

Mind Express

manual

Innehållsförteckning

I. Använda programmet..... 7

Kapitel 1 - Komma igång med Mind Express

1.1 Starta Mind Express.....	9
1.2 Använda exempelfiler	10
1.3 Använda filer från Mind Express 3 i Mind Express 4	11
1.4 Använda mediebiblioteket.....	11
1.5 Ange egenskaper för dokument	13
1.6 Importera och exportera filer.....	13
1.6.1 Exportera dokument	13
1.6.2 Importera dokument	14
1.6.3 Exportera stiluppsättningar	15
1.6.4 Importera stiluppsättningar	16
1.7 Stänga Mind Express	16
1.8 Skriv ut sidor och meddelanden	16

Kapitel 2 - Användarinställningar

2.1 Välja användare	19
2.2 Skapa inloggningsfil	20
2.3 Användarlägen.....	21
2.4 Inställningar för tal.....	22
2.5 Alternativ	23

Kapitel 3 - Skriv meddelanden

3.1 Skriv ett meddelande.....	25
3.2 Spara meddelanden.....	27

Kapitel 4 - Välj mellan scanning eller mus

4.1 Musläge	29
4.2 Scanningsläge	36
4.2.1 Fliken Metod.....	37
4.2.2 Fliken Inställningar	39

4.2.3 Fliken Tidsinställning	41
4.2.4 Fliken Allmänt	42
4.3 Joystick.....	47

II. Redigera programmet..... 53

Kapitel 1 - Redigera celler

1.1 Symbol – etikett	55
1.1.1 Symbol	55
1.1.2 Etikett	56
1.2 Snabbinmatning	56
1.3 Använda redigeringsfält	58
1.4 Använda redigeringsmenyn.....	59
1.5 Använda redigeringsfönstret	60
1.5.1 Grundläggande tillvägagångssätt	60
1.5.2 Två layouter för av fönstret Redigera.....	61
1.5.3 Symboler och etiketter	62
1.5.4 Åtgärder.....	68
1.5.5 Avancerade egenskaper och celltyper	69
1.6 Använda snabbmenyn.....	70

Kapitel 2 - Layout, dokument och sidinställningar

2.1 Sidinställningar.....	74
2.2 Stilinställningar.....	75
2.3 Dokumentinställningar	76

Kapitel 3 - Arbeta med meddelanden

3.1 Alternativ för meddelanden	79
3.2 Stilinställningar för meddelanden	80
3.3 Använda meddelandefunktioner.....	81

Kapitel 4 - Arbeta med åtgärder

4.1 <Text>	83
4.2 Adressbok	84
4.3 Agenda	85
4.4 Batteri	85
4.5 Kalkylator	85
4.6 Kamera	85
4.7 Datum/tid	85
4.8 Dynamisk lista	85
4.9 E-post	85
4.10 GEWA	85
4.11 Gå till nivå	86
4.12 Gå till sida	86
4.13 Grammatik	86
4.14 Meddelanderuta	86
4.15 Musik och video	86
4.16 Öppna fil	86
4.17 Telefonfunktioner	87
4.18 Fonetisk	87
4.19 Kör program	87
4.20 Bildspel	87
4.21 Ljud	87
4.22 Användare	88
4.23 Volym	88
4.24 Windows-kontroll	89

III. Specialegenskaper 91

Kapitel 1 - Ordprediktion

1.1 Ange alternativ för ordprediktion	93
1.2 Redigera listan med ordprediktion	94
1.2.1 Redigera ord	94
1.2.2 Startord	95
1.2.3 Förkortningar	95

Kapitel 2 - Meningsprediktion

2.1 Redigera listan med prediktion av mening	97
--	----

Kapitel 3 - Musik och video

3.1 Använda exempelfil för musik	99
3.2 Skapa en musikfil	100
3.2.1 Skapa musikceller	100
3.2.2 Skapa åtgärdsceller för musik	100
3.2.3 Skapa celler för spelningslista för musik	101
3.2.4 Skapa åtgärdsceller för spelningslista för musik	101
3.3 Använda exempelfil för video	102
3.4 Skapa en videofil	103
3.4.1 Skapa en videocell	103
3.4.2 Skapa åtgärdsceller för video	103
3.4.3 Skapa en spelningslista för video	104
3.4.4 Skapa celler för förhandsgranskning av video	104
3.4.5 Skapa åtgärdsceller för videolista	105

Kapitel 4 - Adressbok

4.1 Använda adressboken	107
4.1.1 Lägga till kontakt	107
4.1.2 Redigera kontakt	108
4.1.3 Radera en kontakt	108
4.2 Skapa en visningscell för adressboken	108
4.3 Skapa åtgärdsceller för adressboken	109

Kapitel 5 - Telefonfunktioner

5.1 Inställningar	111
5.1.1 På datorn	111
5.1.2 Mind Express	111
5.2 Använda telefonmodulen	112
5.3 Skapa en telefonfil	114
5.3.1 Ringa telefonsamtal	114
5.3.2 Skapa cell för att besvara samtal	115
5.3.3 Skapa en cell för att avsluta samtal	115

5.4 Använda exempelfil för SMS.....	115
5.4.1 Öppna exempelfil för SMS.....	115
5.4.2 Skriva ett meddelande.....	118
5.5 Skapa en SMS-fil.....	119
5.5.1 Skapa en cell för att skicka meddelanden.....	119
5.5.2 Skapa celler för att läsa meddelanden.....	120
5.5.3 Skapa en cell för att radera ett meddelande.....	120
5.5.4 Skapa en cell för att besvara meddelanden.....	120
5.5.5 Skapa en cell för att visa nya meddelanden.....	120
5.5.6 Skapa celler för telefonens inkorg.....	121
5.5.7 Skapa en innehållscell för telefonmeddelanden.....	121
5.5.8 Skapa en avsändarcell för telefonmeddelanden.....	121
5.5.9 Skapa en datumcell för telefonmeddelanden.....	122
5.5.10 Skapa en visningscell för antalet telefonmeddelanden.....	122

Kapitel 6 - E-post i Mind Express

6.1 E-postinställningar.....	123
6.1.1 Serverinställningar.....	123
6.1.2 Avancerat.....	124
6.1.3 Ljud.....	126
6.2 Använda exempelfil för E-post.....	127
6.2.1 Skriva och skicka e-post.....	129
6.2.2 Adressbok.....	130
6.3 Inkorgen.....	131
6.4 Skapa en e-postfil.....	132
6.4.1 Skapa en innehållscell för e-post.....	132
6.4.2 Skapa en inkorgscell för e-post.....	132
6.4.3 Skapa en avsändarcell för e-post.....	132
6.4.4 Skapa en datumcell för e-post.....	133
6.4.5 Skapa en ämnescell för e-post.....	133
6.4.6 Skapa ett antal (nya) e-postceller.....	133
6.4.7 Skapa en cell för att skicka e-postmeddelanden.....	133

Kapitel 7 - Kamera

7.1 Arbeta med kameramodulen.....	137
7.2 Skapa en kamerafil.....	140

7.2.1 Visningscell för kamera.....	140
7.2.2 Fotograficell.....	140
7.2.3 Föregående och nästa bild.....	140
7.2.4 Cell för att radera en bild.....	141
7.2.5 Cell för att stänga kameran.....	141
7.2.6 Cell för förhandsgranskning av kamera.....	141

Kapitel 8 - Klocka

Kapitel 9 - Kalkylator

9.1 Använda exempelfil för kalkylator.....	145
9.2 Skapa en kalkylator.....	145

Kapitel 10 - Batterinivå

10.1 Meddelande om batterinivån.....	149
10.2 Skapa en battericell.....	149

Kapitel 11 - GEWA

11.1 Programmera infraröda koder.....	151
11.2 Skicka IR-koder.....	151
11.3 Skapa säkerhetskopia på fil med GEWA-kommandon.....	152

Kapitel 12 - Bildspel

12.1 Hur bildspelsmodulen används.....	153
12.2 Skapa en bildspelsfil.....	154
12.2.1 Skapa en visningscell för bildspel.....	154
12.2.2 Skapa åtgärdsceller för bildspel.....	155

Kapitel 13 - Dynamiska listor

13.1 Hur du använder exempelfilen i dynamiska listor.....	157
13.2 Skapa en dynamisk lista.....	157
13.2.1 Dynamiska listor.....	157
13.2.2 Dynamiska listceller.....	159
13.2.3 Åtgärdsceller för dynamiska listor.....	160

Kapitel 14 - Agenda

14.1 Använda agendan	163
14.1.1 Visa dagens möten	163
14.1.2 Visa månadsöversikt	163
14.1.3 Visa veckoplaneraren	164
14.1.4 Öppna dagsplanering	165
14.1.5 Lägga till ett möte i agendan	165
14.2 Redigera agendan	167
14.2.1 Lägga till nya möten i agendan	167
14.2.2 Lägga till ett larm i agendan	168
14.3 Skapa en agendafil	169
14.3.1 Skapa en cell med tidsindikator	169
14.3.2 Skapa en agendacell	169

Kapitel 15 - Windows-kontroll

Kapitel 16 - Bliss Editor

16.1 Starta Bliss Editor	173
16.2 Mind Express och Bliss Editor	173
16.3 Några grundläggande regler	174
16.4 Skapa en ny Bliss-symbol	175
16.5 Menyfält: Fil	176
16.6 Menyfält: Redigera	176
16.7 Menyfält: Lägg in	176
16.8 Menyfält: Symbol	177

Kapitel 17 - Fonetisk skrift

Kapitel 18 - Appendix: Uttalsändringar

18.1 Sensk fonetisk text	183
18.1.1 Retroflexer	185
18.1.2 Vokallängd	186
18.1.3 "ä" och "ö" framför "r"	186
18.2 Betoningsmarkering	186
18.2.1 Stavelsebetoning i ord	186
18.2.2 Kommentarer angående transkription av ordaccent	186

18.3 Emfas	186
18.4 Glottisstöt	186

Licensavtal

Läs igenom följande licensavtal noggrant innan du installerar Mind Express. Om du har invändningar mot detta licensavtal bör du returnera hela Mind Express-paketet till Jabbla.

Jabbla ger dig rätten att använda denna kopia av Mind Express på en enda dator. Det är endast tillåtet att göra en säkerhetskopia av denna programvara. Programvaran Mind Express tillhör Jabbla och omfattas av internationella upphovsrättslagar.

Copyright

© Copyright Jabbla

Med ensamrätt. Ingen del av denna publikation får mångfaldigas, sparas i informationslagringssystem, översättas till något språk eller vidarebefordras i någon form eller på något sätt, varken elektroniskt, mekaniskt, magnetiskt, optiskt, kemiskt, manuellt eller via inspelning utan ett i förväg skriftligt medgivande av Jabbla.

Varumärken

Bliss-symbolerna som används i detta program härrör från de symboler som beskrivs i verket "Semantography", av C.K.Bliss, 1949 (ursprunglig upphovsrättsinnehavare). Kontrollerad och godkänd 1996 av BCI monitors.

SymbolStix TM © N2Y, Inc.

Teckenbiblioteket/logotypsymbolerna som ingår i symboluppsättningen SymbolStix i denna programvara ingår utan kostnad och får endast användas i kommunikationssyfte och får inte säljas, kopieras eller på annat sätt exploateras för någon typ av vinstsyfte.

PCS (Picture Communication Symbols) ©1991-1998 Mayer-Johnson Co., USA. Med världsomfattande ensamrätt.

Widgitsymboler ©Widgit Software Ltd 1993-1999.

Beta prenten © Beta VZW.

Picto/Visitaal pictograms ©Visitaal pictogrammen.

Picture This © Silver Lining Multimedia, Inc.

Varumärket Mind ExpressTM tillhör Jabbla.

Inledning

Mind Express är ett användarvänligt datorprogram som har det mesta en logoped eller en lärare behöver för att skapa nya kartsidor och övningar. En stor mängd symboler, bilder, tal, musik och ljud kan användas för att skapa intressanta och stimulerande kommunikationsmetoder.

Med Mind Express är det möjligt att skapa ord och meningar genom att välja bilder och symboler som uttalas tydligt med hjälp av en högkvalitativ talmotor. I Mind Express ingår bland annat en inbyggd grammatikmodul i vilken verb, substantiv och adjektiv böjs automatiskt.

En utökad mängd symboler och ikoner finns tillgängliga för användning i Mind Express. Dessa kan användas för att skapa kartsidor och spel eller utökas med egna teckningar, foton eller nya symboler/Bilder.

Mind Express kan användas med pekskärm, mus, styrkula, huvudmus, ögonspårningssystem och 1- eller 2-kontaktsskanning. Den mest lämpade brukarmetoden gör att användaren kan arbeta självständigt.

Denna manual består av tre delar:

- Den första delen riktar till slutanvändaren, till personer med kommunikationsnedsättningar i det dagliga livet. I den här delen av manualen förklaras hur användaren kan arbeta med programvaran i Mind Express. Se "Använda programmet" på sidan 7.
- I den andra delen av manualen förklaras hur logoped, lärare eller föräldrar kan redigera programmet och anpassa det efter användarens individuella behov. I den här delen av manualen finns instruktioner hur du skapar en kartsida och ändrar layouten i programmet. (I följande manual används terminologin "karta" som motsvarar fil eller dokument och "kartsida" som avser ett rutnät eller en sida med fri layout. En karta kan alltså bestå av flera kartsidor.) Se "Redigera programmet" på sidan 53.
- Den tredje delen av manualen innehåller alla tillägg till Mind Express. Där förklaras i detalj hur dessa tillägg kan användas av användaren och hur dessa bör redigeras av logoped, förälder eller lärare. Se "Specialegenskaper" på sidan 91.

Installation

Systemkrav

För att kunna använda Mind Express på ett effektivt sätt bör man kontrollera att det system som används uppfyller ett antal lägsta systemkrav.

Minsta systemkrav för Mind Express:

- Windows XP eller högre
- 256 MB RAM eller mer
- 1 GB ledigt diskutrymme
- DVD-enhet

Säkerhet

Mind Express skyddas av antingen maskinvaru- eller programvaruskydd.

- Om din version innehåller en maskinvarunyckel (HASP-dongle) bör du sätta in den i USB-porten på din dator.
- Följ instruktionerna på registreringskortet.

Installera Mind Express

Installera Mind Express genom att sätta in Mind Express-skivan i DVD-enheten. Om installationen inte startar automatiskt klicka på **Start > Kör** och startar installationen av programmet från DVD-skivan. Installationsguiden i Mind Express guidar dig igenom installationsprocessen. Följ instruktionerna på skärmen för att installera programmet korrekt.

I. Använda programmet

Kapitel 1 - Komma igång med Mind Express

I kapitlet beskrivs de grundläggande menyalternativ som behövs för att kunna arbeta med Mind Express på ett korrekt och effektivt sätt.

- Starta Mind Express
- Använda exempelfiler
- Använda filer från Mind Express 3 i Mind Express 4
- Använda mediebiblioteket
- Ange egenskaper för dokument
- Importera och exportera filer
- Stänga Mind Express

1.1 Starta Mind Express

Starta Mind Express

1. Gå till **Program > Mind Express 4 > Mind Express** i Windows startmeny.

Du kan också starta Mind Express direkt genom att dubbelklicka på Mind Express-ikonen på skrivbordet.



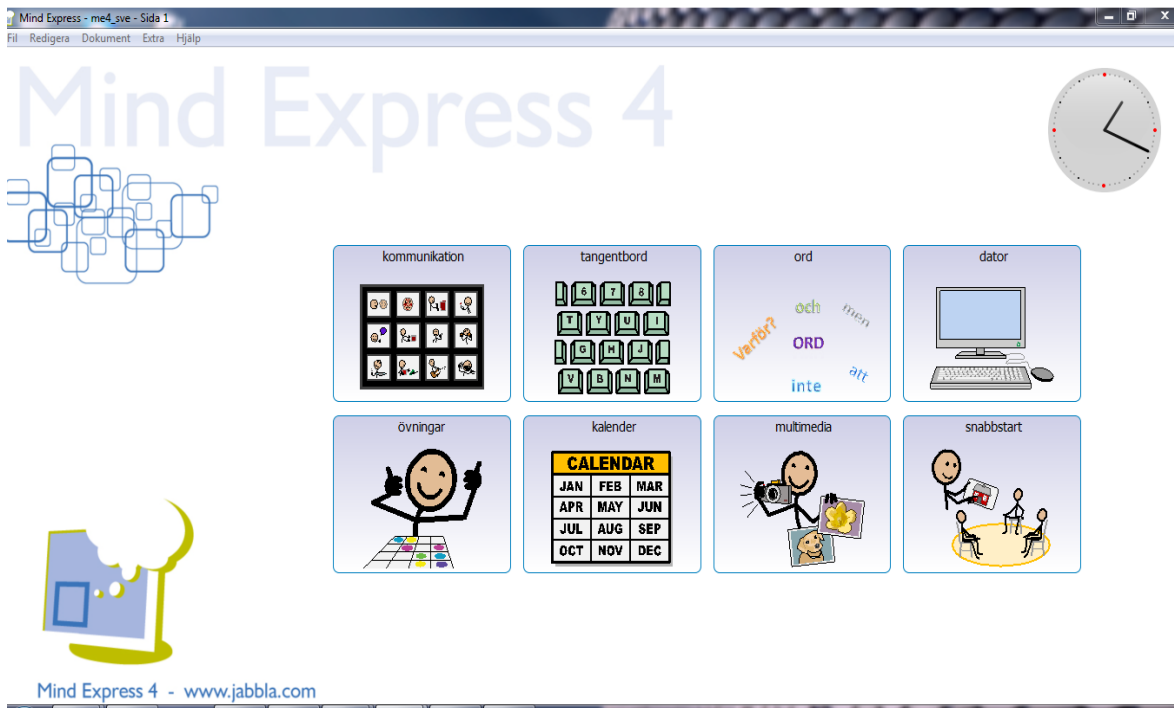
Startskärmen visas när Mind Express laddas.

När programmet är klar öppnas startfilen me4_sv.



1.2 Använda exempelfiler

Om programmet Mind Express 4 finns installerat har ett antal exempelfiler installerats automatiskt. Dessa exempelfiler kan nås via startfönstret i Mind Express 4.



Nu kan en av åtta kategorier väljas för att gå till motsvarande demofiler.

Tabell1: ME4 demofiler

Kategori	Beskrivning
kommunikation	Välj kommunikation för att visa en lista över förkonfigurerade kartsidor som kan användas för att beskriva känslor och tankar.
tangentbord	Välj tangentbord för att öppna ett tangentbord. Välj mellan tangentbord med prediktion av ord, prediktion av symbol, etc.
ord	Välj ord för att öppna en kartsida som baseras på vanligt förekommande ord.
dator	Välj dator för att öppna en lista över datorverktyg, t.ex. kalkylatorn, e-post, Windows-kontrollen, etc.
Övningar	Välj övning för att öppna pedagogiska spel, t.ex lära in nya ord eller öva på matematik.
kalender	Välj kalender för att öppna kalendern eller dagsplaneraren.
multimedia	Välj multimedia för att titta på film, lyssna på musik eller titta på ett bildspel med foton, etc
snabbstart	Välj snabbstart för att få tips och råd om hur du utför standardåtgärder i Mind Express.

Klicka på Mind Express-ikonen för att återgå till huvudsidan.

1.3 Använda filer från Mind Express 3 i Mind Express 4

Även om filerna i Mind Express 4 är i .xml- eller .jmm-format kan de gamla filerna från Mind Express 3 i .bls-format importeras och användas i Mind Express 4 på ett enkelt sätt.

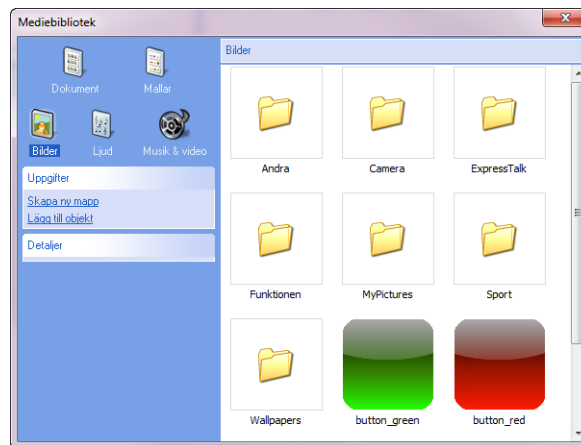


Det är inte möjligt att exportera filer från Mind Express 4 till Mind Express 3

Mer information finns i "Importera dokument" på sidan 14.

1.4 Använda mediebiblioteket

Gå till **Fil > Mediebibliotek** för att öppna mediebiblioteket. Du måste använda biblioteket om du vill lägga till bilder, ljud och foton i programmet.



I det övre vänstra hörnet kan du filtrera innehållet och välja bara dokument, mallar, bilder, ljud eller musik och video.

Välj olika mappar eller objekt samtidigt med Shift- och Ctrl-tangenterna på tangentbordet.

I fönstret **Uppgifter** hittar du de uppgifter som kan utföras. Klicka på ett objekt i det högra fönstret om du vill lägga till fler uppgifter i listan.

Tabell2: Alla medietyper

Uppgifter	Beskrivning
Skapa ny mapp	Skapa en ny mapp i mediebiblioteket.
Lägga till objekt	Lägg till objekt i biblioteket.
Radera objekt	Radera objekt från biblioteket.
Döpa om objekt	Ändra namnet på ett objekt. Du kan även dubbelklicka på mappnamnet eller objektet och ange ett nytt namn.
Flytta objekt	Flytta ett objekt till en annan plats i biblioteket.
Exportera objekt	Flytta objekt från biblioteket.

Lägga till objekt i biblioteket

1. Gå till **Fil > Mediebiblioteket**.

Mediebiblioteket öppnas.

2. I det övre vänstra hörnet väljer du den filtyp som ska importeras.

3. Klicka på **Lägg till/importera objekt**.

Fönstret **Öppna** öppnas.

4. Bläddra fram den fil du vill importera och klicka på **Öppna**.

När det gäller bilder rekommenderar vi att alternativet **Återställ storleken på bilderna efter import** markeras, eftersom cellerna inte behöver fyllas i med stora bilder. Stora bilder gör att det tar mycket längre tid att importera bilderna. Markera kryssrutan för att storleken på bilderna ska återställas automatiskt. När det gäller bakgrundsbilder bör detta alternativ inte markeras.

Bilder måste sparas i ett av följande format: WMF (Windows Metafile), BMP (Bitmap), GIF (Graphics Interchange Format) eller JPG (Joint Photographic Experts Group).



Om filformatet stöds kan du även lägga till ljud och bilder i biblioteket genom att dra dem från ett fönster till mediebiblioteketsfönstret. En kopia av ljuden/bilderna skapas.

Tabell3: Endast ljud och musik/video

Uppgifter	Beskrivning
Spela upp ljud	Lyssna på ett ljud.
Stoppa ljud	Stoppa uppspelningen av ett ljud från biblioteket.

Du kan även högerklicka på en mapp eller ett objekt i listan för att ändra det.



Tabell4: Mediebibliotek – snabbmeny

Alternativ	Beskrivning
Skapa ny mapp	Skapa en ny mapp i mediebiblioteket.
Klipp	Klipp ut ett specifikt objekt eller specifik mapp och klistra in på ett annat ställe.
Kopiera	Kopiera ett specifikt objekt eller specifik mapp.
Klistra in	Klistra in det objekt som nyss kopierades.
Radera	Radera objekt från biblioteket.
Döp om	Ändra namnet på ett objekt. Du kan även dubbelklicka på mappnamnet eller objektet och ange ett nytt namn.
Flytta	Flytta ett objekt till en annan plats i biblioteket.



När du bläddrar igenom mediebiblioteket kan du använda brödsmlorna längst upp på skärmen för att gå tillbaka till toppmappen.

Musik & video > Music samples

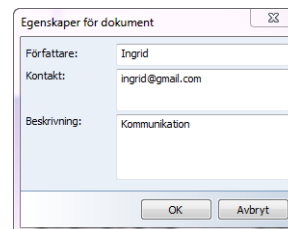
1.5 Ange egenskaper för dokument

Du kan ange egenskaper för ett dokument. Det är särskilt användbart när ett dokument senare ska exporteras.

Ange egenskaper för det aktuella dokumentet

1. Klicka på **Fil > Egenskaper**.

Fönstret **Egenskaper för dokument** öppnas.



2. Ange författare, kontakt och beskrivning och klicka på **OK**.

Egenskaperna för dokumentet har sparats.

1.6 Importera och exportera filer

Med Mind Express kan du på ett enkelt sätt byta filer med kollegor och vänner. Du kan även ladda ner demofiler från Jabblas webbplats (www.jabbla.com) utan problem. I Mind Express 3 gick det bara att skicka bilder, ljud och foton separat, men vid export av filer i Mind Express 4 följer bilder och ljud automatiskt med.

1.6.1 Exportera dokument

I Mind Express 4 exporteras dokument som .jmm-filer.

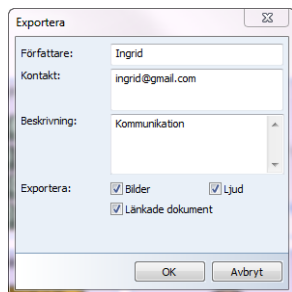
Exportera dokument

1. Gå till **Fil > Exportera > Aktuellt dokument**.

Fönstret **Spara som** öppnas.

2. Ange ett namn och välj en katalog för filen som ska exporteras.
3. Klicka på **OK**.

Fönstret **Exportera** öppnas.

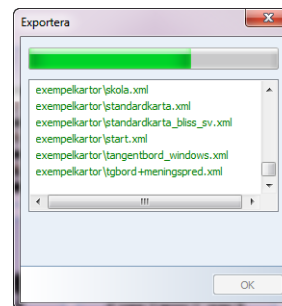


4. Ange följande fält vid behov: **Författare**, **Kontakt** och **Beskrivning**.
5. Ange om du även vill exportera bilderna, ljuden och/eller länkade dokument.

Bilder	Om detta alternativ markeras kommer alla bilder i mediebiblioteket att exporteras tillsammans med filen. Om alternativet inte markeras kommer bilderna heller inte att exporteras.
Ljud	Om detta alternativ markeras kommer alla ljud i mediebiblioteket att exporteras tillsammans med filen. Om alternativet inte markeras kommer ljuden heller inte att exporteras.
Länkade dokument	Om detta alternativ markeras kommer alla dokument som är länkade till det exporterade dokument också att exporteras. Det innebär att om cellerna i det exporterade dokumentet öppnas andra dokument, kommer även dessa dokument att exporteras. Om alternativen Bilder och Ljud också aktiveras, kommer även bilderna och ljuden i dessa andra dokument att exporteras.

6. Klicka på **OK**.

Fönstret **Exportera** öppnas.



7. Klicka på **OK**.

Filen exporteras som en .jmm-fil och den kan hittas i den valda katalogen. En annan användare av Mind Express kan nu importera filerna.

1.6.2 Importera dokument

I Mind Express 4 kan filer i .bls- och .jmm-format importeras.

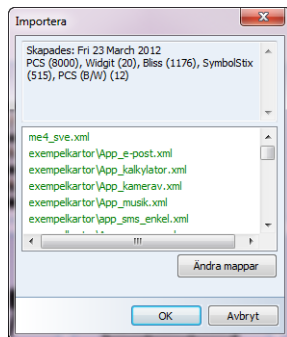
Importera dokument

1. Gå till **Fil > Importera > Dokument (*.bls, *.jmm)**.

Fönstret **Öppna** öppnas.

2. Bläddra fram den fil du vill importera och klicka på **Öppna**.

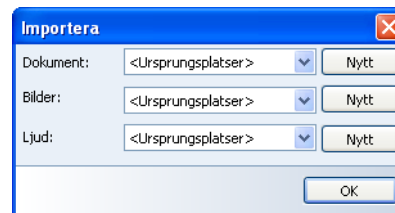
Fönstret **Importera** öppnas.



3. Klicka på **Ändra mapp** om du vill ändra målmappen för dokumenten, bilderna och ljuden. När du importerar ett dokument i Mind Express 4, importeras även de bilder och ljud som används i dokumentet. Välj var dessa filer ska sparas. Välj en specifik mapp för varje filtyp.
 - **Ursprungsplats:** Ursprungsplatsen är den mapp där filerna sparas som standard. Det innebär att filen sparas i samma mapp som den sparades i innan den importerades. Om mappen inte finns i mediebiblioteket kommer en ny sådan mapp skapas.
 - **Rotmapp:** Filerna sparas i rotmappen. De importerade ljuden sparas i mappen Ljud i mediebiblioteket. Bilderna sparas i mappen Bilder. Dokumenten sparas i mappen Dokument.
 - Välj en befintlig fil i mediebiblioteket
 - Klicka på **Ny** för att skapa en ny mapp. Fönstret **Ny mapp** öppnas.

Välj rotmapp om du vill skapa en ny mapp i rotmappen eller en annan mapp om du vill skapa en ny mapp i den valda mappen.
4. Klicka på **OK** för att bekräfta ditt val.
5. Klicka på **OK** för att starta importen.

I fönstret **Importera** visas importförloppet.



6. När importen är klar, klickar du på **OK**.

Nu har dokumentet importerats till Mind Express.

Öppna den importerade filen

1. Gå till **Fil > Öppna**.

Fönstret **Öppna** öppnas.

2. Välj det importerade dokumentet i listan och klicka på **Öppna**.

Det importerade dokumentet öppnas.

1.6.3 Exportera stiluppsättningar

Du kan exportera alla stilar som används i en specifikt dokument för att kunna återanvända dessa stilar i ett annat dokument senare.

Exportera en stiluppsättning

1. Gå till **Fil > Exportera > Aktuella stiluppsättningar**.

Fönstret **Spara som** öppnas.

2. Bläddra fram till den plats på datorn där du vill spara stiluppsättningarna och ange ett passande namn.
3. Klicka på **Spara**.

Stilarna exporteras och filen med stiluppsättningar får filnamnstillägget **.sty**.

1.6.4 Importera stiluppsättningar

Du kan importera stiluppsättningar till Mind Express. Tack vare den här funktionen behöver du inte upprepa den tidsödande processen med att skapa stilar.

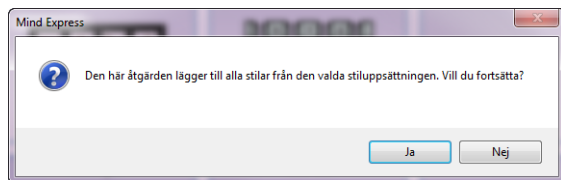
Importera en stiluppsättning

1. Gå till **Fil > Importera > Stiluppsättning**.

Fönstret **Öppna** öppnas.

2. Bläddra fram den .sty-fil du vill importera och klicka på **Öppna**.

Följande fönster visas.



3. Klicka på **Ja**.

De nya stilarna finns nu i stillistan.

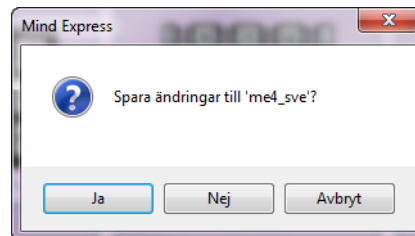
1.7 Stänga Mind Express

När Mind Express stängs och ändringar har gjorts, kommer du tillfrågas om du vill spara det aktuella rutnätet eller ej.

Avsluta Mind Express

1. Klicka på **Fil > Avsluta**.

Följande meddelande visas.



2. Ange om du vill spara ändringarna på den aktuella kartsidan innan du stänger Mind Express.

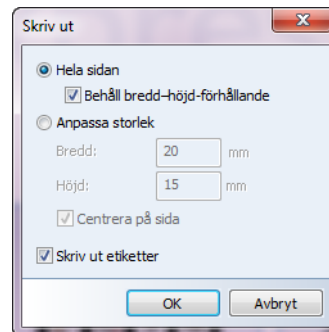
Mind Express stängs.

1.8 Skriva ut sidor och meddelanden

Vid behov kan kartsidor och meddelanden skrivas ut.

Skriv ut sidor:

1. Gå till **Fil > Skriv ut** och välj **Skriv ut sidor**.



2. Sidorna kan skrivas ut i helsidesformat med bibehållna storleksförhållanden. Detta alternativ innebär att sidorna skrivs ut på A4-papper och att proportionerna mellan rader och kolumner behålls.
3. Välj **Anpassa storlek** om du vill skriva ut rutnätet med en anpassad storlek. Ange bredden och höjden i mm. Markera **Centrera på sida** om du vill att rutnäten ska centreras på sidan.
4. Markera **Skriv ut etiketter** om du vill skriva ut etiketterna. Om det här alternativet inte markeras, skrivs bara symbolerna ut.

Skriva ut meddelanden:

1. Gå till Fil > Skriv ut och välj **Skriv ut meddelande**. Välj skrivare och klicka på OK.

Kapitel 2 - Användarinställningar

Använd menyn **Verktyg** för att ange eller ändra inställningar och alternativ på användarnivå.

Kapitlet innehåller följande huvudämnen:

- Välja användare
- Skapa inloggningsfil
- Användarlägen
- Inställningar för tal
- Alternativ

2.1 Välja användare

Mind Express kan konfigureras för bästa möjliga användning för fler än en användare. Det är möjligt att ange olika personliga inställningar, lexikonfiler, bokstavsinställningar, etc. för varje användare.

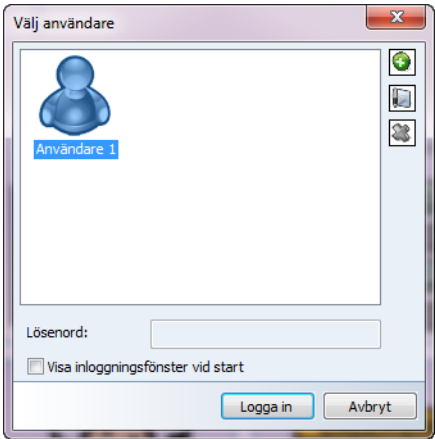


När ett dokument öppnas söker systemet först efter specifika inställningar för val och använder dessa inställningar om sådana kan hittas. Om inga inställningar för val har angivits, kommer användarens specifika inställningar att användas.

Ange användarprofiler

1. Gå till **Verktyg > Välj användare**.

Fönstret **Välj användare** öppnas.



Tabell5: Välj användare

Alternativ	Beskrivning
	Lägg till en ny användare.
	Redigera profilen för den valda användaren.
	Radera den valda användaren.

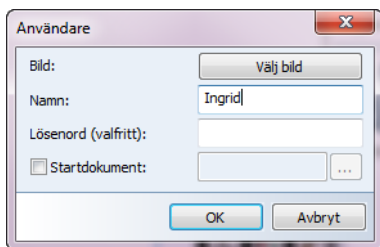
Tabell5: Välj användare

Alternativ	Beskrivning
Lösenord	Om användarprofilen är skyddad anges lösenordet för att logga in eller ändra de specifika användarinställningarna.
Visa inloggningsfönster vid start	Om detta alternativ aktiveras visas fönstret Välj användare när Mind Express startas.

2. Dubbelklicka på Användare 1 för att ändra användarprofilen.

Du kan även klicka på Användare 1 och sedan på redigera-knappen.

Fönstret **Användare** öppnas.



Tabell6: Användarprofil

Alternativ	Beskrivning
Välj bild	För att lägga till en bild eller ett foto i användarprofilen. Klicka på knappen och välj en bild från katalogen.
Namn	Lägg till eller ändra användarnamnet.

Tabell6: Användarprofil

Alternativ	Beskrivning
Lösenord (valfritt)	För att ange ett lösenord för att skydda Mind Express. Inget lösenord anges när Mind Express installeras.
Startdokument	Om detta alternativ aktiveras kan du välja ett dokument som alltid öppnas varje gång användaren öppnar Mind Express.

3. Ange eller ändra inställningarna för användaren och klicka på **OK**.

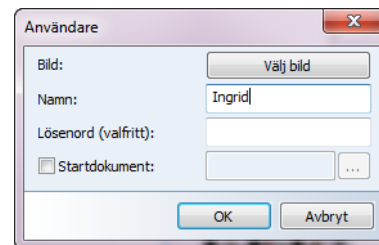
2.2 Skapa inloggningsfil

Skapa en inloggningsfil

1. Gå till **Verktyg> Välj användare**.

2. Välj en specifik användare och klicka på redigera-knappen.

Fönstret **Användare** öppnas.

