

## BRUKSANVISNING

# WidgitPlattan



**funktionsverket**

# Innehållsförteckning

1. Avsedd och korrekt användning.....	4
2. Leveransomfattning .....	5
3. Introduktion till WidgitPlattan.....	6
3.1 Huvuddragen i programmet .....	7
4. Hur fungerar Widgitsymboler? .....	7
4.1 Symbolnivåer .....	8
4.2. Schematisk struktur .....	8
5. Starta och ladda WidgitPlattan .....	13
5.1 Starta WidgitPlattan .....	13
5.2 Ladda WidgitPlattan .....	13
6. Starta programmet .....	14
6.1 Startsidan .....	14
6.2 Flera hyllor .....	15
6.3 Medföljande exempel .....	15
6.4 Öppna ett upplägg .....	18
6.5 Gå tillbaka till startsidan .....	18
6.6 Upplägg utan dokument .....	19
6.7 Upplägg med dokument.....	19
6.8 Lyssna igen.....	20
6.9 Länkar i tavla .....	20
6.10 Ikoner vid dokumentet .....	21
6.11 Visa hela dokumentet .....	22
6.12 Flytta symbol i dokumentet.....	24
6.13 Dokument på flera sidor .....	24
7. Redigera startsidan .....	25
7.1 Redigeringsläge .....	25
7.2 Ikoner som visar redigeringsläget .....	26
7.3 Flytta upplägg på hyllan .....	26
7.4 Flytta upplägg till arkivet .....	26
7.5 Visa sparade dokument, tavlor och celler .....	27
8. Nytt upplägg .....	27
8.1 Skapa ikonerna för nytt upplägg/redigera ikonerna.....	27
8.2 Första tavlan i upplägget .....	30
9. Redigera tavla .....	32
9.1 Redigera innehåll i en cell.....	32
9.2 Sök symbol.....	33
9.3 Symbolmening .....	34
9.4 Egen bild.....	35
9.5 Ta kort .....	35

9.6 Annan text .....	36
9.7 Läs upp annat .....	36
9.8 Spela ljudfil.....	37
9.9 Spela in ljud .....	37
9.10 Lyssna .....	37
9.11 Cellens bakgrundsfärg.....	37
9.12 Knappar för länkning .....	38
9.13 Tavlans bakgrundsfärg / bild i bakgrunden .....	38
9.14 Skicka cellens innehåll.....	38
9.15 Cell för "sudda" och cell för "tala" .....	38
9.16 Cell med funktion för "ny rad".....	39
9.17 Tömma innehåll i cellen.....	39
9.18 Spara cell .....	39
9.19 Använda sparad cell .....	40
9.20 Spara tavla .....	40
9.21 Skriva ut tavla .....	40
9.22 Lägga till rad eller kolumn .....	41
9.23 Ta bort rad eller kolumn .....	42
9.24 Slå ihop celler .....	42
9.25 Dela upp sammanslagen cell .....	43
10. Länkar .....	43
10.1 Länk tillbaka .....	44
10.2 Länk till undertavla.....	44
10.3 Inställningar för en cell med en länk.....	46
10.4 Ta bort länk till undertavla .....	47
11. Flytta celler i tavlan .....	47
12. Exportera och importera upplägg .....	48
12.1 Dropbox .....	48
12.2 Exportera ett upplägg .....	49
12.3 Importera upplägg .....	49
12.4 Dela upplägg med andra .....	50
13. Inställningar.....	51
13.1 Lösenord för inställningsmenyn.....	51
13.2 Inställningsmenyn.....	51
14. Miljö- och rekondinformation .....	53
15. Säkerhetsföreskrifter.....	54

# 1. Avsedd och korrekt användning



**WARNING:** Läs avsnittet "Säkerhetsföreskrifter" innan du börjar använda WidgitPlattan! Om du inte följer säkerhetsanvisningarna kan det innebära risk för brand, elektriska stötar, personskador, eller andra skador på WidgitPlattan eller annan egendom.

WidgitPlattan är en dynamisk samtalsapparat med touchskärm. Med hjälp av dess inbyggda programvara kan användaren kommunicera med symbolstöd, bilder och inspelade meddelanden. Syftet är att underlätta för personer som av olika skäl har svårigheter att kommunicera med sin omvärld eller göra sig förstådda på egen hand.

WidgitPlattan uppfyller kriterierna för att klassas som en medicinteknisk produkt och är certifierad enligt EU:s direktiv om medicintekniska produkter (93/42/EEG). Mer info finns under avsnittet "Försäkran om överensstämmelse".

WidgitPlattan drivs av ett inbyggt, uppladdningsbart Lithiumpolymerbatteri. Batteritiden varierar beroende på användande, men är vid leverans och normalt bruk c:a 10h. Underhållsladdning påverkar inte batteriet negativt. Använd alltid den medföljande USB-kabeln och strömadaptern vid laddning, genom anslutning till ett jordat och korrekt installerat vägguttag. All användning av kablar och strömadaptrar som inte tillhandahållits av tillverkaren är förbjuden. Tillverkaren bär inget ansvar för eventuella problem och skador som kan uppstå till följd av sådan användning. Extra laddutrustning till WidgitPlattan går att beställa som tillbehör.

WidgitPlattan är huvudsakligen avsedd att användas i torra utrymmen inomhus. Det är fullt möjligt att använda WidgitPlattan även utomhus, förutsatt att den inte utsätts för fukt, sand, regn, snö eller liknande miljöfaktorer. Omgivningstemperatur vid användning skall ligga inom spannet 10°C - 35°C. Direkt solbestralning skall undvikas.

Även i de fall där tillverkaren har levererat WidgitPlattan färdigmonterad i ett skyddande hölje, innebär sådan utrustning inte att vårdslös användning är acceptabel. Skyddet är endast avsett att fungera som extra säkerhet utifall användaren trots dessa anvisningar av misstag kortvarigt råkar utsätta enheten för stötar, fukt eller väta. Att inte hörsamma de instruktioner och säkerhetsföreskrifter som står i bruksanvisningen kan vara skadligt för elektroniken inuti WidgitPlattan och i värsta fall leda till personskada.

Användare som har svårt att hålla WidgitPlattan i ett fast grepp skall använda någon form av monteringsanordning för att fixera enheten på ett tryggt sätt, så att den inte riskerar att tappas. Tillverkaren tillhandahåller ett flertal olika tillbehör för montering av WidgitPlattan i olika miljöer, så som på bord, sängar, rullstolar och stativ. Vänligen se separat tillbehörslista eller kontakta tillverkaren för ytterligare information.

Om WidgitPlattan levererades i ett skyddande hölje skall du aldrig ta ur enheten från denna skyddsutrustning, då den är avsedd att alltid sitta på enheten vid användning. Skulle skyddet av någon anledning ändå behöva avlägsnas från enheten skall du först konsultera den avtalspart som levererat WidgitPlattan, eftersom felaktigt handhavande kan riskera att skada skyddet och/eller WidgitPlattan.

Rengöring av WidgitPlattan kan utföras i enlighet med instruktionerna i avsnittet "Miljö- och rekonditionering".



## Tillverkarens kontaktuppgifter:

Funktionsverket AB

Tel: (+46)31-75 77 950

E-post: info@funktionsverket.se

Hemsida: www.funktionsverket.se

Adress: Vindilsvägen 13, 475 45 FOTÖ



## 2. Leveransomfattning



- A: WidgitPlattan
- B: Laddkabel (USB - Lightning)
- C: Strömadapter (USB - 220V stickkontakt)
- D: Kom igång med WidgitPlattan  
(förenklad bruksanvisning)

När du har öppnat förpackningen skall du kontrollera att leveransen är fullständig. Försäkra dig även om att WidgitPlattan och medföljande tillbehör inte uppvisar några skador eller defekter, i annat fall bör du omgående kontakta din avtalspart för åtgärd.

Observera att WidgitPlattan även kan levereras installerad i ett skyddande hölje, vilket gör att (A) och (D) kan skilja sig något från utseendet på bilderna ovan.

### 3. Introduktion till WidgitPlattan

Symboler är ett intuitivt, enkelt och snabbt sätt att kommunicera. Widgit har utvecklat ett helt språk baserat på symboler. WidgitPlattan är ett kommunikationshjälpmedel som innehåller hela Widgit symbolbas på svenska med ca 13000 symboler.



