs innstillinger**.
Fanen for kontrollinnstillinger for den valgte kontrollmetoden åpnes med en advarsel om at du endrer den sideoppsett-spesifikke kontrollmetoden og innstillingene.
5. Her angir du sideoppsett-spesifikk kontrollinnstillinger (og etter behov i andre faner). Se [Velge kontrollmetode, valgmetode og innstillinger](#) på side 39.
6. Velg **OK**.

Se også

[Velge \(gjeldende\) kontrollmetode](#) på side 16

[Velg startkontrollmetode](#) på side 39

4.14 Gå tilbake til den første siden fra en hvilken som helst celle i sideoppsettet

Du kan spesifisere å gå tilbake til den første siden i sideoppsettet etter å ha valgt en celle, for hele sideoppsettet.

1. Velg  **Meny** >  **Innstillinger** >  **Sideoppsett**.



TIPS

I redigeringsmodus kan du også åpne fanen **Sideoppsett** og velge  **Preferanser**.

2. Gå til alternativgruppen **Generelle innstillinger for sideoppsett** og **Gå alltid tilbake til første side**, og velg **Ja**.
3. Velg **OK**.

4.15 Lage en lyd når en celle dras i et sideoppsett

Du kan sette opp en lyd for hele sideoppsettet, slik at det lages en lyd når du drar en celle.

1. Velg  **Meny** >  **Innstillinger** >  **Sideoppsett**.



TIPS

I redigeringsmodus kan du også åpne fanen **Sideoppsett** og velge  **Preferanser**.

2. Gå til alternativgruppen **Generelle innstillinger for sideoppsett** og **Lyd når du drar**, og velg **Ja**.
3. Velg **OK**.

Se også

[Ta et lydopptak til en celle](#) på side 141



4.16 Aktivere raskt lydopptak til en celle i et sideoppsett

Hvis du aktiverer dette alternativet, kan brukeren etter et angitt tidsrom trykke på en celle via musen/berøring for å ta opp en lyd hvis **Mus / berøringsskjerm**-kontrollinnstillingene i alternativet **Velg, Når du slipper** er aktivert.

1. Velg  **Meny** >  **Innstillinger** >  **Sideoppsett**.

**TIPS**

I redigeringsmodus kan du også åpne fanen **Sideoppsett** og velge  **Preferanser**.

2. Gå til alternativgruppen **Generelle innstillinger for sideoppsett** og **Rask lydopptak**, og velg **Ja**.
3. Gå til **Vis vinduet for lydopptak etter** og bruk glideknappen til å spesifisere hvor lenge du må holde på cellen. Du kan finjustere dette med  og .
4. Velg **OK**.

Se også

Ta et lydopptak til en celle på side 141

4.17 Sidelayout-innstillinger for et sideoppsett

Du kan justere layouten til sidene i et sideoppsett basert på:

- enhetens skjermstørrelse eller
- papirstørrelsen du vil skrive ut sider på

Hvis du endrer innstillingene senere, vil endringen gjelde alle sider i sideoppsettet.

Du kan justere innstillingene for størrelse og bakgrunnsfarge for sidene, og velge en mal for å opprette den nye siden.

1. Velg  **Meny** >  **Innstillinger** >  **Sideoppsett**.

**TIPS**

I redigeringsmodus kan du også åpne fanen **Sideoppsett** og velge  **Preferanser**.

2. Gå til alternativgruppen **Oppsett** og velg hva som skal utføres blant de følgende alternativene:

Alternativ	Fremgangsmåte
Utnytte Mind Express-vinduet maksimalt: sideoppsett tar opp all tilgjengelig plass.	Gå til Modifisert størrelse og velg Nei .
Velge stående eller liggende papirformat og bakgrunnsfarge for sideoppsettet.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gå til Modifisert størrelse og velg Ja. 2. Gå til Størrelse og velg ett av de tilgjengelige papirformatene i rullegardinlisten. 3. I Størrelse velger du fargevelgeren ved siden av rullegardinlisten for å endre bakgrunnsfargen.
Velge stående eller liggende papirformat for en Jabbla-enhet og bakgrunnsfarge for sideoppsettet.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gå til Modifisert størrelse og velg Ja. 2. Gå til Størrelse og velg ett av de tilgjengelige papirformatene for en Jabbla-enhet i rullegardinlisten. 3. I Størrelse velger du fargevelgeren ved siden av rullegardinlisten for å endre bakgrunnsfargen.
Velge din egen størrelse og bakgrunnsfarge for sideoppsett.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gå til Modifisert størrelse og velg Ja. 2. Gå til Størrelse og velg i rullegardinlisten, Tilpasset størrelse 3. Angi Bredde og Høyde. 4. I Størrelse velger du fargevelgeren ved siden av rullegardinlisten for å endre bakgrunnsfargen.
En mal for oppretting av en ny side. Hvis du ønsker den samme layouten for flere sider i et sideoppsett, for eksempel med en meldingsboks og knapper for å navigere til neste og forrige side, opprette én slik side og deretter bruke den som mal ved oppretting av nye sider.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gå til Modifisert størrelse og velg Ja. 2. Gå til Bruk mal og velg Ja 3. Velg Velg side. Vinduet Velg en side vises. 4. Velg en side (eller opprett en ny side som kan endres senere). 5. Velg OK.

3. Velg **OK**.


4.18 Avgjøre taleinnstillingene for et sideoppsett

Du kan sette opp en rekke taleinnstillinger som gjelder hele sideoppsettet.

1. Velg  **Meny** >  **Innstillinger** >  **Sideoppsett**.



TIPS

I redigeringsmodus kan du også åpne fanen **Sideoppsett** og velge  **Preferanser**.

2. Spesifiser følgende alternativer i alternativgruppen **Tale**:

Alternativ	Fremgangsmåte
Ingen tale når du legger til meldingsboksen	Velg Ja for å hindre at Mind Express uttaler teksten du legger til i en melding.
Venter på at talen skal avsluttes før siden endres	Velg Ja for å vente til uttalen av hele meldingen er ferdig før du går til neste side.

3. Velg **OK**.

4.19 Aktivere Windows-styring for et sideoppsett

Du kan bruke Mind Express til å styre andre Windows-applikasjoner. Et sideoppsett / en side i Mind Express fungerer da som en type tilpasset skjermtastatur.

1. Velg  **Meny** >  **Innstillinger** >  **Sideoppsett**.







TIPS

I redigeringsmodus kan du også åpne fanen **Sideoppsett** og velge  **Preferanser**.

2. Velg fanen **Sideoppsett** i redigeringspanelet.

3. Velg  **Preferanser**.

4. Velg alternativene du vil spesifisere i alternativgruppen **Windows-kontroll**:

Alternativ	Fremgangsmåte
Windows-kontroll	Velg Ja for å styre andre Windows-applikasjoner ved å aktivere sideoppsettet.
Skjule tittellinjen Mind Express-vinduet når sideoppsettet åpnes	Gå til Vis tittellinjen og velg Nei for å skjule tittellinjen.
Mind Express-vinduets posisjon når sideoppsettet åpnes.	Gå til Posisjon og velg Mind Express-vinduets posisjon i rullegardinlisten.
Stille inn bredden til Mind Express-vinduet når sideoppsettet åpnes.	Dra glideknappen for å stille inn Bredde som en prosentandel av skjermens bredde. Du kan finjustere bredden med  og  .
Stille inn høyden til Mind Express-vinduet når sideoppsettet åpnes.	Dra glideknappen for å stille inn Høyde som en prosentandel av skjermens bredde. Du kan finjustere høyden med  og  .


5. Velg **OK**.

4.20 Gjenåpne et sideoppsett på den siste siden

Du kan angi at sideoppsett skal gjenåpnes på siden der de ble lukket.

1. Velg  **Meny** >  **Innstillinger** >  **Sideoppsett**.

**TIPS**

I redigeringsmodus kan du også åpne fanen **Sideoppsett** og velge  **Preferanser**.

2. Gå til alternativgruppen **Tidligere åpnede innstillinger** og **Lagre den gjeldende siden og vis den neste gang sideoppsettet åpnes.**, og velg **Ja**.
3. Velg **OK**.

Se også

Åpne et sideoppsett på nytt i siste posisjon i den dynamiske listen på side 115


Åpne et sideoppsett på side 31

4.21 Åpne et sideoppsett på nytt i siste posisjon i den dynamiske listen

Ved gjenåpning kan du angi et sideoppsett som skal åpnes på alle sider med dynamiske lister i den siste posisjonen i disse listene.

1. Velg  **Meny** >  **Innstillinger** >  **Sideoppsett**.

**TIPS**

I redigeringsmodus kan du også åpne fanen **Sideoppsett** og velge  **Preferanser**.

2. Gå til alternativgruppen **Tidligere åpnede innstillinger** og **Lagre statusen til den nåværende dynamiske listen og vis den neste gang sideoppsettet åpnes.**, og velg **Ja**.
3. Velg **OK**.

Se også

Handlinger: Dynamisk innhold > Dynamisk liste - mest brukt på side 177


Gjenåpne et sideoppsett på den siste siden på side 115

Åpne et sideoppsett på side 31

4.22 Legge til forfatterens informasjon i et sideoppsett

1. Velg  **Meny** >  **Innstillinger** >  **Sideoppsett**.



**TIPS**

I redigeringsmodus kan du også åpne fanen **Sideoppsett** og velge  **Preferanser**.

2. Gå til alternativgruppen **Forfatterens informasjon** og legg til den nødvendige informasjonen i de følgende feltene:
 - **Forfatter**
 - **Kontakt**
 - **Beskrivelse.**
3. Velg **OK**.

4.23 Rask oversetting av et sideoppsett

Du kan oversette et sideoppsett raskt og lagre det i et nytt sideoppsett.

1. Velg  **Meny** > **Redigere F2**.
2. Velg fanen **Sideoppsett** i redigeringspanelet.
3. Velg  **Oversett tekst**.
Dialogboksen **Oversett sider** vises.
4. Gå til feltet **Oversett til** og velg det første språket du vil oversette til, i rullegardinlisten.

5. Velg ett av de følgende alternativene:

Alternativ	Fremgangsmåte
<p>Oversette hele listen med Google Oversetter.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Velg Kopiere. 2. Velg Google oversetter. Google oversetter åpnes i nettleseren. 3. Lim inn listen i Google oversetter (bruk Ctrl + V til å velge riktig kilde- og målspråk, og kopier den oversatte listen). 4. Gå tilbake til dialogboksen Oversett sider i Mind Express. 5. Velg Lim inn. 6. Rediger om nødvendig noen av ordene i kolonnen Til.
<p>Redigere eller forbedre noen av ordene.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Velg Kopiere. 2. Velg Lim inn. 3. Rediger ordene i kolonnen Til.

6. Velg **OK**.

Dialogboksen **Lagre som...** vises.

7. Angi en tittel, velg et bilde og en farge, og velg **OK**.

Filen lagres med et nytt navn i portalen, og åpnes umiddelbart. Språket for sideoppsettet er endret til det valgte språket, slik at alle de grammatiske reglene brukes på hele sideoppsettet.


Se også

Rask utskifting av bilder med bilder fra et annet symbolsett på side 219

Rask retting av tekst i et sideoppsett eller på en side på side 218

4.24 Rask retting av tekst i et sideoppsett eller på en side

Det finnes en rask fremgangsmåte for å rette tekst på etiketter og **Skriv tekst**-handlingen hvor som helst i et sideoppsett eller på en side.