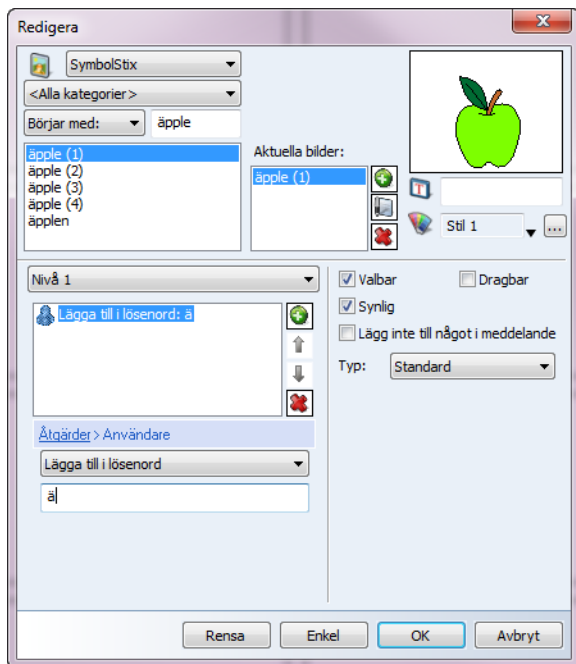


3. Ange lösenordet för den valda användaren, t.ex. "tea".

När Mind Express öppnas måste du välja cellerna träd (t) – elefant (e) – apelsin (a).

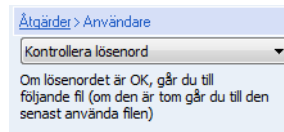
4. Lägg in bokstäverna i ett lösenord i en cell genom att öppna fönstret **Redigera** i en cell och välj åtgärden **Användare > Lägg till i lösenord** och

sedan fylla i "a" som i "apple". Fönstret **Redigera** för apelsin ser ut enligt följande:



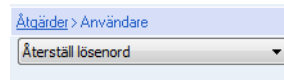
5. Använd samma procedur för att redigera de andra cellerna.

6. Skapa en cell för att kontrollera lösenordet genom att öppna fönstret **Redigera** i en cell och välj åtgärden **Användare > Kontrollera lösenord**.



Välj en specifik fil som öppnas automatiskt när du anger rätt lösenord.

7. Skapa en cell för att återställa det angivna lösenordet och starta om. Öppna fönstret **Redigera** i en cell och välj åtgärden **Användare > Återställ lösenord**.



2.3 Användarlägen

Följande inmatningsenheter kan användas i Mind Express:

- mus
- styrkula
- pekskärm
- scanning med 1 eller 2 kontakter
- huvudstyrning
- ögonstyrning

Mind Express har två olika användarlägen som göra att du kan konfigurera kartsidorna så att de på bästa sätt passar användarens behov och förmåga:

1. Musläge: Använd musen för att klicka på cellerna i på kartsidan. Med ett klick på musen kan du frambringa ett ljud, ett ord eller en mening eller utföra en åtgärd.



De relevanta inställningarna för musen gäller även för styrkulan och pekskärmen.

2. Scanningsläge: Mind Express kan även användas med scanningsystem med 1- eller 2-kontaktsskanning.

Mer information om inställningarna för dessa båda användarlägen finns i kapitel "Välja mellan scanning eller mus" på sidan 29.

2.4 Inställningar för tal

Talfunktionen läser upp de meddelanden som du lägger in i cellerna i på kartsidan.

Du kan även bestämma egenskaperna för talet, t.ex. röst, volym och tempo.

Om du vill ändra inställningarna i fönstret **Tal** gå till **Verktyg > Tal...**

Tabell7: Fönstret Tal

Alternativ	Beskrivning
Språk	Välj det språk som ska användas.
Röst	Välj den röst som ska användas för uppläsning.
Röstvolym	Ändra röstvolym.
Tempo	Ändra tempot i talet.
	Ange en mening eller ord och klicka på högtalarknappen för att kontrollera resultatet för dina val.

Du kan även länka en personlig lexikonfil till talmotorn. I lexikonet lägger du till sådana ord som inte uttalas ordentligt av text-till-talsyntesmotorn.

Skapa ett uttalslexikon

1. Gå till **Verktyg > Uttalslexikon**.
Fönstret **Uttalslexikon** öppnas.
2. Välj något av följande alternativ:

Tabell8: Uttalslexikon

Alternativ	Beskrivning
	Välj den ordlista som ska använda/redigera.
	Klicka på plusknappen för att skapa ett nytt lexikon och ange ett namn för det i fönstret Ny lista .
	Radera den valda ordlistan.
	Kopiera det valda lexikonet och ange ett namn för det i fönstret Ny lista .

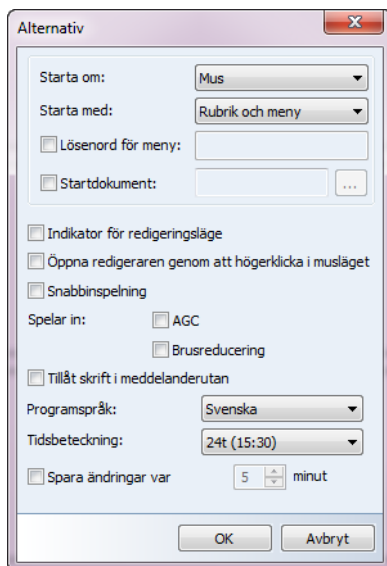
3. Lägg in ett nytt objekt i ordlistan genom att klicka på plusknappen längst ned i fönstret.
4. I fältet **Ord** anger du det ord som uttalas fel och lägger till det rätta uttalet i fältet **Nytt uttal**.
5. Kontrollera det nya uttalet genom att klicka på högtalarknappen.
6. Radera ett objekt i ordlistan genom att klicka på radera-knappen längst ned i fönstret.
7. Klicka på **OK** för att bekräfta ändringarna.

Välj alternativet **Fonetisk** om du vill ange en fonetisk transkription för ett ord i fältet **Nytt uttal**. Den fonetiska skrift som används i Mind Express har listats i tabeller som referens. Se "Fonetisk skrift" på sidan 179.

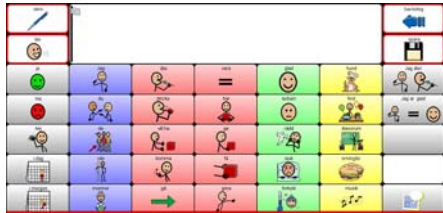
2.5 Alternativ

I fönstret **Alternativ** kan du ange ett antal inställningar som är specifika för en användare.

Gå till **Verktyg** > **Alternativ** för att öppna fönstret **Alternativ**.



Tabell9: Fönstret Alternativ

Alternativ	Beskrivning
Starta om	Ange det läge som Mind Express 4 ska startas i.
Starta med	Ange om rubrik- och menyfältet ska visas när Mind Express startar eller ej. Följande möjligheter finns: • Rubrik och meny • Endast rubrik • Ingen rubrik/ingen meny
Lösenord för meny	Om detta alternativ väljs kan du bestämma ett lösenord som måste anges för att menyfältet ska visas igen.
Startdokument	Om detta alternativ väljs kan du välja vilket dokument som ska öppnas varje gång du startar Mind Express.
Indikator för redigeringsläge	Om detta alternativ väljs kan du välja färg på det fält som regelbundet blinkar längst ned på skärmen i redigeringsläget. 
Öppna redigeringsfönstret genom att högerklicka i musläget	Om detta alternativ väljs kan du även öppna fönstret Redigera genom att högerklicka i musläget.

Tabell9: Fönstret Alternativ

Alternativ	Beskrivning
Snabbinspelning	Om detta alternativ väljs kan du starta inspelningen i musläget genom att klicka på cellen i det antal sekunder som visas.
AGC	Automatisk nivåkontroll av ljud (Automatic Gain Control): Välj detta alternativ för att se till att alla inspelningar får ungefär samma volym.
Brusreducering	Reducerar brus i inspelningarna. Även väsande ljud kan tas bort.
Tillåt skrift i meddelanderutan	Gör att du kan skriva in text direkt i meddelanderutan från tangentbordet.
Programspråk	För att välja språk i menyerna.
Tidsbeteckning	Ändra formatet för tidsbeteckning.
Spara ändringar var ... minut	Om detta alternativ aktiveras går det att ändra tidsintervallet för när ändringar automatisk ska sparas.

Kapitel 3 - Skriva meddelanden

I Mind Express kan du skapa egna meddelanden. Ett meddelande kan bestå av en serie symboler, av text eller av både symboler och text. Tack vare talsyntesen kan meddelandet läsas upp.

I detta kapitel lär du dig hur du skriver meddelanden i Mind Express.

Kapitlet innehåller följande avsnitt:

- Skriva ett meddelande
- Spara meddelanden

3.1 Skriva ett meddelande

Följ instruktionerna för att lära dig hur du skriver ett meddelande i Mind Express. Steg för steg får du en perfekt grund för att kunna arbeta vidare.

Skriva ett meddelande.

1. Välj **Fil > **Öppna**.**

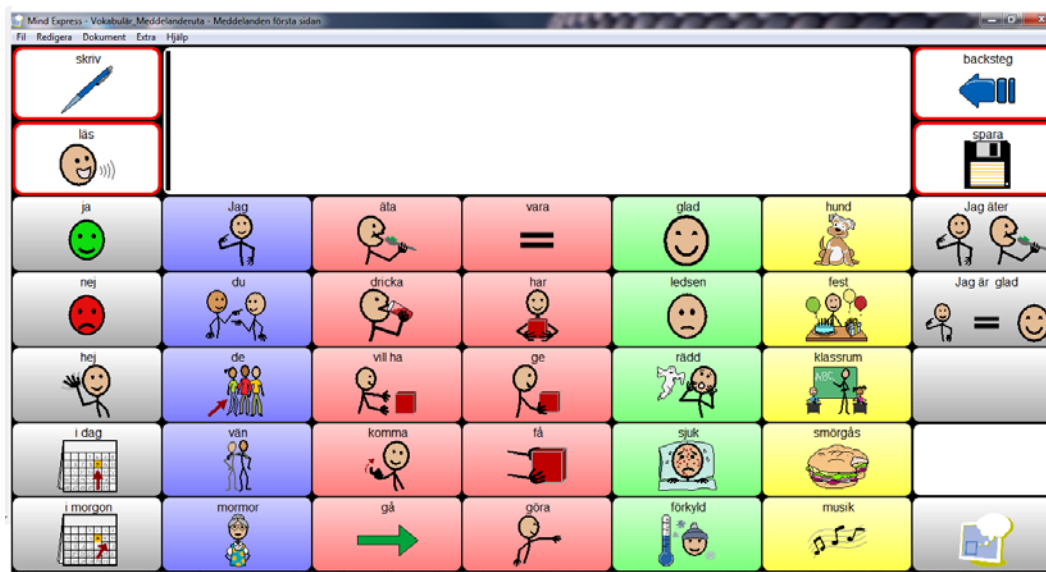
Fönstret **Öppna fil** öppnas.

2. Klicka på **me4_sv för att öppna startfönstret för Mind Express 4.**

3. Klicka på **kommunikation.**

4. Välj en befintlig kartsida i vilket du vill skapa ett meddelande.

Den valda filen öppnas.



5. Klicka på **skriv** för att aktivera meddelanderutan.
6. Välj de celler som ska användas på kartsidan genom att klicka på dem.

Beroende på vilka inställningar du har valt för meddelanderutan (väljs i den avancerade delen av fönstret **Redigera**), visas text (1), symboler (2) eller både text och symboler (3) i meddelanderutan.

1	Jag vara glad		
2		=	
3	Jag	vara	glad
		=	

Du kan använda de funktioner för meddelanderutan som finns på kartsidan (i form av åtgärdsceller). Mer information om hur du använder funktionerna för meddelanderutan finns i "Meddelanderuta" på sidan 86.

3.2 Spara meddelanden

Med åtgärden **Spara i cell** kan du spara ett meddelande eller en mening. Med åtgärdscellen **Spara som**, kan du spara meddelandet som en fil länkad till en cell.

Spara ett meddelande med åtgärdscellen "Spara i cell".

1. Skriv ett meddelande.

Mer information om att skriva meddelanden finns även i "Skriva ett meddelande" på sidan 25.

2. Välj åtgärdscellen **Spara i cell**.
3. Vid behov kan du även välja en nivå.
4. Klicka på den cell där du vill lägga till meddelandet.

Meddelandet sparas i cellen. Om alternativet **Lägg till symboler när du sparar meddelande i en cell** är aktiverat, visas även de första

symbolerna i meddelandet i cellen. Mer information finns i "Dokumentinställningar" på sidan 76.

Spara ett meddelande med åtgärdscellen "Spara som".

1. Skriv ett meddelande.

Mer information om att skriva meddelanden finns även i "Skriva ett meddelande" på sidan 25.

2. Välj åtgärdscellen **Spara som**.
3. Klicka på en cell, t.ex **apple**.

Meddelandet har nu sparats.

Kapitel 4 - Välja mellan scanning eller mus

Det här kapitlet innehåller detaljerade beskrivningar av de alternativ som finns för de båda användarlägena. Det gör att du kan välja den bästa kombinationen av alternativ för en specifik användare.

- Musläge
- Scanningsläge



När ett dokument öppnas söker systemet först efter specifika valinställningar och använder dessa inställningar om sådana inställningar kan hittas. Om inga valinställningar har angivits, kommer användarens specifika inställningar att användas.

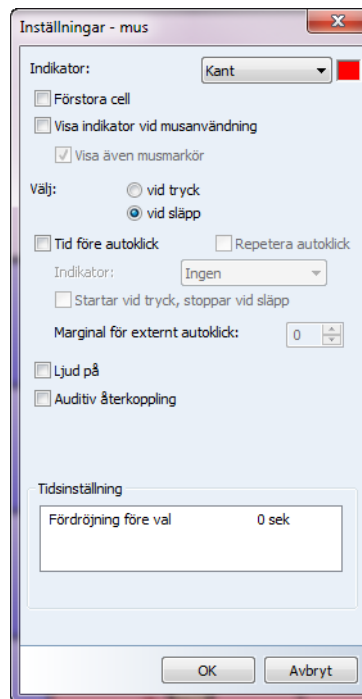
4.1 Musläge

Använd musen för att klicka på cellerna på kartsidan. Med ett klick på musen kan du skapa ett ljud, ett ord eller en mening eller utföra en åtgärd.



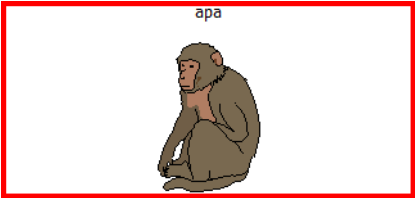
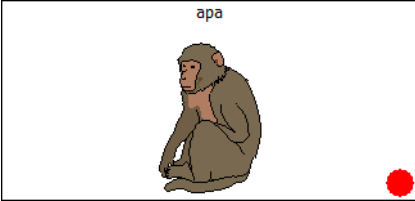
De relevanta inställningarna för musen gäller även för styrkulan och pekskärmen.

Gå till **Extra>Inställningar - mus** och välj inställningar för musläget.

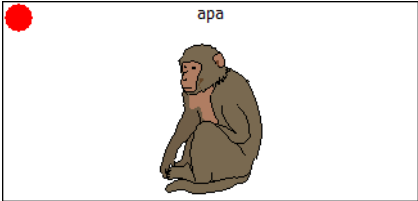
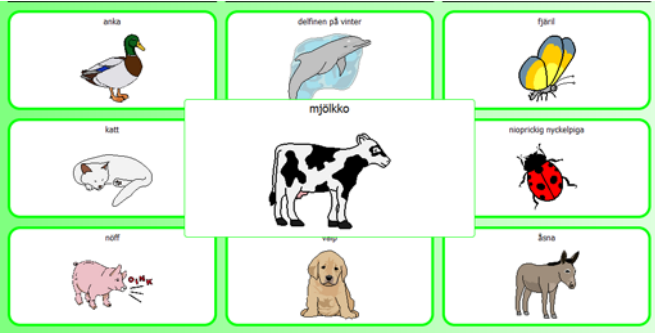


I tabellen nedan ges en överblick över de olika inställningarna för musanvändning och funktionerna för dessa inställningar:

Tabell10: Inställningar - mus

Inställningar	Beskrivning
Urvalsindikator	Markera aktuell cell med en kant  omvända färger  en cirkel längst ner 

Tabell10: Inställningar - mus

Inställningar	Beskrivning
	en cirkel längst upp 
Förstora cell	När du väljer en cell förstoras cellen. Du kan ange hur många gånger cellen ska förstöras (upp till tio gånger större). 
Visa indikator vid musanvändning	Visa indikatorn när du rör markören över en cell. Om både alternativet Förstora cell och detta alternativ har valts, förstoras cellen när markören förs över cellen.
Visa även musmarkör	Musmarkören är synlig även om en indikator redan visas vid musanvändning.
Välj vid tryck/vid släpp	Cellen väljs när den vänstra musknappen trycks ned eller när samma knapp släpps upp.

Tabell10: Inställningar - mus

Inställningar	Beskrivning
Val av tid före autoklick	Om detta alternativ markeras kommer den cell, på vilken markören har placerats, automatiskt väljas inom en viss tid; autoklick. I avsnittet Tidsinställning i fönstret Inställningar – mus, kan du ställa in fördröjningstiden. Om du anger två sekunder och sedan håller markören över en cell i mer än två sekunder, kommer den cellen automatiskt att väljas.
Repetera autoklick	Om detta alternativ markeras kommer tiden för autoklick att upprepas varje gång den valda fördröjningstiden passeras. Om en fördröjningstid på två sekunder har angivits kommer t.ex. den cell över vilken du håller markören att väljas automatiskt varannan sekund tills markören flyttas till en annan cell.

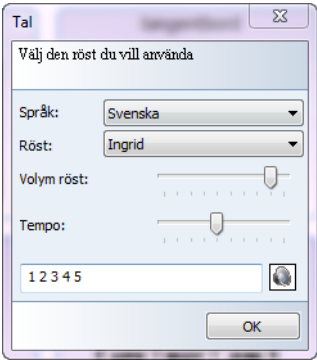
Tabell10: Inställningar - mus

Inställningar	Beskrivning
Indikator för väntetid	Om detta alternativ markeras kommer tiden före autoklick visas: i ett fält längst ned apa  i ett fält längst upp  apa

Tabell10: Inställningar - mus

Inställningar	Beskrivning
	en helt ifylld klocka apa  en halvt ifylld klocka apa 
Startar vid tryck, stoppar vid släpp	Autoklick startas när du trycker ned och stoppas när du släpper markören/fingret från skärmen. Om tiden för autoklick har passerats kommer cellen att väljas.
Ljud på	Ett standardljud kan väljas för att ange att cellen har valts.

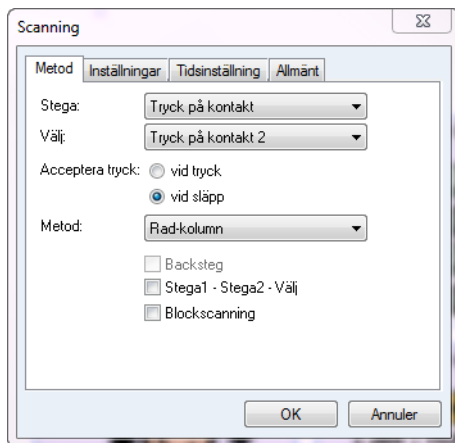
Tabell10: Inställningar - mus

Inställningar	Beskrivning
Auditiv återkoppling på musanvändning	Etiketten på varje cell uttalas varje gång du för markören över cellen. Samma röstinställningar som används vid auditiv scanning används även här. 
Tidsinställning	Klicka på Fördröjning före val för att ändra det tidsintervall som ska passera innan en annan cell kan väljas. Klicka på Fördröjningstid för att välja hur länge du måste klicka och hålla en cell innan valet accepteras. Klicka på Tid före autoklick för att välja hur länge du ska placera markören över en cell innan den väljs automatiskt.

4.2 Scanningsläge

Mind Express kan även användas med ett scanningssystem med 1- eller 2-kontaktsskanning beroende på användarens förmåga och dina inställningar för skanning.

Gå till **Extra>Inställningar - scanning** och välj inställningar för scanningsläget.



Mind Express innehåller flera metoder, inställningar och alternativ för skanning som gör att du kan konfigurera skanningen av rutnätet så att den på bästa sätt passar användarens behov och förmåga.

4.2.1 Fliken Metod

Välj en av följande metoder för förflyttning, val och scanning:

Tabell11: Scanning – fliken Metod

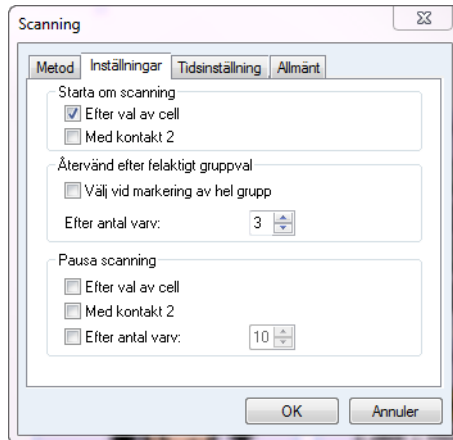
Inställningar	Alternativ	Beskrivning
Stega	Automatisk	Scanna förflyttning automatiskt.
	Tryck på kontakt	Scanna steg varje gång kontakt 1 trycks in.
	Håll kontakt	Scanna steg när kontakten trycks ned.
Välj	Tryck på kontakt	Den aktuella cellen, kolumnen eller raden väljs så snart kontakten trycks ned.
	Tryck på kontakt 2	Den aktuella cellen, kolumnen eller raden väljs så snart kontakt 2 trycks ned.
	Automatisk (efter väntetid)	När ett bestämt tidsintervall har förflutit och du varken har tryckt in eller hållit kontakten intryckt, kommer den aktuella cellen, raden eller kolumnen att väljas.
	Håll samma kontakt	Håll samma kontakt som du även använder för scanning. När ett bestämt tidsintervall har förflutit kommer cellen väljas.
	Släpp samma kontakt	Scanningen stoppas när du släpper kontakten. Då väljs den cell, rad eller kolumn som scannades när du släppte kontakten.
	Tryck på samma kontakt	Valet görs när du klickar på samma kontakt som också används för scanning.
Acceptera tryck	vid tryck	En cell, rad eller kolumn väljs när kontakten trycks ner.
	vid släpp	En cell, rad eller kolumn väljs när kontakten släpps upp.

Tabell11: Scanning – filen Metod

Inställningar	Alternativ	Beskrivning
Metod	Linjär	Alla celler scannas linjärt, från vänster till höger, med start på den översta raden.
	Linjär (kolumn)	Alla celler scannas linjärt, uppifrån och ner, med start längst upp till vänster.
	Orm	Första raden i rutnätet scannas från vänster till höger, den andra raden scannas från höger till vänster, o.s.v.
	Orm (kolumn)	Första kolumnen i rutnätet scannas uppifrån och ner, den andra kolumnen scannas nerifrån och upp, o.s.v.
	Rad-kolumn	Mind Express scannar först alla raderna i rutnätet och sedan cellerna i den valda raden.
	Kolumn-rad	Mind Express scannar först alla kolumnerna i rutnätet och sedan cellerna i den valda kolumnen.
Backsteg		Första gången du väljer detta alternativ utförs scanningen i motsatt riktning (från höger till vänster eller nerifrån och upp).
Blockscanning		Kartsidan scannas i block. Om detta alternativ väljs kan du ange storleken på blocken.

4.2.2 Fliken Inställningar

Beroende på de inställningar som gjordes under fliken Metod, kommer fliken Inställningar att se annorlunda ut och innehålla andra alternativ.



Du kan ange ett antal inställningar för scanning, beroende på om du använder 1- eller 2-kontaktskanning.

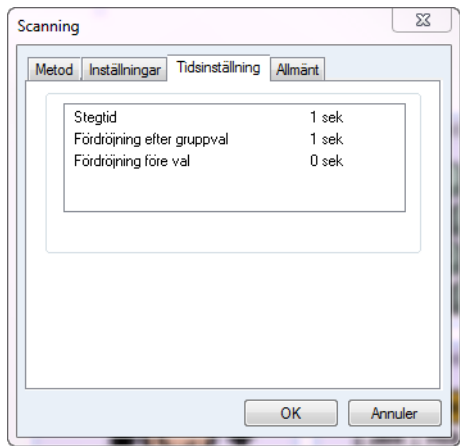
I följande tabell ges en översikt över de inställningar som kan väljas för scanning.

Tabell12: Scanning – fliken Inställningar

Avsnitt	Alternativ	Beskrivning
Starta om scanning	Efter val av cell	Om detta alternativ väljs återupptas scanningen från den övre vänstra cellen (eller den första raden/kolumnen, beroende på den aktuella metoden som används för scanning) i rutnätet efter ett val har gjorts.
	Med kontakt 2	Om detta alternativ aktiveras, kan användaren använda kontakt 2 (t.ex. den högra musknappen) för att återgå till den första cellen i rutnätet. Om detta alternativ inaktiveras och användaren scannar förbi den cell som ska väljas, måste användaren scanna hela rutnätet en gång till innan han/hon kan återgå till den cell som skulle väljas.
Återvänd efter felaktigt gruppval	Välj vid markering av hel grupp	När alternativet aktiveras markeras hela gruppen när användaren har scannat igenom alla cellerna i gruppen. Tryck på kontakten för att hoppa till nästa grupp.
	Efter antal varv	Cellerna i den rad eller kolumn som väljs kommer att scannas ett specifikt antal varv. Efter dessa varv hoppas scanningen till nästa rad, kolumn eller grupp.
Pausa scanning	Efter val av cell	Om detta alternativ aktiveras avbryts scanningen tillfälligt när användaren har gjort sitt val. Tryck på en kontakt för att återuppta scanningen.
	Med kontakt 2	Om detta alternativ aktiveras avbryts scanningen tillfälligt när användaren trycker in kontakt 2. Alternativet kan endast användas i scanningsläge med kontakt 1. Tryck på kontakt 1 för att återuppta scanningen.
	Efter antal varv	Om detta alternativ aktiveras stoppas scanningen automatiskt om inget val har gjorts efter ett antal varv genom rutnätet.

4.2.3 Fliken Tidsinställning

De objekt som visas under fliken **Tidsinställning** beror på de val som gjordes fliken **Metod**.



Beroende på de valda inställningarna för scanning och val, kan fliken **Tidsinställning** innehålla en eller fler av följande sex alternativ.

Tabell13: Scanning – fliken Tidsinställning

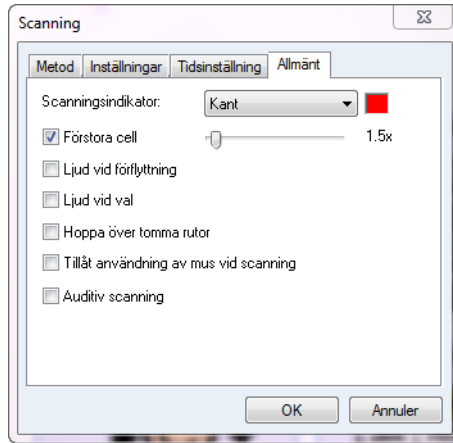
Alternativ	Beskrivning
Stegtid	När automatisk stegning har ställts in för scanningen kan du ändra tidsintervallet mellan scanningen av en cell/rad/kolumn och nästa cell/rad/kolumn.
Tid för backsteg	Om alternativet Tid för backsteg aktiveras under fliken Metod , kan du ändra tiden för backsteg, d.v.s. tidsintervallet mellan scanning av cell/rad/kolumn och nästa cell/rad/kolumn.

Tabell13: Scanning – fliken Tidsinställning

Alternativ	Beskrivning
Fördröjning efter gruppval	Tidsintervallet innan scanningen återupptas efter att en rad, kolumn eller grupp har valts, kan ändras.
Fördröjning före val	När ett val har gjorts kommer tryckningar på kontakten att ignoreras under detta tidsintervall.
Hålltid	Du kan ändra tiden som behövs för att hålla inne kontakten innan valet görs. Hålltiden kan endast ställas in när Håll samma kontakt är den aktiva metoden för val (under fliken Metod).
Tid för automatiskt val	När Automatisk (efter väntetid) har angivits som metod för val kan du ändra tiden för automatiskt val, tidsintervallet för väntetid, innan ett automatiskt val görs.

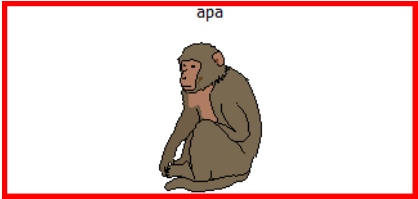
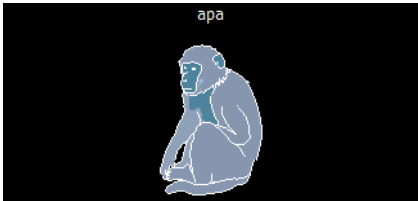
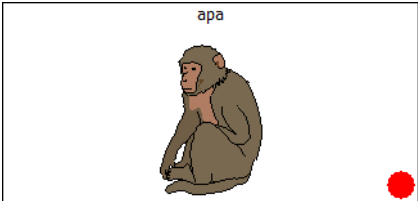
4.2.4 Fliken Allmänt

Under fliken **Allmänt** kan extra alternativ för scanning anges.

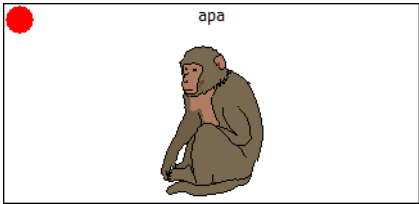
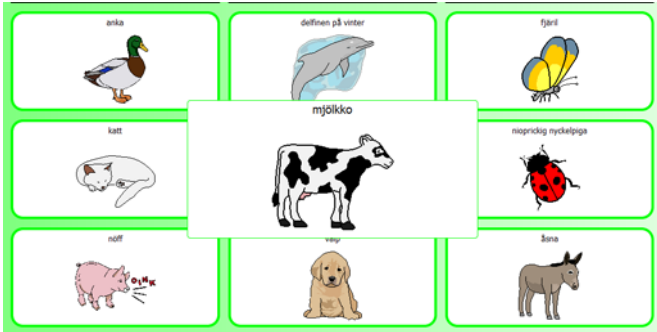


I följande tabell förklaras dessa extra alternativ som exempel.

Tabell14: Scanning – fliken Allmänt

Alternativ	Beskrivning
Scanningsindikator	Scannade celler/rader/kolumner visas med en kant  omvända färger  en cirkel längst ner 

Tabell14: Scanning – fliken Allmänt

Alternativ	Beskrivning
	en cirkel längst upp 
Förstora cell	Den valda cellen förstoras. Om en hel rad eller kolumn markeras, förstoras endast den första cellen. Du kan ange hur många gånger cellen ska förstoras (upp till tio gånger större). 
Ljud vid förflyttning	Varje gång en ny cell/rad/kolumn scannas hörs ett ljud.
Ljud vid val	När en cell/rad/kolumn väljs hörs ett ljud.
Hoppa över tomma rutor	Om detta alternativ markeras hoppas de tomma cellerna i rutnätet över automatiskt.

Tabell14: Scanning – fliken Allmänt

Alternativ	Beskrivning
Tillåt användning av mus vid scanning	Du kan flytta musen och använda den för att välja celler i scanningsläget.  Om detta alternativ markeras kan du inte längre använda musknapparna som kontakter för att välja en cell, rad eller kolumn vid scanning.
Auditiv scanning	Om detta alternativ markeras kommer texten i varje cell läsas upp när cellerna scannas.

Auditiv scanning

Du kan ange att Mind Express läser upp de ord som finns i cellerna när de scannas. Om du väljer alternativet auditiv scanning i fliken **Allmänt** visas följande alternativ på fliksidan.

☒ Auditiv scanning

☐ Använd etikett om inget scanningsord har angivits

Kanal:

Välj kanal för scanningen (vänster kanal – höger kanal – båda kanalerna (stereo)). Om **vänster kanal** väljs kommer auditiva scanningsorden läsas upp via den vänstra högtalaren och alla andra uppläsningar sker via den högra högtalaren.

Klicka på knappen **Röst** om du vill ändra rösten för den auditiva scanningen.

Språk, röst och tempo kan ändras i fönstret **Tal**

Tabell15: Fönstret Tal

Alternativ	Beskrivning
Språk	Välj det språk du vill använda.
Röst	Välj den röst du vill ska användas för uppläsning.

Tabell15: Fönstret Tal

Alternativ	Beskrivning
Röstvolym	Ändra röstvolym.
Tempo	Ändra tempot i talet.
1 2 3 4 5 	Ange en mening eller ord och klicka på högtalarknappen för att kontrollera resultatet för dina val.

Mind Express innehåller ett alternativ som innebär att du kan lägga till korta sökord ("scanningsord") i cellerna på en kartsida. Du kan t.ex. lägga till scanningsordet "apa" i en cell med meddelandet "apan gillar att äta bananer". Vid användning av auditiv scanning läses bara scanningsordet "apa" och det gör att du kan scanna rutnätet mycket snabbare och effektivare.

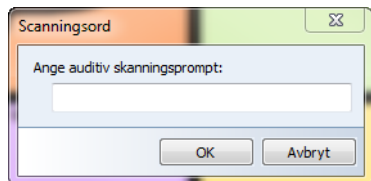
Om alternativet "Använd etikett om inget scanningsord har angivits" aktiveras, kommer etiketten i en cell att läsas upp om inget scanningsord har lagts till i cellen, istället för <Text>-åtgärden. Under den redigerbara scanningen söks först ett scanningsord. Om det inte finns något scanningsord för en <Text>-åtgärd, används etiketten som scanningsord istället, såvida inte detta alternativ har aktiverats.

Mer information om etiketter finns i "Symbol – etikett" på sidan 55.

Lägga till ett sökord för auditiv scanning av en cell

1. Högerklicka på den cell på kartsidan som vill lägga till ett sökord i. Detta görs från redigeringsläget.
2. Gå till **Scanningsord** > **Aktuell cell**, **Aktuell rad** eller **Aktuell kolumn** i snabbmenyn, beroende på det objekt till vilket du vill lägga ett scanningsord.

Fönstret **Scanningsord** öppnas.



3. Ange ett sökord för auditiv scanning i textrutan.
4. Klicka på **OK**.

4.3 Joystick

Mer information om hur du ansluter en joystick finns i Windows-manualen och den manual som medföljer din joystick.

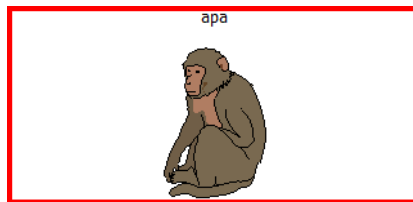
Välj **Verktyg > Val av joystick** i menyn. Fönstret **Inställningar - joystick** visas på skärmen.

Inställningar	Beskrivning
---------------	-------------

Urvalsindikator

Ange att en cell har valts genom

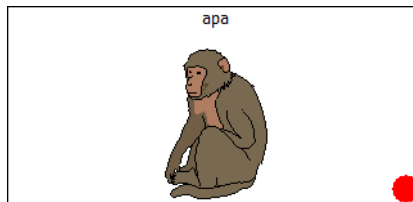
en kant

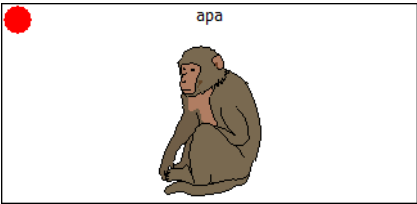
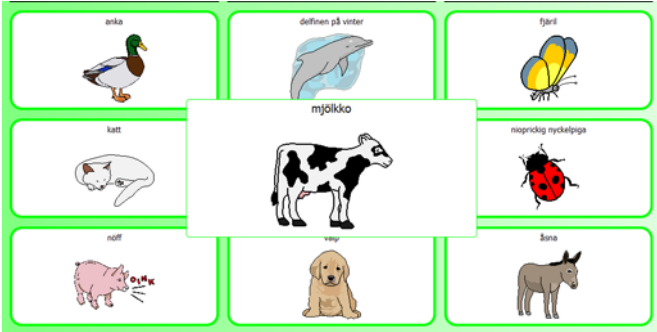


omvända färger



en cirkel längst ner



	en cirkel längst upp 
Förstora cell	När du väljer en cell förstoras cellen. Du kan ange hur många gånger cellen ska förstoras (upp till tio gånger större). 
Automatiskt återsvep	Om du aktiverar alternativet Automatiskt återsvep med joystick, kommer joysticksmarkören att flyttas tillbaka till den första cellen i raden när du har nått slutet på samma rad. När du nått slutet av kolumnen kommer markören att flyttas tillbaka till den första cellen i den kolumnen. När du har kommit till början av en rad eller kolumn kommer joysticksmarkören å andra sidan att flyttas till den sista cellen i den raden eller kolumnen. Om du avmarkerar detta alternativ kommer joysticksmarkören att vara kvar på den sista cellen i raden även om du rör joysticken åt höger. Detta gäller för alla riktningar.