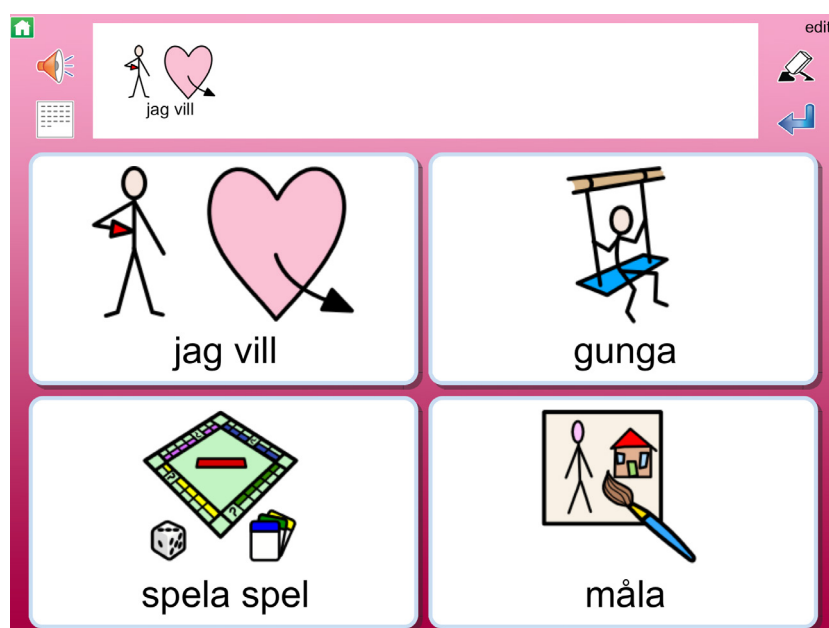
Widgitsymboler hjälper dig att kommunicera önskemål och behov

Med din WidgitPlatta kan du skapa egna upplägg att använda för kommunikation, stimulans och språkutveckling. Du kan också skriva enkla dokument med symboler och text från symboltavlor. För att få ännu större glädje av din WidgitPlatta finns också möjlighet att utöka med extra talsyntesröster, bildbasen Ritade Tecken och fler färdiga mallar än de som ingår från start.

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

WidgitPlattan har stöd för talsyntesröster och levereras alltid med tre förinstallerade talsyntesröster: Erik, Elin och Alva. I vissa fall kan plattan ha utökats med fler röster.

WidgitPlattan kan också använda de talsyntesröster på olika språk som ingår i iOS 7 och senare.



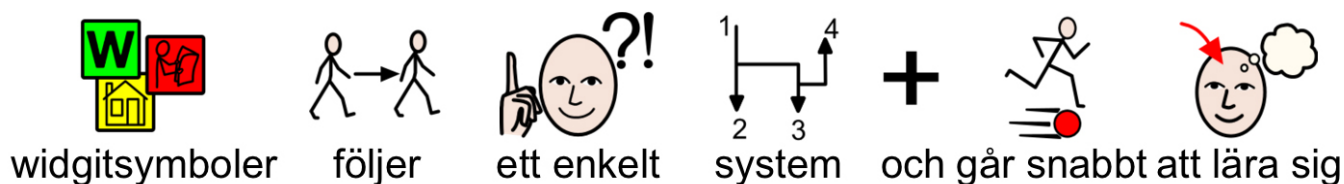
## 3.1 Huvuddragen i programmet

Huvuddragen i programmet kan sammanfattas enligt nedanstående punkter. Beskrivning av varje funktion finns längre fram i denna användarguide.

- Hela Widgit symbolbas med ca 13 000 symboler ingår.
- Du behöver inte vara uppkopplad mot Internet vare sig när du skapar upplägg eller när du använder dem. Internet behövs endast om du vill skicka mail, importera/exportera upplägg och ljudfiler till Dropbox.
- Du kan själv bestämma antalet celler i varje tavla (max 12 kolumner x 10 rader).
- Du kan skapa undertavlor i obegränsat antal nivåer.
- En cell kan innehålla en enstaka symbol, flera symboler eller en hel symbolmening.
- Du kan byta symbolen mot egen bild, eller ta kort direkt.
- Du kan välja att skriva dokument med hela ord och symboler eller för att använda enbart med talande tavlor.
- Som ljudfeedback kan du välja att använda talsyntes, ljudfiler eller spela in eget tal.
- Du kan importera/exportera/dela dina upplägg via Dropbox.

## 4. Hur fungerar Widgitsymboler?

WidgitPlattan innehåller hela symbolbasen Widgitsymboler. Widgitsymbolerna är skapade för att stödja läsande och skrivande och med syfte att förklara ordens betydelse. Det finns i dagsläget ca 13 000 symboler i symbolsystemet. Symbolsystemet utökas kontinuerligt och uppgraderingar med nya symboler är kostnadsfria.



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

## 4.1 Symbolnivåer

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

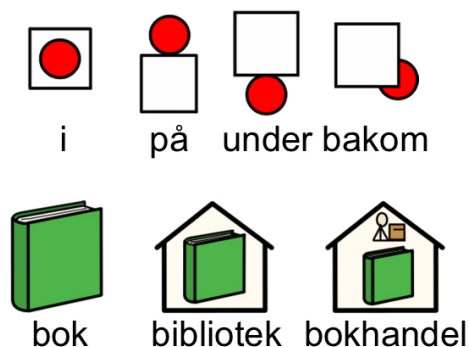
### Självförklarande

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



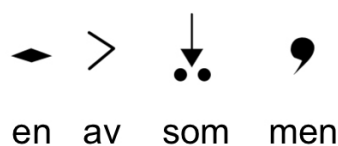
### Inlärd

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



### Abstrakta

Symboler för abstrakta ord har ingen uppenbar betydelse utan de måste alltid läras in. Det kan gälla ord som en, ett, som, för, och så vidare. I många fall blir en mening tydligare om man tar bort de abstrakta symbolerna.



## 4.2. Schematisk struktur

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



## Byggnader

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



cafe



pub



bank



busstation



skola



universitet

## Rum

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



vardagsrum



kök



matrum



biljardrum



kontor



bibliotek

## Affärer

Standardaffären är ett hus med kassaapparat. Olika typer av affärer har som tillägg en symbol som beskriver varan man säljer. Exempel: skoaffär = affär (hus med kassaapparat) + sko.



affär



skoaffär



mataffär



apotek



byggvaruhus



stormarknad

## Företag och organisationer

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



förening



djurskyddsförening



välgörenhet



företag



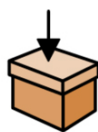
bokförlag

## Ord som frågeord eller inte

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



vad



vad



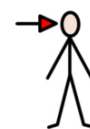
när



när



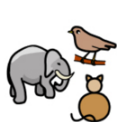
vem



vem

## Grupper och ämnen

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



djur



fåglar



plast



grupp



geografi



miljökunskap

## Personer och yrken

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



rörmokare



bagare



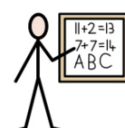
konstnär



kock



bonde



lärare



sjömän

## Familjen

Widgitsymboler använder sig av traditionella konventioner i sitt sätt att beskriva kön. Cirkeln används för att visa "tillhörighet". Mamma är en kvinna inuti en cirkel (cirkeln symboliserar här familjen) och för fru visas också ett hjärta. För flickvän visas ett hjärta men inte någon cirkel. Syster och bror markeras med rosa och blått för att visa fokus på "huvudpersonen" och denna visas tillsammans med ett syskon utan färgkod. Familjemedlemmen visas inom cirkeln. Andra släktingar visas med en person och en familjesymbol som specifikation. Styvfamiljsmedlemmar (eller bonusfamiljemedlemmar om man så vill) visas i en streckad cirkel.



mamma



fru



flickvän



syster



bror



moster



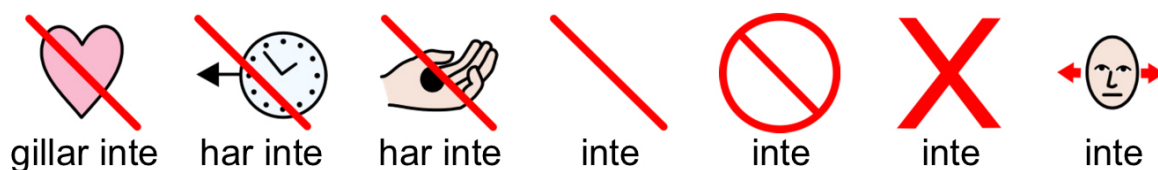
kusin



styvmamma

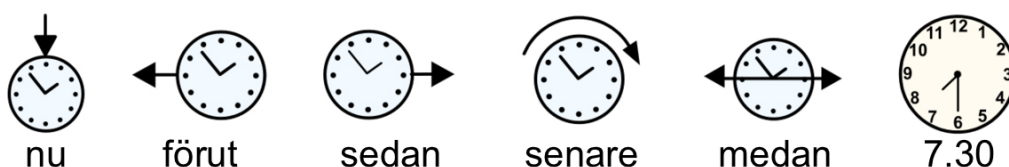
## Negationer

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



## Tid

Den generella klocksymbolen som används för många tidsbegrepp har prickar istället för siffror. Visare används för att man ska se att det är en klocka, men tiden visas svårdefinierad (sju minuter i två) för att skilja den från klockor som verkligen visar klockslag. För att visa symboler för klockslag används siffror och visare. Tidsangivelser skrivs då antingen i text eller med bindestreck eller punkt, till exempel 7.30 för att få halv åtta.