1. Velg  **Meny > Redigere F2**.

2. Velg fanen **Sideoppsett** i redigeringspanelet.

3. Velg  **Riktig tekst**.

Dialogboksen **Riktig tekst** vises.

4. I feltet **sider** velger du i rullegardinen om du vil rette teksten i **Alle sider** eller bare i **Nåværende side**.

5. Endre teksten du vil rette i feltet **Til**.

6. Velg **OK**.

Teksten er nå endret overalt i filen eller på den nåværende siden.

Se også

Rask oversetting av et sideoppsett på side 217

Rask utskifting av bilder med bilder fra et annet symbolsett på side 219

4.25 Erstatte alle bildene i et sideoppsett raskt med andre bilder

Du kan erstatte alle bildene i et sideoppsett raskt med andre bilder.

1. Velg  **Meny > Redigere F2**.

2. Velg fanen **Sideoppsett** i redigeringspanelet.

3. Velg  **Bytt symbol**.

Dialogboksen **Bytt symbol** vises.

4. Velg **Fra**, velg bildet du vil erstatte, og velg **OK**.



- Velg **Til**, velg bildet du vil erstatte bildet med, og velg **OK**.
Bildet er nå erstattet av det nye bildet i hele filen.

Se også

Rask utskifting av bilder med bilder fra et annet symbolsett på side 219

4.26 Rask utskifting av bilder med bilder fra et annet symbolsett

Du kan raskt skifte ut bildene fra ett symbolsett med bildene fra et annet symbolsett for én side eller alle sidene i et sideoppsett.

- Velg  **Meny** > **Redigere F2**.
- Velg fanen **Sideoppsett** i redigeringspanelet.
- Velg  **Konverter symbolsett**.
Dialogboksen **Konverter symbolsett** vises.
- Gå til feltet **Konvertere til** og velg symbolet du vil konvertere symbolene til i rullegardinlisten.
- Velg ett av de følgende alternativene i feltet **På sider**:
 - **Alle sider** for å konvertere symbolene på alle sidene.
 - **Nåværende side** for å konvertere symbolene bare på den nåværende siden.
- Velg ett av de følgende alternativene i feltet **Hvis ikke noe symbol er tilgjengelig**:
 - **Skjul celle**
 - **Slett eksisterende symbol fra celle**
 - **La cellen være uendret**
- Velg **OK**.

Se også

Legge til et bilde i en celle på side 121

Rask oversetting av et sideoppsett på side 217

Rask retting av tekst i et sideoppsett eller på en side på side 218





Erstatte alle bildene i et sideoppsett raskt med andre bilder på side 218



4.27 Finne en celle i et sideoppsett i redigeringsvisning

I redigeringsvisning kan du finne en celle i sideoppsettet basert på:

- cellens etikett
- et ord fra en handling **Skriv tekst**
- en ID
- en stil
- et skript
- en handling **Gå til side**

Søkealternativene er mer begrenset i brukervisning.

- Velg  **Meny** > **Redigere F2**.
- Velg ett av de følgende alternativene:
 - Velg fanen **Sideoppsett** i redigeringspanelet der søkefeltet  vises.
 - Velg  **Meny** >  **Finne**. Popup-vinduet **Finne** vises med et søkefelt.
- Angi ett av de følgende søkealternativene i søkefeltet:
 - del av teksten eller av en etikett eller av en handlingstekst
 - style:navn på stilen det søkes etter, for eksempel stil:stil 1
 - Id:navn på ID-en det søkes etter
 - script:navn på skriptet det søkes etter
 - gotopage:navnet på siden det søkes etter



4. Velg  eller **OK** eller trykk **Enter**.
Det første søkeresultatet vises.
5. Velg  eller trykk **F3** for å finne den neste cellen med den samme søkehandlingen, eller angi en annen søkehandling.

Se også

Finne en celle eller banen til en celle i et sideoppsett i brukervisning på side 18

4.28 Finne en celle eller banen til en celle i et sideoppsett i brukervisning

I brukervisning kan du søke etter en celle i sideoppsettet basert på etiketten eller et ord fra en **Skriv tekst**-handling. I redigeringsvisning er søkealternativene mer omfattende (ID, stil, skript, **Gå til side**-handling).



1. Velg  **Meny** >  **Finne**.
Et **Finne**-popup-vindu vises.
2. Skriv inn et ord du ser etter, i inndatafeltet.
Cellene (med sidenavnet under) som samsvarer med tegnene du skrev inn, vises i forhåndsvisningsvinduet.
3. For å finne en bane til en spesifikk celle i forhåndsvisningsvinduet og på den gjeldende siden, velg cellen, så vises cellen som inneholder banen med en farge på den gjeldende siden.

Se også

Finne en celle i et sideoppsett i redigeringsvisning på side 20

4.29 Programmere din egen kommando for en handling

Avanserte brukere kan programmere handlinger i Mind Express. Hvert sideoppsett kan inneholde ett skript for programmering av ulike kommandoer i Python (www.python.org). Kommandoene i skriptet kan utløses av en bestemt hendelse (for eksempel når en side åpnes), eller de kan kalles opp med handlingen **Avansert programmering** tildelt en celle.

1. Velg  **Meny** > **Redigere F2**.
2. Velg fanen **Sideoppsett** i redigeringspanelet.
3. Velg  **Avansert programmering**.
Dialogboksen **Avansert programmering** vises. Du kan også trykke **F10** i redigeringsvisning for å åpne denne dialogboksen.
4. Lim kommandoene fra skriptet inn i vinduet.
5. Velg **Test** for å teste skriptet. En forklaring av eventuelle feil vises nederst i dialogboksen. Løs feilene.
6. Velg **OK**.

Se også

Handlinger: Interaktiv > Generell på side 184

F Tillegg

1 Lisensavtale

Les denne lisensavtalen nøye før du installerer Mind Express. Hvis du er uenig med denne lisensavtalen, kan du returnere hele Mind Express-pakken til Jabbla. Jabbla gir deg rett til å bruke dette eksemplaret av Mind Express på én datamaskin. Du kan bruke én kopi av denne programvare som sikkerhetskopi. Mind Express-programvaren er Jabblas eiendom, og er beskyttet i henhold til opphavsrett og internasjonale copyright-lover.

Copyright

© Copyright Jabbla

Med enerett. Ingen del av denne publikasjonen kan reproduseres, overføres, transkriberes, lagres i automatiske arkivsystemer eller oversettes til noe språk eller dataspråk i noen form eller på noen måte, det være seg elektronisk, mekanisk, optisk, kjemisk, manuelt eller på annen måte, uten at samtykke på forhånd er innhentet fra Jabbla.

Varemerker

- "Bliss"-symbolene som brukes i dette programmet er hentet fra symbolene som er beskrevet i publikasjonen "Semantography", som opprinnelig ble copyright-beskyttet av C.K. Bliss i 1949. Revidert og godkjent i 1996 av inspektører fra BCI.
- SymbolStix TTM © N2Y, Inc. Biblioteket med tegn/logosymboler i SymbolStix-symbolsettet er inkludert kostnadsfritt i denne programvaren, men kan bare brukes til kommunikasjonsformål og kan ikke selges, kopieres eller på annen måte kommersialiseres for noen type fortjeneste.
- Picture Communication Symbols ©1991-1998 Mayer-Johnson Co., USA. Med global enerett.
- Widgit Symbols ©Widgit Software Ltd 1993-1999.
- Beta prints © Beta VZW.
- Picto/Visitaal-ikoner ©Visitaal-ikoner.
- Picture This © Silver Lining Multimedia, Inc.
- Mind ExpressTM er et varemerke for Jabbla.




Datainnsamling

Følgende data som samles inn via Google Analytics krypteres og behandles anonymt:

- søkebegreper i handlinger, innstillinger og på Mind Express-nettstedet
- skjermstørrelser
- sidedimensjoner

Disse dataene blir ikke delt med Google, og Google Analytics-informasjonskapslene brukes ikke i kombinasjon med noen andre Google-tjenester.




Innsamlingen av disse dataene gjør det mulig for Jabbla å forbedre programvaren og gjøre den mer brukervennlig




Brukerne kan når som helst deaktivere logging i Mind Express ved å gå til alternativgruppen  **Meny** >  **Innstillinger** >  **System** > **Systeminnstillinger** > **Videresend anonyme data til Jabbla for å forbedre programvaren.**

Mind Express grensesnitt språk

En web-lisens leveres med et serienummer og et brukernavn. Når du logger på en web-lisens (Mind Express), kontrolleres lisensens gyldighet online (my.jabbla.com). Dette skjer hver gang du logger på en enhet med Internett-tilkobling. Disse dataene oppdateres i minst 3 år basert på berettiget interesse (f.eks. for å tilby brukerstøtte og fornye abonnementer).

Bruk av stemmene logges på my.jabbla.com med identifikasjonsdata (serienummer, web-kontonavn) og stemmedata. Stemmedataene som lagres er ikke forbundet med en enkeltperson (totalt antall brukere som bruker stemme X, Y, Z, ...), og brukes til rapportering til teknologileverandørene. Stemmedata lagres i maksimalt 3 år (berettiget interesse i å dokumentere fakturering basert på rapportering).

Når en profil opprettes, lagres det oppgitte navnet lokalt (på disk). Hvis du kobler profilen til Google Drive (via  **Meny** >  **Innstillinger** >  **Min profil** > **Sky-innstillinger**), deles dataene med Google Drive. Jabbla har en behandlingsavtale med Google. Bilder som lastes opp av brukeren lagres lokalt. Hvis du velger fjernredigering, godtar du at Google Drive behandler disse dataene.

Med fjernredigering kan du gi andre Google Drive-brukere tilgang til dine data i profilinnstillingene. Det betyr at brukerne allerede bestemmer hvem som kan redigere dokumentene eksternt. Brukerne kan når som helst tilbakekalle dette samtykket (via  **Meny** >  **Innstillinger** >  **Min profil** > **Sky-innstillinger**).

Den oppdaterte Jabbla-personvernerklæringen er alltid tilgjengelig på <https://www.jabbla.com/privacybeleid/>.

2 Administrere web-lisensen

2.1 Opprette en konto

Du må først opprette en konto for å kunne bruke programvarepakken med web-lisensen.

1. Åpne programvarepakken.
Eksempel: SprintPlus, Mind Express.
2. Klikk **Register user**.
3. Angi serienummeret.
Eksempel: SPR12345-AB67C890
Serienummeret ble sendt til deg på e-post.
4. Angi resten av opplysningene.
5. Klikk **OK**.

2.2 Administrere web-lisensen

Du kan administrere web-lisensen på my.jabbla.com. Der kan du også se hvor mange lisenser du eier, samt lisensenes gyldighetsperiode. Du kan også:

- legge til, redigere og slette brukere, grupper og administratorer
- reservere lisenser for en bruker eller en gruppe

1. Gå til my.jabbla.com.
2. Angi brukernavnet og passordet ditt, og klikk **OK**.

2.3 Legge til en bruker

1. Logg inn på my.jabbla.com.
2. Åpne gruppen der du vil legge til brukeren.
3. Velg  >  **Add user**.
4. Angi opplysningene og klikk **OK**.