Välja intryckning/uppsläppning	Cellen väljs när urvalsknappen trycks ned eller när cellen väljs när urvalsknappen släpps upp.
Val av tid före autoklick	Om detta alternativ markeras kommer den cell, på vilken markören har placerats, automatiskt väljas inom en viss tid. I avsnittet Tidsinställning i fönstret Inställningar – mus, kan du ställa in fördröjningstiden. Om du anger två sekunder och sedan håller markören över en cell i mer än två sekunder, kommer den cellen automatiskt att väljas.
Repetera autoklick	Om detta alternativ markeras kommer tiden för autoklick att upprepas varje gång den valda fördröjningstiden passerar. Om en fördröjningstid på två sekunder har angivits kommer t.ex. den cell över vilken du håller markören att väljas automatiskt varannan sekund tills markören flyttas till en annan cell.
Indikator för väntetid	Om detta alternativ markeras kommer tiden före autoklick visas: i ett fält längst ned The diagram shows a brown monkey sitting on a horizontal bar. The bar has a blue segment at the left end, representing a waiting time. The word 'apa' is written above the monkey. i ett fält längst upp The diagram shows a brown monkey sitting on a horizontal bar. The bar has a blue segment at the top left, representing a waiting time. The word 'apa' is written above the monkey.

	en helt ifylld klocka apa  en halvt ifylld klocka apa 
Ljud på	Ett standardljud kan väljas för att ange att cellen har valts.
Repetera steg	Om joysticken flyttas i en särskild riktning kommer markören automatiskt att flyttas i denna riktning så länge som joysticken riktas åt det hållet.
Tidsinställning	Klicka på Fördröjning före val för att ändra det tidsintervall som ska passera innan en annan cell kan väljas. Klicka på Fördröjningstid för att välja hur länge du måste klicka och hålla en cell innan valet accepteras. Klicka på Tid före autoklick för att välja hur länge du ska placera markören över en cell innan den väljs automatiskt. Klicka på tid för Repetera steg för att ställa in stegtiden mellan stegen i alternativet Repetera steg.

II. Redigera programmet

Kapitel 1 - Redigera celler

Innan celler kan redigeras eller fyllas med innehåll i Mind Express, är det nödvändigt att först öppna ett befintligt dokument eller skapa ett nytt.

Skapa en ny fil i Mind Express

1. Klicka på **Fil > Ny**.

Fönstret **Ny fil** öppnas.

2. Ange om du vill skapa ett nytt dokument från en specifik stiluppsättning eller standarduppsättning eller om du vill använda en befintlig mall.

Det är möjligt att spara den första sidan i ett dokument som en mall. Då kan du skapa ett nytt dokument med en befintlig mall (har redan definierats för vissa inställningar) istället för att starta med ett tomt dokument. Det sparar tid och arbete och gör att du kan skapa olika dokument med gemensamma egenskaper och utseende.

3. Klicka på **OK**.

Om du väljer att skapa ett tomt dokument öppnas fönstret **Sidinställningar**

4. Välj den sidtyp du vill använda, ett rutnät eller fri layout.

Om ett rutnät används innebär detta att man startar med ett fast antal celler. Med fri layout kan du rita dina egna celler.

5. Ange alla andra sidinställningar och klicka på **OK**.

Mer information om andra sidinställningar finns i "Sidinställningar" på sidan 74.

En ny fil har skapats.

6. Ange layouten för rutnätet.

I Mind Express finns flera olika verktyg för att fylla och redigera cellerna på kartsidan. Dessa verktyg nås från redigeringsläget.

Gå till **Redigera > Redigeringsläge** eller tryck F2 på tangentbordet för att öppna redigeringsläget.

För att avsluta redigeringsläget går du till **Redigera > Mus** eller **Redigera > Scanning** beroende på vilken arbetsmetod som föredras. Annars trycker du på F2 igen.

Mer information om musläget finns i "Musläge" på sidan 29. Mer information om scanningsläget finns i "Scanningsläge" på sidan 36.

Kapitlet innehåller följande huvudämnen:

- Symbol – etikett
- Snabbinmatning
- Använda redigeringsfält
- Använda redigeringsmenyn
- Använda redigeringsfönstret
- Använda snabbmenyn

1.1 Symbol – etikett

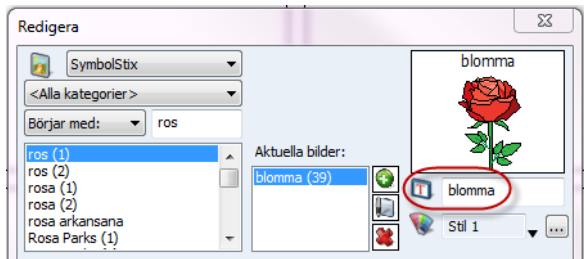
1.1.1 Symbol

Symbolerna som används på kartsidan väljs från ett antal symboluppsättningar som innehåller såväl äkta symboler som bilder och teckningar. Förutom de symboler som ingår i dessa uppsättningar kan du även skapa egna symboler och använda dem i Mind Express.

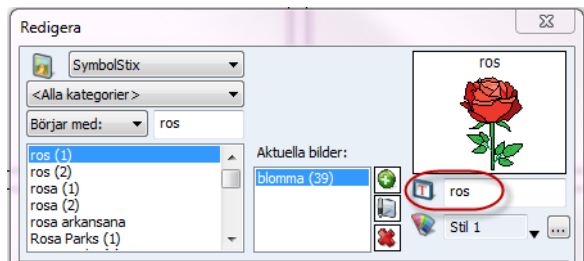
Mer information finns i "Symbolkatalog" på sidan 62 och "Använda andra symboler" på sidan 63.

1.1.2 Etikett

Om du väljer en symbol från en symboluppsättning, visas texten som hör samman med symbolen automatiskt i etikettfältet enligt nedan:



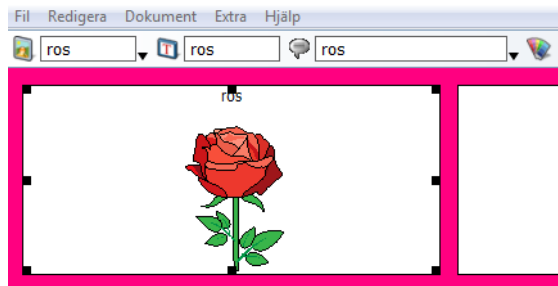
Vill du visa en annan textrubrik än den som visas för symbolen anger du bara en ny i textfältet vid etikettikonen. För att visa texten "blomma" för symbolen för rosen, istället för standardtexten "ros" anger du "blomma" i etikettfältet.



Mer information finns i "Ange en etikett" på sidan 63.

1.2 Snabbinmatning

Det lättaste sättet att redigera cellerna på kartsidan är att i redigeringsläge klicka på den cell du vill fylla i och sedan skriva direkt i cellen. Ordet som skrivs läggs automatiskt in i symbolfältet, etikettfältet och talfältet. Se bilden nedan.



Upprepa åtgärden för varje cell för att redigera hela kartsidan.

Det är möjligt att redigera eller fylla flera celler samtidigt. Använd Shift- och/eller Ctrl-tangenterna för att välja ett antal celler och börja sedan skriva.

Flera kortkommandon kan användas för att snabbare redigera kartsidan. En översikt finns i tabellen nedan.

Tabell16: Kortkommandon på tangentbordet

Tangent	Beskrivning
Piltangenterna	Förflyttning över kartsidan.
Tab	Gå framåt Förflyttning över kartsidan (från vänstra övre hörnet till högra nedre hörnet).
Shift-tab	Gå bakåt Förflyttning över kartsidan (från högra nedre hörnet till vänstra övre hörnet).

Tabell16: Kortkommandon på tangentbordet

Tangent	Beskrivning
Lägg till	Lägg till en ny sida. Den nya sidan kommer att ha samma sidinställningar som den aktuella sidan.
Shift + Insert	Lägg till en ny sida och lägg till åtgärden "Gå till sida" i den/de valda cellen/cellerna.
F2	Växla mellan redigeringsläge och musläge.
F4	Öppna fönstret Välj symboler . Funktionen gör att du snabbt kan välja några symboler. Mer information finns i "Använda fönstret Välj symboler (F4)" på sidan 57.
F5	Öppna fönstret Redigera i den valda cellen.
F6	Öppna symbolfönstret för att välja alla symboler som hör samman med den symbol som du först använde.
F7	Öppna åtgärdsfönstret för att se vilka åtgärder som har listats för en specifik cell eller för att redigera åtgärdslistan i samma cell.
F8	Öppna fönstret Sidinställningar .
Ctrl + x	Klipp ut en cell. Innehållet i cellen placeras på klippbordet.
Ctrl + v	Klistra in ett urklipp eller en kopia i den valda cellen.
Ctrl + c	Kopiera den valda cellen.
Del	Rensa den valda cellen. Innehållet i cellen raderas, men innehållet kan återfås om åtgärden ångras.
Korrigerig	Radera etiketten i den valda cellen. Symbolen och åtgärden/ åtgärderna raderas ej. Skriv in en ny etikett direkt i cellen.

Tabell16: Kortkommandon på tangentbordet

Tangent	Beskrivning
Ctrl + m (*)	Ändra det upplästa meddelandet i den valda cellen. Skriv in det nya meddelandet direkt i cellen.
Ctrl + i (*)	Ändra bilden (symbolen) i den valda cellen direkt.
Ctrl + l (*)	Ändra etiketten i den valda cellen. Skriv in den nya etiketten direkt i cellen.
Ctrl + uppåtpil/ nedåtpil	Bläddra igenom symbollistan.
Ctrl + vänsterpil/ högerpil	Bläddra igenom olika cellstilar.
Ctrl + a	Välj alla cellerna i kartsidan. Nu kan du redigera alla celler samtidigt, t.ex. ändra stilen på cellerna genom att använda kombinationen Ctrl + vänsterpil/högerpil eller högerklicka
Ctrl + z	Ångra senaste åtgärden.
Ctrl + y	Upprepa den åtgärd som ångrades.

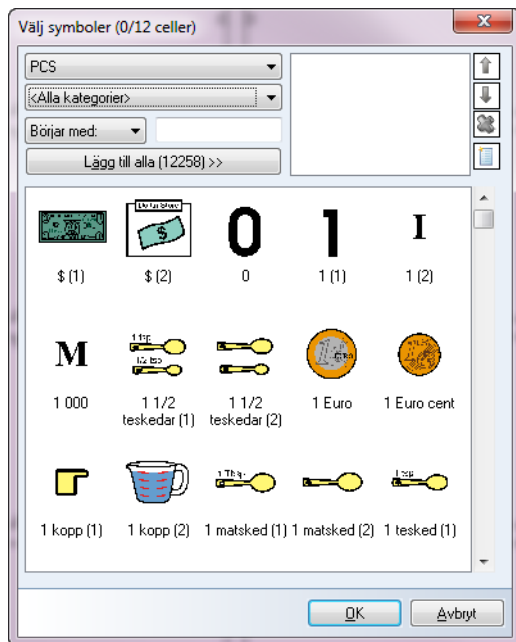
(*): Shift + korrigerig tar bort innehållet i cellen.

Använda fönstret Välj symboler (F4)

Fönstret **Välj symboler** kan användas för att snabbt lägga till olika symboler på kartsidan.

1. Välj en eller flera celler på kartsidan och tryck F4 på tangentbordet.

Fönstret **Välj symboler** öppnas.



2. Använd sökverktyget för att visa de symboler du skulle vilja använda nedan.
3. Klicka på **Lägg till alla** för att lägga till alla symboler i resultatlistan i kommunikationsrutnätet.
Klicka annars på de symboler du vill använda.
Symbolerna som har valts visas i det övre högra hörnet i fönstret.
4. Klicka på **OK**.

Symbolerna läggs till i cellerna på kartsidan .



Om du har valt fler symboler än vad det finns lediga celler kommer endast de första symbolerna i listan att infogas.

1.3 Använda redigeringsfält

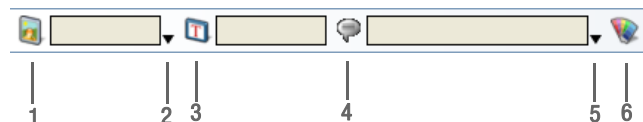
I proceduren som beskrivs nedan visas hur en kartsida kan redigeras med hjälp av de hjälp av de redigeringsfält som finns under menyraden i redigeringsläget som finns under menyraden i redigeringsläget. För att använda denna metod måste du först gå igenom de första stegen i att skapa.

Redigera cellerna på en egen kartsida med hjälp av redigeringsfälten

1. När du har skapat eller öppnat ett en kartsida, klicka på **Redigera > Redigeringsläge** för att aktivera redigeringsläget.

Det kan även göras genom att trycka ned F2-tangenten på tangentbordet.

Redigeringsfälten visas längst upp under menyraden på kartsidan.



Tabell17: Redigeringsfältet

Nr.	Beskrivning
1	Välj en symbol för den valda cellen.
2	Öppna fönstret med symboler/bilder.
3	Ange etikett i den valda cellen.
4	Visa den första åtgärden för den valda cellen.

Tabell17: Redigeringsfältet

Nr.	Beskrivning
5	Öppna åtgärdsfönstret för att lägga till, redigera eller radera åtgärder i den valda cellen.
6	Välj färg och stil för den valda cellen.

- Klicka på den cell på kartsidan som ska fyllas i.
- I redigeringsfälten anges namnet på en symbol och en etikett och/eller åtgärd, exempelvis tal, läggs in.

Cellen fylls i allteftersom.

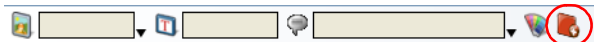


Klicka på pilen bredvid symbolfältet för att välja en annan bild som stämmer överens med etiketten.

- Klicka på färg- och stilikonen till höger om redigeringsfältet för att en kartsidan välja en specifik stil i listan för cellen, eller skapa en ny stil genom att klicka på **Ny stil** i listan.

Mer information om hur en ny stil skapas finns i "Stilinställningar" på sidan 65.

Med fri layout innehåller redigeringsfältet en extra knapp som måste aktiveras för att du ska kunna rita egna celler på sidan.



När knappen är aktiv är den grön.

Med fri layout kan cellerna ha olika storlekar och de kan överlappa varandra.

Använd Ctrl- och Shift-tangenterna för att välja några eller alla celler samtidigt. Då kan stilen eller placeringen av de valda cellerna ändras direkt.

Mer information finns i "Snabbmeny – med fri layout" på sidan 71.



Du kan ändra storleken på cellerna genom att klicka på cellen (i redigeringsläget) och sedan klicka på en av de svarta rutor som visas. Håll musen och dra till önskad storlek.

1.4 Använda redigeringsmenyn

I tabellen nedan finns en översikt över funktionerna i menyn **Redigera**, de presenteras i den ordning de har i menyn.

Tabell18: Redigeringsmeny

Menyobjekt	Beskrivning
Mus	Aktivera musläget.
Scanning	Aktivera scanningsläget. Mer information om scanning finns i "Scanningsläge" på sidan 36.
Redigeringsläge	Aktivera redigeringsläget.
Ångra	Ångra senaste åtgärden.
Gör om	Upprepa den åtgärd som ångrades.

Tabell18: Redigeringsmeny

Menyobjekt	Beskrivning
Klipp	Rensa (symbol, etikett, åtgärd(er) i den valda cellen. Innehållet i cellen placeras på klippbordet.
Kopiera	Kopiera den valda cellen.
Klistra in	Klistra in ett urklipp eller en kopia i den valda cellen.
Radera	Rensa den valda cellen. Innehållet i cellen raderas, men innehållet kan återfås om åtgärden ångras.
Välj alla	Välj alla cellerna på kartsidan. Då är det möjligt att kopiera en hel sida.



Använd Shift- och/eller Ctrl-tangenterna för att välja ett flera celler samtidigt. Utför sedan ett av standardkommandona för Windows som nämns ovan på alla valda celler samtidigt.

Det går även att trycka på F5 på tangentbordet eller dubbelklicka på en cell.

Fönstret **Redigera** öppnas.

- Välj en av symboluppsättningarna bredvid symbolikonen.
- Det går också att välja en kategori och söka efter den symbol du vill lägga till i cellen.
- Klicka på den valda symbolen i listan.
Symbol, etikett och åtgärd fylls i automatiskt.
- Vid behov kan det/de ord som ska visas i cellen anges bredvid etikettikonen. Ange sedan den stil du vill använda.
- Bekräfta eller ändra åtgärden för cellen och klicka på **OK**.
Cellen är ifylld eller ändrad.

1.5 Använda redigeringsfönstret

Redigeringsfönstret i Mind Express har fler avancerade funktioner jämfört med redigeringsfälten.

1.5.1 Grundläggande tillvägagångssätt

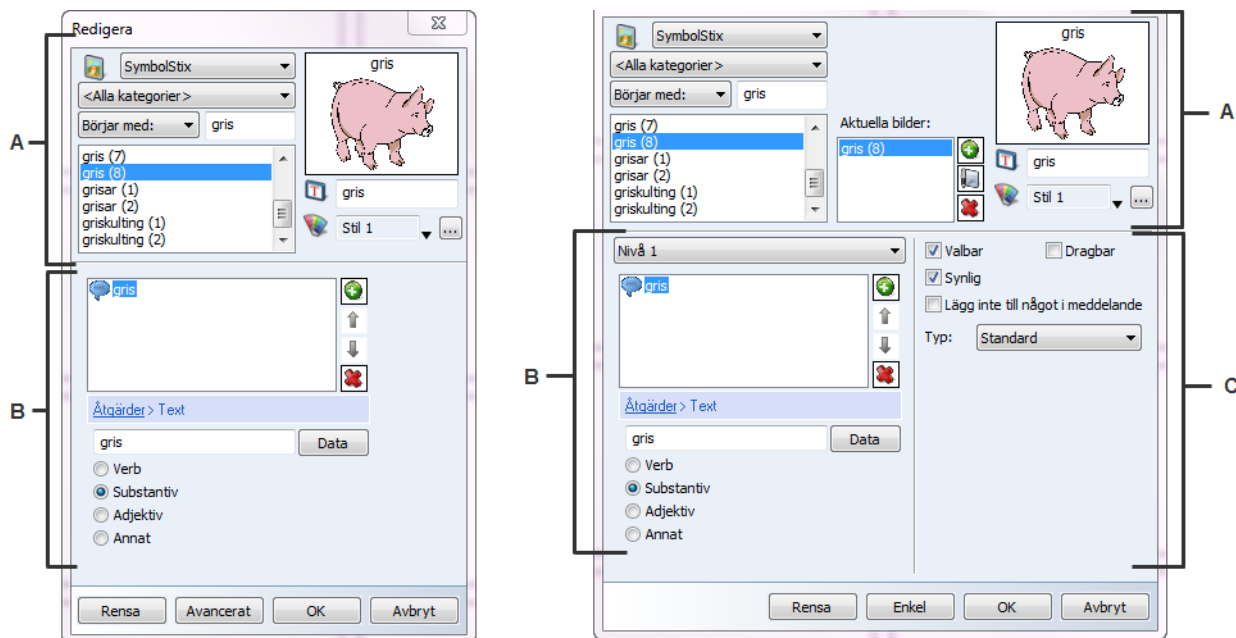
Använd redigeringsfönstret för att redigera en bild, etikett (stil) eller åtgärd för en cell.

Använda redigeringsfönstret för att fylla eller ändra en cell

- Högerklicka på en specifik cell i redigeringsläget.
- Välj **Gå till redigeringsfönstret** i den meny som öppnas.

1.5.2 Två layouter för av fönstret Redigera

Det finns två olika layouter för fönstret **Redigera**, enkel eller avancerad. Du kan växla mellan dessa båda layouter genom att klicka på motsvarande knapp längst ned i fönstret **Redigera**. Den enkla versionen innehåller de standardfunktioner som används mest. Den avancerade versionen är mer omfattande och innehåller extrafunktioner. Klicka på **Avancerat** i den enkla versionen för att få tillgång till de avancerade alternativen.



- A. Symboler och etiketter
- B. Åtgärder
- C. Avancerade egenskaper och celltyper

Använd knappen **Rensa** längst ned i fönstret **Redigera** för att återställa den valda cellen. Ett meddelande visas där du tillfrågas om du vill återställa den/de valda cellen/cellerna.

1.5.3 Symboler och etiketter

Mind Express innehåller ett antal symboluppsättningar med såväl symboler som bilder och teckningar.

Symbolkatalog

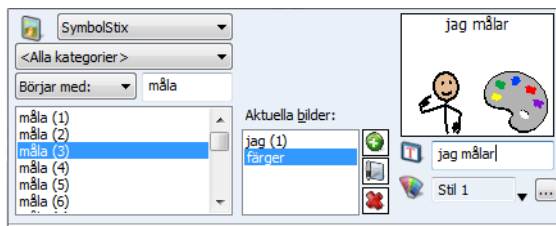
Välj symboler från ett antal listor som du vill använda för att fylla kartsidan med innehåll. Du kan välja en lista med symboler (symboluppsättning) genom att välja den uppsättning du vill ha från listan bredvid symbolikonen i fönstret **Redigera**.

Alla symboler i den valda symboluppsättningen visas i listan.

Symboluppsättningarna som beskrivs ovan är indelade i olika temakategorier, t.ex. platser, medicin, natur, Det gör att huvudsymbollistan kan filtreras för att snabbare hitta den symbol du letar efter.

Det går också att söka efter objekt med ett av följande sökkriterier: "börjar på", "innehåller" och "slutar på". Alla symboler vars namn (börjar)på, slutar (med) eller innehåller de bokstäver du har angivit visas automatiskt.

Du kan lägga till fler än en symbol i en cell. Gå till det avancerade fönstret **Redigera**, klicka på plusknappen under **Aktuella bilder** och välj en bild i symbolkatalogen.

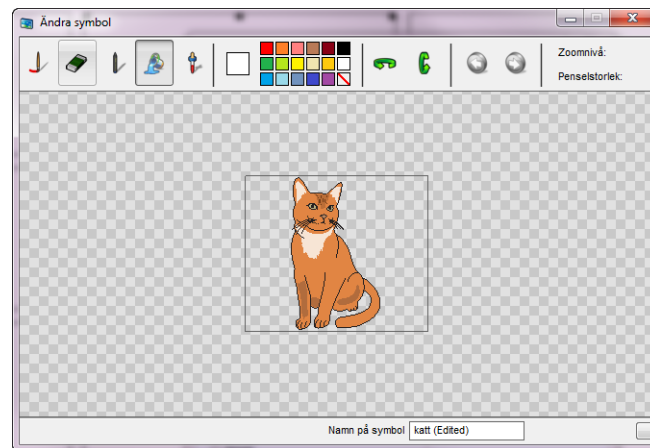


En andra bild läggs till i cellen till höger.

Skapa en ny symbol utifrån en befintlig symbol

Du kan skapa en ny symbol utifrån en befintlig symbol från katalogen. I fönstret **Redigera**, högerklickar du i rutan för att förhandsgranska symbolen och klickar sedan på **Redigera symbol**. I det avancerade fönstret **Redigera**, klickar du på

redigeringsknappen under **Aktuella bilder**. Fönstret **ImageEditor** öppnas och där visas den symbol du vill redigera.



Om du har valt en Bliss-symbol från katalogen öppnas automatiskt Bliss Editor av Mind Express.

Nu kan du ändra symbolen med de tillgängliga verktygen som listas i tabellen nedan.

Tabell19: ImageEditor

Verktyg	Beskrivning
	Börja rita i symbolen.
	Sudda bort delar av symbolen.

Tabell19: ImageEditor

Verktyg	Beskrivning
	Rita linjer i symbolen.
	Färglägg specifika delar av symbolen.
	Kopiera färgen i ett specifikt område i symbolen och klistra in färgen i ett annat område.
	Välj den färg du vill använda. Det går att välja genomskinlig.
	Ångra en ändring.
	Upprepa den ändring som ångrades.
Zoomnivå	Zooma in eller zooma ut i symbolen.
Penselstorlek	Ställ in penselstorlek.
Symbolnamn	Ange ett namn på symbolen. Standardnamnet är symbolens ursprungliga namn med tillägget "redigerad", t.ex. Katt (Edited).

Klicka på knappen **Stäng** och bekräfta att du vill spara de ändringar som gjorts i symbolen.

Använda andra symboler

Det är möjligt att använda andra symboler i Mind Express än de som ingår i de symboluppsättningar som medföljer som standard. Du kan t.ex. använda foton eller egna teckningar och bilder. De bilder som ska användas i Mind Express måste sparas i något av följande format:

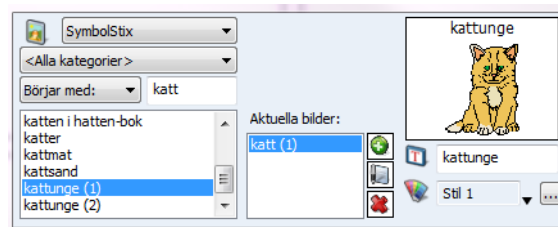
- WMF (Windows Metafile)
- BMP (Bitmap)
- GIF (Graphics Interchange Format)
- JPG (Joint Photographic Experts Group).
- EMF (Enhanced Metafile Format)
- PNG (Portable Network Graphics)

Importerera bilderna i Mind Express via mediebiblioteket.

Mer information finns i "Använda mediebiblioteket" på sidan 11.

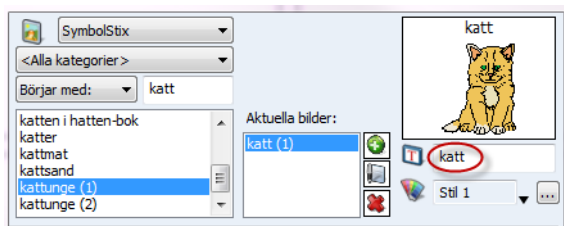
Ange en etikett

Om du väljer en symbol från en av symboluppsättningarna, visas texten som hör samman med symbolen automatiskt i textfältet bredvid etikettikonen enligt nedan.

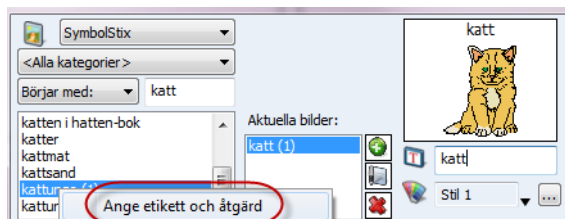


Vill du visa en annan etikett än den som visas för symbolen som standard anger du bara en ny etikett i textfältet bredvid etikettikonen. För att visa etiketten

"katt" med bilden för kattunge, istället för standardetiketten "kattunge" anger du "katt" i etikettfältet.



Högerklicka på symbolnamnet i listan och klicka på alternativet **Ange etikett och åtgärd** för att återställa standardetiketten för bilden.



Om texten på skärmen är för lång för att få plats i rutnätscellen, delas texten upp på två rader så snart det finns utrymme i texten. Du kan även lägga till egna inmatningar. Lägg till "##" i etikettfältet där du vill placera en inmatning.

Klicka på **OK** för att spara alla ändringar.

Ändra stilar

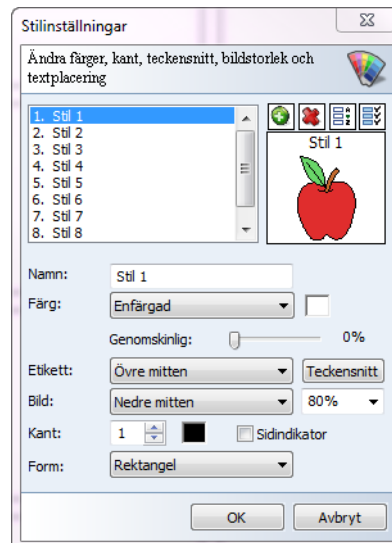
Varje gång en ny kartsida skapas används automatiskt standardstilarna i Mind Express.

Stilen i cellerna kan ändras genom att t.ex. ändra teckensnitt, placering av text eller bild, skalan och färgen på cellen.

Ändra cellstilen

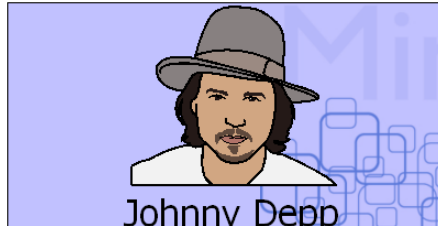
1. I fönstret **Redigera** väljs den stil som ska användas i nedrullningslistan bredvid stilikonen.
2. Klicka på knappen för att visa eller ändra de specifika stilegenskaperna.

Fönstret **Stilinställningar** öppnas.

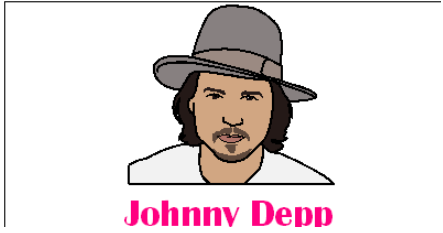
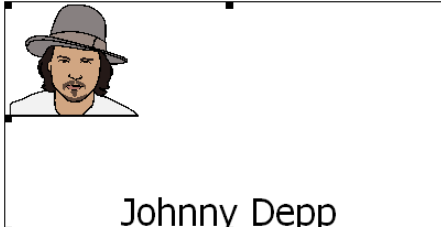


I tabellen nedan förklaras alla de funktioner som kan hittas och ändras i fönstret **Stilinställningar**.

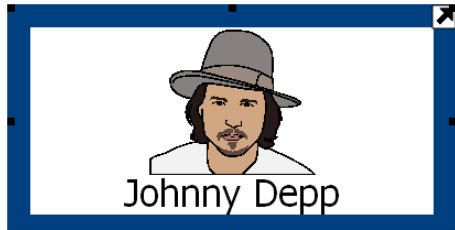
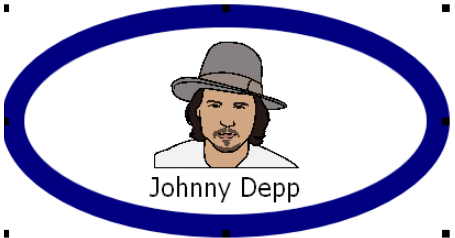
Tabell20: Stilinställningar

Stilinställning	Beskrivning	Exempel
Namn	Ange ett nytt namn för den specifika stilen.	
Färg	Välj bakgrundsfärg i en cell från standardfärgpaletten i Windows och välj mellan en enfärgad eller gradvis färgskala.	
Genomskinlig	Cellen kan göras mer eller mindre genomskinlig. Det kan vara bra om när en bakgrundsbild i används. Mer information om bakgrundsbilder finns i "Sidinställningar" på sidan 74.	

Tabell20: Stilinställningar

Stilinställning	Beskrivning	Exempel
Text	Textens placering i cellen kan ändras: • Övre vänster • Övre mitten (som i exemplet) • Övre höger • Mitten vänster • Mitten • Mitten höger • Nedre vänster • Nedre mitten • Nedre höger	
Teckensnitt	I fönstret Teckensnitt kan teckensnitt, storlek och färg på texten ändras. Det går även att välja om texten ska vara kursiverad, fet, understruken eller genomstruken.	
Bild	Du kan ändra placeringen av en bild i en cell eller ändra skalan på bilden. Bilden kan centreras horisontellt i cellen eller läggas vid vänstra eller högra kanten i cellen. Bilden kan centreras vertikalt i cellen eller läggas vid övre eller nedre kanten i cellen. Du kan välja hur många procent av cellen som ska täckas av bilden. Vid 100 % täcks hela cellen av bilden och vid 50 % täcks bara halva ytan av cellen.	

Tabell20: Stilinställningar

Stilinställning	Beskrivning	Exempel
Kant	Kanten runt bilden kan anpassas beträffande bredd och färg.	
Sidindikator	Om en cell innehåller åtgärden Gå till sida kan sidindikatorer användas. I det övre högra hörnet visas en pil som som visar att cellen länkar till en annan sida.	
Form	Du kan välja form på cellen: rektangulär, rektangulär (rundad) eller cirkulär.	

3. Redigera stilegenskaperna och klicka på **OK** för att spara ändringarna.

Använda en stil i flera celler

Välj flera celler samtidigt med hjälp av Shift- och/eller Ctrl-tangenterna. Använd detta alternativ om en stil ska användas i flera celler på samma gång.

- Välj ett antal celler som inte är placerade på samma ställe. Tryck på Ctrl-tangenten och välj celler genom att vänsterklicka.
- Välj ett cellblock, tryck på Shift-tangenten och välj den första och sista cellen med ett vänsterklick. Alla celler som finns emellan väljs.

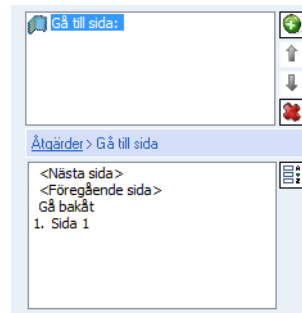
Högerklicka på en av de valda cellerna i rutnätet och välj **Stilar** för att använda en ny/annan stil i de valda cellerna.

Mer information om snabbmenyn finns i "Använda snabbmenyn" på sidan 70.

1.5.4 Åtgärder

Det går att lägga till tre informationsnivåer i varje cell på kartsidan. Varje nivå kan innehålla en eller flera åtgärder.

Dessa åtgärder kan vara alternativ för meddelanderutan, grammatik eller andra kommandon. De flesta av dessa åtgärder innehåller ett antal underåtgärder.



Om en åtgärd läggs till i en cell kan denna cell användas som ett navigationsverktyg eller för andra funktioner i rutnätet. Cellen kan användas för att gå till en annan sida i rutnätet eller för att aktivera en annan nivå.

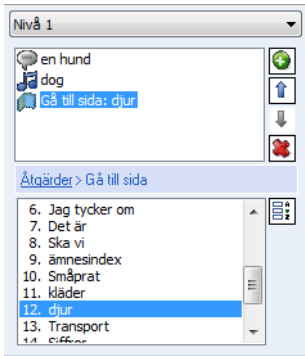
Mer information om att arbeta med åtgärder finns även i "Arbeta med åtgärder" på sidan 83.

Byta nivåer

Du kan bifoga information till cellerna i ett rutnät på tre olika nivåer. För att byta mellan nivåerna räcker det med att skapa en ny cell på kartsidan i vilken du bifogar åtgärden **Gå till nivå 2** eller **Gå till nivå 3**. Du skapar med andra ord "åtgärds-celler" i rutnätet som hjälper dig att aktivera de olika informationsnivåerna.

Flera åtgärder per nivå

Du kan definiera ett obegränsat antal åtgärder per nivå. En nivå kan t.ex. innehålla fyra åtgärder.

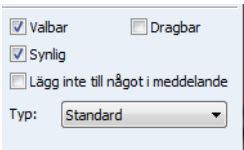


Tabell21: Flera åtgärder per nivå

Knapp	Beskrivning
	Lägga till ny åtgärd.
	Flytta upp den valda åtgärden.
	Flytta ner den valda åtgärden.
	Radera den valda åtgärden.

1.5.5 Avancerade egenskaper och celltyper

Den tredje delen av fönstret **Redigera** innehåller avancerade funktioner som kan läggas till i celler.