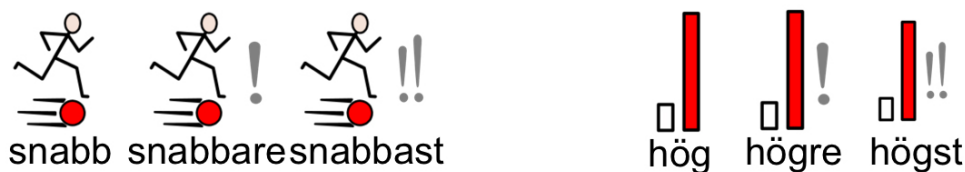
## Tempus, plural och bestämd form

Tempus markeras med pilar. Plural visas med dubbla plustecken. Bestämd form visas med en liten "den-pil" som pekar mot substantivet.



## Komparativ

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



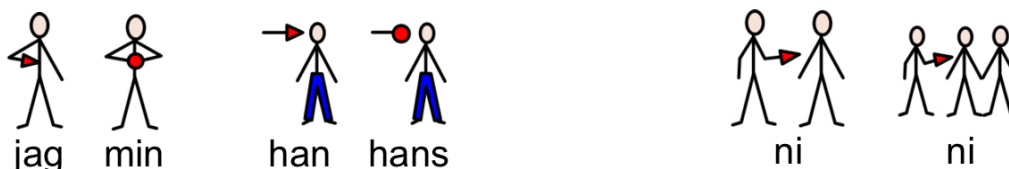
## Pronomen

Det finns två typer av pronomen som symboler - personliga och possessiva.

Personliga pronomen (som också används för reflexiva pronomen): handen som pil som pekar mot personen - jag, mig, hon, henne, sig osv.

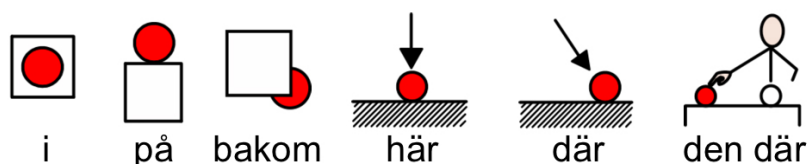
Possessiva pronomen: handen visas som en fylld cirkel/en sluten hand - min, hennes osv.

Andraperson "du/ni" kan visas i både singular och plural.



## Prepositioner

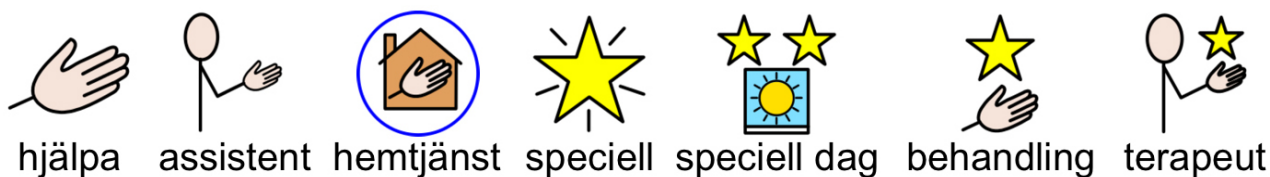
Den del av symbolen som betecknar positionen är röd.



## Andra viktiga symboler

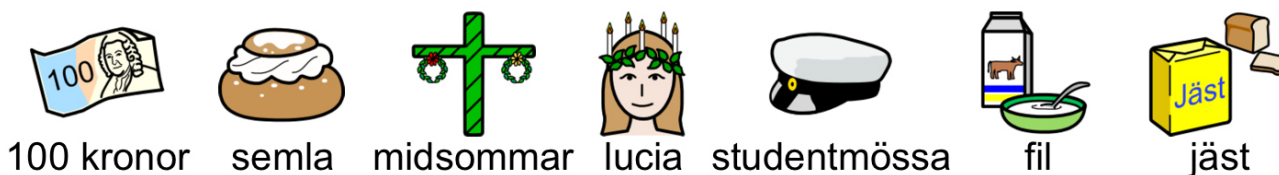
Hjälp - den hjälpande handen, kan användas för både personer och saker som hjälper till.

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



## Symboler som är speciella för Sverige

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

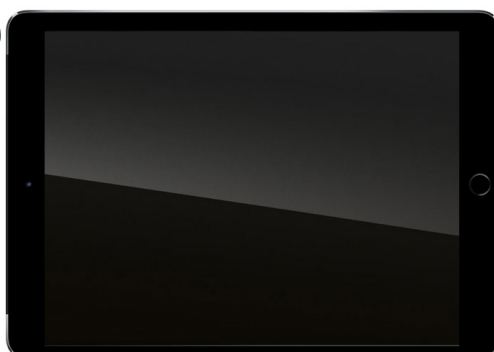


# 5. Starta och ladda WidgitPlattan

## 5.1 Starta WidgitPlattan



Tryck på knappen för att starta.



WidgitPlattans startskärm ser ut så här.



## 5.2 Ladda WidgitPlattan

WidgitPlattan drivs av ett uppladdningsbart batteri som räcker i upp till tio timmars användning innan det behöver laddas på nytt.

Du kan använda WidgitPlattan under tiden den laddas och du kan även ladda den trots att batteriet inte är helt urladdat.

Använd den medföljande laddkabeln och strömadaptern för att ladda enheten. Anslut den till ett eluttag. För mer utförlig information, se avsnittet Avsedd och korrekt användning.

Bilden på nästa sida visar i vilken ordning du ansluter delarna till varandra.



## 6. Starta programmet

Starta programmet genom att klicka på Widgit-ikonen på WidgitPlattans startskärm.



### 6.1 Startsidan

Så här ser startsidan ut i programmet.

Vid installation medföljer några exempel på upplägg för att visa olika användningsområden.

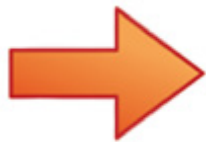
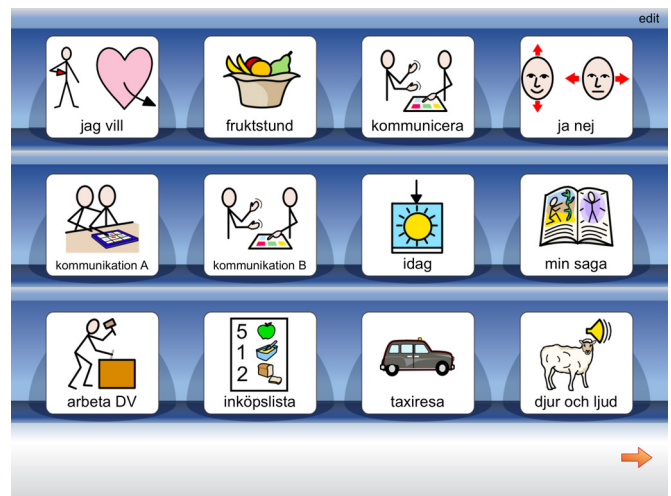
Givetvis kan du själv ändra och bygga vidare på de färdiga exemplen samt skapa nya upplägg för just dina behov.



## 6.2 Flera hyllor

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

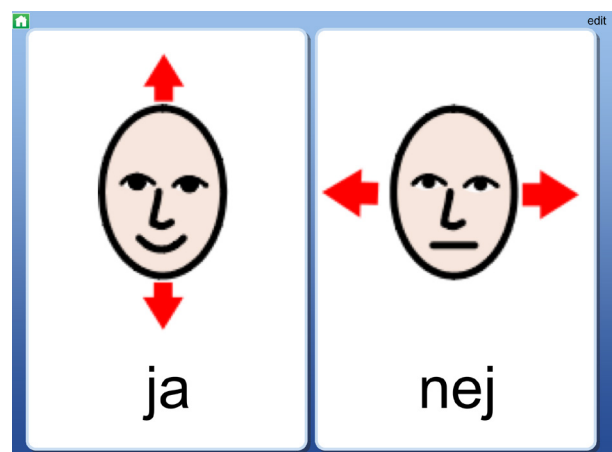
Om du vill använda ett upplägg som finns på nästa sida kan du antingen trycka på pilen som nu visas nere till höger eller "svepa med fingret" över sidan för att bläddra till nästa sida.