Se også

[Legge til en administrator på side 222](#)

[Legge til en gruppe på side 223](#)

[Redigere brukeropplysningene på side 223](#)

[Slette en bruker eller en gruppe på side 226](#)

[Tildele flere lisenser til en bruker på side 224](#)

[Tildele administratorrettigheter til en bruker på side 226](#)

[Tidsgrense for bruk av programvaren \(bruker\) på side 225](#)



[Vise lisensinformasjon på side 92](#)

[Logge ut av Mind Express på side 92](#)

2.4 Legge til en administrator

Som administrator kan du se produktdetaljer (antall lisenser og gyldighetsperiode), og du kan gjøre følgende i din egen gruppe og alle underordnede grupper:

- legge til, redigere og slette brukere, grupper og administratorer
- reservere lisenser for en bruker eller en gruppe

1. Logg inn på my.jabbla.com.
2. Åpne gruppen der du vil legge til en administrator.
Administratoren kan bare administrere brukere i gruppen og undergruppene.
3. Velg  >  **Add group admin**.
4. Angi opplysningene og klikk **OK**.

Se også

- [Legge til en bruker på side 222](#)
- [Legge til en gruppe på side 223](#)
- [Redigere brukeropplysningene på side 223](#)
- [Slette en bruker eller en gruppe på side 226](#)
- [Vise lisensinformasjon på side 92](#)

2.5 Legge til en gruppe

1. Logg inn på my.jabbla.com.
2. Åpne gruppen der du vil legge til denne gruppen.
3. Velg  >  **Add group**.
4. Angi opplysningene og klikk **OK**.

Se også

- [Legge til en bruker på side 222](#)
- [Legge til en administrator på side 222](#)
- [Redigere navnet på en gruppe på side 223](#)
- [Reservere lisenser for en gruppe på side 225](#)
- [Tidsgrense for bruk av programvaren \(gruppe\) på side 225](#)
- [Vise lisensinformasjon på side 92](#)

2.6 Legge til en klasse

En klasse kan legges til på to måter:

- Du kan legge til en bruker med navnet på klassen (for eksempel: Datamaskinklasse), se [Legge til en bruker på side 222](#). Du tildeler nødvendige lisenser til brukeren (for eksempel: 20). Se [Tildele flere lisenser til en bruker på side 224](#).
- Du legger til en gruppe med navnet på klassen (for eksempel: Datamaskinklasse). Se [Legge til en gruppe på side 223](#). Du oppretter 20 brukere i gruppen. Se [Legge til en bruker på side 222](#).

2.7 Redigere brukeropplysningene

Du kan redigere brukernavn, e-postadresse og passord.


1. Logg inn på my.jabbla.com.
2. Klikk på brukeren eller klikk  ved siden av brukeren.
3. Rediger brukerens navn i fanen **Account**, og klikk **OK**.

Se også

- [Legge til en bruker på side 222](#)
- [Legge til en administrator på side 222](#)
- [Slette en bruker eller en gruppe på side 226](#)
- [Vise lisensinformasjon på side 92](#)

2.8 Redigere navnet på en gruppe


1. Logg inn på my.jabbla.com.

2. Klikk  ved siden av gruppen.
3. Endre navnet på gruppen og klikk **OK**.

Se også

Legge til en gruppe på side 223

2.9 Vise antall lisenser og gyldighetsperiode

1. Logg inn på my.jabbla.com.
2. Klikk  **Subscription**.
Product details vises. Antall lisenser vises ved siden av **Number of licenses**, og gyldigheten vises ved siden av **Protection**.



MERK


Du finner antall lisenser og lisensenes gyldighet ved siden av serienummeret i startskjermbildet.

SPR12345

SPR12345 - 5 License(s) - valid until 29-5-2018

2.10 Tildel flere lisenser til en bruker

Eksempel: Du oppretter en "Pleieklasse" for en klasse, og tildeler 20 lisenser til klassen. 20 studenter kan logge inn med brukernavnet "Pleieklasse" samtidig, forutsatt at det fortsatt er 20 tilgjengelige lisenser.

1. Logg inn på my.jabbla.com.
2. Finn brukeren og klikk på  ved siden av brukeren.
3. Velg fanen **Advanced**.
4. Angi **Number of licenses**.
Dette tallet er antallet brukere som kan logge inn med dette brukernavnet.
5. Valgfritt: Velg alternativet **Reserve licenses** hvis du vil at lisensene alltid skal prioriteres.



MERK

Reserverte lisenser kan ikke brukes av andre brukere! Lisenser som ikke er reservert, kan ikke garanteres, men de er tilgjengelige for andre brukere hvis de ikke er i bruk.

6. Klikk **OK**.

Se også

Legge til en bruker på side 222

Reservere en lisens for en bruker på side 224

Vise lisensinformasjon på side 92

2.11 Reservere en lisens for en bruker

Du kan prioritere bruk av en lisens for en bruker ved å reservere en lisens. Den reserverte lisensen kan bare brukes av denne brukeren.

For eksempel: Du har en web-lisens med 10 lisenser. Du reserverer en lisens for to brukere, slik at disse brukerne alltid kan bruke programvarepakken. Det er fortsatt åtte tilgjengelige lisenser som kan brukes av alle de andre brukerne.

Du kan også reservere flere lisenser for én bruker.

For eksempel: Hvis du vil bruke lisensen til en hel klasse, oppretter du én bruker for å inkludere de 20 reserverte lisensene. Alle studentene logger inn med det samme brukernavnet. Hver av de påloggede studentene bruker én av de 20 reserverte lisensene for denne brukeren.

1. Logg inn på my.jabbla.com.
2. Finn brukeren og klikk på  ved siden av brukeren.
3. Velg fanen **Advanced**.

4. Velg alternativet **Reserve licenses** og angi antall lisenser som skal reserveres.
5. Velg alternativet **Expiry date for using software** og angi utløpsdato for de reserverte lisensene.
6. Klikk **OK**.


Se også

- Tildele flere lisenser til en bruker på side 224
- Reservere lisenser for en gruppe på side 225
- Vise lisensinformasjon på side 92

2.12 Reservere lisenser for en gruppe

De reserverte lisensene kan bare brukes av brukerne i denne gruppen.

For eksempel: En skole kjøper 100 lisenser. De oppretter en gruppe for hver klasse, med 10 lisenser til hver gruppe. Lisensene kan administreres mer detaljert ved å legge til en administrator i hver gruppe.

1. Logg inn på my.jabbla.com.
2. Finn gruppen og klikk  ved siden av gruppen.
3. Velg alternativet **Reserve licenses** og angi antall lisenser som skal reserveres.
4. Klikk **OK**.

Se også


- Legge til en gruppe på side 223
- Reservere en lisens for en bruker på side 224

2.13 Tidsgrense for bruk av programvaren (bruker)

Ved å angi en utløpsdato kan du sette en tidsgrense for hvor lenge en bruker kan bruke programvaren.

For eksempel: En student har tilgang til programvarepakken til utgangen av skoleåret.

Hvis brukeren er lagt til i en gruppe med en utløpsdato, er den tidligste utløpsdatoen gyldig.

1. Logg inn på my.jabbla.com.
2. Finn brukeren og klikk på  ved siden av brukeren.
3. Velg fanen **Advanced**.
4. Velg alternativet **Expiry date for using software** og angi sluttdato for bruk av programvaren.
5. Klikk **OK**.

Se også


- Legge til en bruker på side 222
- Tidsgrense for bruk av programvaren (gruppe) på side 225
- Vise lisensinformasjon på side 92

2.14 Tidsgrense for bruk av programvaren (gruppe)

Ved å angi en utløpsdato kan du sette en tidsgrense for hvor lenge en gruppe kan bruke programvaren.

For eksempel: En gruppe har tilgang til programvarepakken til utgangen av skoleåret.

Hvis brukeren er lagt til i en gruppe med en utløpsdato, er den tidligste utløpsdatoen gyldig.

1. Logg inn på my.jabbla.com.
2. Finn gruppen og klikk  ved siden av gruppen.
3. Velg fanen **Advanced**.
4. Velg alternativet **Expiry date for using software** og angi sluttdato for bruk av programvaren.
5. Klikk **OK**.


Se også


Legge til en gruppe på side 223

Tidsgrense for bruk av programvaren (bruker) på side 225

2.15 Tildele administratorrettigheter til en bruker

Brukeren må ha administratorrettigheter for å kunne administrere web-lisensene i en spesifikk gruppe. Brukeren må også være lagt til i gruppen eller være på høyere nivå enn gruppen for å kunne administrere den.

1. Logg inn på my.jabbla.com.
2. Finn brukeren og klikk på  ved siden av brukeren.
3. Velg fanen **Advanced**.
4. Velg alternativet **Administrator**.
5. Klikk **OK**.

 vises foran brukernavnet i listen.

Se også


Legge til en bruker på side 222


Slette administratorrettighetene til en bruker på side 226

Vise lisensinformasjon på side 92

2.16 Slette administratorrettighetene til en bruker

Hvis en bruker ikke lenger trenger rettighetene som kreves for å administrere web-lisensene, kan du slette brukerens administratorrettigheter. Hvis brukeren ikke lenger trenger lisenser, kan du også slette brukeren.

1. Logg inn på my.jabbla.com.
2. Finn brukeren og klikk på  ved siden av brukeren.
3. Velg fanen **Advanced**.
4. Fjern avmerkingen for alternativet **Administrator**.
5. Klikk **OK**.


 vises foran brukernavnet i listen.

Se også

Tildele administratorrettigheter til en bruker på side 226

2.17 Slette en bruker eller en gruppe

Når en gruppe eller en bruker slettes, er det permanent, og kan ikke gjøres om!

1. Klikk  ved siden av brukeren eller gruppen.
2. Bekreft i dialogboksen.

Se også

Legge til en bruker på side 222

Legge til en administrator på side 222

Redigere brukeropplysningene på side 223

2.18 Navigere

1. Klikk på en gruppe for å åpne gruppen.

2. Klikk på gruppenavnet i lenkelisten for å gå tilbake.
Eksempel:

 SPR12345 / Group A / Class A

2.19 Logge ut av web-lisensadministreringen

Du logges ut automatisk etter 5 minutter. Du kan også logge ut selv.

Klikk  **Logout**.

Innloggingsvinduet vises.