Tabell22: Celltyper

Alternativ	Beskrivning
Valbar	Om användaren kan välja en cell eller ej.
Dragbar	Om detta alternativ väljs kan användaren flytta cellen i musläget. Alternativet bör väljas om användaren ska lägga ett glidande pussel.
Synligt	Avgöra om cellen är synlig för användaren eller ej.
Lägg inte till något i meddelanderutan	Om detta alternativ väljs kan den valda cellen inte läggas till i meddelanderutan. Åtgärderna i cellerna utförs men meddelanderutan förblir oförändrad.

Tabell22: Celltyper

Alternativ	Beskrivning
Typ	Ange den specifika celltypen. Följande celltyper finns: • Standard • Adressbok • Agenda • Batteri • Kalkylator • Kamera • Klocka • Dynamisk lista • E-post • Meddelanderuta • Musik och video • Telefonfunktioner • Prediktion • Bildspel • Tidsindikator Mer information finns i del III "Specialegenskaper" på sidan 91.

1.6 Använda snabbmenyn

De flesta redigeringsfunktioner kan nås genom att högerklicka på en cell på kartsidan.

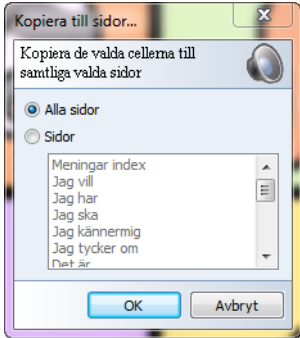
Tabell23: Snabbmeny

Alternativ	Beskrivning
Gå till redigeringsfönstret	Klicka för att öppna fönstret redigeringsfönstret . Mer information finns i "Använda redigeringsfönstret" på sidan 60.

Tabell23: Snabbmeny

Alternativ	Beskrivning
Redigera stil "Stil 1"	Klicka för att öppna fönstret Stilinställningar . Nu kan stilen i den/de valda cellen/cellerna ändras. Mer information om redigering av stilar finns i "Ändra stilar" på sidan 64.
Stilar	Visa en lista med tillgängliga stilar. Du kan välja en eller klicka på Ny stil för att skapa en ny stil i fönstret Stilinställningar . En ny stil skapas automatiskt. Definiera inställningarna och klicka på OK för att spara den nya stilen.
Gå till <Ny sida>	Lägg till en ny sida och lägg till åtgärden "Gå till sida" i den/de valda cellen/cellerna.
Fylla celler	Öppna fönstret Symbol . Funktionen gör att symboler snabbt kan väljas. Mer information finns i "Dynamiska listor" på sidan 157.
Klipp	Rensa (symbol, etikett, åtgärd/er) i den valda cellen. Innehållet i cellen placeras på klippbordet.
Kopiera	Kopiera den valda cellen.
Klistra in	Klistra in ett urklipp eller en kopia i den valda cellen.
Rensa	Radera den valda cellen. Innehållet (symbol, etikett och åtgärder) i cellen raderas, men innehållet kan återfås om åtgärden ångras.

Tabell23: Snabbmeny

Alternativ	Beskrivning
Kopiera till sidor	Kopiera det/de valda fältet/fälten till alla eller till de valda sidorna. 
Radera	Radera aktuell rad eller kolumn.
Lägg in	Infoga en rad eller kolumn före eller efter den aktuella raden/kolumnen.
Scanningsord	Ange ett scanningsord för den aktuella cellen/raden/kolumnen. Se "Lägga till ett sökord för auditiv scanning av en cell" på sidan 46.

Med fri layout ser snabbmenyn annorlunda ut.

Tabell24: Snabbmeny – med fri layout

Alternativ	Beskrivning
Gå till redigeringsfönstret	Klicka för att öppna fönstret Redigera . Mer information finns i "Använda redigeringsfönstret" på sidan 60.
Redigera stil "Stil 1"	Klicka för att öppna fönstret Stilinställningar . Nu kan du ändra stilen i den/de valda cellen/cellerna. Mer information om redigering av stilar finns i "Ändra stilar" på sidan 64.
Stilar	Visar en lista med tillgängliga stilar. Du kan välja en eller klicka på Ny stil för att skapa en ny stil i fönstret Stilinställningar . En ny stil skapas automatiskt. Definiera inställningarna och klicka på OK för att spara den nya stilen.
Gå till <Ny sida>	Lägg till en nya sida och lägg till åtgärden Gå till sida i den/de valda cellen/cellerna.
Fylla celler	Öppna fönstret Symbol . Funktionen gör att du snabbt kan välja några symboler. Se "Använda fönstret Välj symboler (F4)" på sidan 57.
Klipp	Rensa (symbol, etikett, åtgärd/er) i den valda cellen. Innehållet i cellen placeras på klippbordet.
Kopiera	Kopiera den valda cellen.
Klistra in	Klistra in ett urklipp eller en kopia i den valda cellen.
Radera	Radera den aktuella cellen/de aktuella cellerna.
Ordning	Placera den valda cellen framför eller bakom de andra. Klicka på Lägg framför eller Lägg bakom .

Tabell24: Snabbmeny – med fri layout

Alternativ	Beskrivning
Format	Om du har valt två eller fler celler kan formatet och placeringen i de valda cellerna ändras. Cellen med de svarta markörerna (den senast valda cellen) används som referens. • Justera överst • Justera nederst • Justera vänster • Justera höger • Använd samma storlek • Använd samma bredd • Använd samma höjd

Kapitel 2 - Layout, dokument och sidinställningar

Använd **Dokument**-menyn för att ändra egenskaper och alternativ på dokumentnivå.

Tabell25: Dokumentmeny

Menyobjekt	Beskrivning
Sidinställningar	Klicka för att öppna fönstret Sidinställningar . Mer information om sidinställningar finns i "Sidinställningar" på sidan 74.
Stilinställningar	Klicka för att öppna fönstret Stilinställningar . Mer information om stilinställningar finns i "Stilinställningar" på sidan 75.

Tabell25: Dokumentmeny

Menyobjekt	Beskrivning
Gå till	Första sidan
	Föregående sida
	Nästa sida
	Sista sidan
	Sida...
Lägg till ny sida	Klicka för att lägga till en ny sida i dokumentet. Den nya sidan öppnas automatiskt och kan redigeras direkt.
Duplicera sida	Klicka för att lägga till en kopia av den aktuella sidan i slutet av dokumentet. Ett meddelande som bekräftar åtgärden visas.
Radera sida	Klicka för att radera den aktuella sidan.

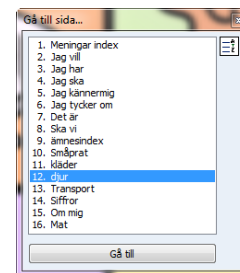
Navigera till första sidan i dokumentet.

Navigera till föregående sida i dokumentet.

Navigera till nästa sida i dokumentet.

Navigera till sista sidan i dokumentet.

Klicka för att gå till en särskild sida i dokumentet. Välj önskad sida i listan.



Tabell25: Dokumentmeny

Menyobjekt	Beskrivning
Inställningar	Öppna fönstret Dokumentinställningar . Mer information om dokumentinställningar finns i "Dokumentinställningar" på sidan 76.

Kapitlet innehåller följande huvudämnen:

- Sidinställningar
- Stilinställningar
- Dokumentinställningar

2.1 Sidinställningar

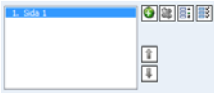
I fönstret **Sidinställningar** visas den övergripande strukturen för kartsidan. Fönstret öppnas automatiskt när en ny kartsida skapas (**Fil > Nytt**). Innan en ny kartsida skapas måste följande bestämmas i förväg:

- Om du vill använda ett fast antal celler eller om du vill rita egna celler ("fri layout").
- När ett fast antal celler används måste du bestämma hur många celler som ska ingå i rutnätet (vertikalt och horisontellt) och hur stort utrymmet mellan cellerna ska vara.
- Hur bakgrunden på sidan ska se ut.

När du arbetar i Mind Express och behöver ändra sidinställningarna eller om du vill lägga till en ny sida i dokumentet, kan du även använda fönstret **Sidinställningar**. Gå till **Dokument > Sidinställningar**. Det går även att använda F8-tangenten på tangentbordet.

I tabellen nedan visas en översikt och en beskrivning över alla alternativ som kan ändras i fönstret **Sidinställningar**.

Tabell26: Sidinställningar

Alternativ	Beskrivning
	Lägg till en ny kartsida eller radera en befintlig sida. Varje kartsida kan innehålla olika antal celler.
Namn	Ange ett specifikt namn för den valda sidan. Du kan ange ett särskilt namn för varje sida i filen.
Sidtyp	Välj ett fast antal celler (ett rutnät) eller rita dina egna celler (fri layout).
	Ange hur många celler, rader och kolumner, både horisontellt och vertikalt som ska utgöra kartsidan.
	Bestäm avståndet mellan cellerna.
Bakgrundsfärg	Standardfärgen för bakgrunden på kartsidan är vit. Klicka på den vita rutan för att välja en annan bakgrundsfärg. En färgpalett öppnas där önskad färg kan väljas. Bakgrundsfärgen kan vara heltäckande eller gradvis förtonad (horisontellt eller vertikalt). En färg kan på så sätt flöda in över en annan färg.
Bildknapp	Välj den bild som ska användas som bakgrundsbild. Ändra bildens placering i rutnätet i nedrullningslistan bredvid bildknappen
Skala	Ändra skalan på bakgrundsbilden.

Tabell26: Sidinställningar

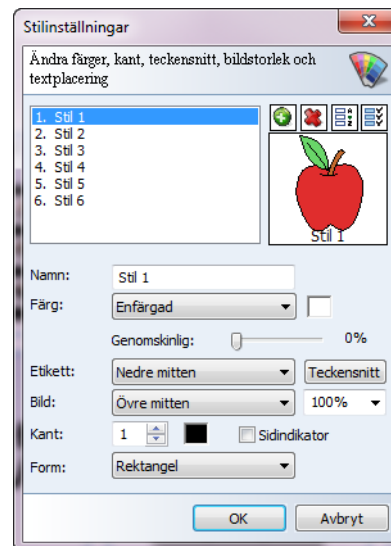
Alternativ	Beskrivning
Behåll bredd-höjd	Välj detta alternativ för att behålla det ursprungliga förhållandet mellan bredd och höjd i bilden.
Popup-fönster	Markera kryssrutan för att visa att sidan som du skapats ska användas som popup-fönster. Ändra storlek och placering för popup-fönstret vid behov.  Första sidan kan aldrig väljas som popup-fönster.

2.2 Stilinställningar

Mind Express innehåller olika stiluppsättningar. En specifik stiluppsättning innehåller ett antal definierade egenskaper gällande teckensnitt, teckenplacering, bakgrundsfärg, bildskala, bildplacering, cellform, etc. Dessa stilar kan ändras.

Gå till **Dokument > Stilinställningar** för att ändra stilarna.

Fönstret **Stilinställningar** öppnas.



I den övre delen av fönstret kan du lägga till en ny stil , radera en stil , sortera stilarna i alfabetisk ordning eller i nummerordning  eller välja alla stilar samtidigt .

Mer information om övriga funktioner som kan hittas och ändras i fönstret **Stilinställningar**, finns i Tabell 26, "Sidinställningar" på sidan 74.



Använd Shift- och/eller Ctrl-tangenterna för att välja och redigera flera stilar samtidigt.

Befintliga stiluppsättningar kan importeras till Mind Express via filmenyn. Mer information finns i "Importera stiluppsättningar" på sidan 16.

2.3 Dokumentinställningar

Ange ett antal inställningar för ett aktuellt dokument. Öppna fönstret **Dokumentinställningar** och gå till **Dokument > Inställningar**.

Tabell27: Dokumentinställningar

Inställningar	Beskrivning
Återgå till första sidan	Om det här alternativet är aktiverat och ett rutnät med flera sidor används, återgår Mind Express automatiskt till den första sidan när en cell på en av de andra sidorna har valts.
Återgå alltid till nivå 1	Om det här alternativet är aktiverat och du använder flera informationsnivåer, återgår Mind Express automatiskt till nivå 1 när du har valt en cell på nivå 2 eller 3.
Använd mall för nya sidor	Om det här alternativet är aktiverat kommer den valda mallen att användas för varje ny sida du skapar.
Ljud vid drag	Om det här alternativet är aktiverat, kommer användaren att höra ett ljud vid dragningar.
Vänta på tal innan sidbyte	En annan sida öppnas först när talet på den aktuella sidan har avslutats.
Prediktion av ord	Prediktion av ord kan förkomma på text- och/eller symbolnivå: • Endast text: prediktion av ord på textnivå • Text (med symboler): prediktionsceller med text och symboler (om det finns tillgängliga symboler). • Endast symboler: prediktion på symbolnivå om symboler finns. • Symboler (med text): prediktionsceller med symboler och text (om det finns tillgängliga symboler).

Tabell27: Dokumentinställningar

Inställningar	Beskrivning
Prioriterad symbolbas	Ange vilken symboluppsättning som ska användas tillsammans med prediktion av symbol.
Alternativ symbolbas	Ange vilken symboluppsättning som bör användas när ingen passande symbol kan hittas i den prioriterade uppsättningen.
Inget tal vid tillägg i meddelanderutan	Om det här alternativet är aktiverat kommer de ord du väljer när du skriver ett meddelande inte uttalas via talsyntes.
Starta med aktiv meddelanderuta	Om det här alternativet är aktiverat kan du börja skriva meddelandet direkt när dokumentet har öppnats.
Lägg till symboler när du sparar meddelande i cell	Visa även de första symbolerna när ett meddelande sparas i en cell. Ange ett högsta antal symboler som ska visas i cellen.
Spara fönsterläge	Spara det aktuella fönstrets placering och storlek.
Använd specifika inställningar för val	Om det här alternativet är aktiverat kan specifika inställningar för val användas i det aktuella dokumentet, oavsett vilka användarinställningar som har valts. Välj mellan mus- eller scanning och klicka på Inställningar för att öppna fönstret Inställningar - mus eller Scanning Mer information om inställningar för val av mus finns i "Musläge" på sidan 29. Mer information om inställningar för val av scanning finns i "Scanningsläge" på sidan 36.

Kapitel 3 - Arbeta med meddelanden

I Mind Express kan du skapa egna meddelanden. Ett meddelande kan bestå av en serie symboler, av text eller av både symboler och text. Tack vare talsyntesen kan meddelandet läsas upp.

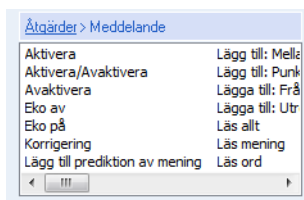
Meddelandena skrivs i en meddelanderuta. Du bör lägga till en sådan ruta på kartsidan. Dubbelklicka på den cell du vill använda som meddelanderuta i den avancerade delen av fönstret **Redigera** och välj celltypen **Meddelanderuta**. Ange antalet rader för meddelanderutan och om endast text, endast symboler eller både text och symboler ska visas i rutan.

Du kan ändra storleken på meddelanderutan efter dina behov, beroende på hur stort utrymme du vill använda för att visa meddelandet.



Du kan ändra storlek på meddelanderutan genom att klicka på cellen (i redigeringsläget) och sedan klicka på en av de svarta rutor som visas. Håll musen och dra till önskad storlek.

Alla åtgärder för meddelanden finns i fönstret **Redigera** i Mind Express.



I det här kapitlet finns en detaljerad översikt över varje åtgärd för meddelanderutan.

Kapitlet innehåller följande avsnitt:

- Alternativ för meddelanden
- Stilinställningar för meddelanden
- Använda meddelandefunktioner

3.1 Alternativ för meddelanden

Innan du börjar skriva ett meddelande bör du först ange specifika alternativ för meddelanden.



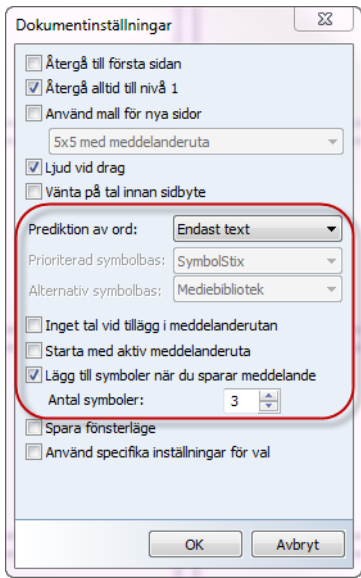
Inställningarna sparas tillsammans med filen.

Ändra alternativ för meddelanden

1. Gå till **Dokument > Inställningar**.

Fönstret **Dokumentinställningar** öppnas. Detta fönster innehåller bland annat inställningar för meddelandet, se följande avsnitt.

2. Aktivera de inställningar du vill ha genom att markera motsvarande kryssrutor.



3. Klicka på **OK**.
- De valda inställningarna läggs in på den aktuella kartsidan.

I tabellen nedan visas inställningarna för meddelanderutan och resultatet av inställningarna:

Inställningar	Beskrivning
Inget tal vid tillägg i meddelanderutan	Om det här alternativet är aktiverat kommer de ord som läggs till i meddelanderutan inte att uttalas med direkt.
Starta med aktiv meddelanderuta	Om det här alternativet är aktiverat kan du börja skriva ditt meddelande direkt när dokumentet har öppnats.
Lägg till symboler när du sparar meddelande i cell	I cellen visas de första symbolerna i meddelandet. Ange ett högsta antal symboler som ska visas i cellen.

3.2 Stilinställningar för meddelanden

I Mind Express kan du konfigurera skrivprocessen så att den passar dina personliga behov.

Du kan ändra utseendet på texten i meddelandet. Det innebär att du kan ändra stilen på meddelandet, d.v.s. textsnitt, storlek, färg, etc. så att det passar dig.

Ange stil för meddelanden

1. Dubbelklicka på meddelanderutan i fönstret **Redigera** och välj den stil du vill ha på dina meddelanden.
- Det går även att välja **Ny stil** för att skapa en ny stil för dina meddelanden.
- Mer information om stilinställningar finns i "Sidinställningar" på sidan 74.

3.3 Använda meddelandefunktioner

I tabellen nedan visas en översikt över alla de funktioner för meddelanderutan som kan läggas till i en cell.

Tabell28: Funktioner för meddelanderutan

Egenskaper	Beskrivning
Avaktivera	Om ett meddelande håller på att skapas, stoppas processen och meddelanderutan inaktiveras.  Det här alternativet kan användas för att tillfälligt stoppa processen med att skapa ett meddelande och använda kartsidan utan att inkludera de valda cellerna i meddelandet.
Aktivera	Aktiverar skrivfunktionen.
Aktivera/Avaktivera	Byter/växlar mellan att börja skriva (aktiv) och stoppa skrivprocessen (inaktiv).
Lägg till prediktion av mening	Lägger till meningarna i meddelanderutan i listan med prediktion av meningar. Mer information finns i "Meningsprediktion" på sidan 97.
Lägg till: Utropstecken (!)	Lägger till ett utropstecken i meddelandet.
Lägg till: Punkt (.)	Lägger till en punkt i meddelandet.
Lägg till: Frågetecken (?)	Lägger till ett frågetecken i meddelandet.
Lägg till: Mellanslag	Lägger till ett mellanslag i meddelandet.
Korrigerig	Raderar den ord/symbol som lades till senast i meddelandet.
Radera allt	Hela meddelandet raderas.

Tabell28: Funktioner för meddelanderutan

Egenskaper	Beskrivning
Markör: Ner	Flytta markören till nästa rad i meddelandet.
Markör: Till slutet	Flytta markören till slutet av meddelandet.
Markör: Hem	Flytta markören till början av meddelandet.
Markör: Flytta bakåt	Flytta markören ett steg åt vänster.
Markör: Flytta framåt	Flytta markören ett steg till åt höger.
Markör: Upp	Flytta markören till föregående rad i meddelandet.
Radera tecken	Radera tecknet/bokstaven före markören.
Radera mening	Radera meningen före markören.
Radera ord	Radera ordet före markören.
Eko av	Uttala inte varje ord/objekt som läggs till i meddelandet.
Eko på	Aktivera ekofunktionen som omedelbart uttalar varje ord/objekt som läggs till i meddelandet.
Ny rad	Flytta markören till början av en ny rad i meddelandet.
Öppna meddelande	Det går endast att öppna ett befintligt meddelande i kombination med alternativet Spara meddelande . Se "Spara meddelanden" på sidan 27.
Läs allt	Meddelandet läses upp.
Läs mening	Meningen vid markören läses upp.
Läs ord	Ordet vid markören läses upp.
Spara som	Spara meddelande som en separat fil. Se "Spara meddelanden" på sidan 27.

Tabell28: Funktioner för meddelanderutan

Egenskaper	Beskrivning
Spara i cell	Placera hela meddelandet i en cell. Mer information finns i "Spara meddelanden" på sidan 27.

Det finns en funktion som gör att användaren av Mind Express kan spara meddelanden. Om användaren ska kunna göra detta måste du lägga till åtgärdsceller i på kartsidan för underåtgärderna **Spara i cell** eller **Spara som**. Dessa underåtgärder hör till **Meddelanderutan**.

Kapitel 4 - Arbeta med åtgärder

Förutom från symboler och etiketter kan du lägga till åtgärder i cellerna i på kartsidan.

Lägga till en åtgärd i en cell

1. Klicka på plusknappen längst ned i fönstret **Redigera**.
2. I fältet **Åtgärder** klickar du på den åtgärd du vill lägga till.
En lista med underåtgärder öppnas.
3. Välj de underåtgärder som önskas och finns tillgängliga och klicka på **OK**.
De valda underåtgärderna läggs in i cellen.

I följande stycken visas en översikt över huvudåtgärderna och tillhörande underåtgärder. De presenteras i den ordning de har i fältet **Åtgärder** i fönstret **Redigera**.

- <Text>
- Adressbok
- Agenda
- Batteri
- Kalkylator
- Kamera
- Datum/tid
- Dynamisk lista
- E-post
- GEWA
- Gå till nivå
- Gå till sida
- Grammatik
- Meddelanderuta
- Musik och video
- Öppna fil
- Telefonfunktioner
- Fonetisk

- Kör program
- Bildspel
- Ljud
- Användare
- Volym
- Windows-kontroll

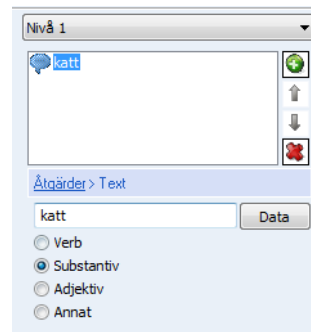


Via **Verktyg > Tillägg** kan du stänga av vissa tillägg för att göra det lättare att arbeta i Mind Express.

4.1 <Text>

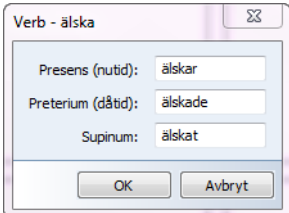
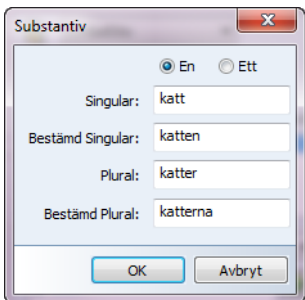
Det här är det meddelande som läses upp varje gång du klickar på en specifik cell. Textmeddelandet kan vara precis vad som helst eftersom du kan ändra standardtexten som hör samman med den valda symbolen. Du kan t.ex. lägga till en hel mening i en specifik cell.

I delen **Åtgärder** i fönstret **Redigera** anger du om du vill lägga till text för uppläsning i en cell.

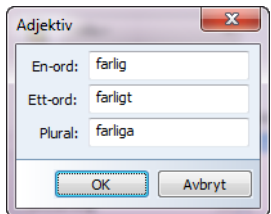


Du kan välja mellan olika ordklasser när du lägger in ord i Mind Express. Det gör att du kan böja verb, ange pluralformer och använda personliga pronomen. I tabellen nedan visas en översikt över de ordklasser som finns i Mind Express och de fönster som används för att lägga in detaljer. Dessa fönster öppnas genom att klicka på **Data** i fönstret **Redigera**.

Tabell29: Ordklasser

Ordklasser och alternativ	Fönster
Verb: Välj Verb om ordet du har angivit i textrutan är ett verb och du vill använda böjningsformerna för det verbet. Om böjningsformerna finns tillgängliga i Mind Express, kommer rätt böjning automatiskt att visas i fönstret Verb . Om de inte finns, kan du själv lägga in böjningsformerna i Mind Express.	
Substantiv: Välj Substantiv om du har angivit ett substantiv i textrutan och du vill använda pluralformen och/eller bestämd form av substantivet.	

Tabell29: Ordklasser

Ordklasser och alternativ	Fönster
Adjektiv: Välj Adjektiv om du har angivit ett adjektiv i textrutan och du vill använda pluralformen och/eller formen för en- eller ettord av adjektivet.	
Annat: Ingen grammatisk information används.	ej tillämplig

4.2 Adressbok

Du kan samla alla adressuppgifter till vänner och kontakter i en katalog (adressbok) i Mind Express. I fönstret **Redigera** kan du lägga till följande underåtgärder för adressboken på kartsidan.

Tabell30: Adressbok – underåtgärder

Underåtgärd	Beskrivning
Bläddra till nästa	Bläddra igenom objekten i adressboken.
Bläddra till föregående	Bläddra bakåt genom objekten i adressboken.
Bläddra till början	Bläddra fram till första objektet i adressboken.
Rensa lista med mottagare	Radera alla kontakter från cellen Lista med mottagare. Se "Visningscell för adressbok" på sidan 108.

Mer information om hur adressboken används finns i "Använda adressboken" på sidan 107.

4.3 Agenda

I Mind Express finns en agendafunktion där du kan lägga in möten och aktiviteter.

Mer information om hur du skapar och använder en agenda finns i "Agenda" på sidan 163.

4.4 Batteri

I Mind Express kan du skapa en batterinivåmätare för att när som helst kunna visa den aktuella batterinivån.

Mer information om hur du skapar eller använder en batterinivåmätare finns i "Batterinivå" på sidan 149.

4.5 Kalkylator

I Mind Express kan du skapa en kalkylator eller använda den standardkalkylator som redan finns i programvaran.

Mer information om hur du skapar och använder en kalkylator finns i "Kalkylator" på sidan 145.

4.6 Kamera

Det går att ta egna bilder med den kameramodul som finns i Mind Express.

Mer information om hur du skapar och använder en kamera finns i "Kamera" på sidan 137.

4.7 Datum/tid

Du kan skapa en cell där aktuell dag/datum/tid läses upp när du klickar på cellen.

Tabell31: Underåtgärderna datum/tid

Underåtgärd	Beskrivning
Läs datum	Klicka på den här cellen för att höra aktuellt datum.
Läs dag	Klicka på den här cellen för att höra aktuell dag.
Läs tid	Klicka på den här cellen för att höra det aktuella klockslaget.

4.8 Dynamisk lista

I Mind Express är det möjligt att skapa och använda dynamiska listor.

Mer information om hur du skapar och använder dynamiska listor finns i "Dynamiska listor" på sidan 157.

4.9 E-post

I Mind Express kan du skapa meddelanden eller brev och skicka till vilken e-postadress som helst.

Mer information om e-postfunktionen finns i "E-post i Mind Express" på sidan 123.

4.10 GEWA

Mind Express kan utrustas med en programmerbar infraröd fjärrkontrollsenhet (tillval).

Mer information om GEWA finns i "GEWA" på sidan 151.

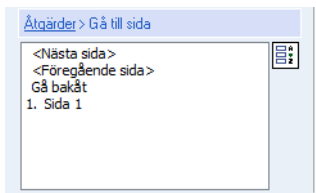
4.11 Gå till nivå

Genom att lägga till åtgärden **Gå till nivå 1, 2 eller 3** i en särskild cell i rutnätet, blir innehållet på de olika cellnivåerna tillgängligt.

Om du har aktiverat alternativet **Återgå alltid till nivå 1** i fönstret **Dokumentinställningar** kommer den nya nivån endast att vara aktiverad för nästa cell du väljer. Mer information om dokumentinställningar finns i "Dokumentinställningar" på sidan 76.

4.12 Gå till sida

Genom att lägga till åtgärden **Gå till sida** i en specifik cell i rutnätet, kan du hoppa till en annan sida på kartsidan.



Om alternativet **Återgå till första sidan** aktiveras i fönstret **Dokumentinställningar**, kommer du tillbaka till första sidan när en åtgärd har utförts på den andra sidan. Om alternativet inte är aktiverat, måste du skapa en cell att gå tillbaka till på första sidan (eller på den sida du önskar). Mer information om dokumentinställningar finns i "Dokumentinställningar" på sidan 76.

4.13 Grammatik

Följande grammatikfunktioner kan läggas till i en cell på kartsidan:

- **Perfekt particip/infinitiv/presens/presens particip/imperfekt/futurum:** Välj en av dessa funktioner för att böja det valda verbet i motsvarande tempus.
- **Plural/singular:** Välj ett av dessa alternativ för att använda motsvarande numerus på nästa substantiv du väljer.

- **Första/andra/tredje pers. sing.:** Välj en av dessa funktioner för att använda ett verb i första, andra eller tredje person singular.
- **Första/andra/tredje pers. plural:** Välj en av dessa funktioner för att använda ett verb i första, andra eller tredje person plural.

4.14 Meddelanderuta

Om du väljer åtgärden **Meddelanderuta** visas en lista med underåtgärder för meddelanden.

Mer information om meddelanden finns också i "Meddelanderuta" på sidan 86.

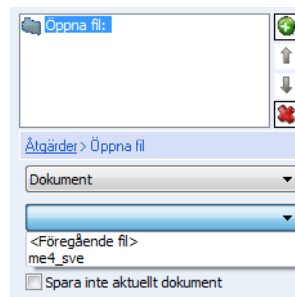
4.15 Musik och video

I Mind Express kan du skapa musik- och videofiler för att lyssna på musik och titta på filmer.

Mer information om musik och video finns i "Musik och video" på sidan 99.

4.16 Öppna fil

Detta alternativ kan användas för att öppna en fil i Mind Express. Välj en specifik katalog i listan. En lista med tillgängliga dokument visas.



Om du väljer alternativet **Spara inte aktuellt dokument**, kommer dokumentet öppnas, men inga ändringar kommer att sparas i den aktuella filen.

4.17 Telefonfunktioner

I Mind Express kan du ringa och ta emot telefonsamtal och skicka meddelanden via telefonmodulen.

Mer information om hur telefonmodulen används finns i "Telefonfunktioner" på sidan 111.

4.18 Fonetisk

Du kan få höra bokstäver och diftonger uttalas genom inspelningar på fil (WAVE-filer med fonetiska ljud).

Skapa en åtgärds-cell för fonetik

1. Dubbelklicka på en cell.
2. I åtgärdsdelen av fönstret **Redigera** väljer du **Fonetisk** och väljer det språk du vill använda.
3. Välj ett specifikt fonetiskt ljud i nedrullningslisten.

Bokstäverna som visas i fältet **Lägg till i meddelanderutan** kommer att visas i meddelanderutan.

4. Lägg till en passande etikett och/eller symbol.
5. Klicka på **OK** för att bekräfta ditt val.

Klicka på cellen för att lägga till den bokstav/diftong du har valt i meddelanderutan.

4.19 Kör program

Med kommandot **Kör program** kan du starta andra program. Du kan även öppna filer när den typen av fil är länkad till ett program. Du kan t.ex. spela MP3-filer direkt med standardprogrammet för MP3-filer.

4.20 Bildspel

Om du väljer åtgärden **Bildspel** visas en lista med underåtgärder för bildspel.

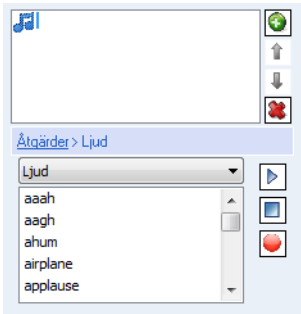
Tabell32: Underåtgärder – bildspel

Underåtgärd	Beskrivning
Nästa	Går till nästa bildserie.
Nästa (hoppa ett steg)	Hoppar till nästa bild.
Föregående	Går till föregående bildserie.
Föregående (hoppa ett steg)	Hoppar till föregående bild.
Gå till början	Går till den första bilden.
Starta automatisk bläddring	Startar automatisk bläddring i bildspel.
Stoppa automatisk bläddring	Stoppa den automatiska bläddringen.

Mer information om hur ett bildspel skapas finns också i "Bildspel" på sidan 153.

4.21 Ljud

Du kan även länka cellerna på kartsidan till ett ljud. Ljudet kan komma från en befintlig *.wav fil eller från en ljudfil som du spelar in i Mind Express. För att kunna spela in ljud krävs det en mikrofon.



Du kan välja ett ljud från listan eller spela in dina egna ljud genom att klicka på inspelningsknappen till höger. Klicka på stoppknappen för att stoppa inspelningen. Det inspelade ljudet läggs till på listan. För att lyssna på tagningen väljer du ljudet i listan och klickar på **Spela upp**. Om du vill ändra namnet på ett ljud dubbelklickar du på namnet och skriver in det nya namnet. För att radera ett ljud högerklickar på ett ljud i listan och klickar sedan på **Radera fil**.

Tabell33: Ljud

Knapp	Beskrivning
	För att lyssna på det valda ljudet.
	Stoppa det ljud som spelas upp.
	Spela in ett nytt ljud.

4.22 Användare

Åtgärdena för **Användare** kan användas för att logga in som en specifik användare av Mind Express.

Tabell34: Användare – underåtgärder

Underåtgärd	Beskrivning
Lägga till i lösenord	Lägger till ett tecken i lösenordet.
Återställ lösenord	Återställer lösenordet.
Kontrollera lösenord	Kontrollerer lösenordet.
Byt användare	Byter till en annan användare.
Gå till musläge	Byter till musläget.
Gå till scanningsläge	Byter till scanningsläget.
Pausa val av mus	Inaktiverar val av mus tills du klickar på den här cellen igen.

4.23 Volym

Med åtgärden för volym kan du justera volymen efter dina önskemål.

Skapa åtgärdsceller för volym.

1. Dubbelklicka på en cell.
2. Välj **Volym** och en av underåtgärdena i delen **Åtgärder** i fönstret. Se underåtgärdena i tabellen nedan.

Tabell35: Volym – underåtgärder

Underåtgärd	Beskrivning
Stoppa alla ljud	Stoppa tal/ljud.

Tabell35: Volym – underåtgärder

Underåtgärd	Beskrivning
Volym ner	Sänker volymen.
Volym upp	Höjer volymen.

3. Lägg till en lämplig etikett och/eller symbol i cellen.
4. Klicka på **OK**.

4.24 Windows-kontroll

Du kan skicka kommandon till andra program i Mind Express.

Mer information om Windows-kontroll finns i "Windows-kontroll" på sidan 171.

III. Specialegenskaper

Kapitel 1 - Ordprediktion

När användaren kan använda sig av text, kan ordprediktion öka kommunikationshastigheten betydligt.

Du kan välja om dessa prediktioner ska visas i Mind Express-cellerna. Det gör att Mind Express-användaren kan välja dessa prediktioner för att kunna skriva ord eller meningar mycket snabbare. Så fort användaren väljer en bokstav eller ett ord visas prediktionen i prediktionscellerna i Mind Express.

Använda en cell som cell för ordprediktion

1. Dubbelklicka på en cell.
2. Välj celltypen **Prediktion** i den avancerade delen av fönstret **Redigera**.
3. Klicka på **OK**.
4. Aktivera vid behov prediktion av mening genom att markera kryssrutan **Prediktion av mening**.

Mer information om prediktion av mening finns i "Meningsprediktion" på sidan 97.

1.1 Ange alternativ för ordprediktion

Några olika alternativ kan anges för att bestämma hur ordprediktion ska användas.

Ange alternativ för ordprediktion

1. Gå till **Verktyg > Ordprediktion**.
Fönstret **Prediktion** öppnas.
2. Klicka på knappen **Alternativ**.

Fönstret **Alternativ** öppnas.

Tabell36: Prediktion – fönstret Alternativ

Alternativ	Beskrivning
Skiftlägeskänslig	Aktivera detta alternativ om du vill att prediktionsfunktionen ska vara skiftlägeskänslig.
Minsta längd	Ange lägsta antal bokstäver då prediktionerna kommer att vara längre än det aktuella skrivna ordet.
Maximalt antal repetitioner	Ange hur många gånger ett ord ska föreslås. Om antalet gånger inte har valts, kommer prediktionen inte längre att visas utan istället ersättas av en annan prediktion.
Prioritet	Du kan välja mellan Ingen – Låg – Normal – Hög . Ange om de senaste använda orden har högre sannolikhet att användas.
Auto-inlärnning	Denna parameter anger om ett nytt ord och/eller ordpar läggs till i prediktionslistan eller ej. Detta påverkar sannolikheten för användning för orden i listan.