## 6.3 Medföljande exempel

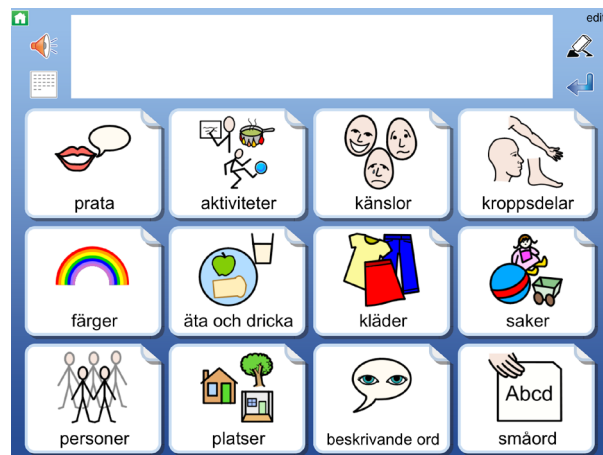
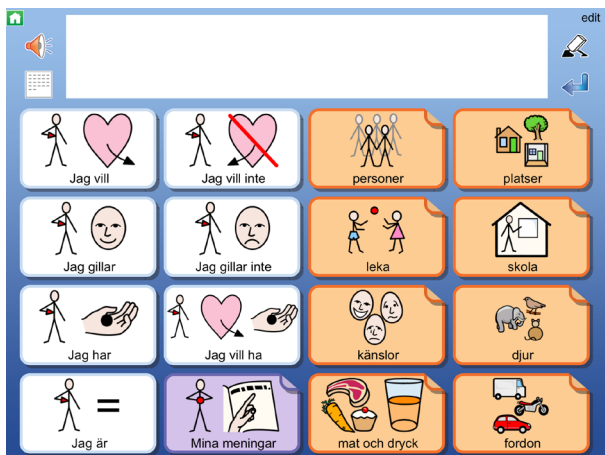
### ja nej

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



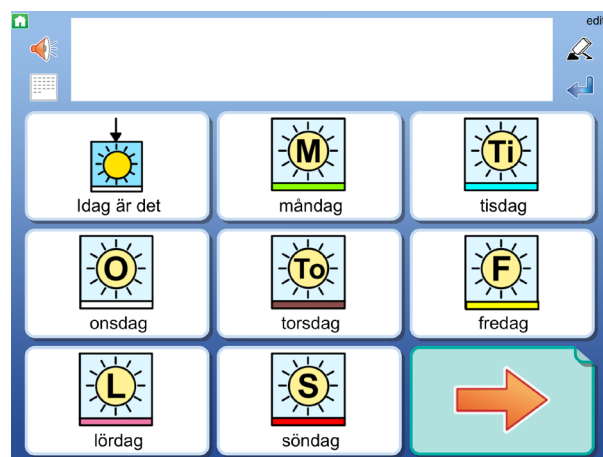
## kommunikation A och kommunikation B

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



## idag

Skriv om veckodag, datum och dagens väder.



## min saga

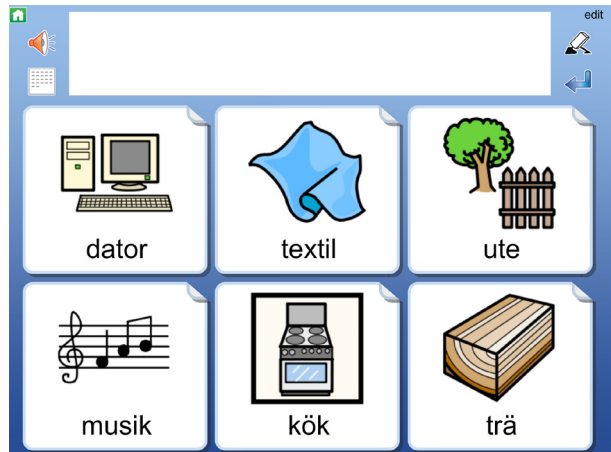
Hitta på och skriv en saga utifrån olika val. Upplägget innehåller inspelat tal.





## arbets DV

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



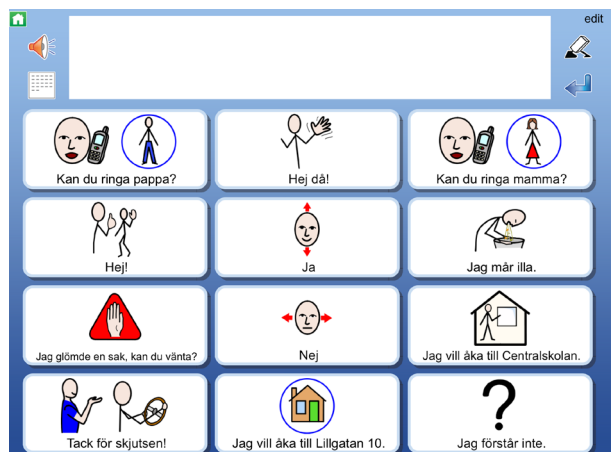
## inköpslista

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



## taxiresa

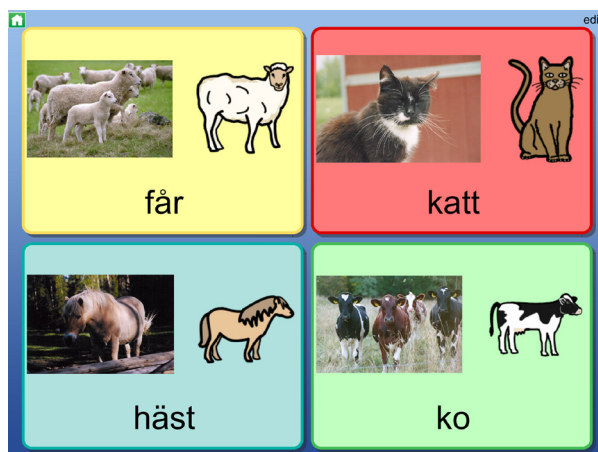
Exempel på en situationskarta, i det här fallet för en taxiresa. Ändra upplägget så det får personligt innehåll.



## djur och ljud

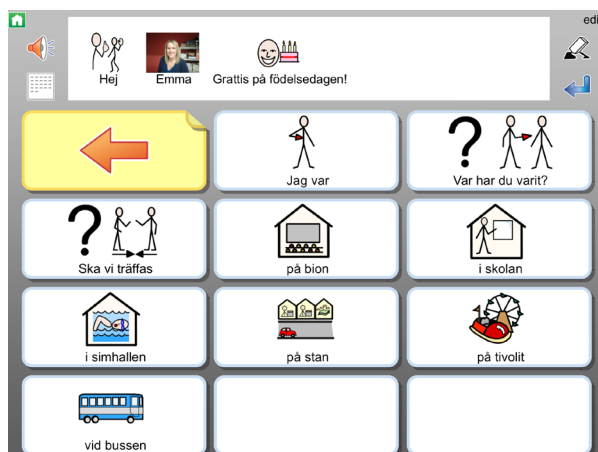
Ett upplägg med en aktivitet för trycka/hända. Tryck på ett djur och hör hur det låter.

Cellerna innehåller både symbol och fotografi på djuret samt en ljudfil med djurljud.



## skriva mail

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



## 6.4 Öppna ett upplägg

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

## 6.5 Gå tillbaka till startsidan

När du vill gå tillbaka till startsidan för att välja ett annat upplägg trycker du på den lilla gröna ikonen med huset uppe till vänster på skärmen. Du får då frågan: Vill du lämna upplägget och gå tillbaka till startsidan? Om du inte vill få denna fråga utan vill lämna upplägget och gå direkt till startsidan kan du välja detta under Inställningar, se s.49.



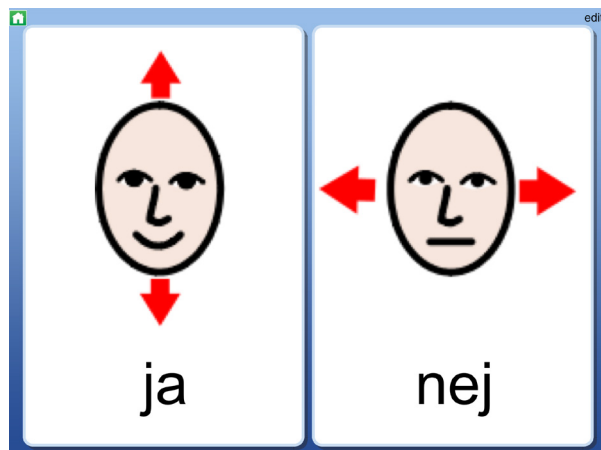
Om du vill kan du lägga in "Gå till startsidan" som en funktion i en cell, se s.41.

## 6.6 Upplägg utan dokument

Om du vill använda ett upplägg endast som talande stöd och inte för att skriva med behöver du inte ta plats på skärmen till meddelanderad/dokument.

Angående upplägg som använder meddelanderad/dokument - se nästa avsnitt.