3 Fonetiske tegn

Følgende fonetiske tegn brukes i Mind Express:

- Acapela
- Vocalizer

3.1 Acapela

3.1 Norsk

Tabell 2: Konsonanter

Symbol	Transkripsjon	Som i:
b	b e:4	be
d	b A:3 d @	bade
rd	v { rd i:4	verdi
f	f A:4 r	far
g	g O:4	gå
h	h A:4	ha
j	j A:4	ja
k	s k A4 L	skal
k_h	k_h A4 n	kan
l	s i:3 l @	sile
L	h O3 L t @	holte
rl	j A:3 rl @	jarle
rL	f {:4 rL	fæl
m	m u:4 r	mor
n	n u:4 r	nord
rn	b A:4 rn	barn
N	s A4 N	sang
p	s p i:3 s @	spise
p_h	p_h r i:4 s	pris
r	r A:4 r	rar

Symbol	Transkripsjon	Som i:
s	s A:4	sa
rs	v {4 rs	vers
S	s t A S u:4 n	stasjon
t	s t O:4	stå
t_h	t_h A:4	ta
rt	v {4 rt	vert
rt_h	f O rt_h e4 l @	fortelle
C	C u:3 l @	kjole
v	v i:4	vi
l=	h A4 n d l=	handel
n=	f e3 m t n=	femten
rn=	v {4 rt rn=	verten
aU	h aU4 s	house
Oi	Oi4 s t @ r	oyster
el	m i4 l k S e i k	milkshake
x	b A4 x	Bach
w	w 2:4 rd	word
tS	tS 2:4 tS	church
dZ	f A4 dZ	fudge
T	T i4 N	thing
D	D i4 s	this
z	z i4 p	zip
Z	Z A4 k	jacques

Tabell 3: Vokaler

Symbol	Transkripsjon	Som i:
A	m A4 t	matt
A:	m A:4 t	mat
e	v e4 t	vett
e:	v e:4 t	vet
@	m A:3 t @	mate
i	f i3 l @	fille
i:	f i:3 l @	file
u	b u3 n @	bonde
u:	b u:3 n @	bone
}	l }4 t	lutt
}:	l }:4 t	lut
y	l y3 n @	lynne

Symbol	Transkripsjon	Som i:
y:	l y:3 n @	lyne
O	v O4 t	vått
O:	v O:4 t	våt
{	h {4 r	herr
{:	h {:4 r	her
2	m 24 t	møtt
2:	m 2:4 t	møt
Ai	h Ai4	hai
{}	h {}4	haug
{i	l {i4	lei
2y	k_h 2y3 @	køye
A~	b l A~4	blanc
E~	v E~4	vin
O~	b O~4	bon

Se også

Vocalizer på side 229

3.2 Vocalizer

3.2 Norsk

Tabell 4: Vokaler

Symbol	Transkripsjon	Som i:
#	#h#t	h(a)t
#	#p#n	p(e)nn
#	#f#n	F(i)nn
#	#g#t	g(å)t
#	#h##.t#	h(y)tte
œ	#sœt	s(ø)t
#	#f##	f(o)rt
i#	#fi#n	f(i)n
e#	#se##	s(e)r
##	#d##g	d(a)g
y#	#by#	b(y)
ø#	#sø#t	s(ø)t
u#	#bu#k	b(o)k
o#	#to#g	t(o)g
##	#b##d	b(u)d
##	#g##l	g(u)ll

Symbol	Transkripsjon	Som i:
æ#	#bæ##	b(æ)r

Tabell 5: Diftonger

Symbol	Transkripsjon	Som i:
###	#k#n.#####	konv(oi)
####	#t####	t(au)
###	#####	v(ei)
œ##	#hœ##	h(øy)
###	#k###	k(ai)

Tabell 6: Konsonanter

Symbol	Transkripsjon	Som i:
j	#j###.g#	(j)age
p	#pi#l	(p)il
b	#bi#l	(b)il
t	#t##k	(t)ak
d	#d##g	(d)ag
k	#k###	(k)ar
g	#go##	(g)år
f	#fi#n	(f)in
s	#se##	(s)er
#	##ø#	(sj)ø
h	#h##n	(h)und
m	#m#n	(m)ann
n	#n#t	(n)att
#	###	u(ng)
l	#li##	(l)iv
ç	#çø##.p#	(kj)øpe
#	#f##	fo(rt)
#	#f##.##e#l	fo(rd)el
#	#####.##	A(rn)e
#	#b###	b(r)a
#	#æ##.##	æ(rl)ig
#	###.k##	(v)akkert

Se også

Acapela på side 227

4 Tastaturnarveier

Tastaturnarvei	Forklaring
Tilbake	Fjerne etiketten til en celle i redigeringsvisning. Fjerne det siste tegnet i en melding.
Ctrl + A	Velg alle.
Ctrl + C	Kopier.
Ctrl + F	Finn en etikett eller en handling.
Ctrl + F4	Aktiver kontrollmetoden Mus / berøring .
Ctrl + F5	Aktiver kontrollmetoden Joystick .
Ctrl + F6	Aktiver kontrollmetoden Skanning .
Ctrl + F7	Aktiver kontrollmetoden Øyestyring .
Ctrl + G	Naviger til en valgt side. Grupper symbolene i Bliss Editor.
Ctrl + N	Opprett en ny fil i Mind Express. Denne tastaturnarveien er bare tilgjengelig i portalen. Opprett et nytt Bliss-symbol i Bliss Editor.
Ctrl + Pil Venstre	Bruk den forrige stilen på en celle i redigeringsvisning.
Ctrl + Pil Høyre	Bruk den neste stilen på en celle i redigeringsvisning.
Ctrl + S	Lagre en fil.
Ctrl + Skift + C	Ta et skjermbilde av siden.
Ctrl + Skift + F1	Bruk de samme dimensjonene på alle celler i et Fristil-sideoppsett i redigeringsvisning.
Ctrl + Skift + F2	Bruk den samme bredden på alle cellene i et Fristil-sideoppsett i redigeringsvisning.
Ctrl + Skift + F3	Bruk den samme høyden på alle cellene i et Fristil-sideoppsett i redigeringsvisning.
Ctrl + Skift + Pil Opp	Juster alle celler i forhold til topprammen på referansecellen i et Fristil-sideoppsett i redigeringsvisning.
Ctrl + Skift + Pil Ned	Juster alle celler i forhold til bunnrammen på referansecellen i et Fristil-sideoppsett i redigeringsvisning.
Ctrl + Skift + Pil Venstre	Juster alle celler i forhold til den venstre rammen på referansecellen i et Fristil-sideoppsett i redigeringsvisning.
Ctrl + Skift + Pil Høyre	Juster alle celler i forhold til den høyre rammen på referansecellen i et Fristil-sideoppsett i redigeringsvisning.
Ctrl + Skift + I	Vis/skjul cellen i redigeringsvisning.
Ctrl + Skift + U	Gjør cellen valgbar / ikke valgbar i redigeringsvisning.
Ctrl + Skift + V	Lim inn skjermbildet i en celle.
Ctrl + U	Opphev gruppering av et Bliss-symbol i Bliss Editor.
Ctrl + V	Lim inn.
Ctrl + X	Klipp ut.

Tastatursnarvei	Forklaring
Ctrl + Y	Gjøre om.
Ctrl + Z	Angre.
Slett	Fjerne innholdet i en celle i redigeringsvisning. Hvis du trykker på denne tasten igjen, fjernes også innholdet i cellen.
Slutt	Gå til siste side.
ESC	Lukk fullskjermvisning og gjør menyen og tittellinjen synlig igjen. Lukk redigeringsvisning og vis sideoppsettet i brukervisning.
F1	Åpne Mind Express-hjelp.
F2	Bytt mellom brukervisning og redigeringsvisning.
F3	Finn den neste cellen som samsvarer med det angitte søket.
F4	Fyll celler i redigeringsvisning.
F5	Last det gjeldende sideoppsettet på nytt.
F6	Åpne og lukk vinduet Symboler .
F8	Åpne og lukk vinduet Sideinnstillinger .
F9	Åpne og lukk vinduet Velg stil .
F10	Åpne skriptredigering.
Home	Gå til første side.
Insert	Legg til en ny side i redigeringsvisning.
PgDn	Gå til neste side.
PgUp	Gå til forrige side.
Skift + Ctrl + F8	Slett duplikatstiler.
Skift + Insert	Legg til en ny side og lag en lenke til den nye siden i redigeringsvisning.
Skift + Tab	Velg den forrige cellen i redigeringsvisning.
Tab	Velg den neste cellen i redigeringsvisning.

Indeks

Special Characters

- Øverst
 - endre cellerekkefølge 139
- Øyemonitor
 - innstillinger 69
- Øyestyring 67
 - Alea 67
 - Edge 67
 - Eyetech 67
 - handlinger 170
 - innstillinger for valg med dwell 70
 - justere øyeposisjon for kameraet 69
 - kalibrere kamera 70
 - kalibreringsinnstillinger 68
 - kontrollmetode 16, 39
 - kontrollmetode i redigeringsvisning 39
 - monitor i pause-felt 69
 - MyGaze 67
 - sette opp valg via bryter 73
 - start kontrollmetode 39
 - stille inn valgindikatoralternativer 73
 - tillegg deaktivere/aktivere 91
 - Tobii 67
 - velge kameramodell 67
 - velge kontrollmetode via handling 167
 - velge ved å blunke 72
 - velge øyet som følger kameraet 67
- Åpne
 - lagret melding med en handling 147
 - sideoppsett i den siste posisjonen i de dynamiske listene 115, 217
 - sideoppsett på den sist åpnede siden 115, 216

A

- Acapela 227
- Administrator
 - legge til 222
- Administratorrettigheter
 - slette bruker 226
 - tildele til bruker 226
- AIF 165
- Akseptid
 - ved trykk på et musevalg/berøringsvalg 41
 - velge via bryter ved øyestyring 73
 - velge via joystick-bryter 63
- Aktivere 10
- Alea 67
- Alternativer
 - vis tilgjengelige og ikke-aktiverte 92
- Analysere
 - handlinger logg 175
- Angre
 - endringer i melding 147, 147
 - redigering 21, 21
- Animert GIF
 - handlinger spille av, pause og stoppe 185
 - legge til en celle 123

- Anonyme data 91
- Anrop
 - handlinger 158
 - stille inn enheter 96
- Applikasjon
 - avslutte 12
 - handling starte Windows-program 195
 - starte opp 12
- Audio
 - aktivere opptak for en celle 112, 214
 - handlinger 164
 - handlinger musikk og video 165
 - handlinger Tellus 5/i5 163
 - ta et opptak til en celle 141
 - ta et raskt lydopptak 19
- Auditiv
 - angi tilbakemeldingsstemme 76
 - stille inn tilbakemelding ved skannevalg 61
 - tilbakemelding handlingsstemme 193
 - tilbakemelding innstillinger ved musevalg/berøringsvalg 48
- Automatisk
 - hopp til første celle med joysticken 63
 - lagre endringer 90
 - velge i skanning 57
- AVG 221
- AVI 165
- Avslutte
 - program 12
- Avtale
 - endre i tidsplan 103
 - handlinger planlegge i tidsplanen 150
 - handlinger vise tidsplanen 151
 - handlingssett-tid 154
 - legge til i tidsplan 101
 - slette fra tidsplan 103

B

- Bakgrunn
 - endre cellerekkefølge 139
 - tilpasse celle 126
- Bakgrunnsbilde
 - legge til en side 207
- Bakgrunnsfarge
 - sideinnstillinger for et sideoppsett 113, 215
 - sideoppsett endre 35
- Batteri
 - handling vise eller lese nivå 157
 - nivå på Hey_ 162
 - vise nivå og ladestatus 93
- Beholde
 - sideoppsett 20, 210
- Berøring
 - dwell 44
 - innstillinger for auditiv tilbakemelding 48
 - stille inn valgindikatoralternativer 46
 - valg når den slippes 41
 - valg ved å trykke 41
- Beta 221