1.2 Redigera listan med ordprediktion

Du kan redigera listan med ordprediktion, lägga till och ta bort ord eller ändra frekvensen för orden.

Redigera lista med ordprediktion

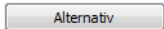
1. Gå till **Verktyg > Ordprediktion**.

Fönstret **Prediktion** öppnas.

Tabell37: Fönstret Prediktion

Alternativ	Beskrivning
	Du kan antingen välja den prediktionslista du vill använda eller välja att redigera listan.
Ny	Skapa en ny lista med ordprediktion. Du kan lägga till ord manuellt eller använda funktionen auto-inläring. Ordprediktion kommer automatisk lägga till de ord som används.
Kopiera	Kopiera en befintlig prediktionslista och spara den med ett nytt namn.
Radera	Radera aktuell lista med ordprediktion.
Redigera	Redigera aktuell lista med ordprediktion. Se "Redigera ord" på sidan 94.
Förkortningar	Lägga till nya förkortningar på listan.
Startord	Ord som visas i prediktionscellerna i början av en ny mening. Lägg till startord i listan genom att skriva in dem direkt i fältet vid listan med startord.

Tabell37: Fönstret Prediktion

Alternativ	Beskrivning
	Ange alternativ för ordprediktion. Se "Ange alternativ för ordprediktion" på sidan 93.

1.2.1 Redigera ord

Du kan redigera orden i prediktionslistan.

Redigera ord

1. Klicka på **Redigera** i fönstret **Prediktion**

Fönstret **Redigera** öppnas.

2. I sökfältet anger du (del av) det ord du söker och klickar sedan på knappen bredvid.

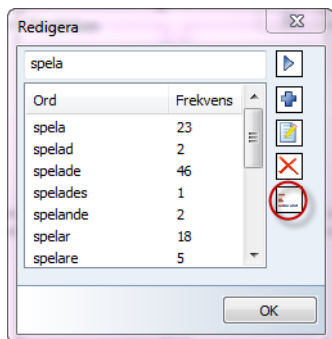
En lista med ord och dess motsvarande frekvens öppnas.

Tabell38: Redigera ord

Alternativ	Beskrivning
	Klicka på den här knappen för att lägga till ett ord på listan. I fönstret Lägg till nytt kan du ange det nya ordet och frekvensen. Ange en frekvens genom att jämföra med befintliga frekvenser för liknande ord.
	Välj ett ord och klicka på knappen för att ändra ordets frekvens.
	Välj ett ord och klicka på knappen för att radera ordet från listan.

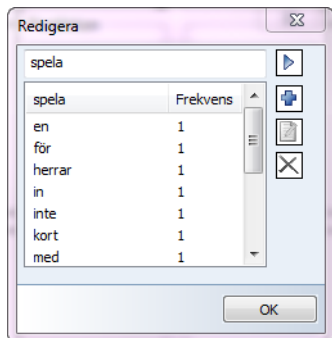
3. Välj ett ord i listan.

Till höger visas ikonen för ordpar. Ordpar är ord som ofta förekommer tillsammans.



4. Klicka på knappen för ordpar.

Följande fönster öppnas.

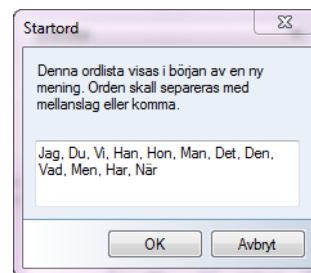


Ord som redan har använts listas vid det valda ordet. Dessa ord visas i ordprediktion.

1.2.2 Startord

Du kan redigera listan med ord som visas när en ny mening påbörjas.

Gå till **Verktyg > Ordprediktion**, klicka sedan på **Startord** i fönstret **Prediktion**. I fönstret **Startord** kan du lägga till, ändra eller radera ord.



1.2.3 Förkortningar

Du kan lägga till förkortningar i listan med ordprediktion

Lägga till förkortningar i listan med ordprediktion

1. Klicka på **Förkortningar** i fönstret **Prediktion**.
Fönstret **Förkortningar** öppnas.
2. Välj något av följande alternativ:

Tabell39: Fönstret Förkortningar

Alternativ	Beskrivning
	Välj en förkortning i listan och klicka på knappen för att ändra dess expansion.
	Välj ett förkortning och klicka på knappen för att radera förkortningen från listan.

Tabell39: Fönstret Förkortningar

Alternativ	Beskrivning
	Klicka på knappen för att lägga till en förkortning och dess expansion på listan.

3. Klicka på **OK**.

Kapitel 2 - Meningsprediktion

När användaren kan använda sig av text kan prediktion av mening öka kommunikationshastigheten betydligt.

Du kan välja om dessa prediktioner ska visas i Mind Express-cellerna. Det gör att Mind Express-användaren kan välja dessa prediktioner för att kunna skriva ord eller meningar mycket snabbare. Så fort en bokstav eller ett ord på kartsidan väljs visas prediktionen i prediktionscellerna i Mind Express. Funktionen prediktion av mening söker efter meningar som innehåller det/de ord eller del/delar av ord som skrivs. Om du skriver in ordet "te" visas t.ex. meningar som "En kopp te".

När du använder Mind Express första gången innehåller prediktion av mening inga meningar.

Lägg till meningar i prediktion av mening

1. Dubbelklicka på en cell.
2. Klicka på åtgärden **Meddelander** och underåtgärden **Lägg till prediktion av mening** i delen **Åtgärder** i fönstret **Redigera**.
3. Klicka på **OK**.

Om detta alternativ har aktiverats kommer meningar att läggas till automatiskt på listan prediktion av mening. Detta kommando kan vara lämpligt att lägga efter kommandot **Läs mening**.

Det är även möjligt att lägga till meningar i prediktionslistan genom att trycka på plusknappen i fönstret **Prediktion av mening**. Se tabell 41 "Fönstret prediktion av mening".

Använda en cell som cell för prediktion av mening

1. Dubbelklicka på en cell.
2. Välj celltypen **Prediktion** i den avancerade delen av fönstret **Redigera** och markera kryssrutan **prediktion av mening**.
3. Klicka på **OK**.

2.1 Redigera listan med prediktion av mening

Det är möjligt att redigera listan över prediktion av mening, lägga till och ta bort ord eller ändra frekvenserna för meningarna.

Redigera lista med prediktion av mening

1. Gå till **Verktyg > Prediktion av mening**.
Fönstret **Prediktion av mening** öppnas.
2. Välj något av följande alternativ:

Tabell40: Fönstret prediktion av mening

Alternativ	Beskrivning
	Det går att söka efter objekt i listan med prediktion av mening.
	Lägg till en ny mening och dess frekvens (Antal) till prediktionslistan.
	Ändra frekvens för vald mening.
	Radera aktuell mening från prediktionslistan.
Lägg till meningar när du läser meddelanderutan	När det här alternativet har valts, lärs även prediktionsmeningarna in när åtgärden Läs alla har väljs.

3. Klicka på **OK**.

Kapitel 3 - Musik och video

Kapitlet innehåller följande huvudämnen:

- Använda exempelfil för musik
- Skapa en musikfil
- Använda exempelfil för video
- Skapa en videofil

3.1 Använda exempelfil för musik

Mind Express innehåller en exempelfil för musik som kan användas när du lyssnar på din favoritmusik utan att du måste bygga en musikmodul från grunden.

Använda musikmallen i Mind Express

1. Gå till **Fil** > **Öppna**.

Fönstret **Öppna fil** öppnas.

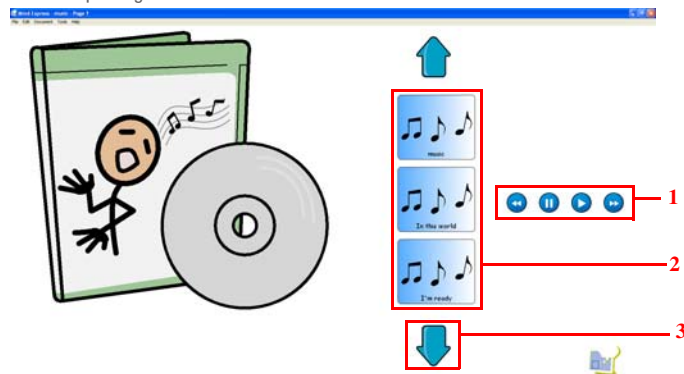
2. Välj **me4_sv** för att öppna startfönstret för Mind Express 4.

3. Klicka på **multimedia** och klicka sedan på **musik**.

Exempelfilen för musik öppnas.

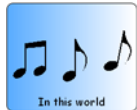
1. Åtgärdsceller för musik. Se 3.2.2 Skapa åtgärdsceller för musik.
2. Celler för spelningslista för musik. Se 3.2.3 Skapa celler för spelningslista för musik.

3. Åtgärdsceller för spelningslista för musik. Se 3.2.4 Skapa åtgärdsceller för spelningslista för musik.



4. Klicka på någon av följande ikoner.

Tabell41: Musikmall

Ikon	Beskrivning
	Bläddra fram till den låt du vill höra.
	Spela upp den valda låten.

Tabell41: Musikmall

Ikön	Beskrivning
	Stoppa uppspelningen av den valda låten.
	Pausa uppspelningen av den valda låten.
	Spola bakåt i den valda låten.
	Spola framåt i den valda låten.
	Gå till föregående musikobjekt.
	Gå till nästa musikobjekt.

3.2 Skapa en musikfil

Att skapa en musikfil påminner mycket om att skapa en enkel kartsida.

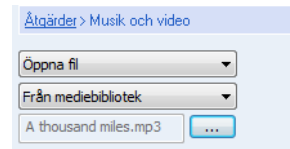
Se "Skapa en ny fil i Mind Express" på sidan 55.

3.2.1 Skapa musikceller

Skapa en cell där en specifik låt ska visas.

Skapa en musikcell

1. Dubbelklicka på den cell du vill använda som musikcell i redigeringsläget.
2. Välj **Musik och video** och underåtgärden **Öppna fil** i delen **Åtgärder** i fönstret.



3. Ange platsen där musikfilen har sparats (mediebibliotek eller katalog).
4. Klicka på  och välj den musikfil som ska öppnas.
5. Klicka på **OK**.

Upprepa proceduren tills du har skapat så många musikceller som du behöver.

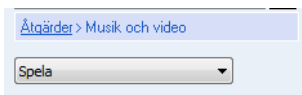
3.2.2 Skapa åtgärdsceller för musik

Åtgärdsceller för musik används för att hantera den valda låten.

Skapa åtgärdsceller för musik

1. Dubbelklicka på den cell du vill använda som åtgärdscell för musik i redigeringsläget.

2. Välj **Musik och video** och önskad underåtgärd i delen **Åtgärder** i fönstret.



Tabell42: Musikåtgärder

Musikåtgärder	Beskrivning
Spela	Spela upp den valda musikfilen.
Paus	Pausa den låt som spelas upp.
Stopp	Stoppa den låt som spelas upp.
Framåt	Spola framåt i den låt som spelas upp.
Bakåt	Spola bakåt i den låt som spelas upp.

3. Lägg till en lämplig etikett och/eller symbol i cellen.

4. Klicka på **OK**.

Upprepa proceduren tills du har skapat så många åtgärdsceller för musik som du behöver.

3.2.3 Skapa celler för spelningslista för musik

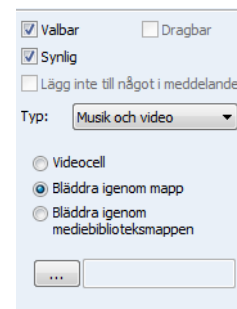
Du kan skapa en lista med låtar som du kan bläddra igenom.

I en cell för spelningslista för musik visas en slumpvis vald låt från listan.

Skapa en spelningslista för musik

1. Dubbelklicka på den cell du vill använda som cell för spelningslistan för musik i redigeringsläget.

2. Välj celltypen **Musik och video** i den avancerade delen av fönstret **Redigera**.



3. Välj alternativet **Bläddra igenom mapp** eller **Bläddra igenom mediebiblioteksmap** beroende på var musikfilerna har sparats.

Använd bara alternativet **Bläddra igenom mapp** om låtarna inte har importerats till mediebiblioteket.

4. Bläddra igenom den korrekta mappen (mediebibliotek).

5. Klicka på **OK**.

3.2.4 Skapa åtgärdsceller för spelningslista för musik

Åtgärdsceller för musiklista används för att hantera spelningslistan för musik.

Skapa åtgärd för spelningslista för musik

1. Dubbelklicka på den cell du vill använda som åtgärdscell för musik i redigeringsläget.

2. Välj **Musik och video** och önskad underåtgärd i delen **Åtgärder** i fönstret.

Tabell43: Musikätgärder (del 2)

Musikkommandon	Beskrivning
Spela upp strömmad musik	Spela upp MP3-filer eller radio via internet. Ange länken i fältet.
Bläddra framåt	Bläddra framåt i listan med musikfiler.
Bläddra bakåt	Bläddra bakåt i listan med musikfiler.
Bläddra till början	Bläddra till den första musikfilen i listan.

- Ange platsen där musikfilerna har sparats.
- Lägg till en lämplig etikett och/eller symbol i cellen.
- Klicka på **OK**.

Upprepa proceduren tills du har skapat så många åtgärdsknappar för musik som du behöver.

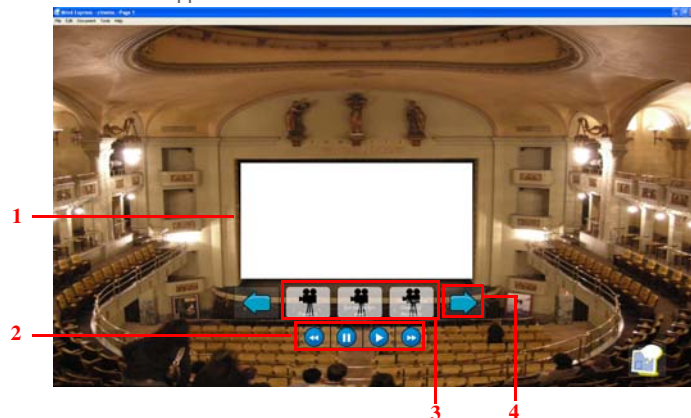
3.3 Använda exempelfil för video

Mind Express innehåller en videomall som kan användas när du tittar på dina favoritfilmer utan att du behöver bygga en videomodul från grunden.

Använda videomallen i Mind Express

- Gå till **Fil > Öppna**.
Fönstret **Öppna fil** öppnas.
- Välj **me4_sv** för att öppna startfönstret för Mind Express 4.
- Klicka på **multimedia** och klicka sedan på **filmer**.

Videomallen öppnas.

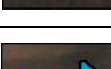


- Videocell. Se 3.4.1 Skapa en videocell.
 - Åtgärdsceller för video. Se 3.4.2 Skapa åtgärdsceller för video.
 - Celler för spelningslista för video. Se 3.4.3 Skapa en spelningslista för video.
 - Åtgärdsceller för videolista. Se 3.4.5 Skapa åtgärdsceller för videolista.
4. Klicka på någon av följande ikoner.

Tabell44: Videomall

Ikon	Beskrivning
	Välj en specifik video du vill titta på.

Tabell44: Videomall

Ikon	Beskrivning
	Spela upp den valda videon.
	Pausa uppspelningen av videon.
	Spola bakåt i den valda videon.
	Spola framåt i den valda videon.
	Gå till föregående video.
	Gå till nästa video.

3.4 Skapa en videofil

Att skapa en videofil påminner mycket om att skapa en enkel kartsida. Mer information finns i "Skapa en ny fil i Mind Express" på sidan 55.

3.4.1 Skapa en videocell

Välj först välja vilken cell som ska användas som visningsskärm. Den valda videon kommer att visas i videocellen.

Skapa en videocell

1. Dubbelklicka på den cell som ska användas som videocell i redigeringsläget.
2. Välj celltypen **Musik och video** i den avancerade delen av fönstret **Redigera**.
3. Välj alternativet **Videocell**.
4. Klicka på **OK**.



Du kan ändra storlek på videocellen genom att klicka på cellen (i redigeringsläget) och sedan klicka på en av de svarta rutor som visas. Håll musen och dra till önskad storlek.

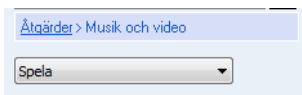
3.4.2 Skapa åtgärdsceller för video

Åtgärdsceller för video används för att hantera den valda videon.

Skapa åtgärdsceller för video

1. Dubbelklicka på den cell du vill använda som åtgärdscell för video i redigeringsläget.

2. Välj **Musik och video** och önskad underåtgärd i delen **Åtgärder** i fönstret.



Tabell45: Videoåtgärder

Videoåtgärder	Beskrivning
Spela	Fortsätt spela upp videon efter att den har varit pausad.
Paus	Pausa den video som spelas upp.
Stopp	Stoppa den video som spelas upp.
Framåt	Spela framåt i den video som spelas upp.
Bakåt	Spela bakåt i den video som spelas upp.

3. Lägg till en lämplig etikett och/eller symbol i cellen.

4. Klicka på **OK**.

Upprepa proceduren tills du har skapat så många åtgärdsknappar för video som behövs.

3.4.3 Skapa en spelningslista för video

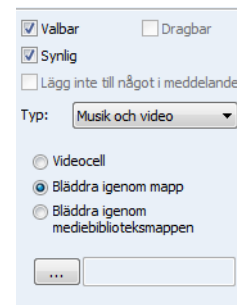
Det är möjligt att skapa en lista med videor som du kan bläddra igenom.

I en cell för spelningslista för video visas en slumpvis vald video från listan.

Skapa en spelningslista för video

1. Dubbelklicka på den cell du vill använda som cell för spelningslista för video i redigeringsläget.

2. Välj celltypen **Musik och video** i delen med avancerade funktioner i fönstret **Redigera**.



3. Välj alternativet **Bläddra igenom mapp** eller **Bläddra igenom mediebiblioteksmapp** beroende på var videofilerna har sparats.

Använd bara alternativet **Bläddra igenom mapp** om videorna inte har importerats till mediebiblioteket.

4. Bläddra fram till den korrekta mappen (mediebibliotek).

5. Lägg till en lämplig etikett och/eller symbol i cellen.

6. Klicka på **OK**.

3.4.4 Skapa celler för förhandsgranskning av video

Skapa en cell där namnet på och/eller en bild från en specifik video ska visas.

Skapa en separat cell för förhandsgranskning av video

1. Dubbelklicka på den cell du vill använda som cell för förhandsgranskning av video i redigeringsläget.
2. Välj **Musik och video** och välj **Öppna fil** i delen **Åtgärder** i fönstret.
3. Bläddra fram till den specifika filen (mediebibliotek).
4. Lägg till en lämplig etikett och/eller symbol i cellen.

5. Klicka på **OK**.

3.4.5 Skapa åtgärdsceller för videolista

Åtgärdsceller för videolista används för att hantera spelningslistan för videor.

Skapa en åtgärdscell för videolistan.

1. Dubbelklicka på den cell du vill använda som åtgärdscell för videolista i redigeringsläget.
2. Välj **Musik och video** och önskad underåtgärd i delen **Åtgärder** i fönstret.

Tabell46: Videoåtgärder

Videoåtgärder	Beskrivning
Bläddra framåt	Bläddra framåt i spelningslistan för video.
Bläddra bakåt	Bläddra bakåt i spelningslistan för video.
Bläddra till början	Bläddra till den första videon i listan.

3. Ange platsen där videofilerna har sparats.
4. Lägg till en lämplig etikett och/eller symbol i cellen.
5. Klicka på **OK**.

Upprepa proceduren tills du har skapat så många åtgärdsknappar för videolistor som behövs.

Kapitel 4 - Adressbok

Kapitlet innehåller följande huvudämnen:

- Använda adressboken
- Skapa en visningscell för adressboken
- Skapa åtgärdsceller för adressboken

4.1 Använda adressboken

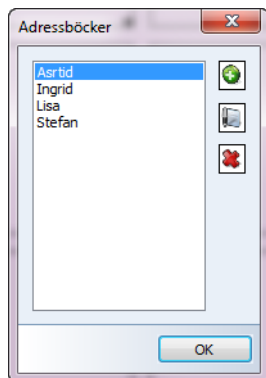
I adressboken kan du ange om vill bifoga en JPEG-fil eller ej i e-postmeddelandet. Du kan även lägga in ett foto på dina kontakter i adressboken.

4.1.1 Lägg till kontakt

Lägga till kontakt

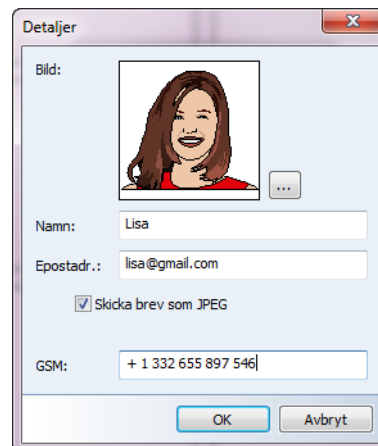
1. Gå till **Verktyg > Adressbok**.

Fönstret **Adressbok** öppnas.



2. Klicka på plusknappen.

Fönstret **Detaljer** öppnas:



3. Klicka på [...] för att lägga till ett foto eller en bild.

Fönstret **Symbol** öppnas.

4. Välj en symbol eller en bild från listan och klicka på **OK**.
5. Fyll i personens kontaktuppgifter.

Beroende på vilka inställningar du har valt för kontakterna kan du:

- Skicka ett e-postmeddelande med enbart text.
- Skicka ett e-postmeddelande som en JPEG-fil. Ett meddelande med text skickas till mottagarens inkorg och ett meddelande med symboler skickas som bifogad fil.

6. Klicka på **OK**.

4.1.2 Redigera kontakt

Redigera kontakt

1. Gå till **Verktyg > Adressbok**.

Fönstret **Adressbok** öppnas.

2. Välj en person och klicka på redigera-knappen.

Fönstret **Detaljer** öppnas:

Detaljer

Bild: 

Namn:

Epostadr.:

☒ Skicka brev som JPEG

GSM:

3. Ändra kontaktuppgifterna vid behov.
4. Klicka på **OK** för att spara ändringarna och stäng fönstret.

4.1.3 Radera en kontakt

Radera en kontakt

1. Gå till **Verktyg > Adressbok**.

Fönstret **Adressbok** öppnas.

2. Välj en person och klicka på radera-knappen.

Kontakten har nu raderats från adressboken.

3. Klicka på **OK**.

4.2 Skapa en visningscell för adressboken

Skapa en cell för adressboken

1. Dubbelklicka på den cell du vill använda som cell för adressboken.

Fönstret **Redigera** öppnas:

2. Välj celltypen **Adressbok** i den avancerade delen av fönstret **Redigera**.

☒ Valbar ☐ Dragbar

☒ Synlig

☐ Lägg inte till något i meddelande

Typ:

☐ Specifik person

☐ Dynamisk

☒ Lista på mottagare

3. Under celltyp kan du välja mellan följande alternativ:

Tabell47: Visningscell för adressbok

Alternativ	Beskrivning
Specifik person	Om du väljer det här alternativet måste du även ange en specifik person som ska visas i cellen.
Dynamisk	Cellen visar en av kontakterna i adressboken.
Lista med mottagare	I cellen visas de kontakter du väljer. Om du väljer en specifik kontakt för andra gången kommer denna att raderas från listan med mottagare.

4.3 Skapa åtgärdsceller för adressboken

Om dynamiska celler för adressboken har skapats, i syfte att kunna bläddra igenom objekten i adressboken, behöver även åtgärdsceller skapas.

I fönstret **Redigera** kan du lägga till följande underåtgärder för adressboken på kartsidan.

Tabell48: Adressbok – underåtgärder

Underåtgärd	Beskrivning
Bläddra till nästa	Bläddra igenom objekten i adressboken.
Bläddra till föregående	Bläddra bakåt genom objekten i adressboken.
Bläddra till början	Bläddra fram till första objektet i adressboken.
Rensa lista med mottagare	Radera alla kontakter från cellen Lista med mottagare.

Kapitel 5 - Telefonfunktioner

Tack vare telefonmodulen kan du både SMS:a och ringa från din kartsidan. Meddelanden konstrueras och skickas genom symbolsidorna och mottagna textmeddelanden läses upp via högtalarna i Tellus eller en dator. Du kan även ringa och ta emot samtal och sedan avsluta samtalet när du är klar.

I det här kapitlet förklaras hur en sådan kartsida fungerar och hur det skapas.

- Inställningar
- Använda telefonmodulen
- Skapa en telefonfil
- Använda exempelfil för SMS
- Skapa en SMS-fil

5.1 Inställningar

5.1.1 På datorn

Innan du använder telefonmodulen måste du ansluta din mobiltelefon till datorn. Det går att göra med en kabel eller trådlöst (Bluetooth).

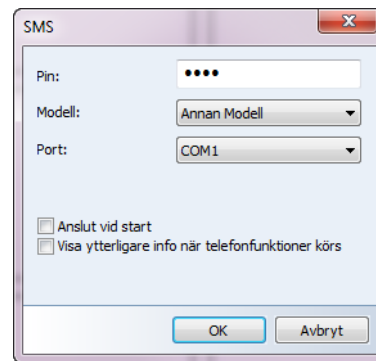
5.1.2 I Mind Express

När telefonen har anslutits till Mind Express kan du börja arbeta med telefon- och SMS-modulen.

Det finns även några telefoninställningar i Mind Express.

1. Gå till **Verktyg > Telefonfunktioner > Inställningar**.

Fönstret **Telefoninställningar** öppnas.



Tabell49: Telefoninställningar

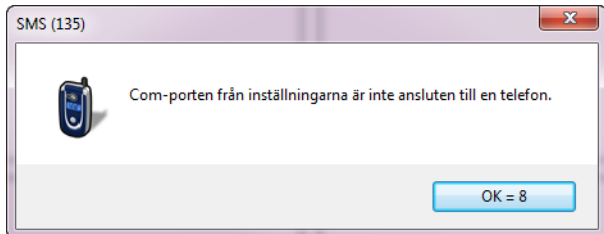
Alternativ	Beskrivning
Pin	Du behöver endast ange pinkoden när du arbetar med en inbyggd telefon eller ett SIM-kort. Om du arbetar via en Bluetooth-anslutning behöver du inte ange en pinkod.
Modell	Om du har en Nokia väljer du "Nokia Suite" (trots att den modell du använder finns i listan). Om du har en Mobi väljer du "Mobi". Om du använder Sierra Wireless Aircard väljer du "Sierra Wireless Aircard".
Port	Ange COM-porten. Om du har en Mobi väljer du "COM 1".

Tabell49: Telefoninställningar

Alternativ	Beskrivning
Nokia PC Suite (tillval)	Ange COM-porten. Detta alternativ finns inte för Mobi-enheter och PCMCIA-kort.
Anslut vid start	Välj detta alternativ om du vill ansluta till telefonen automatiskt när Mind Express öppnas.
Visa ytterligare info när telefonfunktioner körs	Markera kryssrutan för att se all information om hur t.ex. telefonen ska anslutas, etc.

2. Ange inställningarna i fönstret **Telefoninställningar** och klicka på **OK**.
3. Gå till **Verktyg > Telefonfunktioner > Initiera/Återställ**.

Om det inte finns någon telefon ansluten visas följande meddelande.



4. Klicka på **OK**.

5.2 Använda telefonmodulen

Öppna exempelfilen för telefon

1. Gå till **Fil > Öppna**.

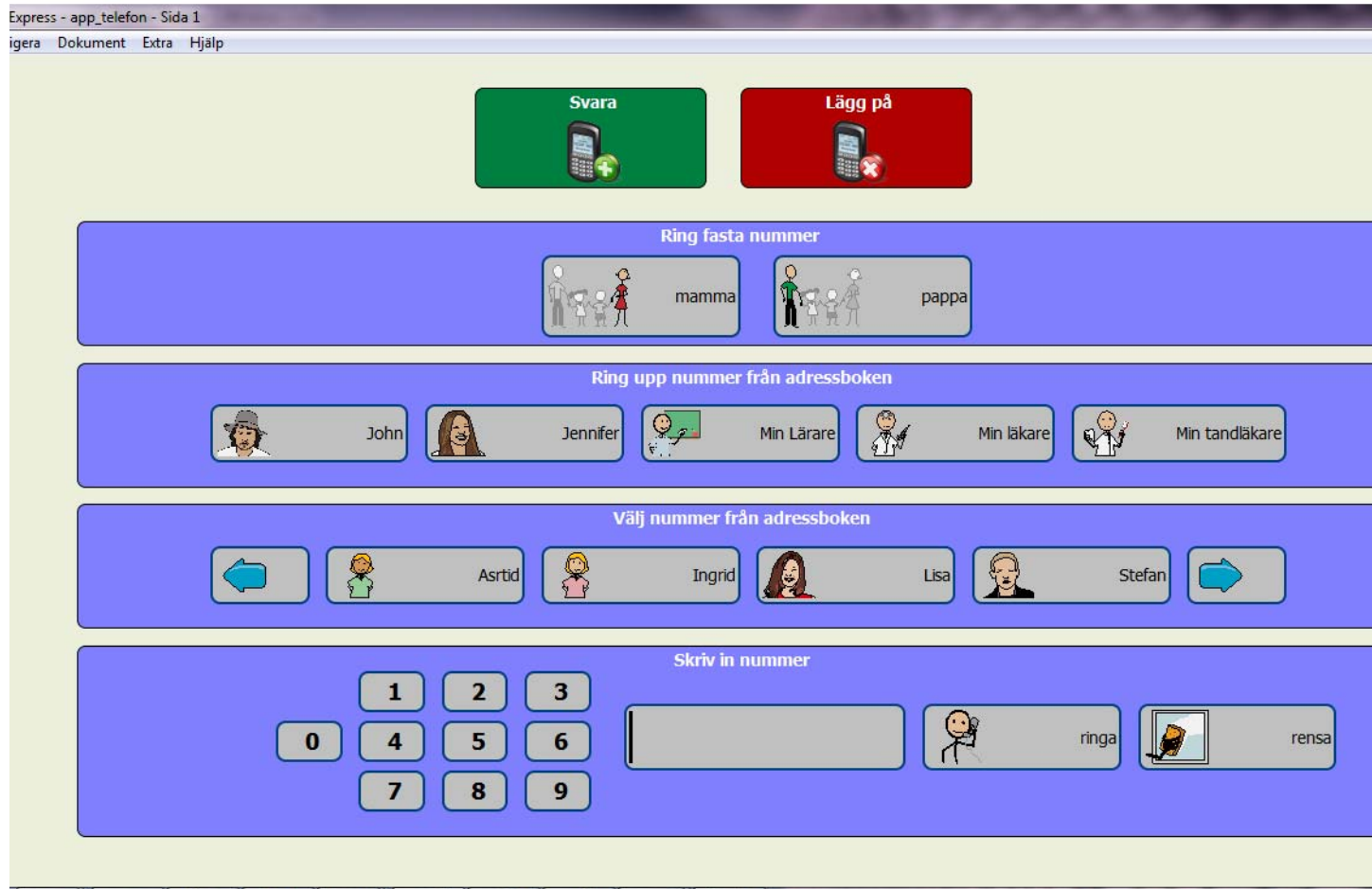
Fönstret **Öppna fil** öppnas.

2. Välj **me4_sv**.

Startfönstret för Mind Express öppnas.

3. Klicka på **dator** och sedan **telefon**.

Telefonmodulen öppnas.



Nu kan du:

Tabell50: Telefonfunktioner

Alternativ	Beskrivning
	Klicka för att svara i telefonen.
	Klicka för att avsluta samtalet.
Ringa upp fasta nummer	Klicka på en cell för att ringa upp ett specifikt nummer.
Ringa upp nummer från adressbok	Ringa upp en specifik kontakt i adressboken.
Välja nummer från adressboken	Bläddra igenom adressboken och välj en kontakt som du vill ringa upp. En dynamisk lista med kontakterna visas.
Slå numret	Slå numret till en kontakt och klicka på knappen ring upp . Se "Telefonnummer" på sidan 114.

5.3 Skapa en telefonfil

Att skapa en telefonfil påminner mycket om att skapa en enkel kartsida.

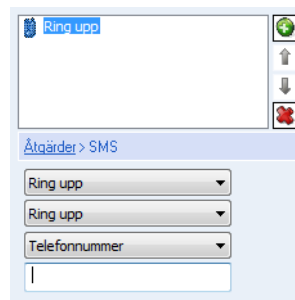
Mer information finns i "Skapa en ny fil i Mind Express" på sidan 55.

5.3.1 Ringa telefonsamtal

Kontakter

Det går att skapa en cell med en kontakt, om det är en kontakt som ofta rings upp eller om användaren inte kan komma ihåg eller inte kan slå telefonnumret. Personen rings upp automatiskt när denna cell väljs.

I delen **Åtgärder** i fönstret **Redigera**, väljer du **Telefonfunktioner** och sedan underkommandona **Ring upp**, **Ring nummer** och **Telefonnummer**.



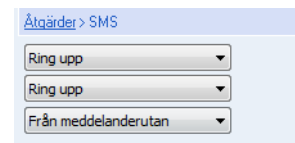
Från och med nu behöver du enbart klicka på cellen för att ringa upp den specifika kontakten.

Telefonnummer

Det går att skapa ett numerisk tangentbord om du vill ringa upp ett nummer direkt. Det slagna numret visas i meddelanderutan. Ring upp numret genom att trycka på knappen **Ring upp**.

Skapa en cell för att ringa telefonsamtal

1. Dubbelklicka på en cell.
2. I delen **Åtgärder** i fönstret väljer du **Telefonfunktioner** och sedan underåtgärderna **Ring upp**, **Ring nummer** och **Från meddelanderuta**.



3. Lägg till en lämplig etikett och/eller symbol i cellen.
4. Klicka på **OK**.

5.3.2 Skapa cell för att besvara samtal

Skapa en cell för att besvara samtal

1. Dubbelklicka på en cell.
2. Välj Telefonfunktioner i fönstrets åtgärdsdel och sedan underåtgärderna **Ring upp** och **Svara**.
3. Lägg till en lämplig etikett och/eller symbol i cellen.
4. Klicka på **OK**.

5.3.3 Skapa en cell för att avsluta samtal

Skapa en cell för att avsluta samtalet

1. Dubbelklicka på en cell.
2. Välj Telefonfunktioner i fönstrets åtgärdsdel och sedan underåtgärderna **Ring upp** och **Avsluta samtal**.
3. Lägg till en lämplig etikett och/eller symbol i cellen.
4. Klicka på **OK**.