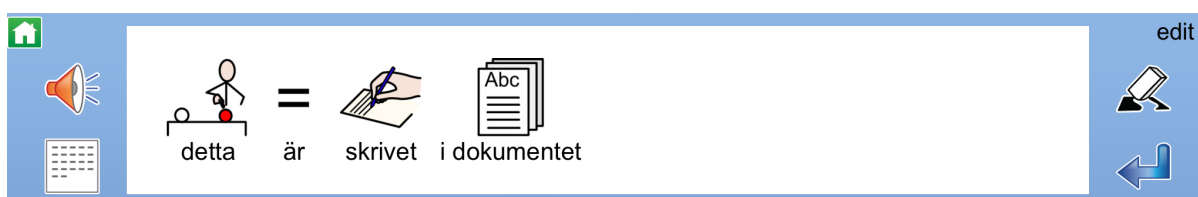
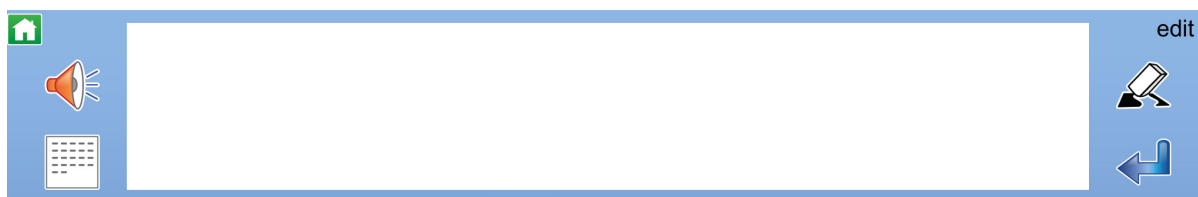
Om du till exempel startar upplägget "ja nej" så är denna gjord enbart med symboler, text och inspelat tal. Upplägget har ingen meddelanderad där man kan skriva. När du trycker på symbolen i en cell så hör du talet läsas upp.



Observera att du senare kan välja att lägga till meddelanderad/dokument i upplägget om du vill. Se Bakgrund/dokument på s.27.

## 6.7 Upplägg med dokument

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



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



OBS! När du stänger ett upplägg och går tillbaka till startsidan för att välja ett annat upplägg paras inte innehållet i dokumentet. För att spara ditt dokument måste du växla till läget där hela ditt dokument visas se s. 19.

## 6.8 Lyssna igen

De symboler och ord som skickades tillsammans från en cell till dokumentet hör ihop i en grupp och om du vill lyssna på gruppen igen kan du trycka direkt på någon av symbolerna i dokumentet. En grå markering visas vid uppläsningen. Du kan stänga av markeringen av orden om du hellre vill att talet läses upp sammanhängande. Se Inställningar s.49.



## 6.9 Länkar i tavla

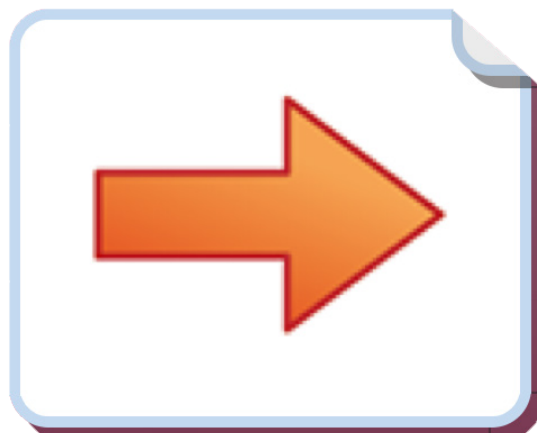
Vissa upplägg innehåller celler som länkar till nya tavlor som ex. i upplägget "arbeta DV" där varje cell i första tavlan leder till en ny undertavla. Med länk till nya tavlor kan du ge tillgång till fler alternativ och större vokabulär eller så kan du använda länken för att gå till nästa steg i en strukturerad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

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



### Länk med pil

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



### Länk med symbolinnehåll

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



### Länk med bakgrundsfärg

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



## 6.10 Ikoner vid dokumentet

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



**Radera** symboler och text du just skrivit in i dokumentet.  
För att tömma hela dokumentet väljer du först dokumentläge, se s. 20.  
Denna funktion kan också läggas in i en cell.



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



**Lyssna** på innehållet i den aktuella raden i dokumentet. Innehållet kommer alltid att läsas upp vid tryck på Lyssna, även om cellen är inställd för att vara tyst när man trycker på symbolen för att skicka till dokumentet. En grå markering visas samtidigt med uppläsningen. Du kan stänga av den grå markeringen om du vill att talet läses upp utan väntetider. Se Ordmarkering, nästa sida. Denna funktion kan också läggas in i en cell.



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

## 6.11 Visa hela dokumentet

För att visa hela dokumentet väljer du ikonen **Dölj tavla** till vänster om dokumentraden. Observera att vissa upplägg är tänkta att användas enbart för att ge feedback med tal och ljud och då används inte dokumentet. Hur du kan stänga av eller lägga till ett dokument kan du läsa på s.27. Se Bakgrund/dokument.

OBS! När du stänger ett upplägg och går tillbaka till startsidan för att välja ett annat upplägg sparas inte innehållet i dokumentet. För att spara ditt dokument måste du växla till läget där hela ditt dokument visas.

Dokumentet på din WidgitPlatta är tänkt att användas som meddelande och minnestöd vid kommunikation samt för att skriva korta och enkla dokument från symboltavlor. Dokumentet är inte tänkt att fungera som en ordbehandlare.

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



**Lyssna** på innehållet. Kort tryck läser upp innehållet i den aktuella raden. Tryck på ikonen igen för att lyssna på nästa rad. Långt tryck läser upp hela sidans innehåll.



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





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



**Öppna dokument.** Visar listan med sparade dokument. Välj det dokument som ska öppnas för fortsatt redigering. Hur du gör för att rensa i listan se s. 18



**Ordmarkering.** Tryck på ikonen för att stänga av eller sätta på den grå ordmarkeringen vid uppläsning av det aktuella innehållet. Se inställningar s.49



#### **Radera symboler och text**

Kort tryck raderar symboler/text från slutet av dokumentet. Långt tryck tömmer dokumentet. Du får först en varning.



**Spara som bild** kommer att spara dokumentet som png-fil. Om dokumentet innehåller flera sidor kommer det att skapas en bildfil för varje sida. Bilderna sparas i kamerarullen.



**Spara som pdf** kommer att spara dokumentet som pdf-fil. Filnamnet blir uppläggets namn. När du väljer att spara som pdf får du välja vilken av de appar du har i din WidgitPlatta som du vill använda för att öppna och visa ditt dokument.



**Skriv ut dokument** kommer att skicka dokumentet för direkt utskrift om du har skrivare tillgängliga. I dialogrutan väljer du den skrivare du vill använda. Utskriften kommer att visa sidorna på samma sätt som de visas i programmet och i stående utskriftsformat.

I inställningsmenyn, som du hittar i redigeringsläget på startsidan, kan du välja om ikonerna för **Spara som png** och **Spara som pdf** och **Skriv ut dokument** ska visas eller inte.



**E-post** kommer att låta dig skicka ett mail där ditt dokument automatiskt är bifogat som pdf-fil. Om dokumentet enbart innehåller en sida kommer symbolerna att också visas direkt i avsändarens mail. I inställningsmenyn, som du hittar i redigeringsläget på startsidan, kan du välja om denna ikon ska visas eller ej.



**Skicka som SMS** fungerar endast på modeller som har stöd för simkort och har ett mobilabonnemang. Visas som standardinställning. Med denna ikon kan du skicka texten i ditt dokument som SMS.



**Skicka som MMS** fungerar endast på modeller som har stöd för simkort och har ett mobilabonnemang. Visas ej som standardinställning. Med denna ikon kan du skicka både text och symboler i ditt dokument som MMS. OBS! Enbart den sidan du ser i dokumentet skickas som MMS.

I inställningsmenyn, som du hittar i redigeringsläget på startsidan, kan du välja om ikonerna för **E-post**, **Skicka som SMS** och **Skicka som MMS** ska visas eller inte.

## 6.12 Flytta symbol i dokumentet

Du kan ändra ordningen på symboltavlor genom att trycka och hålla nere på en symbol så att den "lossnar". Då kan du flytta den till annan plats i meddelandet.

## 6.13 Dokument på flera sidor

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

För att visa nästa sida av dokumentet kan du antingen trycka på ikonerna med pilen eller "svepa med fingret" över sidan för att bläddra framåt. På samma sätt kan du bläddra tillbaka genom att trycka på pilen nere till vänster eller genom att "svepa med fingret" över sidan för att bläddra bakåt.





# 7. Redigera startsidan

När du växlat till redigeringsläget på startsidan kan du:

- Ändra ordning på uppläggen på hyllan
- Arkivera/dölja upplägg
- Redigera egenskaper för de upplägg du redan har
- Se vilka sparade dokument, tavlor och celler du har, samt rensa i listorna
- Skapa, ta bort, importera och exportera upplägg
- Ändra inställningarna för programvaran

## 7.1 Redigeringsläge

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

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

Observera att du kan låsa redigeringsläget så att inte användaren av misstag råkar trycka på "edit". Se s.48. När redigeringen är låst visas enbart "Inställningar" och "Hjälp" på startsidan.