- Beta-oppdatering 11, 93
 - Betjene
 - andre Windows-applikasjoner og enheter 195
 - Bilde
 - antall når en melding lagres i en celle 112
 - endre brukerprofil 83
 - erstatte alle 218
 - erstatte med symbol fra annet sett 219
 - fjerne symbol fra celle 123
 - Fjerne symbol fra celle 123
 - justere bakgrunnside 206
 - legge til en celle 121, 121
 - legge til som bakgrunn på en side 207
 - redigere 121
 - sideoppsett endre 35, 35
 - slette sammen med etikett 121, 121
 - tilpasse størrelse og posisjon i cellen 126
 - Bla
 - handling etikett 186
 - handlinger Internett 188
 - handlinger nettleservindu 187
 - Bla gjennom
 - handlinger tidsplan 153
 - Bliss 221
 - Bluetooth
 - handling koble til eller koble fra 161
 - stille inn enheter for å ringe eller sende/motta tekstmeldinger 96
 - Blunke
 - velge øyestyring 72
 - Bokmerke
 - endre nettsted 95
 - handlinger Internett 190
 - legg til nettsted 95
 - slette nettsted 95
 - Boligautomatisering 106
 - handlinger 191
 - infrarød aktivere 109
 - Jabbla IR apparat legge til 109
 - Jabbla IR apparat slette 110
 - Jabbla IR kode lære og teste 110
 - Jabbla IR-koder Mind Express 4 importere 109
 - Z-Wave aktivere 107
 - Z-Waveapparat legge til 107
 - Z-Wavemodul legge til i nettverket 107
 - Z-Wavemodul slette fra nettverket 108
 - Z-Wavetesteste funksjon apparat 108
 - Bredde
 - på celler samme 138
 - Bruker
 - bytte profil 19, 83
 - dele profil 88
 - endre bildeprofil 83
 - endre e-postadresse 223
 - endre navn 223
 - endre navn profil 84
 - endre passord 223
 - laste opp 86
 - laste opp delt endret profil 89
 - legge til 222
 - legge til delt profil 89
 - legge til profil 82
 - legge til startsideoppsett 82
 - oppheve tilknytning av profil fra skyen 87
 - sikkerhetskopi i skyen 86
 - sikkerhetskopi i skyen slette 87
 - sikkerhetskopi profil laste ned 87
 - slette 226
 - slette administratorrettigheter 226
 - slette profil 83
 - starte profil med fullskjerm 85
 - starte profilen med portal eller sideoppsett 84
 - startprofil 85
 - stoppe automatisk sky-sikkerhetskopiering 87
 - stoppe deling av profil 88
 - tidsbegrensning 225
 - tildele administratorrettigheter 226
 - tildele flere lisenser 224
 - velge en annen 19, 83
 - Brukermiljø
 - sette opp språk 90
 - Brukerprofil
 - typer 81
 - Brukerstøtte
 - ekstern 18, 34
 - ekstern støtte 18, 34
 - Brukervisning
 - sideoppsett 13
 - Bryter
 - bytte mellom trinn- og valgfunksjon under skanning 57
 - Bytte
 - trinn- og valgbrytere under skanning 57
 - Bytte om
 - posisjon i portalen 36
- ## C
- CDA 165
 - Celle 117
 - angi skanneord 62
 - bilde legge til 121
 - bytte plass med en annen celle 136
 - endre handlingen til en annen handling 144
 - endre handlingsrekkefølge 144
 - endre rekkefølge for handlinger 144
 - endre stilrekkefølge 128
 - endre størrelse 138
 - fane i redigeringspanelet 22
 - finne i redigeringsvisning 20, 219
 - finne stil 125
 - fjerne valg 118
 - flytte i en Rutenett-side 135
 - flytte innenfor samme Fristil-side 136
 - flytte øverst eller til bakgrunnen 139
 - forstørre som valgindikator for joystick-styring 66
 - forstørre som valgindikator for mus/berøring 46
 - forstørre som valgindikator for skanning 59
 - forstørre som valgindikator for øyestyring 73
 - gi samme størrelse på en Fristil-side 138
 - gjøre dragbar eller ikke dragbar for brukeren 132
 - gjøre valgbar eller ikke valgbar for brukeren 132
 - gå tilbake til den forrige siden fra en hvilken som helst celle på en side til den forrige siden 206
 - handling dragbarhet 185
 - handling erstatte med innhold annen celle 184
 - handling Gå til og Vis mappendikator 126
 - handling slette 143
 - handling synlighet 185
 - handling utføre handling annen celle 184
 - handling valgbarhet 185
 - handlinger dynamisk liste 177
 - justere avstanden for en side 206

justere celler på en Fristil-side 137
 klippe ut og lime inn i en Rutenett-side 135
 kopiere og lime inn 134
 legge til 117
 legge til animert GIF 123
 legge til en skannegruppe 63
 legge til handling 143
 legge til stil i listen 128
 lyd dra 112, 214
 ny 117
 opprette 117
 rask utfylling 119
 redigere handlingsinnstillinger 144
 sammenligne handling 184
 slette bilde 123
 slette bilde og etikett sammen 121
 slette en celle fra en Fristil-side 118
 slette etikett 124
 slette stil fra listen 128
 sortere etter etikett 124
 sortere stil 125
 søke i brukervisning 18, 141, 220
 tekst for handlingen Ikke legg til tekst i en melding 133
 tildele ID 133
 tilpasse etikettekst 124
 tilpasse stil 126
 tømme raskt på en Rutenettside 120
 velge 118
 velge stil 125
 velge ulike dwell-tider fra andre celler 46
 vise/skjule for brukeren 130
 Cellen sier tidsplanen høyt 150
 Chat
 handlinger 160
 Copyright 221

D

Dag
 handling les 157
 Data
 beskyttelse 221
 eksportere logg 106, 106
 handlinger logg 175
 handlinger valgfrekvens 176
 innsamling 105, 105
 logg logg 105
 tømme logg tøm 105
 Dato
 handling les 157
 Del
 tittellinje 12
 Demonstrasjon
 starte 10
 Dimensjoner
 endre celle 138
 sette opp enhet (mm eller tommer) 91
 Display
 handlinger Mobi 3 162
 handlinger Tellus 5/i5 163
 handlinger Vibe partnerdisplay 163
 Dra
 deaktivere celle for brukeren 132
 lage lyd 112, 214
 organisere i portalen 36

Dragbarhet
 handling 185
 handling Fristil 173
 tilpasse celle for brukeren 132
 DTMF
 handlinger 158
 Duplikat
 slette stiler 129
 Duplisere
 handling 144
 sideoppsett 37, 210
 Dwell
 angi dwell-tid 44
 angi dwell-tid for joystick 64
 angi dwell-tid for mus/berøring 42
 angi dwell-tid for øyestyring 70
 angi minnetid for mus/berøring 42
 angi minnetid for øyestyring 70
 berøring 44
 ekstern med mus/berøring 42
 ekstern via øyestyring 70
 forsinkelsestid 44
 forsinkelsestid med mus/berøring 42
 gjenta 44
 gjenta med joystick 64
 gjenta med mus/berøring 42
 gjenta med øyestyring 70
 handlinger 168
 handlinger eksterne 168
 indikator 44
 indikator med joystick 64
 indikator med mus/berøring 42
 indikator med øyestyring 70
 innstillinger for joystick 64
 innstillinger for øyestyring 70
 innstillinger mus/berøring 42
 vis andre dwell-tider med mus/berøring 42
 vise flere dwell-tider med øyestyring 70
 Dwell-tid
 angi med joystick 64
 angi og vise andre med mus/berøring 42
 innstillinger og vis mer med øyestyring 70
 ulike innstillinger for celler 46
 Dynamisk innhold
 handlinger ekstra funksjoner 178
 handlingsliste 177
 side 177
 Dynamisk liste
 sideoppsett gjenåpne i siste posisjon 115, 217

E

e-post
 blokkere ukjente avsendere 95
E-post
 handling besvare 175
 handlinger innboks 180
 handlinger mottatte meldinger 180
 handlinger oppdatere og sende 180
 handlinger sendte meldinger 182
 handlinger valgt vedlegg 182
 handlinger valgte meldinger 181
 innloggingsdetaljer 94
 sette opp varsler 95
 tillegg deaktivere/aktivere 91

E-postadresse
 endre 223

Eddy
 tillegg deaktivere/aktivere 91

Edge 67

Eksporert
 sideoppsett 31, 210

Eksportere
 innsamlede data 106
 logg 106
 stilsett 129

Ekstern
 dwell handling 168
 dwell via mus/berøring 42
 dwell via øyestyring 70
 sette opp zoom for mus/berøring 49
 sette opp zoom ved øyestyring 75
 zoom handling 169

Ekstern støtte 18, 34

Endre
 autolagring 90
 lagre i sideoppsett 20, 210

Enhet
 dimensjoner (mm eller tommer) 91

Enheter
 stille inn for å ringe eller sende/motta tekstmeldinger 96

Enhetskode
 vise 92

Erstatte
 handling innhold celler 184

Etikett
 bruke til auditiv tilbakemelding ved musevalg/berøringsvalg 48
 bruke til auditiv tilbakemelding ved skanning 61
 endre 124
 endre automatisk i henhold til grammatikk 113
 handling 186
 slette 124
 slette sammen med etikett 21
 sortere celler 124
 tilpasse skrifttype 126
 tilpasse størrelse og posisjon i cellen 126
 tilpasse tekst 124

Etter-valgtid
 velge via bryter ved øyestyring 73

Eyetech 67

F

Fane i redigeringspanelet 27

Farge
 bakgrunn sideoppsett endre 35
 justere side 206
 tilpasse celle 126

Fastvare
 Vibe 98

Favoritt
 handling Internett 190

Favoritter
 endre nettsted 95
 legge til nettsted i bokmerker 95
 slette nettsted 95

Ferdig til bruk sideoppsett import 33, 212

Fileternavn
 musikk og video 165

Filtype
 musikk og video 165

Finne
 i sideoppsett i redigeringsvisning 20, 219

side i et sideoppsett 204

Fjerne
 celleetikett 124
 handling i melding 147
 mappe 35
 sideoppsett 35

Fjerne valg
 celle 118

Flytte
 celle innenfor samme Fristil-side 136
 handling netleservindu 187
 sideoppsett, mappe i portalen 36

Fonetisk 183

Fonetiske tegn 227, 229

Foreta anrop
 handling 158

Forfatterens informasjon
 legge til et sideoppsett 115, 217

Form
 tilpasse celle 126

Format
 sideinnstillinger for et sideoppsett 113, 215

Forsinkelsestid
 dwell 44
 dwell via mus/berøring 42
 etter valg med dwell via berøring 44
 etter valg med dwell via joystick 64
 etter valg med dwell via mus/berøring 42
 etter valg med dwell via øyestyring 70
 når du slipper et valg med musen/berøring 41
 ved trykk på et musevalg/berøringsvalg 41
 velge via joystick-bryter 63

Forstørre
 celle som valgindikator for joystick-styring 66
 celle som valgindikator for mus/berøring 46
 celle som valgindikator for skanning 59
 celle som valgindikator for øyestyring 73

Foto
 handling kamera 157

Frekvens
 samle inn data 105

Fristil 201
 handling dra 173
 konvertere type til Rutenett 206

Full skjerm
 avslutte 16
 gjenopprette et glemt passord 17
 vise 16

Fullskjerm
 sette opp passord for å avslutte 16, 85
 starte med denne 85

G

Galleri
 legge til bilde i en celle 121

GDPR (EUs personvernforordning) 221

Gjenta
 dwell 44
 dwell via joystick 64
 dwell via mus/berøring 42
 dwell via øyestyring 70

Gjenåpne
 sideoppsett i siste posisjon i de dynamiske listene på hver side 115, 217
 sideoppsett på den sist åpnede siden 115, 216

Gjøre om
 redigering 21, 21

Grammatikk
 endre etikett automatisk 113
 handlinger 183
 Grensesnitt
 sette opp språk 90
 Gruppe
 endre navn 223
 legge til 223
 slette 226
 tidsbegrenset bruk 225
 Gyldighet 224
 Gå til ...handling 145
 Gå tilbake
 til den første siden fra en hvilken som helst celle i sideoppsettet 112,
 214