5.4 Använda exempelfil för SMS

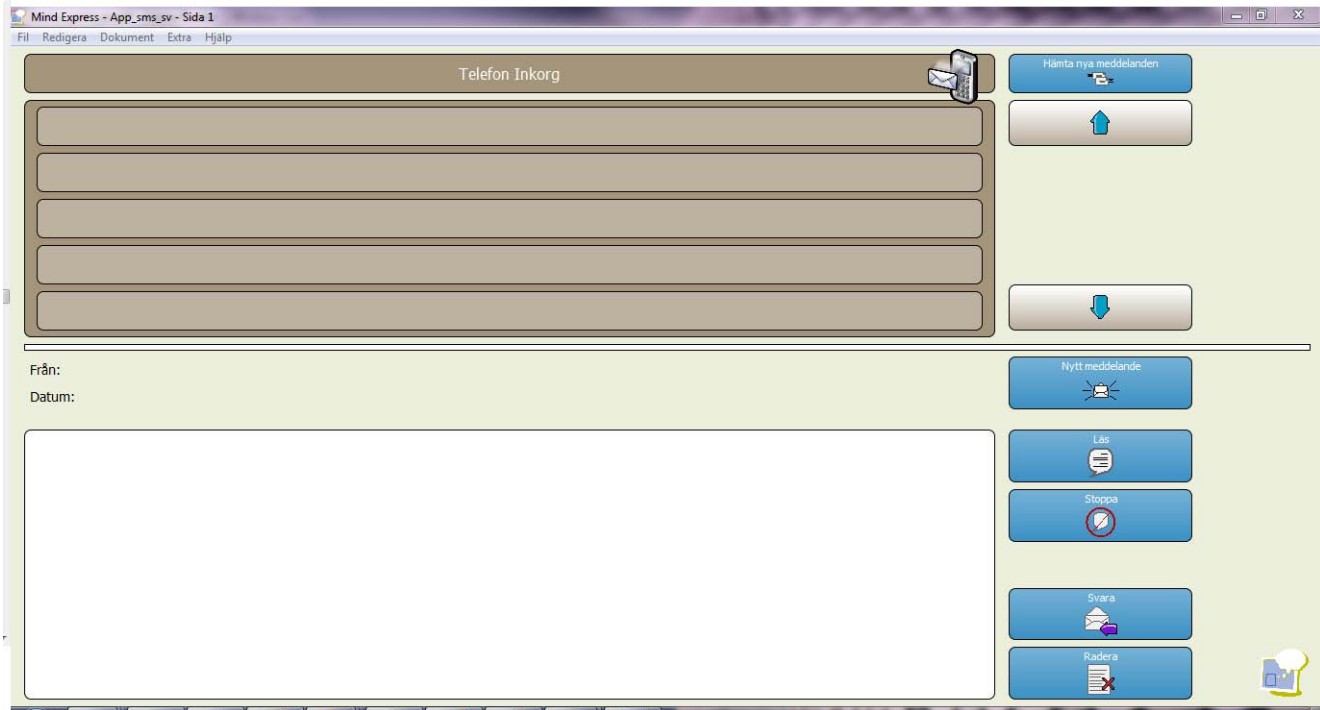
SMS-mallen används för att skicka och ta emot textmeddelanden på telefonen.

5.4.1 Öppna exempelfil för SMS

Öppna exempelfilen för SMS

1. Gå till **Fil** > **Öppna**.
Fönstret **Öppna fil** öppnas.
2. Välj **me4_sv**.
Startfönstret för Mind Express öppnas.
3. Klicka på **dator** och sedan **textmeddelande**.

Exempelfilen för SMS öppnas.



Nu kan du:

Tabell51: SMS-funktioner

Knapp	Beskrivning
	Söker efter nya meddelanden.
	Visar föregående meddelande.
	Visar nästa meddelande.
	Skriver nytt meddelande.
	Läser upp ett meddelande.
	Stoppar uppläsningen av ett meddelande.
	Besvarar senast lästa meddelande.

Tabell51: SMS-funktioner

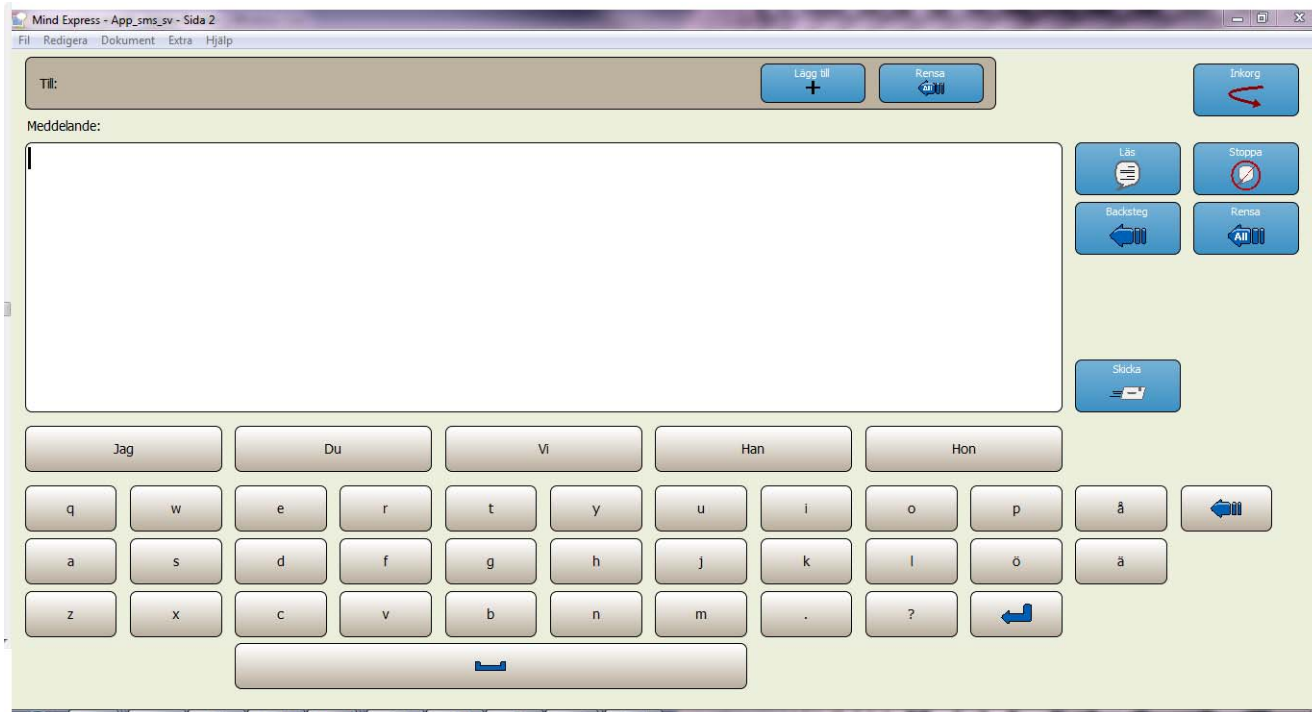
Knapp	Beskrivning
	Raderar senast lästa meddelande.

5.4.2 Skriva ett meddelande

Skriva ett nytt meddelande

1. Klicka på knappen **Nytt meddelande** i exempelfilen för SMS.

Följande fönster visas.



2. Skriv ett meddelande med tangentbordet och ordprediktion.

3. Nu kan du:

Tabell52: Skriva telefonmeddelanden

Knapp	Beskrivning
	Lägg till en kontakt från adressboken till listan med mottagare. Om du väljer en specifik kontakt för andra gången kommer denna att raderas från listan med mottagare.
	Rensa lista med mottagare.
	Gå tillbaka till inkorgen.
	Läs det skapade telefonmeddelandet.
	Stoppa läsningen av det skapade telefonmeddelandet.

Tabell52: Skriva telefonmeddelanden

Knapp	Beskrivning
	Radera senast tillagda objekt.
	Rensa meddelanderutan.
	Skicka det skapade meddelandet till kontakterna i listan med mottagare.

5.5 Skapa en SMS-fil

Att skapa en SMS-fil påminner mycket om att skapa en enkel kartsida. Mer information finns i "Skapa en ny fil i Mind Express" på sidan 55.

5.5.1 Skapa en cell för att skicka meddelanden

Skapa en cell för att skicka meddelanden

1. Öppna fönstret **Redigera** i en cell.

- Välj Telefonfunktioner i fönstrets åtgärdsdel och sedan underåtgärderna **Meddelande** och **Skicka meddelande**.

- Välj ett av följande alternativ från den tredje nedrullningslistan.

Tabell53: Skicka meddelande

Alternativ	Beskrivning
Telefonnummer	Om detta alternativ väljs ange ett telefonnummer i fältet som visas under.
Adressbok	Om detta alternativ väljs visas en lista över alla kontakter i adressboken under. Välj den kontakt som meddelandet ska skickas till.
Lista med mottagare	Om detta alternativ väljs kommer meddelandet att skickas till den kontakt/de kontakter som finns i listan med mottagare.

- Lägg till en lämplig etikett och/eller symbol i cellen.
- Klicka på **OK**.

5.5.2 Skapa celler för att läsa meddelanden

Skapa en cell för att läsa meddelanden i listan

- Dubbelklicka på en cell.
- Välj Telefonfunktioner i fönstrets åtgärdsdel och sedan underåtgärderna **Meddelande** och **Läs det valda meddelandet**.

- Lägg till en lämplig etikett och/eller symbol i cellen.
- Klicka på **OK**.

Skapa en cell för att visa föregående eller nästa meddelande i listan

- Dubbelklicka på en cell.
- I delen **Åtgärder** i fönstret väljer du **Telefonfunktioner** och sedan underåtgärderna **Meddelande** och **Visa föregående** eller **Visa nästa**.
- Lägg till en lämplig etikett och/eller symbol i cellen.
- Klicka på **OK**.

5.5.3 Skapa en cell för att radera ett meddelande

Skapa en cell för att radera det senast lästa meddelandet

- Dubbelklicka på en cell.
- Välj Telefonfunktioner i fönstrets åtgärdsdel och sedan underåtgärderna **Meddelande** och **Radera meddelande**.
- Lägg till en lämplig etikett och/eller symbol i cellen.
- Klicka på **OK**.

5.5.4 Skapa en cell för att besvara meddelanden

Skapa en cell för att besvara ett meddelande

- Dubbelklicka på en cell.
- Välj Telefonfunktioner i fönstrets åtgärdsdel och sedan underåtgärderna **Meddelande** och **Svara på meddelande**.
- Lägg till en lämplig etikett och/eller symbol i cellen.
- Klicka på **OK**.

5.5.5 Skapa en cell för att visa nya meddelanden

Skapa en cell för att visa nya meddelanden

- Dubbelklicka på en cell.

2. Välj Telefonfunktioner i fönstrets åtgärdsdel och sedan underåtgärderna **Meddelande** och **Sök efter nya meddelanden**.
3. Klicka på plusknappen för att lägga till fler åtgärder i cellen.
4. Välj Telefonfunktioner i fönstrets åtgärdsdel och sedan underåtgärderna **Meddelande** och **Visa senaste meddelandet**.



5. Lägg till en lämplig etikett och/eller symbol i cellen.
6. Klicka på **OK**.

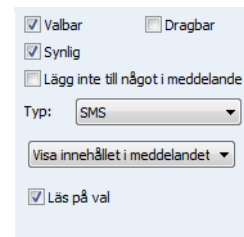
5.5.6 Skapa celler för telefonens inkorg

I dessa celler visas titeln eller de första raderna på ett mottaget meddelande.

Skapa cell för telefonens inkorg

1. Dubbelklicka på en cell.
2. Välj celltypen **Telefonfunktioner** i den avancerade delen av fönstret **Redigera**.

3. Välj **Cell för inkorg** i nedrullningslistan under.



4. Ange om meddelandet ska läsas upp eller ej när du klickar på cellen.
5. Klicka på **OK**.

5.5.7 Skapa en innehållscell för telefonmeddelanden

I cellen visas innehållet i det valda telefonmeddelandet.

Skapa en innehållscell för telefonmeddelanden

1. Dubbelklicka på en cell.
2. Välj celltypen **Telefonfunktioner** i den avancerade delen av fönstret **Redigera**.
3. Välj **Visa innehållet i meddelandet** i nedrullningslistan under.
4. Ange om innehållet i meddelandet ska läsas upp eller ej när du klickar på cellen.
5. Klicka på **OK**.

5.5.8 Skapa en avsändarcell för telefonmeddelanden

I cellen visas avsändaren av det valda telefonmeddelandet.

Skapa en avsändarcell för telefonmeddelanden

1. Dubbelklicka på en cell.
2. Välj celltypen **Telefonfunktioner** i den avancerade delen av fönstret **Redigera**.

3. Välj **Visa vem som skickade meddelandet** i nedrullningslisten under.
4. Ange om namnet på avsändaren ska läsas upp eller ej när du klickar på cellen.
5. Klicka på **OK**.

5.5.9 Skapa en datumcell för telefonmeddelanden

I cellen visas det datum som det valda telefonmeddelandet skickades.

Skapa en datumcell för telefonmeddelanden

1. Dubbelklicka på en cell.
2. Välj celltypen **Telefonfunktioner** i den avancerade delen av fönstret **Redigera**.
3. Välj **Visa datum för meddelande** i nedrullningslisten under.
4. Ange om vill att datumet ska läsas upp eller ej när du klickar på cellen.
5. Klicka på **OK**.

5.5.10 Skapa en visningscell för antalet telefonmeddelanden

I cellen visas antalet telefonmeddelanden i inkorgen.

Skapa en antalscell för telefonmeddelanden

1. Dubbelklicka på en cell.
2. Välj celltypen **Telefonfunktioner** i den avancerade delen av fönstret **Redigera**.
3. Välj **Antal meddelanden** i nedrullningslisten under.
4. Ange om antalet meddelanden ska läsas upp eller ej när du klickar på cellen.
5. Klicka på **OK**.

Kapitel 6 - E-post i Mind Express

Mind Express har en enkel och effektiv e-postfunktion. Du kan skicka meddelanden eller brev skapade i Mind Express, med endast text eller med text och symboler till vilken e-postadress som helst. Mottagna meddelanden kan öppnas och visas eller läsas upp.

Kapitlet innehåller följande huvudämnen:

- E-postinställningar
- Använda exempelfil för E-post
- Inkorgen
- Skapa en e-postfil

6.1 E-postinställningar

Innan e-postmodulen öppnas måste e-postinställningarna konfigureras.

Gå till **Verktyg > E-post > Inställningar** för att öppna fönstret **E-post**.

6.1.1 Serverinställningar

Under fliken **Serverinställningar** anges inställningarna för servern. Dessa inställningar beror på internetleverantören.

Inställningar	Beskrivning
Servertyp	Mind Express fungerar endast med POP-3-konton.
Inkommande e-post	Ange inkommande server. Tillhandahålls av användarens internetleverantör.
Utgående	Ange utgående server. Tillhandahålls av användarens internetleverantör.
Kontonamn	Ange användarens e-postadress.
Lösenord	Ange lösenordet till e-postkontot.

Inställningar	Beskrivning
Autentisering krävs för utgående e-post	Det lösenord som krävs för inkommande e-post krävs även för utgående e-post. Detta beror på internetleverantören.

Om Gmail används ska följande serverinställningar användas.

E-post (Användare 1)

Serverinställningar Avancerad Ljud

Servertyp: POP3

Inkommande server: pop.gmail.com

Utgående server: smtp.gmail.com

Kontonamn: lisa@gmail.com

Lösenord: ••••••••

☒ Använd även för utgående post

OK Annuler

Om Hotmail används ska följande serverinställningar användas.

E-post (Användare 1)

Serverinställningar | Avancerad | Ljud

Servertyp: POP3

Inkommande server: pop3.live.com

Utgående server: smtp.live.com

Kontonamn: lisa@hotmail.com

Lösenord:

☒ Använd även för utgående post

OK Annuler

6.1.2 Avancerat

På fliksidan **Avancerat** anges de avancerade inställningar som krävs.

Inställningar	Beskrivning
Portnummer för utgående e-postserver	Ange portnummer för utgående e-postserver, detta beror på vilken internetleverantör som används.
Denna server kräver en säker anslutning (SSL)	Ange om servern kräver en säker anslutning eller ej.
Portnummer för inkommande e-postserver	Ange portnummer för inkommande e-postserver, detta beror på vilken internetleverantör som används.
Denna server kräver en säker anslutning (SSL)	Ange om servern kräver en säker anslutning eller ej.
Tag endast emot e-postmeddelanden från kontakter i adressboken	Om detta alternativ aktiveras kan du endast ta emot e-postmeddelanden från kontakter som finns i adressboken i Mind Express. E-postmeddelanden med okända avsändare blockeras, men finns tillgängliga i inkorgen. Gå till Verktyg > E-post > Inkorg .

När dessa inställningar har angivits är e-postmodulen klar att användas.

Om Gmail används ska följande avancerade inställningar användas.

The screenshot shows the 'E-post (Användare 1)' dialog box with the 'Avancerad' tab selected. The 'Serverinställningar' tab is also visible. The settings are as follows:

- Portnummer för inkommande epostserver: 995
- ☒ Denna server kräver en säker anslutning (SSL)
- Portnummer för utgående epostserver: 587
- ☒ Denna server kräver en säker anslutning (SSL)
- ☒ Tag endast emot meddelanden från kända personer

Buttons: OK, Annuler

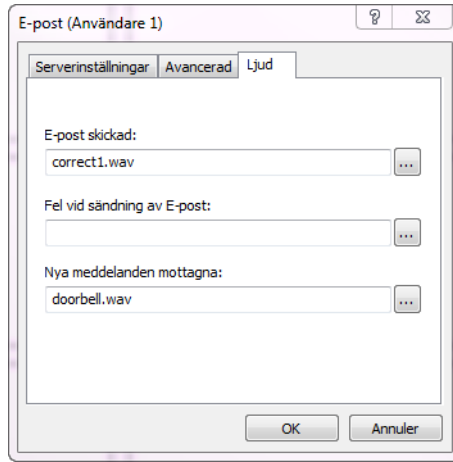
Om Hotmail används ska följande avancerade inställningar användas.

The screenshot shows the 'E-post (Användare 1)' dialog box with the 'Avancerad' tab selected. The 'Serverinställningar' tab is also visible. The settings are as follows:

- Portnummer för inkommande epostserver: 995
- ☒ Denna server kräver en säker anslutning (SSL)
- Portnummer för utgående epostserver: 587
- ☒ Denna server kräver en säker anslutning (SSL)
- ☒ Tag endast emot meddelanden från kända personer

Buttons: OK, Annuler

6.1.3 Ljud

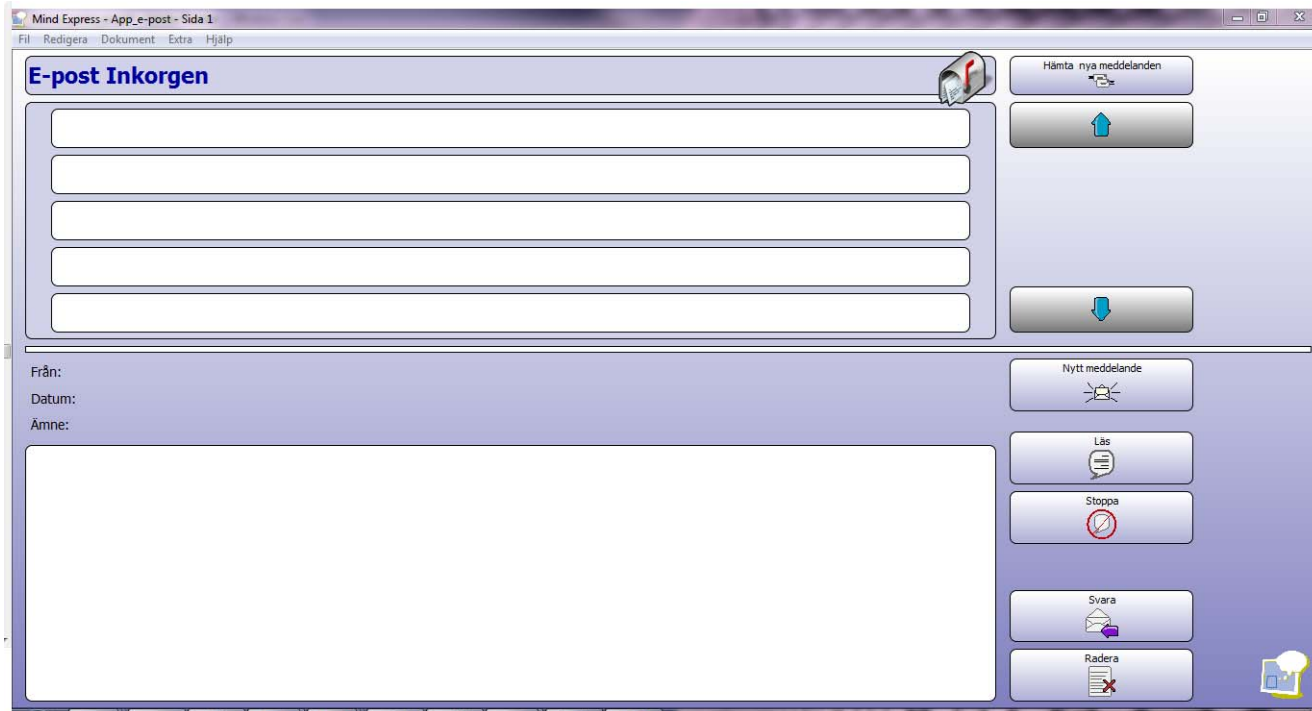


Klicka på [...] under fliken **Ljud** för att välja ljudsignal för **E-post skickad**, **Fel vid sändning av e-post**, **Nya meddelanden mottagna**.

6.2 Använda exempelfil för E-post

Exempelfilen kan nås för e-post via startfönstret i Mind Express 4. Klicka på **dator** och välj sedan **e-post**.

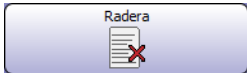
Exempelfilen för e-post öppnas.



Mer information om hur du skapar en egen e-postfil finns i "Skapa en e-postfil" på sidan 132.

Nu kan du:

	Ladda ned e-post i Mind Express.
	Visa nästa e-postmeddelande.
	Visa föregående e-postmeddelande.
	Skriv nytt meddelande.
	Lyssna på innehållet i det valda e-postmeddelandet. E-postmeddelanden läses upp automatisk när de öppnas. Välj Läs för att få meddelandet uppläst igen eller för att få innehållet i meddelanderutan uppläst.
	Stoppa uppläsningen av e-postmeddelande.
	Skicka ett svar på det valda e-postmeddelandet.

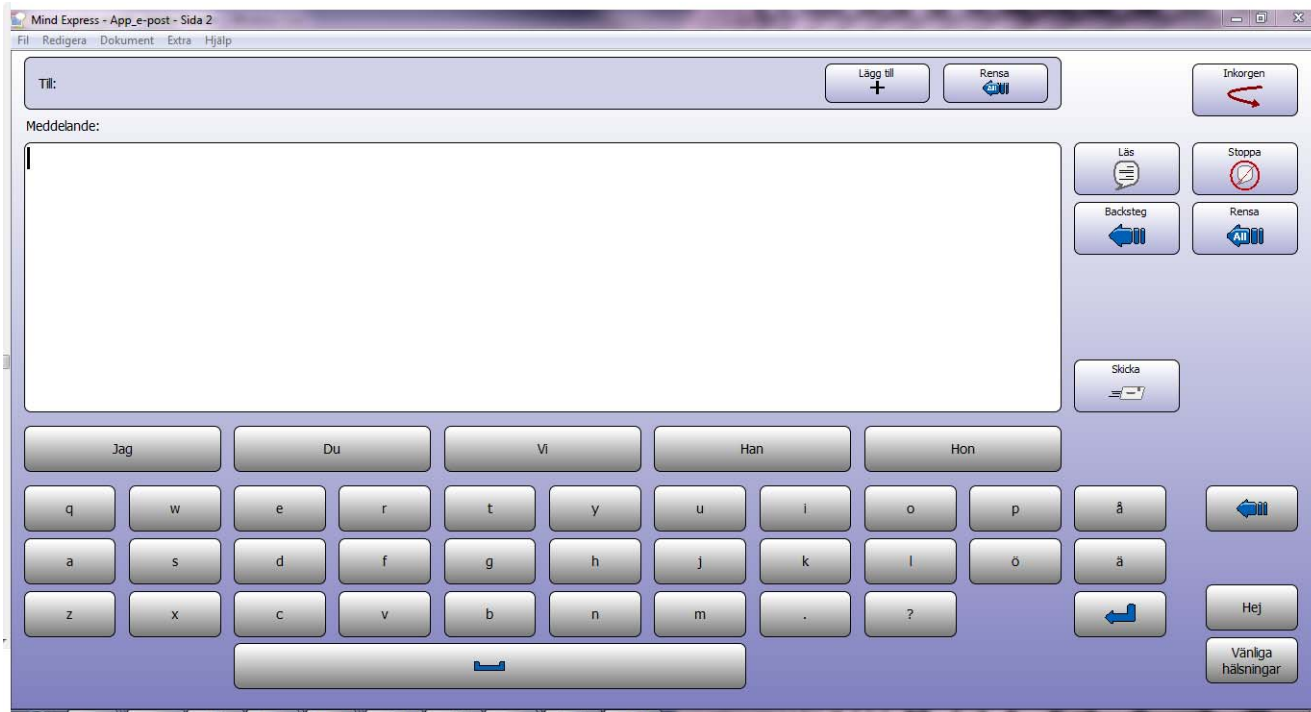
	Radera det valda e-postmeddelandet.
	Gå tillbaka till startfönstret på Mind Express 4.

6.2.1 Skriva och skicka e-post

Skicka ett e-postmeddelande

1. Klicka på knappen **Nytt meddelande** i exempelfilen för e-post.

Följande fönster visas.

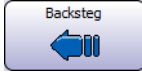
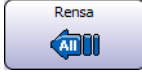


2. Skriv meddelandet i meddelanderutan med hjälp av tangentbordet med ordprediktion.
3. Nu kan du:

Tabell54: Skriva ett e-postmeddelande

Knapp	Beskrivning
	Skicka e-postmeddelandet till den/de markerade mottagaren/mottagarna.
	Lägg till en kontakt från adressboken till listan med mottagare. Dessa kontakter visas i fältet Till . Om du väljer en samma kontakt för andra gången kommer denna kontakt att raderas från listan med mottagare.
	Rensa listan med mottagare för detta e-postmeddelande.
	Gå tillbaka till inkorgen.
	Få meddelandet uppläst.

Tabell54: Skriva ett e-postmeddelande

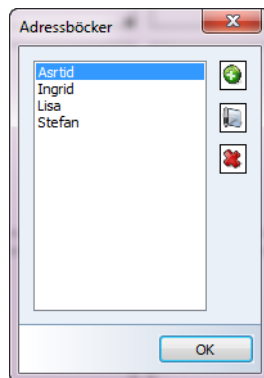
Knapp	Beskrivning
	Stoppa läsning av e-post.
	Radera senaste inlagda objekt från e-postmeddelandet.
	Rensa e-postmeddelande.

6.2.2 Adressbok

I adressboken kan du ange om vill bifoga en JPEG-fil eller ej i e-postmeddelandet.

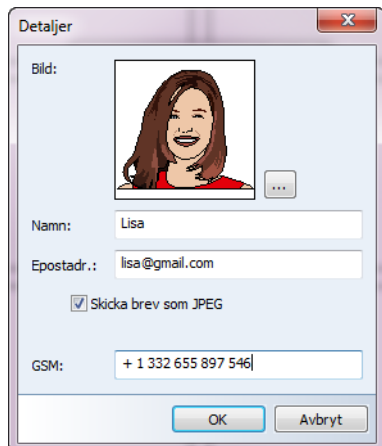
1. Gå till **Verktyg > Adressbok**.

Fönstret **Adressbok** öppnas.



2. Välj en person och klicka på redigera-knappen.

Fönstret **Detaljer** öppnas:



Här väljer du om du vill:

- Skicka ett e-postmeddelande med enbart text.

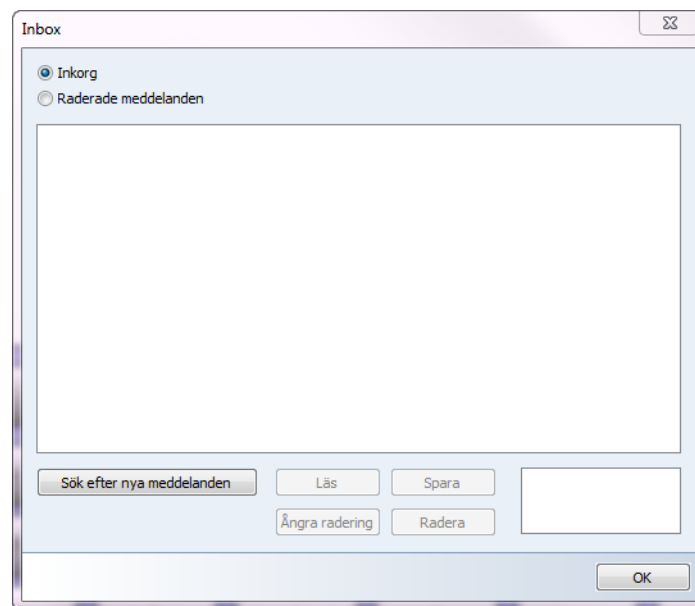
Mer information om hur adressboken används finns i "Adressbok" på sidan 107.

6.3 Inkorgen

Inkorgen och **Raderade e-postmeddelanden** kan också användas.

1. Gå till **Verktyg > E-post > Inkorg**.

Fönstret **Inkorg** öppnas:



Bilagorna visas längst ned i det högra hörnet.

2. Välj **Inkorg** eller **Raderade e-postmeddelanden**.

- Välj ett meddelande genom att klicka på det.

Välj något av följande alternativ:

Alternativ	Beskrivning
Sök efter nya e-postmeddelanden	Visa nya e-postmeddelanden.
Läs	Läs det valda e-postmeddelandet.
Spara	Spara ett meddelande.
Ångra radering	Ångra ett raderat meddelande.
Radera	Radera ett e-postmeddelande från inkorgen eller radera ett redan borttaget e-postmeddelande permanent.

6.4 Skapa en e-postfil

Att skapa en e-postfil påminner mycket om att skapa en enkel kartsida. Mer information finns i "Skapa en ny fil i Mind Express" på sidan 55.

6.4.1 Skapa en innehållscell för e-post

I cellen visas innehållet i ett e-postmeddelande.

Skapa en innehållscell för e-post

- Dubbeltklicka på den cell du vill använda som innehållscell.

Fönstret **Redigera** öppnas:

- Välj celltypen **E-post** i den avancerade delen av fönstret **Redigera**.

- Under celltypen markeras alternativet **Visa innehåll i e-postmeddelande**.
- Ange om innehållet i e-postmeddelandet ska läsas upp eller ej när du klickar på cellen.
- Klicka på **OK**.

6.4.2 Skapa en inkorgscell för e-post

I cellen visas avsändaren och ämnet för e-postmeddelanden i inkorgen.

Skapa en inkorgscell för e-post

- Dubbeltklicka på den cell du vill använda som inkorgscell.
Fönstret **Redigera** öppnas:
- Välj celltypen **E-post** i den avancerade delen av fönstret **Redigera**.
- Under celltypen markeras alternativet **Inkorgscell**.
- Ange om innehållet i inkorgscellen ska läsas upp eller ej när du klickar på cellen.
- Klicka på **OK**.

6.4.3 Skapa en avsändarcell för e-post

I cellen visas avsändaren för det valda e-postmeddelandet.

Skapa en avsändarcell för e-post

1. Dubbelklicka på den cell som ska användas som avsändarcell.
Fönstret **Redigera** öppnas:
2. Välj celltypen **E-post** i den avancerade delen av fönstret **Redigera**.
3. Under celltypen markeras alternativet **Visa avsändaren till e-postmeddelandet**.
4. Ange om namnet på avsändaren ska läsas upp eller ej när du klickar på cellen.
5. Klicka på **OK**.

6.4.4 Skapa en datumcell för e-post

I cellen visas det datum då det valda e-postmeddelandet skickades.

Skapa en datumcell för e-post

1. Dubbelklicka på den cell som ska användas som datumcell.
Fönstret **Redigera** öppnas:
2. Välj celltypen **E-post** i den avancerade delen av fönstret **Redigera**.
3. Under celltypen markeras alternativet **Visa datum på e-postmeddelande**.
4. Ange om datumet då det valda meddelandet skickades ska läsas upp eller ej när du klickar på cellen.
5. Klicka på **OK**.

6.4.5 Skapa en ämnescell för e-post

I cellen visas det ämne som avsändaren angav för det valda e-postmeddelandet.

Skapa en ämnescell för e-post

1. Dubbelklicka på den cell som ska användas som ämnescell.
Fönstret **Redigera** öppnas:
2. Välj celltypen **E-post** i den avancerade delen av fönstret **Redigera**.
3. Under celltypen markeras alternativet **Visa ämne i e-postmeddelande**.

4. Ange om ämnet för e-postmeddelandet ska läsas upp eller ej när du klickar på cellen.

5. Klicka på **OK**.

6.4.6 Skapa ett antal (nya) e-postceller

I cellen visas antalet (nya) e-postmeddelanden i din inkorg.

Skapa ett antal (nya) e-postceller

1. Dubbelklicka på den cell som ska användas som cell för (nya) e-postceller.
Fönstret **Redigera** öppnas:
2. Välj celltypen **E-post** i den avancerade delen av fönstret **Redigera**.
3. Under celltypen markeras alternativet **Visa antal (nya) e-postmeddelanden**.
4. Ange om antalet (nya) e-postmeddelanden ska läsas upp eller ej när du klickar på cellen.
5. Klicka på **OK**.

6.4.7 Skapa en cell för att skicka e-postmeddelanden

Skapa en åtgärds-cell för Skicka e-postmeddelande

1. Dubbelklicka på den cell som ska användas som cell för åtgärden **Skicka e-postmeddelande** i redigeringsläget.
2. Välj **E-post** och underåtgärden **Skicka e-postmeddelande** i delen **Åtgärder** i fönstret.
3. Välj ett av följande alternativ från den andra nedrullningslistan.

Tabell55: Skicka e-post

Alternativ	Beskrivning
E-postadress	Om detta alternativ väljs, ange en e-postadress i fältet som visas under.

Tabell55: Skicka e-post

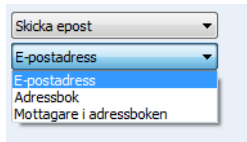
Alternativ	Beskrivning
Adressbok	Om du detta alternativ väljs visas en lista över alla kontakter i adressboken under. Välj den kontakt som du vill skicka e-postmeddelandet till.
Mottagare i adressboken	Om du detta alternativ väljs, kommer e-postmeddelandet att skickas till den kontakt/de kontakter som finns i listan med mottagare.

1. Dubbelklicka på en cell och välj åtgärden **E-post** i fönstret **Redigera**.
2. Välj en underåtgärd från nedrullningslistan.

4. Lägg till en lämplig etikett och/eller bild.

5. Klicka på **OK**.

Skapa åtgärdsknappar för e-post

Skicka e-post 	Skicka ett e-postmeddelande: • E-postadress: Skicka ett e-postmeddelande till en specifik e-postadress. • Adressbok: Skicka ett e-postmeddelande till en kontakt i din adressbok i Mind Express. • Mottagare i adressboken: Skicka ett e-postmeddelande till en kontakt/kontakter i listan med mottagare.
Visa föregående	Visa föregående lista på rubriker i e-postmeddelande
Visa nästa	Visa nästa lista på rubriker i e-postmeddelande
Visa senaste e-postmeddelanden	Visa rubriker på senaste i e-postmeddelanden.
Ladda ner inkorg	Ladda ner innehåll från inkorgen till rutnätet i Mind Express.
Radera e-postmeddelande	Radera senast lästa e-postmeddelande. Det går att söka efter radera e-postmeddelanden genom att välja Raderade e-postmeddelanden i menyn Verktyg > E-post > Inkorg .
Läs det valda e-postmeddelandet	Läs upp det valda e-postmeddelandet.
Välj föregående e-postmeddelande	Välj föregående e-postmeddelande.

Välj nästa e-postmeddelande	Välj nästa e-postmeddelande.
Svara på e-post	Svara på det valda e-postmeddelandet.
Skicka e-postmeddelande till lista med mottagare	Skicka e-postmeddelande till valda kontakter i adressboken.

Kapitel 7 - Kamera

Med kameramodulen kan du ta egna bilder.
Först måste webbkameran anslutas till datorn.