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



## 7.2 Ikoner som visar redigeringsläget

Att du är i redigeringsläge ser du också genom att det visas ett litet kugghjul uppe i vänster hörn i varje upplägg på hyllan.



## 7.3 Flytta upplägg på hyllan

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

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



## 7.4 Flytta upplägg till arkivet

Om du har gjort upplägg som du tillfälligt vill dölja så de inte syns på hyllan så kan du lägga dessa i arkivet.

Ikonen för arkivet hittar du nedanför hyllan i redigeringsläget. Tryck och håll på upplägget så det "lossnar" och dra det ner och släpp på ikonen **Arkiv**.



**Arkiv**

När du vill göra upplägget synligt på hyllan igen trycker du på ikonen Arkiv. Nu visas en lista över alla de upplägg du har i arkivet. När du väljer ett upplägg kommer det att lägga sig först på hyllan.

I arkivet kan du också se hur många tavlor varje upplägg innehåller och filens storlek.



## 7.5 Visa sparade dokument, tavlor och celler

Om du skapat ett dokument, en tavla eller en cell som du vill spara för att senare kunna återanvända i ett annat upplägg kan du med dessa ikoner se vilka sparade favoriter du har. Dessa ikoner visas endast i redigeringsläget på startsidan. Kom ihåg att du kan låsa redigeringsläget så att användaren inte av misstag kan göra ändringar här. Se Inställningar s.48



### Visar listan över dokument du har sparat.

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



### Visar listan över de tavlor du har sparat.

Du kan också välja att ta bort en sparad tavla ur listan.



### Visar listan över de celler du har sparat.

Du kan också välja att ta bort en sparad cell ur listan.

När du vill använda de sparade tavlorna och cellerna så gör du det från upplägget du arbetar med. Där kan du återanvända dina sparade favoriter, se s, 28 och s.37.

## 8. Nytt upplägg

För att skapa ett nytt upplägg utgår du från startsidan och växlar till redigeringsläge genom att trycka på "edit". Tryck på ikonen "Nytt".

Om du inte ser "Nytt" är redigeringen låst och du får då först trycka på "Inställningar" och välja "Tillåt redigering".

### 8.1 Skapa ikonen för nytt upplägg/redigera ikonen

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

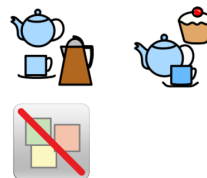
## Sök symbol

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

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

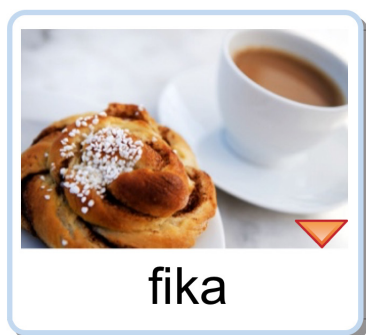


fika



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

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



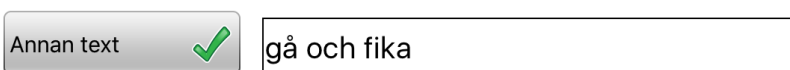
Egen bild

Ta kort

Om du senare väljer att exportera ditt upplägg till Dropbox (se s.45) så kommer upplägget automatiskt att få samma filnamn som den text du använder i startikonen.

## Annan text

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



## Läs upp annat

Talsyntesen kommer automatiskt att läsa det som visas i cellen och i det här fältet kan du skriva in en annan text som du vill att talsyntesen ska läsa upp istället. Tryck på knappen Läs upp annat för att bekräfta ditt val. Ifall du vill att det inte hörs något alls när upplägget väljs kan du trycka på knappen **Läs upp annat** och sedan lämna fältet tomt.

Läs upp annat



ska vi gå och fika?

Spela ljudfil



### Spela ljudfil

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

Spela in ljud



### Spela in ljud

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

Lyssna

### Lyssna

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

Välj röst

### Välj röst

Med knappen Välj röst kan du välja den röst som detta upplägg ska använda utifrån de tillgängliga talsynteserna. Du kan även använda talsyntesröster på andra språk om dessa finns på din WidgitPlatta.

Välj symbolbas

### Välj symbolbas

Om du har en eller flera extra bildbaser installerade på din WidgitPlatta kan du välja att aktivera dessa genom knappen Välj symbolbas. Med knappen Välj symbolbas kan du välja vilken eller vilka symbol- och bildbaser som ska vara aktiva i just detta upplägg. I grundinställningarna kan du välja vilka symbolbaser som ska vara aktiva för alla nya upplägg. Det gör du under Inställningar på start-

Ta bort upplägg

### Ta bort upplägg

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

Bakgrund/dokument

### Bakgrund/dokument

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

Exportera



### Exportera

Med knappen Exportera kan du exportera dina upplägg till ditt konto på Dropbox, så att du kan ha backup på Internet. Du kan också använda Dropbox för att dela dina upplägg med andra. Läs mer i avsnittet Exportera och importera upplägg på s.45.

Denna knapp visas först när du skapat upplägget och senare vill redigera det.



### Tömma innehållet

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



### Skriv ut

Tryck på knappen med bilden av en skrivare om du vill skriva ut alla tavlor i det aktuella upplägget. Denna knapp visas först när du skapat upplägget och senare vill redigera det. Vill du skriva ut enstaka tavlor gör du det från den aktuella tavlan, se s. 37



### Info

Här kan du skriva information om upplägget: vem som har skapat det, datum då det gjordes och information om innehåll, syfte, m.m.

OK



### OK

När du har bestämt hur din ikon för upplägget ska se ut trycker du på OK.

## 8.2 Första tavlan i upplägget

När uppläggets ikon är skapad visas dialogrutan "Tavla till nytt upplägg". Där väljer du hur den första tavlan i ditt upplägg ska göras.

Oftast vill du säkert börja ett nytt upplägg med att skapa en ny tom tavla och då väljer du **Skapa ny**. Men om du har en sparad tavla som du vill kopiera in och använda som första tavla i upplägget väljer du **Sparad tavla**. Läs om att spara tavlor på s.37

### Tavla till nytt upplägg

Vill du skapa en ny tavla eller kopiera in en sparad tavla?

Skapa ny

Sparad tavla

## Skapa ny

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

## Dokument i upplägget

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

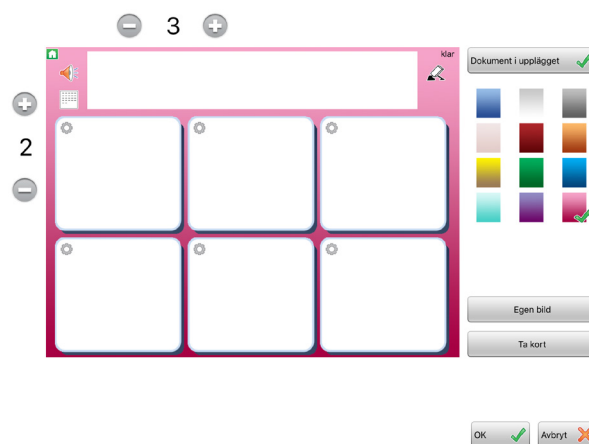
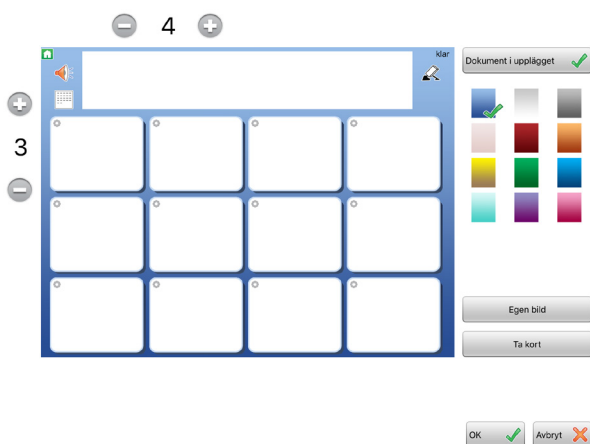
## Antal celler i tavlan

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



## Bakgrundsfärg i tavlan

Välj bakgrundsfärg för tavlan i färgpanelen till höger.



Du kan också välja att lägga in en egen bild som bakgrund i tavlan. Välj **Egen bild** eller **Ta kort**. När du gör detta val kommer du att få frågan om du vill att alla celler i tavlan samtidigt ska göras genomskinliga. På detta sätt kan du göra visuella scener där celler i rutnätet kan fungera som "hot spots".