H

Handling 142
 angi avtaletid 154
 angi timeavtale 154
 anrop 158
 auditiv tilbakemelding-stemme 193
 avtale i tidsplanen 150
 batteri 157
 bla 188
 bla i tidsplanen 153
 bokmerker 190
 boligautomatisering 191
 chat 160
 deaktivere/aktivere visning av melding 149
 dragbarhet 185
 DTMF 158
 duplisere 144
 dwell 168
 dynamisk liste 177
 dynamisk liste annet 178
 dynamisk side 177
 e-post mottatt 180
 ekstern dwell 168
 ekstern zoom 169
 endre handlingen i en celle til en annen handling 144
 endre rekkefølge 144
 erstatte celleinnhold 184
 etikett 186
 favorittnettsider 190
 fjerne og angre endringer i melding 147
 flytte eller zoome nettleservindu 187
 flytte markøren i en melding 149
 flytte Mind Express vindu 199
 flytte Windows vindu 197
 fonetisk 183
 foreta anrop 158
 Fristil-dra 173
 grammatikk 183
 gå til ... 145
 Hey_ 162
 hodestyring 171
 I dag 150
 innhold melding lagre og åpne 147
 Internett navigere 188
 kalkulator 191
 kamera 157

koble til eller koble fra telefon 161
 kopiere melding til inndatafelt 190
 kopiere og lime inn en melding med utklippstavlen 149
 kopiere URL til melding 190
 legge til eller fjerne kontaktdata 174
 legge til eller slette meldingsprediksjon 148
 legge til en celle 143
 legge til tegnsetting i en melding 149
 les dag 157
 les dato 157
 les klokkeslett 157
 lese melding 147
 lesestemme 192
 lukke en applikasjon 201
 Lyd 164
 lyd og video volum 164
 Macro Server 195
 melding 146
 Mind Express tilpasse vindu 200
 mottatt e-post 180
 mottatte e-postmeldinger 180
 mottatte tekstmeldinger 159, 159
 musebevegelse varmekart 176
 musekontrollWindows 201
 navigere i tidsplanen 153
 navigere på nettsiden 188
 navigere til kontakt 174
 omgivelseskontroll 191
 ordprediksjon, ordkorrigeringer eller setninger 194
 programskript 184
 raskt opptak av lyd til en celle 141
 redigere innstillinger 144
 sammenligne celler 184
 sammenligne sider 184
 send 195
 sende tastetrykk 190
 sende tekst 190
 sendte meldinger 182
 sendte tekstmeldinger 160
 sette opp skannealternativer 172
 sideoppsett lagre 186
 skrive ut en melding 149
 skrive ut side 186
 slette en celle 143
 slette kontakt i Til-feltet 174
 slå stor bokstav på eller av i en melding 149
 spille av, pause og stoppe animert GIF 185
 starte en ny linje i en melding 149
 starte Windows-program 195
 stoppe eller oppdatere nettside 188
 styre andre Windows-applikasjoner og enheter 195
 svare på e-post 175
 svare på tekstmelding 175
 svare til kontakt 175
 synlighet 185
 ta bilde 157
 tastatur på eller av 190
 tekst 145
 tekst i en celle med handlingen Ikke legg til tekst i en melding 133
 tidsplan bla 153
 tidsplan titler 152
 tilpasse Windows-vinduet 198
 titler tidsplan 152

- type nettside 190
- typer 142
- utføre handling annen celle 184
- utføre ved åpning sideoppsett 144
- valgbarhet 185
- valgfrekvens 176
- valgt e-post 181
- valgt e-postvedlegg 182
- valgt melding 160
- varmekart musebevegelse 176
- varsel i tidsplanen 150
- velge eller sette kontrollmetode på pause 167
- Vibe partnerdisplay 163
- vise avtaler i tidsplanen 151
- vise klokke 156
- vise klokkeslett 156
- vise og legge til kontakt 173
- volum lyd og video 164
- Windowsstarte program 195
- øystyring 170

Handlinger

- musikk og video 165

Hastighet

- handlinger lesestemme 192
- stemme auditiv tilbakemelding ved musevalg/berøringsvalg innstillinger 48
- stemme stille inn auditiv tilbakemelding ved skanning 61

Hey_

- handlinger 162
- innstillinger 98
- tillegg deaktivere/aktivere 91

Hjelp

- ekstern 18, 34
- ekstern støtte 18, 34
- gjennomgang veiledning 20
- online 18, 18, 21, 21, 33, 33
- via telefon 18, 34

Hjem-side

- sette opp for nettleser 95

Hodestyring

- handlinger 171
- stille inn for mus/berøring 49

Hovedvinduet 12

Høyde

- på celler samme 138

I

I dag

- handling tidsplan 150

ID

- tildele til en celle 133

Importere

- sideoppsett fra en annen bruker 31, 212
- sideoppsett fra Mind Express-nettstedet 32, 211
- sideoppsett fra stasjon 32, 211
- startsideoppsett for brukerprofil 82
- stilsett 130

Indikator

- angi alternativer joystick-valg 66
- angi alternativer skannevalg 59
- dwell 44
- dwell via joystick 64
- dwell via mus/berøring 42
- dwell via øystyring 70
- handling Gå til og Vis mappe i en celle 126

- stille inn alternativer for øystyring 73
- stille inn alternativer musevalg/berøringsvalg 46

Infrarød

- kode lære og teste 110
- koder Mind Express 4 importere 109
- omgivelseskontroll aktivere 109
- slette apparat 110

Infrarødt

- apparat legge til 109

Innboks

- handling e-post 180

Innloggingsdetaljer

- e-post 94

Innstillinger

- valg 40

Installasjon

- egendefinert oppsett 9

Installere

- Macro Server 145

Internett

- handling bla 188
- handling nettlesevindu og zoom 187
- legge til bilde i en celle 121

IR

- koder Mind Express 4 importere 109
- omgivelseskontroll aktivere 109

J

Jabbla enhet

- tillegg deaktivere/aktivere 91

Jabbla IR 106

- kode lære og teste 110
- koder Mind Express 4 importere 109
- omgivelseskontroll aktivere 109
- slette apparat 110

JabblaIR

- apparat legge til 109

Joystick

- innstillinger for valg med dwell 64
- kontrollmetode 16, 39
- kontrollmetode i redigeringsvisning 39
- sette opp trinn 63
- start kontrollmetode 39
- velge kontrollmetode via handling 167
- velge via bryter innstillinger 63

Joystick-valg 63

Justere

- celle på en Fristil-side 137

K

Kalender

- tillegg deaktivere/aktivere 91

Kalibrere

- kamera for øystyring 70

Kalibrering

- innstillinger 68

Kalkulator

- handling 191
- tillegg deaktivere/aktivere 91

Kamera

- bytte 98
- handling 157
- justere øyeposisjon for øystyring 69
- kalibrere for øystyring 70
- legge til bilde i en celle 121

- velge modell for øyestyring 67
- velge øye/øyne for øyestyring 67
- Kanal
 - auditiv tilbakemelding ved musevalg/berøringsvalg 48
 - auditiv tilbakemelding ved skanning 61
- Klasse
 - legge til 223
 - tildele flere lisenser 224
- Klippe ut
 - og lime inn en celle i en Rutenett-side 135
- Klokke
 - handling vise klokkeslett 156, 156
- Klokkeslett
 - handling les 157
- Kode
 - lære og teste for Jabbla IR 110
- Kolonne
 - angi antall kolonner på en Rutenett-side 206
 - angi skanneord 62
 - legge til en Rutenettside 205
 - slette fra en Rutenettside 205
- Kontakt
 - endre opplysninger 100
 - finne i kontaktlisten 100
 - handling slette Til-felt 174
 - handling svare på e-post eller tekstmelding 175
 - handling legges til eller slette data 174
 - handling navigere i listen 174
 - handling vise og legge til 173
 - legge til i kontaktlisten 99
 - slette fra kontaktlisten 100
- Kontaktliste**
 - tillegg deaktivere/aktivere 91
- Konto
 - opprette 222
- Kontroll
 - handling velge eller sette metode på pause 167
 - metode og innstillinger sideoppsett-spesifikke 40, 111, 213
 - velge metode 16, 39
 - velge metode i redigeringsvisning 39
 - velge startmetode 39
- Kopiere
 - innhold melding med en handling 147
 - melding med en handling 149
 - og lime inn en celle 134
 - side 202
 - sideoppsett 37, 210

L

- Lagre
 - endringer automatisk 90
 - handling sideoppsett 186
 - innhold melding med en handling 147
 - sideoppsett 20, 210
 - vindu 12
- Lagre som** 37, 210
- Laste opp
 - brukerprofil til skyen 86
 - endringer delt bruker 19
 - opphøre tilknytning av en brukerprofil fra skyen 87
 - sky oversikt 85
 - slette sikkerhetskopiert brukerprofil fra skyen 87
- Layout
 - sideinnstillinger for et sideoppsett 113, 215
- Legge til
 - celle 117

- Lenke
 - sideoppsett og mapper 37
- Les
 - dag 157
 - dato 157
 - klokkeslett 157
- Lese
 - handling melding 147
 - stille inn lesestemme 76
- Lesestemme 76
 - handling 192, 193
- Lisens 221
 - antall 224
 - gyldighet 224
 - logge ut 92
 - reservere (bruker) 224
 - reservere (gruppe) 225
 - tildele flere 224
 - vise informasjon 92
- Logg**
 - eksportere 106
 - registrere brukerens valgafferd 105
 - tillegg deaktivere/aktivere 91
 - tømme 105
- Logg ut 227
- Logge
 - handling samle inn data 175
- Logge ut
 - lisens 92
- Lukke
 - handling Windows-kontroll 201
 - program 12
- Lyd
 - aktivere opptak for en celle 112, 214
 - dra 112, 214
 - handling 164
 - handling Mobi 3 162, 162
 - handling musikk og video 165
 - handling Tellus 5/if 163
 - ta et opptak til en celle 141
 - ta et raskt lydopptak 19
 - trinn ved skanning 59
 - ved valg via mus/berøring 46
 - velge med joystick-styring 66
 - velge ved skanning 59
 - velge via øyestyring 73
- Lysstyrke
 - handling Mobi 3 display 162
 - handling skjerm Tellus 5/i5 163

M

- Macro Server
 - handling 195
 - installering 145
- Makro
 - programhandling 184
- Mal
 - sideinnstillinger for et sideoppsett 113, 215
- Mappe
 - endre navn i portalen 34
 - flytte i portalen 36, 36
 - opprette 34, 34
 - slette 35, 35
- Markør
 - flytte i en melding via en handling 149
- Medietype 165

Melding

- endre i tidsplan 104
- handling 146
- handling deaktivere/aktivere visning 149
- handling flytte markøren i en melding 149
- handling gå til URL 188
- handling kopiere og lime inn en melding med utklippstavlen 149
- handling lagre og åpne innhold 147
- handling legge til tegnsetting i en melding 149
- handling send som tekstmelding 158
- handling sende som e-post 180
- handling skrive ut en melding 149
- handling slå stor bokstav på eller av i en melding 149
- handling starte en ny linje i en melding 149
- handlinger e-post innboks 180
- handlinger fjerne og angre handlinger 147
- handlinger lese 147
- handlinger motta tekstmeldinger 159
- handlinger mottatte e-poster 180
- handlinger sendte e-poster 182
- handlinger sendte tekstmeldinger 160
- handlinger valgt e-post 181
- handlinger valgt e-postvedlegg 182
- handlinger valgte tekstmeldinger 160
- legge til i tidsplan 103
- skrive ut 17
- slette fra tidsplan 104
- tekst i en celle med handlingen Ikke legg til tekst i en melding 133