7.1 Arbeta med kameramodulen

Öppna exempelfilen för kameran

1. Gå till **Fil** > **Öppna**.

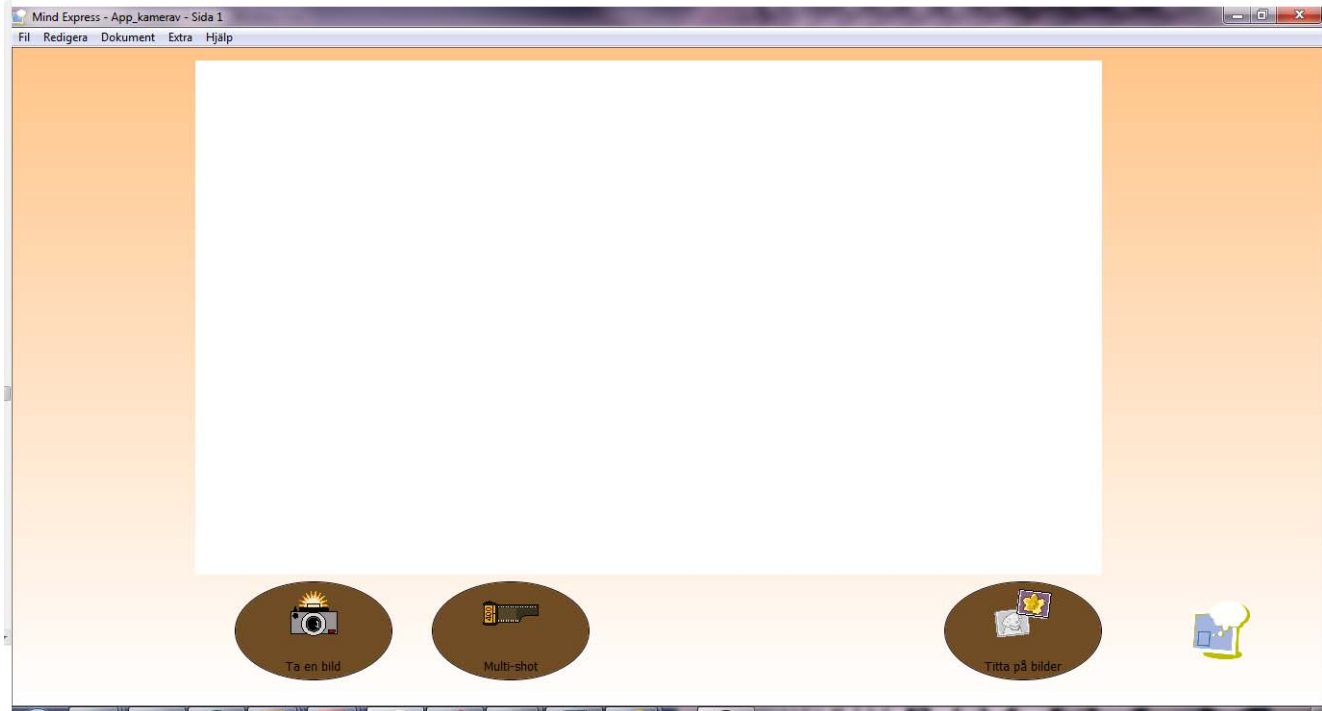
Fönstret **Öppna fil** öppnas.

2. Välj **me4_sv** och klicka på **Öppna**.

Startfönstret för Mind Express 4 öppnas.

3. Klicka på **multimedia** och sedan **kamera**.

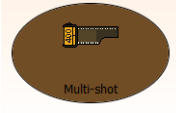
Kameramodulen öppnas.



4. Klicka på kameracellen för att aktivera kameran.

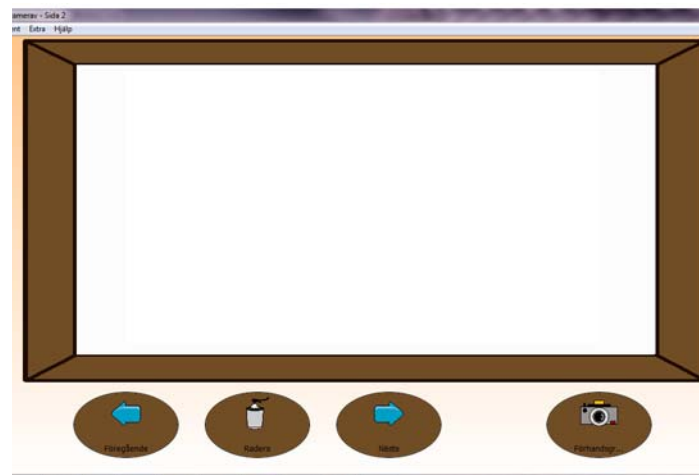
5. Välj något av följande alternativ:

Tabell56: Alternativ för kameran

Knapp	Beskrivning
	Ta en bild.
	Ta fler bilder när detta alternativ väljs (tre bilder tas automatiskt omedelbart efter varandra). När det är klart öppnas nästa sida automatiskt.
	Gå till nästa sida i exempelfilen för kameran där du kan se på de bilder du redan har tagit.

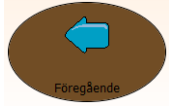
6. Klicka på knappen **Visa bilder** för att visa de bilder du redan har tagit.

Nästa sida av exempelfilen för kamera öppnas.

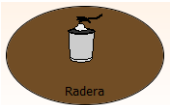
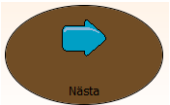


7. Nu kan du:

Tabell57: Kamera – visa bilder

Knapp	Beskrivning
	Bläddra till föregående foto.

Tabell57: Kamera – visa bilder

Knapp	Beskrivning
	Radera valt foto.
	Bläddra till nästa foto.
	Återgå till första sidan i exempelfilen för kameran där du kan ta bilder.

7.2 Skapa en kamerafil

Att skapa en kamerafil påminner mycket om att skapa en enkel kartsida. Mer information om hur du skapar kartsidor finns i "Skapa en ny fil i Mind Express" på sidan 55.

7.2.1 Visningscell för kamera

I cellen visas de bilder du har tagit.

Skapa en visningscell för kamera

- Välj en cell du vill använda som visningscell för kameran och öppna fönstret **Redigera**.

- Välj celltypen **Kamera** i den avancerade delen av fönstret **Redigera**.

- Klicka på **OK**.

Nu har du skapat en cell där bilderna som har tagits med webbkameran kommer att visas.



Du kan ändra storlek på visningscell för kameran genom att klicka på cellen (i redigeringsläget) och sedan klicka på en av de svarta rutor som visas. Håll musen och dra till önskad storlek.



Ett rutnät kan endast innehålla en (1) kameracell per sida.

7.2.2 Fotograficell

Skapa en cell för att ta bilder

- Dubbelklicka på en cell.
- Välj **Kamera** och underåtgärden **Ta foto** i delen **Åtgärder** i fönstret.
- Lägg till en lämplig etikett och/eller symbol i cellen.
- Klicka på **OK**.

7.2.3 Föregående och nästa bild

Skapa celler för att flytta från en bild till en annan

- Dubbelklicka på en cell.
- Välj **Kamera** och någon av underåtgärderna **Föregående bild** eller **Nästa bild** i delen **Åtgärder** i fönstret.
- Lägg till en lämplig etikett och/eller symbol i cellen.
- Klicka på **OK**.

7.2.4 Cell för att radera en bild

Skapa en cell för att radera bilder

1. Dubbelklicka på en cell.
2. Välj **Kamera** och underåtgärden **Radera bild** i delen **Åtgärder** i fönstret.
3. Lägg till en lämplig etikett och/eller symbol i cellen.
4. Klicka på **OK**.

7.2.5 Cell för att stänga kameran

Genom att klicka på cellen stänger du av kameran och visningscellen för kameran öppnas så att du kan visa de bilder du har tagit.

Skapa en cell för att stänga av kameran

1. Dubbelklicka på en cell.
2. Välj **Kamera** och underåtgärden **Stoppa** i delen **Åtgärder** i fönstret.
3. Lägg till en lämplig etikett och/eller symbol i cellen.
4. Klicka på **OK**.

7.2.6 Cell för förhandsgranskning av kamera

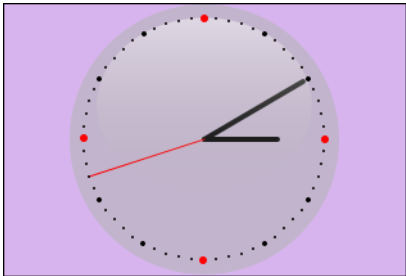
Skapa en cell för förhandsgranskning av kamera för att aktivera kameran igen.

Skapa en cell för förhandsgranskning av kamera

1. Dubbelklicka på en cell.
2. Välj **Åtgärder** och underåtgärden **Förhandsgranska** i delen **Förhandsvisning** i fönstret.
3. Lägg till en lämplig etikett och/eller symbol i cellen.
4. Klicka på **OK**.

Kapitel 8 - Klocka

I Mind Express kan du lägga till en klockapå kartsidan för att när du vill kunna se det aktuella klockslaget. Du kan välja mellan olika layouter när du skapar klockan.



Skapa en klocka i Mind Express

- 1. Dubbelklicka på den cell du vill använda som klocka.
- 2. Välj celltypen **Klocka** i den avancerade delen av fönstret **Redigera**.

☒ Valbar☐ Dragbar

☒ Synlig

☐ Lägg inte till något i meddelande

Typ:

Klocka

Analog

☐ Visa sekunder

- 3. Välj mellan analogt eller digitalt visningsformat.
- 4. Ange om du vill att sekunderna ska visas eller ej.
- 5. Klicka på **OK**.

Klockan har skapats.

Det är möjligt att välja att dag/datum/tid ska läsas upp när du klickar på klockan.

- 1. Dubbelklicka på en cell.
- 2. I delen **Åtgärder** i fönstret **Redigera** klickar du på **Datum/tid** och väljer sedan någon av följande underåtgärder.

Tabell58: Underåtgärderna datum/tid

Underåtgärd	Beskrivning
Läs datum	Klicka på den här cellen för att höra aktuellt datum.
Läs dag	Klicka på den här cellen för att höra den aktuella dagen läsas upp.
Läs tid	Klicka på den här cellen för att höra det aktuella klockslaget.

- 3. Klicka på **OK**.

Kapitel 9 - Kalkylator

Mind Express 4 innehåller en exempelfil för kalkylator. Kalkylatorn kan infogas i en befintlig fil eller skapas ny från grunden.

Kapitlet innehåller följande huvudämnen:

- Använda exempelfil för kalkylator
- Skapa en kalkylator

9.1 Använda exempelfil för kalkylator

Använda exempelfil för kalkylator

1. Gå till **Fil > Öppna**.
Fönstret **Öppna fil** öppnas.
2. Välj **me4_sv** för att öppna startfönstret för Mind Express 4.
3. Klicka på **dator** och sedan **kalkylator**.
Kalkylatorn öppnas.

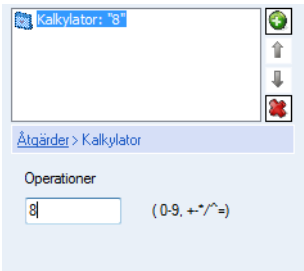


Nu kan du börja använda kalkylatorn.

9.2 Skapa en kalkylator

Skapa en kalkylator

1. Skapa en ny fil.
Mer information finns i "Skapa en ny fil i Mind Express" på sidan 55.
2. Skapa celler för siffrorna:
 - Öppna fönstret **Redigera**.
 - Välj åtgärden **Kalkylator** och ange en siffra mellan 0-9 för varje cell i operationsfältet. Till slut finns det tio celler med siffror.



3. Skapa celler för räkneoperationerna:
 - Öppna fönstret **Redigera**.
 - Välj åtgärden **Kalkylator** och ange en räknerymbol i varje cell i operationsfältet.

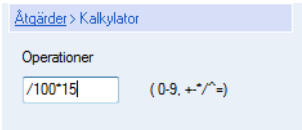
Tabell59: Kalkylatorn - räknerymboler

Operation	Symbol
minus	-
plus	+
kvot	/

Tabell59: Kalkylatorn - räknesymboler

Operation	Symbol
produkt	*
upphöjt till	^
roten ur	@
bråk 1/x	R
lika med	=
+/-	i

Om du behöver utföra en och samma beräkning ofta kan du skapa en cell med en fast räkneoperation, t.ex. "15 %".



- 4. Klicka på OK.
- 5. Skapa en cell som utgör resultatcell för kalkylatorn.
 - Dubbelklicka på en cell.
 - Välj celltypen **Kalkylator** i den avancerade delen av fönstret **Redigera**.

Följande alternativ kan väljas.

Tabell60: Kalkylator – typ

Alternativ	Beskrivning
Visa endast resultat	Endast resultatet av räkneoperationen visas. Om detta alternativ inte markeras kommer hela räkneoperationen att visas i resultatcellen.
Läs upp räkneoperationerna	Räkneoperationerna läses upp.
Nollställ vid sidinläsning	Kalkylatorn nollställs vid sidinläsning.
Skriv resultatet i meddelanderutan	Resultatet av räkneoperationen visas i meddelanderutan när resultatcellen har valts.

Observera att det är lämpligt att resultatcellen är större än de andra cellerna.

- 6. Klicka på OK.
- 7. Skapa celler för att radera tecken och radera innehållet på skärmen.
 - Öppna fönstret **Redigera**.
 - Välj åtgärden **Kalkylator** och ange en räknesymbol för varje cell i operationsfältet.

Tabell61: Kalkylatorn - räknesymboler 2

Operation	Symbol
Radera ett tecken eller en siffra	B
Rensa skärmen	C

- Klicka på **OK**.

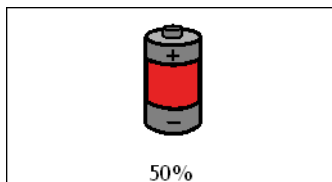
Nu kan du börja använda kalkylatorn.

Kapitel 10 - Batterinivå

Det finns två sätt att få reda på datorns batterinivå, det kan ske genom ett inspelat ljudmeddelande eller via visuell information i en cell.

10.1 Meddelande om batterinivån

1. Dubbelklicka på en cell för att öppna fönstret **Redigera** i redigeringsläget.
2. Välj **Batteri** i delen **Åtgärder** i fönstret.
3. Välj en symbol vid behov.
4. Klicka på **OK**.



Från och med nu kommer ett inspelat meddelande berätta om batterinivån när du väljer den här cellen.

Det går att använda denna cell tillsammans med en battericell.

10.2 Skapa en battericell

Det är möjligt att skapa en battericell. Det innebär att du skapar en cell där batterinivån visas.

1. Dubbelklicka på en cell i redigeringsläget.
2. Välj celltypen **Batteri** i den avancerade delen av fönstret **Redigera**.
3. Lägg till en lämplig symbol i cellen.
4. Klicka på **OK**.

I redigeringsläget visas en batterisymbol som indikerar celltypen. Batterisymbolen visas i det övre vänstra hörnet i cellen.

Etiketten på cellen visar batterinivån i procent.

Kapitel 11 - GEWA

Om du använder en Tellus eller en Mobi kan Mind Express utrustas med en programmerbar infraröd fjärrkontroll (tillval). Med modulen kan du lära dig att skicka infraröda koder och kontrollera t.ex. din TV, CD-spelare eller andra apparater.

11.1 Programmera infraröda koder

Mind Express har ett specifikt användargränssnitt som gör det lätt att programmera den infraröda modulen.

Programmera infraröda koder

1. Välj **Verktyg > GEWA > Spela in**.

Fönstret **GEWA** öppnas:

Välj någon av koderna gw1 till gw150 för att länka till en specifik IR-kod. Du kan ange ett mer passande namn i rutan **Namn**, t.ex. "höja volymen på TV:n".

2. Placera fjärrkontrollen (i det här exemplet fjärrkontrollen till TV:n) framför IR-fönstret på Tellus- eller Mobi-enheten. Avståndet mellan fjärrkontrollen och IR-fönstret bör vara ca fem centimeter.

3. Klicka på **Spela in** för att starta proceduren.

4. På statusraden i GEWA-fönstret visas: **Tryck på fjärrkontrollen** med mörkblå text. Samtidigt tänds en röd lampa i IR-fönstret. IR-modulen väntar nu på den IR-kod som ska läras in.

5. Tryck på den knapp på fjärrkontrollen som har den kod som du vill att IR-modulen ska lära in (i det här exemplet IR-koden för att höja volymen på TV:n).

6. Håll knappen nedtryckt tills den röda lampan i IR-fönstret släcks eller tills statusraden **Släpp** visas med ljusblå text i GEWA-fönstret.

Proceduren upprepas en gång till för att koden ska läras in en andra gång. Den röda lampan i IR-fönstret tänds igen och statusraden visar att (samma) knapp på fjärrkontrollen ska tryckas in igen. Enheten väntar nu på att du ska skicka IR-koden för andra gången. Tryck in samma knapp på fjärrkontrollen igen.

7. Håll knappen nedtryckt tills den röda lampan i IR-fönstret släcks igen eller tills statusraden **Släpp** visas med ljusblå text. IR-modulen har nu spelat in koden för andra gången.

Den röda lampan blinkar en kort stund som bekräftelse på att inspelningsproceduren lyckades. På statusraden visas **OK** och texten ändrar färg till grönt.

Om ett fel inträffade visas **Fel** i röd text på statusraden.

Klicka på **Test** för att kontrollera att den nya koden fungerar.

Upprepa proceduren för alla IR-koder som du vill att datorn ska lära in.

11.2 Skicka IR-koder

Om du vill skicka IR-koder med Mind Express måste du länka Skicka Gewa-åtgärd till en cell i rutnätet.

1. Öppna redigeraren i Mind Express genom att gå till **Redigera > Redigeringsläge** och sedan dubbelklicka på den cell du vill länka till.

2. Klicka på **Åtgärder** i redigeraren och välj **GEWA** från åtgärdslistan.

3. Välj en specifik kod i nedrullningslistan och ange dess frekvens för kommandot **Upprepa** under. Det kan komma till användning om volyminställningarna ska ändras.

Det valda kommandot visas nu i listan.

4. Klicka på **OK** eller lägg till ett annat kommando för att skapa ett makro. Det kan vara användbart vid inställning av TV-kanaler, t.ex. kanal 39. I fönstret **Paus** kan du lägga in pauser mellan IR-koderna.

Om du känner till kommandostrukturen i GEWA kan du även skriva in GEWA-kommandon direkt i fönstret **Skriv kommando**. T.ex !S 01 S01.

Ett timglas visas på skärmen. När återställningen är klar stängs fönstret.

11.3 Skapa säkerhetskopia på fil med GEWA-kommandon

Alternativet är avsett att vara en funktion för säkerhetskopiering av GEWA-kommandona. Om problem uppstår kan GEWA-kommandona återställas med säkerhetskopian.

Det kan vara bra att ha om du vill använda olika uppsättningar av GEWA-kommandon på olika platser. Det går att programmera GEWA med kommandon för plats A och göra en säkerhetskopia när det har programmerats för plats A. Samma sak kan göras för plats B. Genom att återställa systemet med säkerhetskopian är det möjligt att byta uppsättningen av GEWA-kommandon utifrån den plats där du befinner dig.

Skapa en säkerhetskopia med GEWA-kommandon

1. Gå till **Verktyg > GEWA > Säkerhetskopiering**.

Ett fönster öppnas där du ombeds ange ett namn på säkerhetskopian.

2. Ange ett namn för säkerhetskopian, t.ex gewa_hem.
3. Klicka på **OK**.
4. Klicka på **Ja**.

Ett timglas visas när filerna sparas.

Återställning av GEWA-säkerhetskopia

1. Gå till **Verktyg > GEWA** och välj **Återställ säkerhetskopia**.

Fönstret **Återställ** visas på skärmen.

2. Välj den säkerhetskopia du vill återställa och klicka på **OK**.

Kapitel 12 - Bildspel

Det är möjligt att skapa bildspel i Mind Express för att visa bilder eller foton som har sparats i en (biblioteks)-mapp

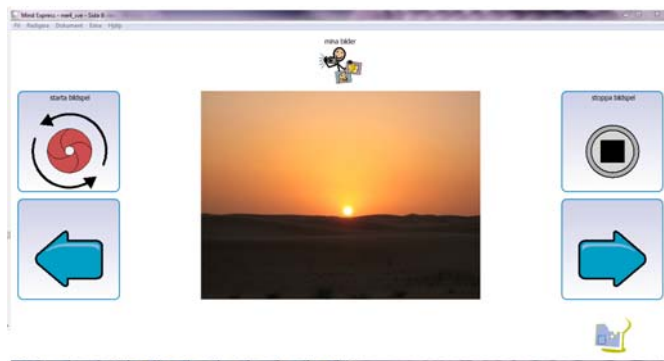
I det här kapitlet ges mer information om:

- Hur bildspelsmodulen används
- Skapa en bildspelsfil

12.1 Hur bildspelsmodulen används

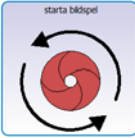
Hur bildspelsmallen används

1. Gå till **Fil > Öppna**
Fönstret **Öppna fil** öppnas.
2. Välj **me4_sv** för att öppna startfönstret för Mind Express 4.
3. Klicka på **multimedia** och klicka sedan på **bilder**.
Bildspelsmallen öppnas.



4. Klicka på någon av följande ikoner.

Tabell62: Bildspelsmall

Ikon	Beskrivning
	Klicka för att starta bildspelet. Alla bilder som har sparats i mappen visas. När den sista bilden har visats startar bildspelet om automatiskt.
	Stoppa bildspelet.
	Visa föregående bild.
	Visa nästa bild. Eller klicka på bilden.

12.2 Skapa en bildspelsfil

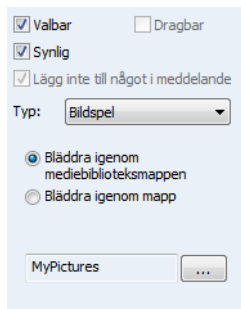
Att skapa en bildspelsfil påminner mycket om att skapa en enkel kartsida. Mer information finns i "Skapa en ny fil i Mind Express" på sidan 55.

12.2.1 Skapa en visningscell för bildspel

I en visningscell för bildspel visas bilderna från den valda mappen i slumpvis ordning.

Skapa en visningscell för bildspel

1. Välj en cell som ska användas som bildspelscell och öppna fönstret **Redigera**.
2. Välj celltypen **Bildspel** i den avancerade delen av fönstret **Redigera**.



3. Välj om du vill bläddra igenom bilder som har sparats i en mediebiblioteksmapp eller i en mapp på din dator.
4. Bläddra fram till den specifika mappen eller till mediebiblioteksmappen.
5. Om du vill visa nästa bild när du klickar på bildspelsfönstret lägger du till åtgärden **Bildspel** och underåtgärden **Nästa** i bildspelscellen.
6. Bläddra fram till den specifika mappen en gång till.
7. Klicka på **OK**.



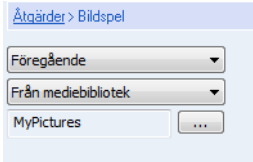
Du kan ändra storlek på bildspelscellen genom att klicka på cellen (i redigeringsläget) och sedan klicka på en av de svarta rutor som visas. Håll musen och dra till önskad storlek.

12.2.2 Skapa åtgärdsceller för bildspel

Åtgärdsceller för bildspel gör att du kan bläddra igenom bilderna i mappen.

Skapa en åtgärdscell för bildspel

- 1. Dubbelklicka på den cell du vill använda.
- 2. Välj **Bildspel** i fönstret **Åtgärder** och välj den underåtgärd som du vill lägga till i rutnätet.



Tabell63: Underåtgärder i bildspel

Underåtgärd	Beskrivning
Nästa	Om det finns mer än en bildspelscell används den här underåtgärden för att visa nästa x bilder i mappen.
Nästa (hoppa ett steg)	Visa nästa bild i mappen.
Föregående	Om det finns mer än en bildspelscell används den här underåtgärden för att visa föregående x bilder i mappen.
Föregående (hoppa ett steg)	Visa föregående bild i mappen.
Gå till början	Hoppa till början av bildspelet.
Starta automatisk bläddring	Starta bildspelet. Bläddrar automatiskt igenom alla objekt i den specifika mappen. Om det finns mer än en bildspelscell, kommer x nya bilder att visas samtidigt varje gång.

Tabell63: Underåtgärder i bildspel

Underåtgärd	Beskrivning
Starta automatisk rullning (hoppa ett steg)	Starta bildspelet. Bläddrar automatiskt igenom alla objekt i den specifika mappen.
Stoppa automatisk rullning	Stoppa bildspelet.

- 3. Lägg till en lämplig etikett och/eller symbol i cellen.
- 4. Klicka på **OK**.

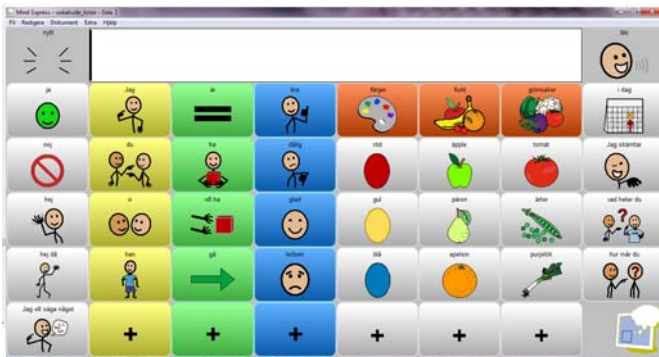
Kapitel 13 - Dynamiska listor

I Mind Express är det möjligt att skapa och använda dynamiska listor. Kapitlet innehåller följande huvudämnen:

- Hur du använder exempelfilen i dynamiska listor
- Skapa en dynamisk lista

13.1 Hur du använder exempelfilen i dynamiska listor

Du kan nå mallen för dynamiska listor via startfönstret i Mind Express 4. Klicka på **kommunikation** och välj sedan **dynamiska listor**.



Exempelfilen innehåller sex dynamiska listor: personer, verb, känslor, färger, frukt och grönsaker. Klicka på plusikonen för att visa nästa tre (färger, frukt och grönsaker) eller fyra (personer, verb och känslor) objekt på listan.

13.2 Skapa en dynamisk lista

Att skapa en dynamisk lista påminner mycket om att skapa en enkel kartsida.
Se "Skapa en ny fil i Mind Express" på sidan 55.

13.2.1 Dynamiska listor

Först måste du ange data för de dynamiska listor du vill skapa.

Ange data för en dynamisk lista

1. Gå till **Extra > Dynamisk lista**.

Redigeringsfönstret **Dynamisk lista** öppnas.



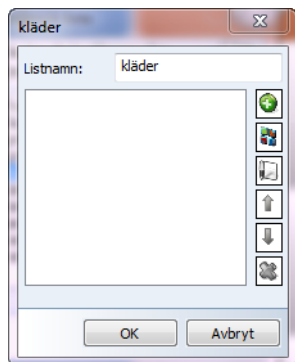
Tabell64: Redigerare för dynamisk lista

Knapp	Beskrivning
	Lägga till en ny dynamisk lista.

Tabell64: Redigerare för dynamisk lista

Knapp	Beskrivning
	Redigera den valda dynamiska listan.
	Radera den valda dynamiska listan.

- Klicka på plusknappen för att lägga till en ny dynamisk lista.
Fönstret **Ny dynamisk lista** öppnas.
- Ange namnet på den dynamiska lista du vill lägga till (t.ex. kläder).
- Klicka på **OK**.
Följande fönster öppnas.



Tabell65: Ny dynamisk lista

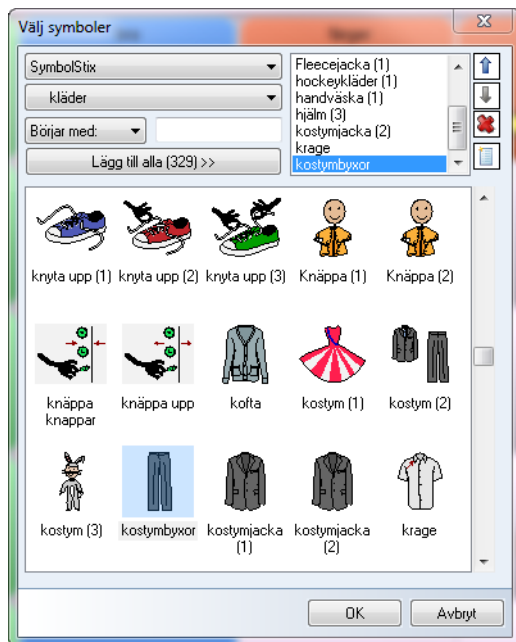
Knapp	Beskrivning
	Klicka på knappen för att öppna fönstret Redigera för att lägga till ett nytt objekt på den dynamiska listan.
	Skapa flera objekt och lägg till dem på listan samtidigt.
	Redigera det valda objektet i listan. (*)
	Gå till föregående objekt i listan. (*)
	Gå till nästa objekt i listan. (*)
	Radera det valda objektet från listan. (*)

(*): Använd Shift- och Ctrl-tangenterna för att välja och redigera flera objekt samtidigt.

- Lägg till nya objekt på listan genom någon av följande åtgärder:
 - Klicka på plusknappen och skapa ett nytt objekt i fönstret **Redigera**.
 - Klicka på knappen för att skapa flera objekt.

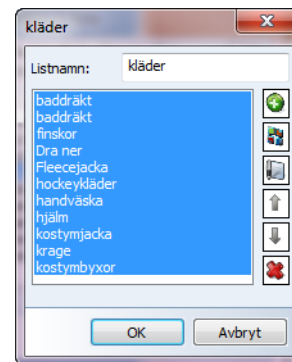
Om du väljer det andra alternativet öppnas fönstret **Välj symboler**.

6. Använd sökverktyget och välj alla användbara objekt från resultatlistan.



7. Klicka på **OK**.

Alla valda objekt läggs till på den dynamiska listan.



8. Klicka på **OK** för att spara de ändringar som gjorts på den dynamiska listan.

Data på den dynamiska listan har sparats.

13.2.2 Dynamiska listceller

Du kan skapa så många dynamiska listceller som du behöver.

Skapa en dynamisk listcell

1. Dubbelklicka på en cell.
2. Välj celltypen **Dynamisk lista** i den avancerade delen av fönstret **Redigera**.
3. Välj den lista du vill visa.
4. Ange om du vill att objekten i listan ska visas slumpmässigt eller i ordning.
5. Klicka på **OK**.

En dynamisk listcell har skapats. Upprepa denna procedur så många gånger som behövs.

13.2.3 Åtgärdsceller för dynamiska listor

Skapa åtgärdsceller för dynamiska listor

1. Dubbelklicka på en cell.
2. Välj **Dynamisk lista** i **Åtgärder** i fönstret **Redigera** och välj den underåtgärd du önskar.

Tabell66: Dynamisk lista – Underåtgärder

Underåtgärder	Beskrivning
Nästa	Visa nästa x objekt på den dynamiska listan. Ange vilken lista denna underåtgärd ska gälla för.
Nästa (hoppa ett steg)	I varje dynamisk listcell visas nästa objekt på listan. Ange vilken lista denna underåtgärd ska gälla för.
Föregående	Visa föregående x objekt på den dynamiska listan. Ange vilken lista denna underåtgärd ska gälla för.
Föregående (hoppa ett steg)	I varje dynamisk listcell visar föregående objekt på listan. Ange vilken lista denna underåtgärd ska gälla för.
Gå till början	Hoppa till början av den dynamiska listan. I den första dynamiska listcellen visas det första objektet på listan, i den andra dynamiska listcellen visas det andra objektet, etc. Ange vilken lista denna underåtgärd ska gälla för.
Starta automatisk bläddring	Låter de dynamiska listcellerna automatiskt bläddra igenom alla objekt i en specifik lista. Ange antalet sekunder innan nästa x objekt i listan ska visas. Ange vilken lista denna underåtgärd ska gälla för.

Tabell66: Dynamisk lista – Underåtgärder

Underåtgärder	Beskrivning
Starta automatisk rullning (hoppa ett steg)	Låter de dynamiska listcellerna automatiskt bläddra igenom alla objekt i en specifik lista. Ange antalet sekunder innan nästa objekt på listan visas i varje dynamisk listcell. Ange vilken lista denna underåtgärd ska gälla för.
Stoppa automatisk rullning	Stoppar den automatiska bläddringen av de dynamiska listcellerna igenom alla objekt i en specifik lista. Ange vilken lista denna underåtgärd ska gälla för.
Lägg till meddelanderuta på listan	Lägg till innehållet i meddelanderutan på den dynamiska listan. Ange vilken lista denna underåtgärd ska gälla för. Detta alternativ kan bara vara aktivt om alternativet Lägg till symboler när du sparar meddelande i en cell har aktiverats. Se sida 77.

3. Lägg till en lämplig etikett och/eller symbol i cellen.

4. Klicka på **OK**.

En åtgärdscell för dynamiska listor har skapats.

Ett exempel på hur en dynamisk lista med kläder kan se ut.



Kapitel 14 - Agenda

I Mind Express kan du organisera dina möten genom att använda agendan. Den kan också användas för att påminna dig om födelsedagar för vänner och familj. Detta kapitel består av följande huvuddelar:

- Använda agendan
- Redigera agendan
- Skapa en agendafil

14.1 Använda agendan

14.1.1 Visa dagens möten

Visa dagens möten och planering

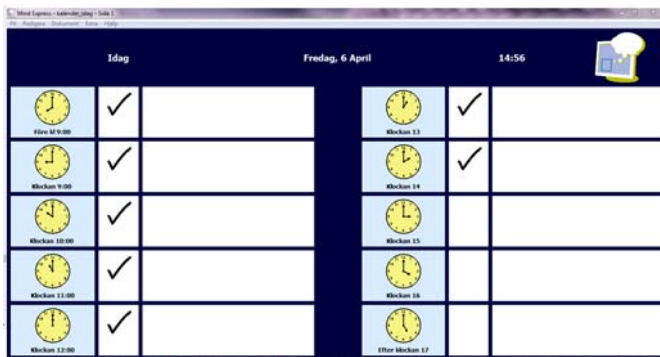
1. Gå till **Fil** > **Öppna**.

Fönstret **Öppna fil** öppnas.

2. Välj **me4_sv** för att öppna startfönstret för Mind Express 4.

3. Klicka på **kalender** och klicka sedan på **Idag**.

En översikt över dagen visas.



En klocka visar den aktuella tiden.

Bocken (i cellen med tidsindikatorn) anger att tidpunkten som visas har passerat.

14.1.2 Visa månadsöversikt

Öppna agendamallen

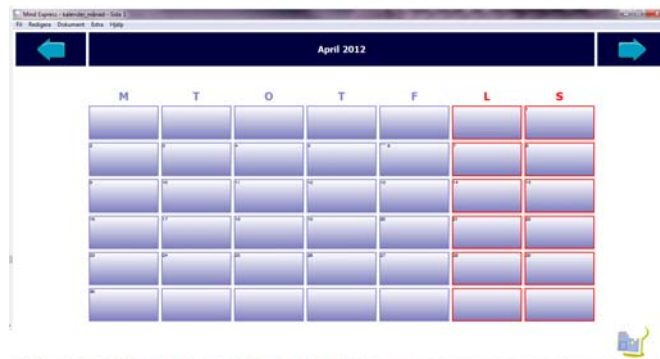
1. Gå till **Fil** > **Öppna**.

Fönstret **Öppna fil** öppnas.

2. Välj **me4_sv** för att öppna startfönstret för Mind Express 4.

3. Klicka på **kalender** och klicka sedan på **kalender** en gång till.

Agendamallen öppnas och en översikt över den aktuella månaden visas.



Dagens datum markeras av tre stjärnor (***).

4. Nu kan du:

Tabell67: Månadsöversikt

Klicka på	För att
	gå till översikt över förra månaden.
	gå till översikt för nästa månad.
	öppna dagsplaneringen för en specifik dag.

5. Återgå till startfönstret för ME4 genom att klicka på ME-ikonen.

14.1.3 Visa veckoplaneraren

Öppna veckoplaneraren

1. Gå till **Fil > Öppna**.
Fönstret **Öppna fil** öppnas.
2. Välj **me4_sv** för att öppna startfönstret för Mind Express 4.
3. Klicka på **kalender** och klicka sedan på **veckoplanerare**.

Mallen för veckoplaneraren öppnas och en översikt över den aktuella veckan visas.



4. Nu kan du:

Tabell68: Veckoöversikt

Klicka på	För att
	gå till översikt över förra veckan.
	gå till översikt för nästa vecka.

5. Återgå till startfönstret för ME4 genom att klicka på ME-ikonen.

14.1.4 Öppna dagsplanering

Öppna dagsplanering

1. Gå till **Fil > Öppna**.

Fönstret **Öppna fil** öppnas.

2. Välj **me4_sv** för att öppna startfönstret för Mind Express 4.
3. Klicka på **kalender** och klicka sedan på **dagsplanering**.
dagsplaneringen öppnas och den aktuella dagen visas.
4. Nu kan du:

Fönstret **Öppna fil** öppnas.

2. Välj **me4_sv** för att öppna startfönstret för Mind Express 4.
3. Klicka på **kalender** och klicka sedan på **lägg till i agenda**.

Tabell69: Dagsplanering

Klicka på	För att
	gå till föregående dag.
	gå till nästa dag.
	öppna översikten över hela månaden.

5. Återgå till startfönstret för Mind Express 4 genom att klicka på ME-ikonen.