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

## Sparad tavla

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

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

# 9. Redigera tavla

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

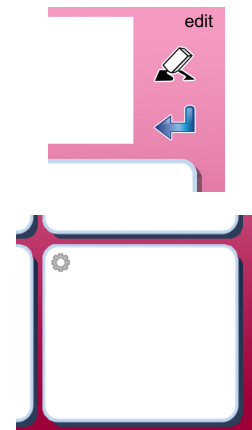
Observera att om du inte ser ikonen "edit" så är redigeringen låst och du får då först gå tillbaka till startsidan och ändra inställningarna så att redigering tillåts.



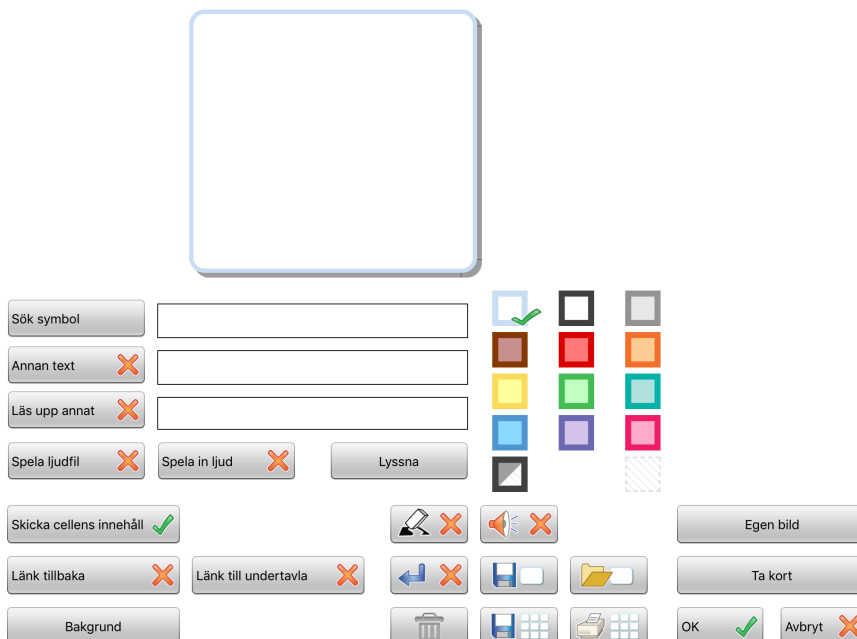
## 9.1 Redigera innehåll i en cell

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

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



Tryck någonstans i cellen så visas dialogrutan där du kan redigera cellens innehåll:





## 9.2 Sök symbol

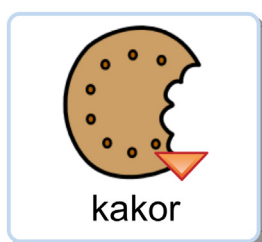


I det här fältet kan du skriva ett eller flera ord som du vill ha symbol för. Gör ett mellanslag efter ordet eller tryck på knappen Sök symbol så hämtas symbolen till cellen.



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

De alternativa symbolerna visas i symbolväljaren till höger. Tryck på den symbol i symbolväljaren som du vill använda istället.



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



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

För den som har behov av grammatiskt stöd till symbolen kan man välja att visa specifikationer, det vill säga grammatiska tillägg för dessa böjningsformer på ord: tempus, plural, bestämd form och komparation. Som standard visas inte dessa tillägg i cellen.

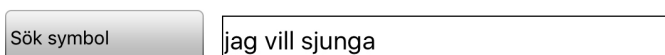
Om du vill använda en specifikation som finns till en symbol trycker du på denna ikon för att aktivera funktionen. Läs mer i avsnittet om Widgitsymboler, se s. 5



## 9.3 Symbolmening

Du är inte begränsad till att använda enbart en enda symbol i cellen. Om du skriver flera ord i fältet "Sök symbol" kan du bygga upp en hel sekvens med symboler. Symbolerna kommer att minskas efter hand för att passa i cellens storlek.

I symbolväljaren kan du välja symbol för var och en av symbolerna i meningen. När du trycker på en symbol i cellen så visas alternativen för symbolen i symbolväljaren.



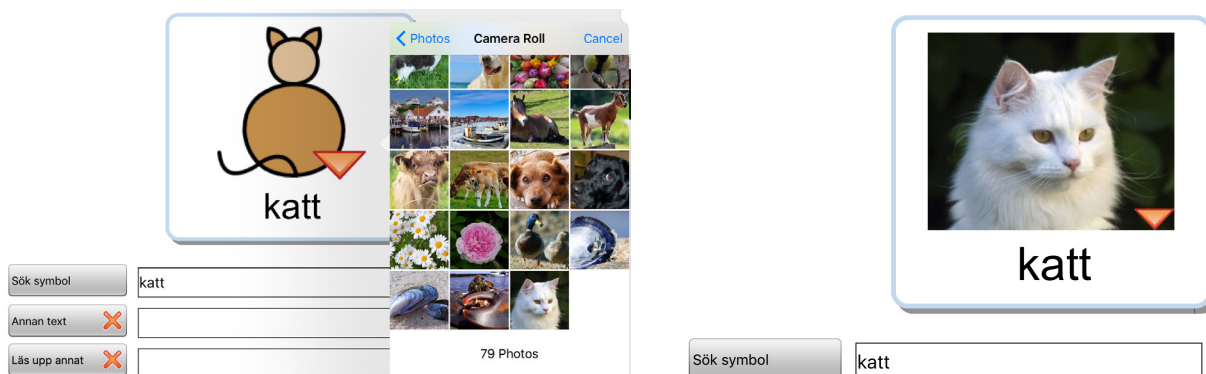
**TIPS:** Om du inte vill ha symboler för alla ord i cellen så kan det vara enklare att först skriva enbart ord för de symboler som du vill ska visas och därefter skriva in den text som ska visas till symbolerna i fältet "Annan text". Glöm inte att också trycka på knappen **Annan text** för att bekräfta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

Kontakta gärna oss på Funktionsverket om du önskar vägledning i hur du använder din WidgitPlatta!

## 9.4 Egen bild

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

När du trycker på knappen så öppnas din kamerarulle där kan du välja den bild som du vill ska ersätta symbolen i cellen. Bilden måste vara i formaten png eller jpg för att fungera.



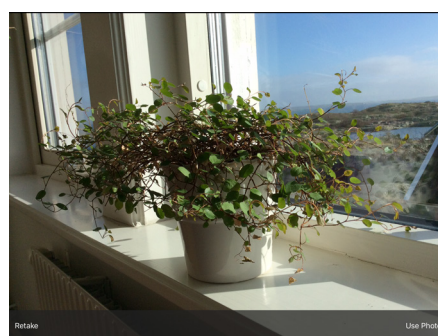
Du kan givetvis också lägga in en egen bild i en tom cell som inte innehåller symbol. Om cellen visar flera symboler trycker du först på den symbol som du vill ersätta.

## 9.5 Ta kort

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

Om du vill ersätta en symbol i en cell trycker du på knappen **Ta kort**.

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



Sök symbol krukväxt

Sök symbol krukväxt

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

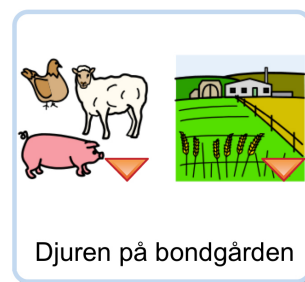
## 9.6 Annan text

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

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



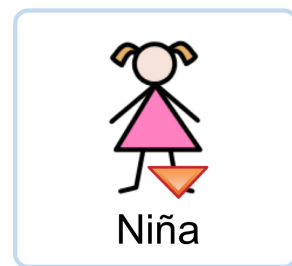
Sök symbol	djur bondgård
Annan text	<input type="text"/>



Sök symbol	djur bondgård
Annan text	Djuren på bondgården

### Ord på annat språk i fältet Annan text

Med fältet Annan text har du också möjlighet att använda ett annat språk än svenska som ord till symbolen i cellen. Skriv först ordet på svenska som vanligt för att hitta symbolen och fyll sedan in



Sök symbol	flicka
Annan text	Niña

## 9.7 Läs upp annat

Talsyntesrösten du använder kommer att automatiskt läsa den text som står i cellen. Om du vill att den ska säga något annat än texten som visas i cellen, kan du skriva in en annan text i det här fältet. Skriv in den alternativa texten som ska läsas och tryck på knappen Läs upp annat för att bekräfta ditt val. Du kan också trycka på knappen först och därefter skriva in texten.

Ifall du vill att det inte hörs något alls när cellen väljs kan du trycka på knappen Läs upp annat och sedan lämna fältet tomt.

Läs upp annat	<input checked="" type="checkbox"/>	Vilka djur finns på bondgården?
---------------	-------------------------------------	---------------------------------



## 9.8 Spela ljudfil

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

## 9.9 Spela in ljud

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



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

Med den gröna triangeln kan du lyssna på din inspelning.