Meny 12

Mind Express

- handling flytte vindu 199
- handling lukke 201
- handling tilpasse vindu 200

Minnetid

- dwell via mus/berøring 42
- dwell via øyestyring 70

MKV 165

mm

- sette opp som enhet for dimensjoner 91

MOB 165

Mobi 3

- handlinger og skjermlysstyrke 162
- tillegg deaktivere/aktivere 91

Mobil

- stille inn enheter 96

Modell

- velge kamera for øyestyring 67

Motta

- handling tekstmeldinger 159, 159

Mottatt

- handlinger e-post 180, 180

MP3 165

MP4 165

MPEG 165

MPG 165

Mus

- handlinger Windows-kontroll 201
- innstillinger for auditiv tilbakemelding 48
- kontrollmetode 16, 39
- kontrollmetode i redigeringsvisning 39
- start kontrollmetode 39
- stille inn valgindikatoralternativer 46
- valg når den slippes 41
- valg ved å trykke 41

Mus / berøring

- velge eller sette kontrollmetode på pause via handling 167

Mus/berøring

- hodestyring stille inn 49

Musebevegelse

- handlinger varmekart 176

Musebevegelse over

- sette opp stemme for auditiv tilbakemelding 76

Musemodus

- deaktivere/aktivere åpne redigering 90

Musepeker

- skjule ved musevalg/berøringsvalg 46
- skjule ved valg med øyestyring 73

Musikk

- filtype 165
- handlinger 165
- strømme 165

my.jabbla.com

- logge inn 222
- logge ut 227

MyGaze 67

N

Navigere 226

- handling Internett 188
- handlinger bla gjennom tidsplanen 153
- sideoppsett 22

Navn

- endre (bruker) 223
- endre (gruppe) 223
- endre brukerprofil 84
- endre portalelement 34, 34
- endre side 203
- tilpasse stil 126

Nettleser

- handlinger flytte vindu og zoome 187
- sette opp startside 95

Nettside

- handlinger type 190

Nettsted

- endre bokmerke 95
- endre favoritter 95
- legge til bokmerke 95
- legge til en liste over sikre eller usikre 96
- legge til favoritter 95
- slette bokmerke 95
- slette favoritter 95

Nettsurfing

- sikre og usikre nettsteder 96

Ny

- celle 117
- mappe 34

Nytt

- sideoppsett 30, 209

O

Omgivelseskontroll 106

- handlinger 191
- infrarød aktivere 109
- Jabbla IR apparat legge til 109
- Jabbla IR apparat slette 110
- Jabbla IR lære og teste kode 110
- Jabbla IR-koder Mind Express 4 importere 109
- tillegg deaktivere/aktivere 91
- Z-Wave aktivere 107
- Z-Waveapparat legge til 107

Z-Wavefunksjon apparattest 108
 Z-Wavemodul legge til i nettverket 107
 Z-Wavemodul slette fra nettverket 108

Online-Hjelp 18, 21, 33

Oppdatere 11, 93
 handling e-post 180, 180
 handling nettside 188, 188
 handling tekstmelding 158
 handling tekstmeldinger 158

Vibe 98

Opprette
 celle 117

Oppsett
 standardoppsett 9

Oppstart
 av Windows-start 90

Opptak
 aktivere lyd for en celle 112, 214
 lyd 19
 lyd til en celle 141

Ord
 automatisk læring for prediksjon 80
 endre uttale 77
 finne i brukervisning 18, 141, 220
 finne i redigeringsvisning 20, 219
 handling prediksjon 194
 legge til eller slette fra en ordprediksjonsliste 80
 prediksjon 78

Ordpar
 automatisk læring for prediksjon 80

Ordprediksjon
 aktivere liste 79
 legge til ny tom liste 79
 slette liste permanent 79

Organisere
 flytte sideoppsett og mapper i portalen 36

Oversette
 sideoppsett 217

P

partnerdisplay
 handlinger Vibe 163

Passord
 avslutte fullskjerm 16, 85
 endre 223
 gjenopprette full skjerm 17

Pause
 øyemonitor 69

PCS 221

Personvern 221

Picto 221

Picture This 221

Plugin
 deaktivere/aktivere 91

Pop-up-side 206

Portal 29
 bakgrunnsfarge sideoppsett endre 35
 bilde sideoppsett endre 35
 endre navn element 34
 funksjoner 30
 gå til 30
 gå til handling 145
 opprette mappe 34
 opprettesideoppsett 30, 209
 sideoppsett åpne 31, 209

starte opp med denne 84

visning 29

åpne 30

Prediksjon
 automatisk læring av ord 80
 automatisk læring av ordpar 80
 automatisk læring av setninger 81
 endre eller slette setning 81
 handling 194
 handlinger for melding 148
 korrigeringsfunksjoner 78
 legge til ord eller slette ord fra liste 80
 legge til setning 80
 ord, ordgrupper og setninger 78

Problem
 online-hjelp 18, 21, 33

Profil
 bytte bruker 19, 83
 dele 88
 endre brukerbilde 83
 endre navn 84
 laste ned sikkerhetskopi 87
 laste opp 86
 laste opp delte endringer 89
 legge til bruker 82
 legge til delt bruker 89
 legge til startsideoppsett for bruker 82
 oppheve tilknytning fra skyen 87
 sikkerhetskopi i skyen 86
 sikkerhetskopi i skyen slette 87
 slette bruker 83
 starte bruker med fullskjerm 85
 starte brukeren med portal eller sideoppsett 84
 starte med denne brukeren 85
 stoppe automatisk sky-sikkerhetskopiering 87
 stoppe deling 88
 typer 81
 velge en annen bruker 19, 83

Program
 avslutte 12
 handling starte Windows-applikasjon 195
 starte opp 12

Programmere
 kommando 141, 220

Prøveversjon
 starte 10

Publisere
 endringer delt bruker 19

Python 141, 220

R

Rad
 angi antall rader på en Rutenett-side 206
 angi skanneord 62
 legge til en Rutenettside 205
 slette fra en Rutenettside 205

Ramme
 tilpasse celle 126

Rediger
 ved å høyreklikke i musemodus 90

Redigere
 angre 21

gjøre om 21
 Redigere tekst 218

- Redigering
 - stoppe 19
- Redigeringspanel
 - Celle-fane 22
 - Side-fane 24
 - sideoppsett-fane 27
- Redigeringspanelet 12
- Redigeringsvisning
 - sideoppsett 14
- Registrere
 - handlinger samle inn data 175
- Rekkefølge
 - celler 139
 - endre sider for å finne en side 203
 - sider 203
- Repetere
 - trinn med joystickvalg 63
- Reservere
 - lisens for en bruker 225
 - lisenser for grupper 225
- Rette tekst 218
- Rulle
 - handlinger netteservindu 187
- Rutenett 201
 - konvertere type til Fristil 206

S

- Send
 - handling 195
 - handling e-post 180
 - handling tekstmelding 158
- Sende
 - handlinger tekstmeldinger 160
- Sendt
 - handlinger e-post 182
- Setning
 - automatisk læring for prediksjon 81
 - endre eller slette for prediksjon 81
 - handling prediksjon 194
 - Legge til i setningsprediksjonslisten 80
 - prediksjon 78
- side
 - bytte 204
 - eksportere og importere 204
 - importere og eksportere 204
- Side 201
 - alltid gå tilbake til en tidligere side fra hver celle på siden 206
 - angi som popup-side 206
 - bakgrunnsfarge-innstillinger for et sideoppsett 113, 215
 - endre navn 203
 - endre rekkefølge 203
 - fane i redigeringspanelet 24
 - finne i et sideoppsett 204
 - formatinnstillinger for et sideoppsett 113, 215
 - Fristil 201
 - gå til handlinger 145
 - handling skrive ut 186
 - handlinger dynamisk innhold 177
 - innstillinger 206
 - justere antall kolonner 206
 - justere antall rader 206
 - justere avstanden mellom celler 206
 - justere bakgrunnsbilde 206
 - justere farge 206
 - justere type 206

- kopiere 202
- legge til 202
- legge til bakgrunnsbilde 207
- legge til en kolonne 205
- legge til en rad 205
- malinnstillinger for et sideoppsett 113, 215
- navigere 22
- Rutenett 201
- sammenligne handling 184
- sideoppsett åpne i siste posisjon i de dynamiske listene 115, 217
- skrive ut 17, 208
- slette 202
- slette en kolonne 205
- slette en rad 205
- sortere midlertidig 203
- typer 201
- åpnesideoppsett på den sist åpnede 115, 216
- Sidenavn
 - tittellinje 12
- Sideoppsett 27, 209
 - annet Windowsstyring av applikasjoner 114, 216
 - beholde 20, 210
 - brukervisning 13
 - eksport 31, 210
 - endre bakgrunnsfarge i portalen 35
 - endre bilde i portalen 35
 - endre navn i portalen 34
 - endre sidenavn 203
 - endre siderekkefølge 203
 - ferdig import 33, 212
 - finne i redigeringsvisning 20, 219
 - finne ord i brukervisning 18, 141, 220
 - finne side 204
 - flytte i portalen 36
 - gjenåpne på den sist åpnede siden 115, 216
 - gå til handlinger 145
 - handling lagre 186
 - importere fra en annen bruker 31, 212
 - importere fra en stasjon 32, 211
 - importere fra Mind Express-nettstedet 32, 211
 - kopiere 37, 210
 - kopiere side 202
 - lagre 20, 210
 - lagre som 37, 210
 - legge til forfatterens informasjon 115, 217
 - legge til side 202
 - mal for ny side-innstillinger 113, 215
 - navigere 22
 - opprette 30, 209
 - oversette 217
 - redigeringsvisning 14
 - sette opp språk 111, 213
 - sidebakgrunn-innstillinger 113, 215
 - sideformatinnstillinger 113, 215
 - slette 35
 - slette side 202
 - slå sammen 37
 - spesifikk kontrollmetode og innstillinger 40, 111, 213
 - starte opp med dette 84
 - starte opp med handling 144
 - symbolsett preferanser 111, 213
 - åpne 31, 209
 - åpne på nytt i siste posisjon i de dynamiske listene 115, 217