14.1.5 Lägga till ett möte i agendan

Lägga till ett möte i agendan

1. Gå till **Fil > Öppna**

Följande fönster visas.

4. Klicka på knappen **Välj aktivitet** för att välja en aktivitet från listan.
5. Klicka på **Ändra datum** för att välja datum för aktiviteten.
Standardinställningen för datum är dagens datum.
6. Ändra start- och sluttid genom att använda knapparna till höger.
7. Klicka på **Lägg till i agenda** för att lägga till ett möte i agendan.

Aktiviteten läggs till i agendan och i dagsplaneringen visas det datum som den nya aktiviteten ska äga rum.

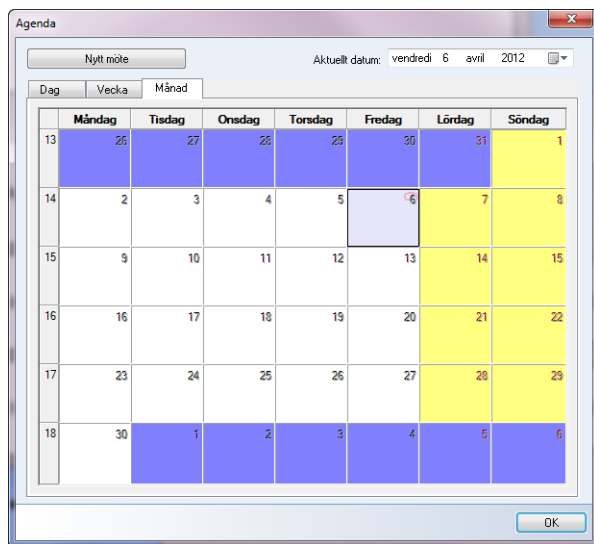
14.2 Redigera agendan

14.2.1 Lägga till nya möten i agendan

Lägga till ett nytt möte i agendan

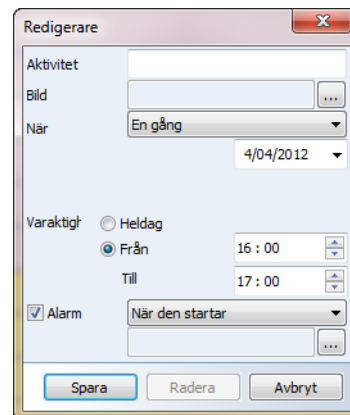
1. Gå till **Verktyg > Agenda > Redigera agenda**.

Fönstret **Agenda** öppnas och det aktuella datumet visas längst upp till höger i fönstret.



2. Klicka på knappen **Nytt möte**.

Fönstret **Redigerare** öppnas.



3. Lägg till detaljerna för mötet.

Tabell70: Agenda – fönstret Redigeraren

Objekt	Beskrivning
Aktivitet	Lägg till ett namn för aktiviteten eller mötet.
Bild	Du kan lägga till en bild till aktiviteten
När	Ange vilket datum aktiviteten kommer äga rum samt om aktiviteten inträffar en enstaka gång eller upprepas över tid.
Varaktighet	Ange om det är en heldagshändelse (t.ex. födelsedag, påsk) eller ej. Om det är en tidsbestämd aktivitet anges tidsintervallet för aktiviteten.
Larm	Det går att ställa in ett larm som påminner om en specifik aktivitet. Välj tidpunkt för larmet.

4. Klicka på **Spara**.

Mötet har lagts till i agendan.



Heldagshändelser visas i månadsöversikten. Möten visas på veckoöversikten och i dagsplaneringen.

14.2.2 Lägga till ett larm i agendan

Lägga till ett larm

1. Gå till **Verktyg > Agenda > Lägga till larm**.

Fönstret **Larmredigerare** öppnas.

2. Ange larmdetaljerna.

Tabell71: Fönstret Larmredigerare

Objekt	Beskrivning
När	Ange när larmet ska starta: datum, tid och eventuell upprepning.
Meddelande	Ange det meddelande som du vill ska visas eller spelas upp.

Tabell71: Fönstret Larmredigerare

Objekt	Beskrivning
Ljud	Bläddra fram till det ljud du vill höra.

3. Klicka på **Spara**.

Lägga till en bakgrundsbild i månadsöversikten

1. Gå till **Verktyg > Agenda > Anpassa bakgrund**.

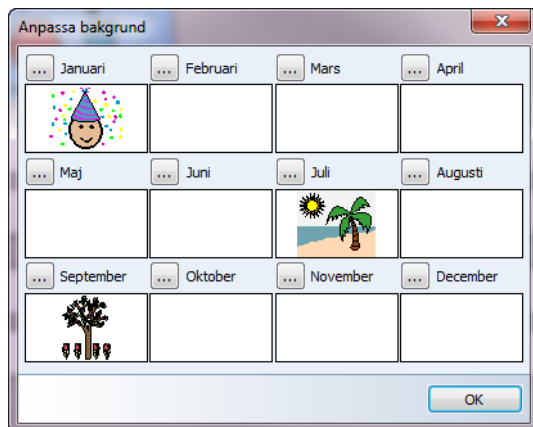
Fönstret **Anpassa bakgrund** öppnas.

2. Klicka på bredvid namnet på en månad och välj en symbol för månaden.

Fönstret **Symbol** öppnas.

3. Från och med nu kommer den valda symbolen för den specifika månaden att visas automatiskt på de sidor där en cell med Agenda > Visa titel > Månad (specifik månad) har programmerats.

4. Välj en symbol och klicka på **OK**.



Symbolen används som bakgrund för den specifika månaden.

14.3 Skapa en agendafil

För att skapa en agendafil går du tillväga på samma sätt som när du skapade en enkel kartsida.

Se "Skapa en ny fil i Mind Express" på sidan 55.

I detta avsnitt visas hur en cell med tidsindikator och en agendacell skapas.

14.3.1 Skapa en cell med tidsindikator

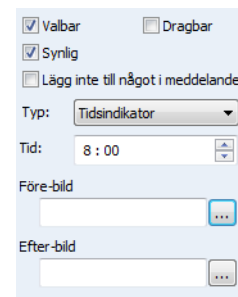
Skapa en cell med celltypen tidsindikator

1. Dubbelklicka på den cell du vill använda som tidsindikator.

Mer information om indikatorer i celler finns i

Fönstret **Redigera** öppnas:

2. Välj celltypen **Tidsindikator** i den avancerade delen av fönstret **Redigera**.



3. Under celltypen anges vilket klockslag som ska visas.
4. Det är möjligt att välja en bild som visas innan den angivna tiden har passerat.
5. Det är även möjligt att välja en bild som visas efter den angivna tiden har passerat.
6. Klicka på **OK**.

Upprepa proceduren tills du har skapat så många celler med tidsindikatorer som du behöver.

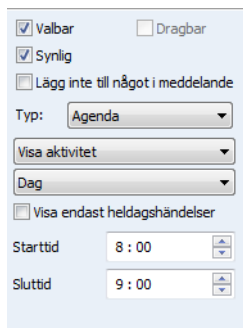
14.3.2 Skapa en agendacell

Skapa en cell med celltypen agenda

1. Dubbelklicka på den cell du vill använda som agendacell.

Fönstret **Redigera** öppnas:

2. Välj celltypen **Agenda** i den avancerade delen av fönstret **Redigera**.



The screenshot shows the 'Redigera' (Edit) dialog box with the following settings:

- ☒ Valbar
- ☐ Dragbar
- ☒ Synlig
- ☐ Lägg inte till något i meddelande
- Typ: **Agenda**
- Visa aktivitet
- Dag
- ☐ Visa endast heldagshändelser
- Starttid: 8 : 00
- Sluttid: 9 : 00

3. Under celltypen anger du om du vill att aktiviteten, titeln eller tidsinställningen ska visas i cellen.
- Om du har valt **Visa aktivitet**, kan du ange datum då aktiviteterna ska visas och välja **Visa endast heldagshändelser** om så önskas. Ange start- och sluttid för tidsintervallet som visas i agendacellen.
 - Om du har valt **Visa titel**, kan du ange datum då titeln ska visas och välja vilket datumformat som ska användas.
 - Om du har valt **Tidsinställning**, kan du välja om du vill att **Starttid** eller **Sluttid** ska väljas.
4. Klicka på **OK**.

Kapitel 15 - Windows-kontroll

Med den här modulen är det möjligt att styra andra program från Mind Express, t.ex. Word.

Tabell72: Windows-kontroll – underåtgärder

Underåtgärder	Alternativ	Beskrivning
Skicka-tangent		Skicka makro till ett annat program.
Skicka meddelande		Skicka en mening/meddelande till ett annat program, t.ex. Word.
Paus		Infoga en paus mellan två kommandon (t.ex. för att det andra programmet ska kunna öppnas korrekt).
Trög tangent		Klicka en gång för att aktivera tangenten tills en annan Windows-kontrolltangent har tryckts ned. Klicka två gånger för att tangenten ska vara aktiverad hela tiden. Klicka tre gånger för att inaktivera tangenten.
Skicka, på/av	Skicka kommandon	Skickar kommandon till ett annat program.
	Skicka inte kommandon	Inaktiverar funktionen att skicka kommandon till andra program.
	Skicka, på/av	Byter mellan Skicka och Skicka inte till det andra programmet

Tabell72: Windows-kontroll – underåtgärder

Underåtgärder	Alternativ	Beskrivning
Aktivt fönster	Flytta	Flyttar det aktiva fönstret upp/ner/till vänster/till höger.
	Storlek	Minskar eller ökar höjden eller bredden på det aktiva fönstret.
	Docka	Dockar ME-fönstret upp/ner/vänster/höger till det aktiva fönstret.
	Sida vid sida	Placerar det aktiva fönstret över/under/vänster om/höger om ME-fönstret.
	Välj nästa fönster	Byter mellan fönster/program som körs. Ange (en del) av namnet på de programmet/programmen eller fönstret/fönstren du vill välja, t.ex. Notepad.
Mind Express-fönster	Flytta	Flyttar Mind Express-fönstret upp/ner/till vänster/till höger.
	Storlek	Minskar eller ökar höjden eller bredden på Mind Express-fönstret.

Tabell72: Windows-kontroll – underåtgärder

Underåtgärder	Alternativ	Beskrivning
Muskontroll	Flytta	Detta alternativ är avsett för Mind Express-användare för att flytta musen upp/ner, till vänster/till höger.
	Klicka på	Detta alternativ är avsett för Mind Express-läsare för att klicka på musknapparna.
Avsluta	Mind Express	Avsluta Mind Express.
	Windows	Avsluta Windows.

Kapitel 16 - Bliss Editor

Bliss Editor är ett tillbehör i Mind Express som gör det möjligt att skapa egna Bliss-symboler. Bliss Editor baseras på de grundläggande reglerna för Bliss. Du kan använda de grundläggande formerna för att skapa nya Bliss-symboler eller också kan du kombinera befintliga Bliss-symboler.

I det här kapitlet hittar du mer information om:

- Starta Bliss Editor
- Mind Express och Bliss Editor
- Några grundläggande regler
- Skapa en ny Bliss-symbol
- Menyfält: Fil
- Menyfält: Redigera
- Menyfält: Lägg in
- Menyfält: Symbol

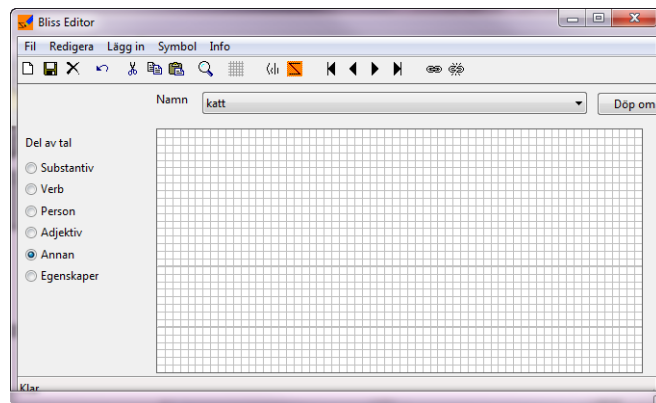
16.1 Starta Bliss Editor

Starta Bliss Editor

1. I Windows går du till **Start > Program > Mind Express 4 > Bliss Editor**.

Du kan även välja en Bliss-symbol i fönstret **Redigera**, högerklicka i rutan för att förhandsgranska symbolen och sedan klicka på **Redigera symbol**.

Programmet **Bliss Editor** öppnas.



Läs igenom detta kapitel för att lära dig hur du kan skapa nya Bliss-symboler. Du hittar även all relevant information om Bliss Editor-funktionerna i detta kapitel.

16.2 Mind Express och Bliss Editor

Symbolerna som skapas i Bliss Editor visas automatiskt i listan med Bliss-symboler längst upp i fönstret **Redigera** i Mind Express.

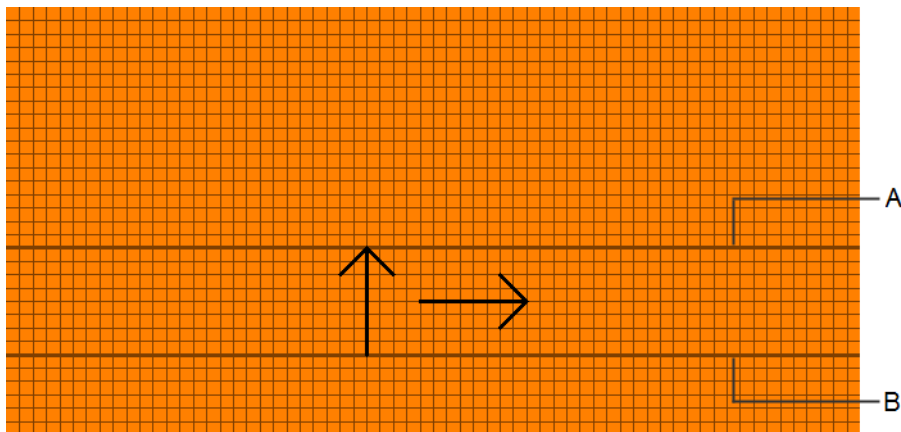
Mer information om fönstret **Redigera** finns i "Två layouter för av fönstret Redigera" på sidan 61.

Du kan använda dina egna Bliss-symboler och skapa en kartsida på samma sätt som du skulle göra med andra symboluppsättningar (Beta, PCS, ...) i Mind Express.

16.3 Några grundläggande regler

Beakta följande grundläggande regler när du skapar egna Bliss-symboler:

- Standardområdet i Bliss består av en övre och en undre linje. Det är de två tjocka linjerna i rutnätet. Avståndet mellan dessa två linjer utgör standardavståndet. Med några få undantag placeras Bliss-symbolerna alltid mellan de båda linjerna.



A. Top line B. Bottom line

- Indikatorerna placeras en fjärdedel av standardavståndet från den övre linjen. De kan också placeras en fjärdedel av samma avstånd ovanför den övre delen av Bliss-symbolen om symbolen i sig når över den övre linjen. Indikatorerna ger en grammatisk betydelse åt en Bliss-symbol.
- Markörerna placeras en åttondel av standardavståndet från symbolen. Markörerna används för att "peka på" en del av symbolen.
- I sammansatta symboler är avståndet mellan de olika delarna en fjärdedel av standardavståndet.

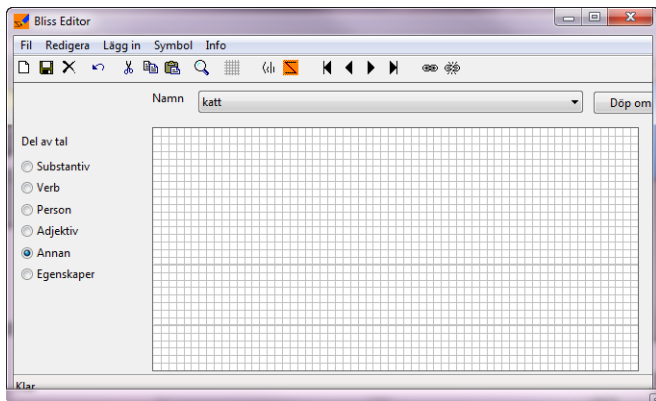
16.4 Skapa en ny Bliss-symbol

Du kan använda Bliss Editor för att skapa dina egna Bliss-symboler och senare använda dem på kartsidorna.

Skapa en ny Bliss-symbol

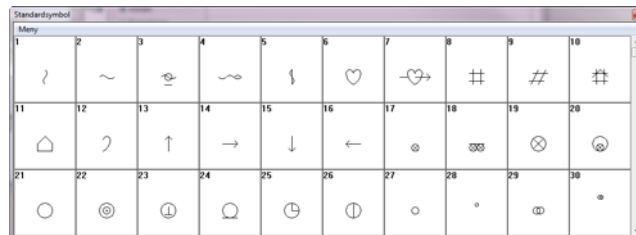
1. Starta Bliss Editor.

Fönstren **Bliss Editor** och **Standardsymbol** öppnas.

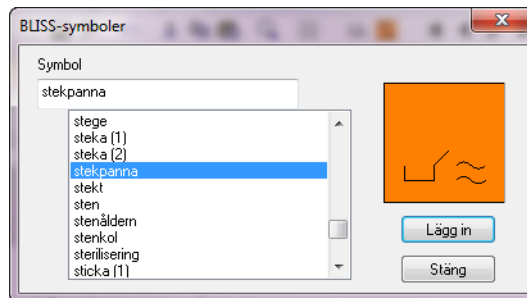


2. Klicka på knappen Ny symbol eller tryck ned Ctrl + N och ange ett namn.

- Välj **Lägg in > Standardsymbol** och välj en symbol i listan genom att klicka på den.



- Välj **Lägg in > Bliss-symbol**. Välj en symbol från listan eller skriv namnet på symbolen i **Symbol**-fältet. Klicka på **Lägg in**.



Symbolen du har valt visas i fönstret **Bliss Editor**.

3. Välj lämplig ordklass genom att klicka på en av alternativknapparna.

Rutnätet får en ny färg för varje ordklass. När du väljer t.ex. Substantiv blir rutnätet orange.

4. När du ska spara Bliss-symbolen väljer du **Fil > Spara** eller klickar på knappen Spara i verktygsfältet.

16.5 Menyfält: Fil

Nedan finns en kronologisk översikt över kommandona i **Fil**-menyn.

Tabell73: Filmeny

Menyalternativ	Beskrivning
Spara	Spara aktuell symbol.
Avsluta	Stäng Bliss Editor.

16.6 Menyfält: Redigera

Nedan finns en översikt över funktionerna i menyn **Redigera**, de presenteras i den ordning de har i menyn. Använd dessa funktioner för att redigera symbolerna. Ändringarna tillämpas enbart på de aktuella symbolerna i fönstret Bliss Editor.

Tabell74: Redigeringsmeny

Menyalternativ	Beskrivning
Återställ	Ångra en ändring som du har gjort i en symbol.
Klipp	Gör att du kan välja en symbol (eller delar av en symbol) och klippa ut den/dem.
Kopiera	Gör att du kan välja en symbol (eller delar av en symbol) och kopiera den/dem.
Klistra in	Gör att du kan välja en symbol (eller delar av en symbol) och klistra in den/dem.

Tabell74: Redigeringsmeny

Menyalternativ	Beskrivning
Rensa	Rensa en hel symbol. Färgen och alla delar av symbolen försvinner. Arbetsområdet och fönstret Bliss Editor är helt tomta.  <i>När du rensar en symbol försvinner den inte från symbollistan. Endast innehållet i symbolen tas bort. Om du vill radera en symbol från listan väljer du Symbol > Radera.</i>
Radera	Radera valda delar av en symbol. Välj specifika delar av en symbol genom att klicka på dem med musen. De valda delarna blir då blå. Det är även möjligt att välja flera delar av en symbol på samma gång genom att hålla ned Shift-tangenten.
Välj alla	Välja alla delar på den aktuella symbolen. Det går även att trycka ned Ctrl+A för att göra detta.
Visa rutnät	För att göra rutnätet synligt eller för att dölja det.

16.7 Menyfält: Lägg in

Nedan finns en översikt över kommandona i **Lägg in**-menyn, de presenteras i den ordning de har i menyn.

Tabell75: Inläggningsmeny

Menyalternativ	Beskrivning
Standardsymbol	Öppna en dialogruta med standardsymboler. Klicka på en av standardsymbolerna för att direkt visa den i arbetsområdet i fönstret Bliss Editor.

Tabell75: Inläggningsmeny

Menyalternativ	Beskrivning
BLISS-symbol	Öppnar fönstret Bliss-symbol. Välj en symbol från listan eller skriv namnet på symbolen direkt i Symbol -fältet. Klicka sedan på Lägg in för att symbolen ska visas i fönstret Bliss Editor .

16.8 Menyfält: Symbol

Nedan finns en översikt över kommandona i **Symbol**-menyn, de presenteras i den ordning de har i menyn. Menyn innehåller alla kommandon som kan tillämpas på symbollistorna.

Tabell76: Symbolmeny

Menyalternativ	Beskrivning
Ny	Infoga ny symbol. Det kan även göras genom att trycka ned Ctrl+N på tangentbordet.
Ta bort	Ta bort en symbol från listan.
Nästa	Visa nästa symbol i listan. Det kan även göras genom att trycka ned högerpilen på tangentbordet.
Föregående	Visa föregående symbol i listan. Det kan även göras genom att trycka ned vänsterpilen på tangentbordet.
Första	Visa den första symbolen i listan. Det kan även göras genom att trycka ned Home-tangenten på tangentbordet.
Sista	Visa den sista symbolen i listan. Det kan även göras genom att trycka ned End-tangenten på tangentbordet.

Tabell76: Symbolmeny

Menyalternativ	Beskrivning
Sök	Öppna fönstret Sök . Ange namnet på den symbol du söker i fältet Sök efter . Om du vill att resultatet helt och hållet ska passa den symbol du söker väljer du alternativet Matcha endast hela ordet . Om du vill att alla symboler där ordet ingår ska visas, väljer du inte detta alternativ.
Sök nästa	Sök efter nästa symbol som motsvarar dina sökkriterier. Det går även att trycka ned F3-tangenten för att göra detta.
Dela upp grupp	Ångra Grupp -operationen. Det kan även göras genom att trycka ned Ctrl+U på tangentbordet.
Grupp	Gruppera delkomponenterna i en symbol. När symbolen har grupperats är det inte längre möjligt att välja separata delar av den. Även om du klickar på en del i symbolen väljs ändå hela symbolen. Det kan även göras genom att trycka ned Ctrl+G på tangentbordet.

Bilaga - Fonetisk skrift

Den fonetiska skrift som används i Mind Express listas i tabellen nedan som referens.

Tabell77: Vokaler och diftonger (brittisk engelska)

Symbol	Transkription	Som i:
i	'bit	beat
l	'blt	bit
E	'bEd	bed
@	'm@p	map
A	'kA	car
A+	'pA+t	pot
^	'b^t	but
O	'bOt	bought
U	'bUk	book
u	'but	boot
\$	\$. 'ba&Ut	about
E0	'tE0n	turn
e&l	'be<	bait
O&l	'bO&l	boy
a&l	'ba&l	buy
a&U	'da&Un	down

Tabell77: Vokaler och diftonger (brittisk engelska)

Symbol	Transkription	Som i:
o&U	'So&U	show
l&\$	'hl&\$	here
E&\$	'DE&\$	there
U&\$	'pU&\$	poor

Tabell78: Konsonanter (brittisk engelska)

Symbol	Transkription	Som i:
j	'ju	you
w	'wlt	wit
R+	'R+a&ld	ride
l	'lEt	let
p	'p@n	pan
t	't@n	tan
k	'k@n	can
b	'bO&l	boy
d	'de&l	day
g	'gA+t	got

Tabell78: Konsonanter (brittisk engelska)

Symbol	Transkription	Som i:
ʔ (glottisstöt)	ʔit	eat
f	ˈfa&ln	fine
T	ˈTln	thin
s	ˈsln	sin
S	ˈSa&ln	shine
v	ˈva&ln	vine
D	ˈD@t	that
z	ˈzo&Un	zone
Z	ˈvl.Z\$n	vision
h	ˈhEd	head
t&S	ˈt&SE0+t&S	church
d&Z	ˈd&Z^nk.g\$l	jungle
m	ˈma&l	my
n	ˈno&U	no
nK	ˈsA+nK	song

Tabell79: Vokaler och diftonger (amerikansk engelska)

Symbol	Transkription	Som i:
i	ˈfil	feel
l	ˈfl	fill
E	ˈfEl	fell
@	ˈk@t	cat
A	ˈgAt	got
^	ˈk^t	cut
O	ˈfOl	fall
U	ˈfUl	full
u	ˈful	fool
\$	\$.ˈla&U	allow
E0	ˈkE0R+t	curt
0	ˈd0r	door
e&l	ˈfe&l	fail
0&l	ˈf0&l	foil
a&l	ˈfa&l	file
a&U	ˈfa&Ul	foul
o&U	ˈgo&Ul	goal

Tabell80: Konsonanter (amerikansk)

Symbol	Transkription	Som i:
j	'jEs	yes
w	'wa&l	why
R+	'R+lp	rip
l	'llp	lip
p	'plt	pit
t	'tAp	top
k	'k@t	cat
b	'blt	bit
d	'dlg	dig
g	'gAt	got
? (glottisstöt)	'?it	eat
f	'f@t	fat
T	'Tin	thin
s	'sil	seal
S	'Sip	ship
v	'v@t	vat
D	'Den	then
z	'zil	zeal
Z	'li.Z\$R+	leisure

Tabell80: Konsonanter (amerikansk)

Symbol	Transkription	Som i:
h	'h@t	hat
t&S	'k@t&S	catch
d&Z	'd&ZE0R+.ni	journey
m	'm@n	man
n	'n^t	nut
nK	'R+lnK	ring

Appendix: Uttalsändringar

1.9 Sensk fonetisk text

Svenska Mind Express använder sig av SAMPA:s svenska transkriptionsregler (Speech Assessment Methods Phonetic Alphabet) med ett undantag, /u/ används i stället för SAMPA:s /u0/. Tecknen skrivs med mellanslag mellan varje fonem. Tidigare text-till-talomvandlare använde sig av ett annat fonetiskt alfabet, RULSYS. Eftersom en del användare möjligen är bekanta med RULSYS anges även motsvarande RULSYS-tecken för varje SAMPA-tecken. Dock kan endast SAMPA användas vid fonetisk transkription i Mind Express. Tecken som inte återfinns i listan är inte giltiga fonetiska transkriptioner och blir ignorerade i användarlexikon eller i PRN-taggar. För information angående uttalsändringar i Mind Express, se handboken, avsnittet Att skriva in uttalsändringar, sid. 64.

Tecken för svenska konsonanter

Symbol	Word	Phonetic text	Comment	RULSYS
b	bil	b i: l		B
d	dal	d A: l		D
rd	bord	b u: r d	retroflex d	2D
f	fil	f i: l		F
g	gås	g o: s		G
h	hal	h A: l		H
j	jag	j A: g		J
k	skal	s k A: l		K
k_h	kal	s k_h A: l	aspirated k	Kh
l	lös	l 2: s		L
rl	karl	k A: rl	retroflex l	2L
m	mil	m i: l		M
n	nål	n o: l		N
rn	barn	b A: rn	retroflex n	2N
l	ring	r l l	not syllable-initial	lNG
p	spill	s p l l		P
p_h	pil	p_h i: l	aspirated p	Ph
r	ris	r i: s		R
s	sil	s i: l		S
rs	fors	f O rs	retroflex s	2S
S	sjuk	S } : k		SJ
t	stall	s t a l		T
t_h	tal	t_h A: l	aspirated t	Th
rt	hjort	j U rt	retroflex t	2T
rt_h	borta	b O rt_h a	aspirated retroflex t	Tr
C	tjock	C O k	not syllable-final	TJ
v	vår	v o: r		V

1.9.1 Retroflexer

Uttalet av konsonanterna "d", "s", "l" och "n" ändras när de ortografiskt föregås av ett "r". Tungspetsen böjs bakåt mot hårda gommen och r uttalas inte som ett separat fonem. Dessa ljud kallas supradentaler eller retroflexer. Jämför uttalet av "bord" och "bod", "fort" och "fot". I fonetisk transkription skrivs dessa ljud som en kombination av r och efterföljande dental, utan mellanrum mellan. Notera att det inte är alla svenska dialekter som har retroflexer.

Tecken för svenska konsonanter

Symbol	Example	Phonetic text	Comment	RULSYS
a	hall	h a l		A
A:	hal	h A: l		A:
e	vett	v e t		E
e:	vet	v e: t		E:
@	pojken	p O j k @ n	schwa vowel allophone	E0
l	vitt	v l t		l
i:	vit	v i: t		l:
U	bott	b U t		O
u:	sol	s u: l		O:
u	buss	b u s		U
}:	hus	h } : s		U:
Y	bytt	b Y t		Y
y:	syl	s y: l		Y:
O	håll	h O l		Ä
o:	håll	h o: l		Ä:
E	rätt	r E t		Ä
E:	säl	s E: l		Ä:
{	herr	h { r	pre-r allophone of E	Ä4
{:	här	h { : r	pre-r allophone of E:	Ä3
2	föll	f 2 l		Ö
2:	föl	f 2: l		Ö:
9	förr	f 9 r	pre-r allophone of 2	Ö4
9:	för	f 9: r	pre-r allophone of 2:	Ö3

1.9.2 Vokallängd

Lång vokal markeras med kolon, <:>.

1.9.3 "ä" och "ö" framför "r"

"ä" och "ö" har speciella fonetiska tecken när det ortografiskt direkt föregår "r". I denna position har ä och ö ett mer öppet uttal.

1.10 Betoningsmarkering

Betoning används för att markera graden av prominens hos en stavelse i ett ord (betoning på ordnivå) eller hos ett ord i en mening (emfas eller reduktion). På svenska kan två ord med identisk stavning ha helt olika betydelse beroende på var stavelsebetoningen i ordet ligger. Därför är det viktigt i svensk fonetisk transkription att inkludera betoningsmarkeringar. Notera att uttalet kan bli korrekt även utan betoningsmarkeringar men detta sker slumpvis och är inget att ta för givet.

1.10.1 Stavelsebetoning i ord

Svenskan är ett tonspråk och har två typer av ordaccent. Ord med akut accent har en enda betoningstopp och ord med grav accent har två betoningstoppar. För akut accent placeras en 4 direkt efter den betonade vokalen, utan mellanslag. För grav accent placeras en 3 direkt efter den huvudbetonade vokalen (utan mellanslag) och en 1:a direkt efter den sekundärbetonade vokalen. I sammansatta ord med grav accent placeras trean i första delen av sammansättningen och ettan i den andra delen.

1.10.2 Kommentarer angående transkription av ordaccent

Akut: anden/ a4 n d e n/ (fågel:n)

Grav: anden /a3 n d e1 n/ (av "ande", "själ")

Sammansatt: andpastej /a3 n d p a s t e1 j/

1.11 Emfas

Vissa ord skiljer sig åt endast genom placeringen av emfas. Betoningsmarkörerna 3 eller 4 placeras direkt efter den vokal som har starkast betoning..

Kommentarer angående transkription av stavelsebetoning

banan b a3 n a1 n (av "bana")

banan b a n a4 n (frukt)

1.12 Glottisstöt

En glottisstöt (hård ansats), som representeras av det fonetiska tecknet ʔ, är ett kort ljud som används för att skilja två ord där det andra ordet inleds med betonad vokal. Detta tecken kan inkluderas i en transkription för att förbättra uttalet, speciellt i sammansatta ord.

Index

- A**
 - Adressbok 84
 - Använda 107
 - Agenda 85
 - Använda 163
 - Dagsplanering 165
 - Idag 163
 - Skapa 169
 - Veckoplaneraren 164
 - Alternativ 79
 - Alternativ för meddelanden 79
 - Ändra
 - Stilar 22, 75
 - Ändra stilar 64
 - Användare 88
 - Inställningar 80
 - Välj 19
 - Användarläge
 - Mus 29
 - Scanning 36
 - Användarlägen 21
 - Arbeta med åtgärder 83
 - Arbeta med kommandon 83
 - Arbeta med meddelanden 79
 - Återställa GEWA-säkerhetskopien 152
 - Avancerade egenskaper 69
- B**
 - Batteri 85
 - Meddelande om batterinivån 149
 - Visuell visning av batterinivån 149
 - Bildspel 87
 - Bliss Editor 173
 - Grundläggande regler 174
 - Installation 5
 - Bliss-symboler
 - Skapa ny 175
 - Brev
 - Funktioner 86
 - Brevfunktioner 86
 - Byta nivåer 68
- D**
 - Dokumentinställningar 76
 - Dynamiska listor 85

E

- Egenskaper för dokument 13
- E-post 85
 - Inställningar 123
- E-postfil
 - Använda 127
 - Skapa 132
- Etikett 56
- Exempelfil för musik
 - Använda 99
- Exempelfil för SMS
 - Skapa 119
- Exempelfil för video
 - Använda 102
- Exempelfiler 10
- Exportera dokument 13
- Exportera stiluppsättningar 15

F

- Fliken Allmänt 42
- Fliken Inställningar 39
- Fliken Metod 37
- Fliken Tidsinställning 41
- Fonetisk 87
- Fönstret Alternativ 23
- Fönstret Redigera 61

G

- Gå till nivå 86
- Gå till sida 86
- GEWA 85
 - Återställning av GEWA-säkerhetskopia 152
- Grammatik 86
- Grammatikfunktioner 86
- Grundläggande regler för Bliss Editor 174

I

- Importera dokument 14
- Importera stiluppsättningar 16
- Inkorg 131
- Inläggningsmeny 176
- Inloggningsfil 20
- Installation
 - Bliss Editor 5
 - Mind Express 5
- installation 5
- Installera 5
- Inställningar för tal 22

K

- Kalkylator 85
 - Använda 145
 - Skapa 145
- Kamerafil

- Använda 137
- Skapa 140
- Klocka
 - Skapa 143
- Komma igång med Mind Express 55
- Kommandon
 - Arbeta med 83
- Kommandot Öppna fil 86
- Kommunikationsruknät Kartsidor
 - Layout 19, 99
- Kommunikationsruknät kartsidor
 - Layout 29, 73, 93
- Kontakt
 - Lägga till 107
 - Radera 108
 - Redigering 108
- Kör program 87
- Kortkommandon på tangentbordet 56

L

- Layout för kartsidor 19, 29, 73, 93, 99
- Ljud 87

M

- Meddelande
 - Alternativ 79
 - Funktioner 81

- Skriva 25
- Stilinställningar 80
- Meddelanden
 - Arbeta med 79
 - Skriva 25
 - Spara 27
- Meddelanderuta 86
- Mediebibliotek 11
- Meningsfönster
 - Inställningar 79
- Menyfält
 - Fil 176
 - Lägg in 176
 - Redigera 176
 - Symbol 177
- Mind Express
 - Avsluta 16
 - Installation 5
 - Komma igång med 55
 - Stänga 16
 - Starta 9
- Mind Express och Bliss Editor
 - installation 5
- Möte
 - Lägga till 165
- Mus
 - Läge 29

Musik och video 86

Musikfil

Skapa 100

Musläge 29

N

Några grundläggande regler för Bliss Editor 174

Ny fil 55

P

Prediktion av mening

Lägga till meningar 97

Redigera 97

Prediktion av ord

Alternativ 93

Redigering 94

R

Redigerare 60

Redigerbar scanning 45

Redigeringsfältet 58

Redigeringsmeny 59

Referens 9

Rutnätsinställningar 74

S

Säkerhet 5

Scanning 36

Scanningsläge 36

Scanningsord 45

Sida

Gå till 86

Kommandot Gå till 86

Sidinställningar 74

Skapa

inloggningsfil 20

Ny Bliss-symbol 175

Ny fil 55

Skriva 25

Skriva meddelanden 25

SMS-exempel

Använda 115

Snabbinmatning 56

Snabbmeny 70

Spara

Brev 27

Meddelanden 27

Startord 95

Stilar

Ändra 22, 75

ändra 64

Stilinställningar 65, 75

Symbol 55

Symbolkatalog 62

Systemkrav 5

T

Tangent 56

Telefon

Inställningar 111

Telefonfunktioner 87

Telefonmodul

Använda 112

Skapa 114

U

Uttalslexikon 22

V

Välj användare 19

Videofil

Skapa 103

Volym 88

W

Windows-kontroll 89