- Sikkerhetskopi
 - brukerprofil i skyen 86, 86
 - brukerprofil slette 87
 - dele brukerprofil 88
 - egen brukerprofil laste ned 87
 - laste opp delt endret brukerprofil 89
 - legge til delt brukerprofil 89
 - opphøve tilknytning av en brukerprofil fra skyen 87, 87
 - sky oversikt 85, 85
 - slette brukerprofil 87
 - stoppe 87, 87
 - stoppe deling av brukerprofil 88
- Skann
 - automatisk valg 57
- Skanne
 - bytte mellom trinn- og valgbrytere 57
 - handlinger 172
 - kontrollmetode 16, 39
 - kontrollmetode i redigeringsvisning 39
 - sette opp stemme for auditiv tilbakemelding 76
 - skannegrupper 50
 - skanning i blokker 50
 - start kontrollmetode 39
 - stille inn auditiv tilbakemelding 61
 - stille inn valgindikatoralternativer 59
 - trinninnstillinger 51
 - trinnmetode 51
 - trinnmønster 50
 - valg 50
 - velge eller sette kontrollmetode på pause via handling 167
 - velge med kort trykk og deretter slippe bryter 1 55
 - velge så lenge du trykker bryter 1 59
 - velge ved å slippe bryter 1 55
 - velge ved å trykke på bryter 1 med trinnmetoden automatisk skanning 58
 - velge ved å trykke på bryter 2 56
- Skanne ord
 - innstillinger for auditiv tilbakemelding 48
- Skannegruppe 50
 - angi skanneord 62
 - legge til celle 63
- Skanneord
 - angi 62
- Skanning i blokker 50
- Skjerm
 - avslutte full visning 16
 - full visning 16
 - handlinger Mobi 3 162
 - handlinger Tellus 5/i5 163
- Skjermbilde
 - legge til bilde i en celle 121, 121
- Skjermtastatur
 - åpne 21
- Skript 141, 220
 - programhandling 184
- Skrive
 - handlinger Internett 190
- Skrive ut
 - handling side 186
 - melding 17, 17
 - melding med en handling 149
 - side 17, 17, 208, 208
- Sky
 - dele brukerprofil 88
 - laste opp delt endret profil 89
 - laste opp endringer delt bruker 19
 - legge til delt brukerprofil 89
 - sikkerhetskopi brukerprofil laste ned 87
 - sikkerhetskopi oversikt 85
 - sikkerhetskopiere brukerprofil 86
 - slette sikkerhetskopi brukerprofil
 - opphøve tilknytning av brukerprofil 87
 - stoppe automatisk sikkerhetskopiering av brukerprofil 87
 - stoppe deling av brukerprofil 88
- Skyve
 - innenfor samme Fristil-side 136
- Slette
 - celle fra en Fristil-side 118
 - celleetikett 124
 - sideoppsettmappe 35
- Sluttid
 - handlinger 154
- Slå sammen
 - sideoppsett og mapper 37
- Smart 3
 - tillegg deaktivere/aktivere 91
- Smarttelefon
 - stille inn enheter for å ringe eller sende/motta tekstmeldinger 96
- Sortere
 - celler etter etikett 124
 - sider 203
- Språk
 - auditiv tilbakemelding ved musevalg/berøringsvalg 48
 - auditiv tilbakemelding ved skanning 61
 - grammatikkhandlinger 183
 - sette opp brukermiljø (grensesnitt) 90
 - sette opp for et sideoppsett 111, 213
- Spørsmål
 - online-hjelp 18, 21, 33
- StarNav hodesporing**
 - tillegg deaktivere/aktivere 91
- Starte
 - med den aktive brukeren 85
 - med en bestemt bruker 90
 - med fullskjerm 85
 - med portal eller sideoppsett 74
 - program 12
 - ved Windows-oppstart 90
- Starte opp
 - med en bestemt bruker 90
 - program 12
- Startside
 - handling 188
 - sette opp for nettleser 95
- Startsideoppsett
 - legge til brukerprofil 82
 - lenkede sideoppsett 37
- Starttid
 - handlinger 154
- Stemme
 - auditiv tilbakemelding ved musevalg/berøringsvalg 48
 - auditiv tilbakemelding ved skanning 61
 - handlinger auditiv tilbakemelding-stemme 193
 - handlinger som sies høyt 192, 193
 - sette opp for skanning og musebevegelse over 76
 - stille inn for lesing 76
 - stille inn lesestemme 76
- Stil 125
 - eksportere sett 129
 - endre rekkefølge 128
 - finne
 - sortere 125
 - importere sett 130
 - legge til ny i listen 128
 - slette duplikat 129
 - slette fra listen 128

tilpasse for en celle 126
velge for celle 125

Stoppe
redigering 19

Styre
andre Windows-applikasjoner og enheter 195

Størrelse
endre celle 138
på celler samme 138, 138

støyreduksjon
aktivere for lydopptak 91

Symbol
erstatte alle 218
erstatte med symbol fra annet sett 219
legge til en celle 121
symbolsett sideoppsett 111, 213

SymbolStix 221

Synlighet
celle for brukeren 130
handling 185

Søke
ord i sideoppsett i brukervisning 18, 141, 220

T

Tale
auditiv tilbakemelding ved musevalg/berøringsvalg 48
auditiv tilbakemelding ved skannevalg 61
endre uttalen av et ord 77
handlinger lesestemme 192
sette opp stemme for auditiv tilbakemelding 76
vente på at talen avsluttes før siden endres 78, 114, 216
vente på tale når en melding fullføres 78, 114, 216

Tastatur
åpne på skjermen 21

Tastaturnarveier 230

Tekst
handling 145
i en celle med handlingen Ikke legg til tekst i en melding 133
oversette 217
rette 218

Tekstmelding
handling besvare 175
handlinger chat 160

Tekstmeldinger
handlinger mottatte meldinger 159, 159
handlinger oppdatere og sende 158
handlinger sendte tekstmeldinger 160
handlinger valgt melding 160
stille inn enheter 96

Telefon
handling koble til eller koble fra 161
handlinger valgte tekstmeldinger 160
stille inn enheter 96
tillegg deaktivere/aktivere 91

Telleverk
handling etikett 186

Tellus 5
tillegg deaktivere/aktivere 91

Tellus 5/i5
handlinger lys og skjermlysstyrke 163

Test
stemme auditiv tilbakemelding ved musevalg/berøringsvalg 48
stemme auditiv tilbakemelding ved skanning 61

Tid
angi for dwell 44
angi for dwell via joystick 64
angi grense (bruker) 225

angi grense (gruppe) 225
format 91
innstilling for dwell via øyestyring 70
innstillinger for dwell via mus/berøring 42

Tidsplan
angi avtaletid 154
endre avtale 103
endre melding 104
handling i dag 150
handling lese cellen høyt 150
handlinger avtaler og varsler 150
handlinger titler 152
handlinger vise avtaler 151
legge til avtale 101
legge til melding 103
slette avtale 103
slette melding 104

Tilbakemelding
innstillinger for auditiv tilbakemelding ved musevalg/berøringsvalg 48
stille inn tilbakemelding ved skannevalg 61

Tillegg
deaktivere/aktivere 91

Timeformat 91

Titler
handlinger tidsplan 152

Tittellinje 12, 12

Tobii 67

Tommer
sette opp som enhet for dimensjoner 91

Trinn
bytte mellom trinn- og valgbrytere under skanning 57
innstillinger 51
metode 51
mønster 50
repetere med joystickvalg 63
sette opp stemme for auditiv tilbakemelding 76

Tømme
celle på en Rutenettside 120

U

URL
handling 188

Usynlig
celle for brukeren 130

Utfylling
rask utfylling av celle 119

Utløpsdato
bruk av programvaren (bruker) 225
bruk av programvaren (gruppe) 225

Uttale
endre ord 77
utveksle ordbok med en annen bruker 77

V

Valg
innstillinger 40

Valgbarhet
handling 185
tilpasse celle for brukeren 132

Vanlige spørsmål
online-hjelp 18, 21, 33

Varemerker 221

- Varmekart
 - handlinger musebevegelse 176
 - Varsel
 - handlinger planlegge i tidsplanen 150
 - Varsler
 - sette opp for e-post 95
 - Varsling
 - avtale i tidsplan 101
 - Vedlegg
 - handlinger valgt e-post 181
 - Veiledning
 - gjennomgang 20
 - Veksle
 - trinn- og valgbrytere under skanning 57
 - Velg
 - deaktivere celle for brukeren 132
 - Velge
 - angi indikatoralternativer for joystick-styring 66
 - bytte mellom trinn- og valgbrytere under skanning 57
 - celle 118
 - dwell via berøring 44
 - frekvens handlinger samle inn data 176
 - handlinger dwell 168
 - handlinger skanne 172
 - kontrollmetode 16, 39
 - kontrollmetode i redigeringsvisning 39
 - med dwell med mus/berøring 42
 - med dwell via joystick 64
 - med dwell via øyestyring 70
 - med joystick 63
 - med kort trykk og deretter slippe bryter 1 ved skanning 55
 - registrere brukeratferd 105
 - start kontrollmetode 39
 - stille inn indikatoralternativer for mus/berøring 46
 - stille inn indikatoralternativer for skanning 59
 - stille inn indikatoralternativer for øyestyring 73
 - så lenge du trykker bryter 1 59
 - ved å blunke med øynene 72
 - ved å trykke på bryter 1 med trinnmetoden automatisk skanning 58
 - ved å trykke på bryter 2 ved skanning 56
 - velge ved å slippe bryter 1 ved skanning 55
 - via bryter ved øyestyring 73
 - via joystick-bryter 63
 - via skanning 50
 - vise frekvens 105
 - Versjon
 - vise 92
 - Vibe**
 - fastvare 98
 - handlinger partnerdisplay 163
 - oppdatere fastvare 98
 - partnerdisplay stille inn 97
 - tillegg deaktivere/aktivere 91
 - Video
 - filtype 165
 - handlinger 165
 - Vindu 12
 - handling flytte for Mind Express-applikasjon 199
 - handling flytte for Windows-applikasjon 197
 - handling tilpasse for Mind Express-applikasjon 200
 - tilpasse handling for Windows-applikasjonen 198
 - Virtuelt
 - åpne tastatur 21
 - Vise
 - portal 29
 - sideoppsett redigere 14
 - valgindikator bare ved valg av mus/berøring 46
 - valgindikator bare ved valg med øyestyring 73
 - valgindikator for joystick-styring 66
 - valgindikator for mus/berøring 46
 - valgindikator for skanning 59
 - valgindikator for øyestyring 73
 - valgindikator ved valg og peking for mus/berøring 46
 - valgindikator ved valg og peking med øyestyring 73
 - åpen portal 30
 - Visning
 - sideoppsett for brukeren 13
 - Vocalizer 229
 - Volum
 - handling lesestemme 192
 - handlinger lyd og video 164
 - stemme auditiv tilbakemelding ved musevalg/berøringsvalg innstillinger 48
 - stemme stille inn auditiv tilbakemelding ved skanning 61
- ## W
- WAV 165
 - Web-hjelp 18, 21, 33
 - Web-lisens
 - administrere 222
 - logge ut 227
 - Widgit 221
 - Windows
 - handling flytte Mind Express-vindu 199
 - handling flytte vindu 197
 - handling starte program 195
 - handling tilpasse Mind Express-vindu 200
 - handling tilpasse vindu 198
 - handlinger ekstern dwell 168
 - handlinger ekstern zoom 169
 - handlinger lukke 201
 - handlinger musekontroll 201
 - styre applikasjoner med Mind Express 114, 216
 - Windows-kontroll**
 - tillegg deaktivere/aktivere 91
 - WMA 165
 - WMV 165
- ## Z
- Z-Wave 106
 - apparat legge til 107
 - apparatfunksjonstest 108
 - modul legge til i nettverket 107
 - modul slette fra nettverket 108
 - Z-WaveZ-Wave
 - aktivere 107
 - Zingui
 - tillegg deaktivere/aktivere 91
 - Zoom
 - ekstern 169
 - sette opp ekstern for mus/berøring 49
 - sette opp ekstern ved øyestyring 75
 - Zoome
 - handlinger nettleservindu 187

jabbla
We all have a voice

www.jabbla.com