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

## 9.10 Lyssna

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

## 9.11 Cellens bakgrundsfärg

Om du vill kan du välja att cellen ska få annan bakgrundsfärg än vit.



Du kan också välja att göra cellens bakgrundsfärg genomskinlig genom att använda den lilla ikonen längst ner till höger i färgpaletten. Med genomskinlig cell kan du "lägga" en symbol eller ett foto direkt på bakgrunden eller göra celler som inte har innehåll osynliga i tavlan.

Du kan välja att bakgrundsfärgen fyller hela cellens bakgrund eller bara används som färg på ramen runt cellen. Tryck på den lilla ikonen längst ner till vänster i färgpaletten för att växla mellan dessa båda lägen. Även för en genomskinlig cell kan du välja om den ska visas med eller utan ram runt cellen. En genomskinlig cell får en ljusgrå tunn ram.

## 9.12 Knappar för länkning

### Länk tillbaka

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

### Länk till undertavla

Använd den här knappen för att antingen skapa en ny undertavla som länkar från den aktuella cellen eller för att skapa en länk från cellen till en sparad tavla. Du kan också kopiera in ett annat upplägg och göra en länk till det.

Läs mer om länkar i avsnitt 8 på s.40

## 9.13 Tavlans bakgrundsfärg / bild i bakgrunden



För att ändra färg på bakgrunden för just denna tavla trycker du på knappen **Bakgrund**. Välj den bakgrundsfärg du vill ha. För att ändra bakgrundsfärg för alla tavlorna i upplägget på en gång så gör du detta i uppläggets ikon på startsidan. Se bakgrund/dokument på s.27.

Med knappen Bakgrund kan du också välja att istället för bakgrundsfärg använda en egen bild eller ta ett kort som används som bakgrund i tavlan. När du gör detta val kommer du att få frågan om du vill att alla celler i tavlan samtidigt ska göras genomskinliga. På detta sätt kan du göra visuella scener där celler i rutnätet kan fungera som "hot spots"

## 9.14 Skicka cellens innehåll

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

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

Om användaren har svårt att trycka på de små ikonerna för "sudda" och "tala" vid dokumentet så kan du använda celler i tavlan för att utföra dessa funktioner. Tryck på knappen Sudda eller Tala för att lägga till respektive funktion i en cell. Det röda krysset byts då ut mot en grön bock. Inställningen kommer automatiskt att stänga av funktionen "Skicka cellens innehåll", men du får själv lägga in den bild för funktionen som du vill använda i cellen.





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

## 9.16 Cell med funktion för "ny rad"



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

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

## 9.17 Tömma innehåll i cellen



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

## 9.18 Spara cell



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

Tryck på ikonen för **Spara cell** för att spara den till din lista. Om du vill ta bort sparade celler ur listan gör du det från redigeringsläget på startsidan. Se s.22.

## 9.19 Använda sparad cell



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

Nu visas en lista över alla celler du har sparat. Välj den cell du vill använda. Här kan du också välja om du vill ta bort cell ur din sparade lista.

## 9.20 Spara tavla



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

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

Om du vill ta bort sparade tavlor ur listan gör du det från redigeringsläget på startsidan. Se s.22.

## 9.21 Skriva ut tavla

Om du vill skriva ut den aktuella tavlan trycker du på ikonen **Skriv ut tavla**.

Nu visas din Widgit Symbolplattas dialogruta för utskrift och du kan välja den skrivare som du vill använda. Tryck på "Select Printer" så söker WidgitPlattan efter din skrivare.



Cancel	Printer Options	Print
	Printer	Select Printer >
	1 Copy	<input type="button" value="-"/> <input type="button" value="+"/>



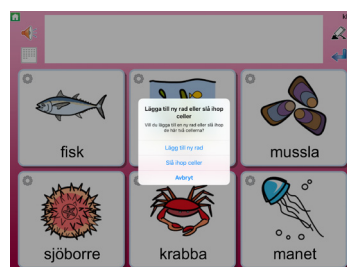
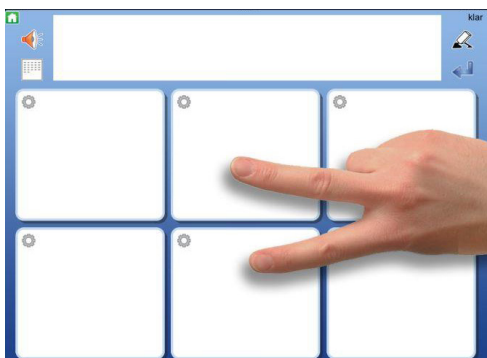
## 9.22 Lägga till rad eller kolumn

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

### Lägga till ny rad

För att lägga till en ny rad trycker du med två fingrar på två intilliggande rader. Du får då frågan om du vill lägga till ny rad eller slå ihop celler. Välj "Lägg till ny rad" och svara "Ja".

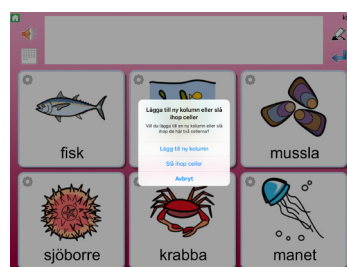
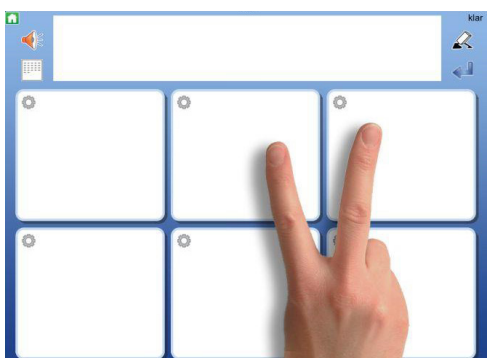
Den nya raden kommer att infogas på platsen mellan dina fingrar.



### Lägga till ny kolumn

För att lägga till en kolumn trycker du två fingrar på två intilliggande kolumner i tavlan. Du får då frågan om du vill lägga till en ny kolumn eller slå ihop celler. Välj "Lägg till ny kolumn" och svara "Ja".

Den nya kolumnen kommer att infogas på platsen mellan dina fingrar.

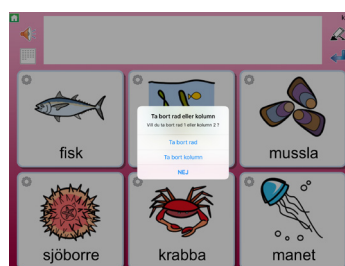
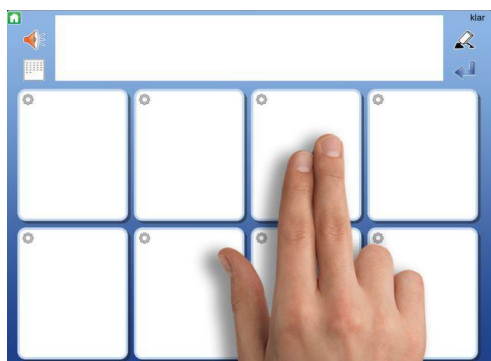


OBS: Om du bara har en rad eller en kolumn och därför inte kan trycka på två celler för att lägga till en ny rad eller kolumn så kan du istället trycka båda fingrarna i samma cell och får då valet om du vill lägga till rad respektive kolumn.

## 9.23 Ta bort rad eller kolumn

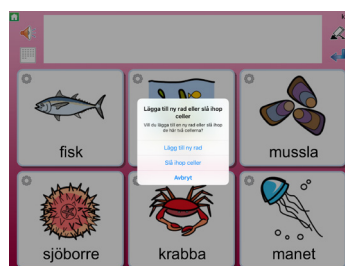
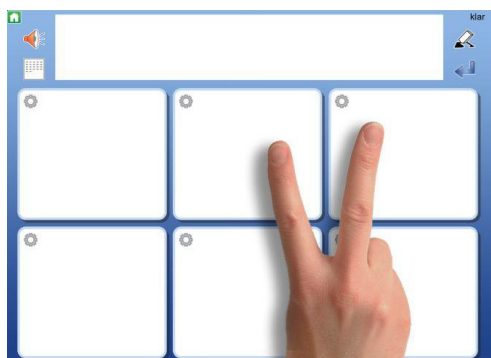
I redigeringsläget kan du enkelt ta bort en rad eller en kolumn i en tavla. Observera att när du tar bort en rad eller en kolumn så kommer allt innehåll och även länkar som finns i de celler som tas bort också att raderas.

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



## 9.24 Slå ihop celler

I redigeringsläget kan du enkelt slå ihop två celler till en större cell och på så sätt göra mer varierade layouter i din tavla. För att slå ihop två celler trycker du med två fingrar på två intilliggande celler. Du får då frågan om du vill Lägga till ny rad eller Slå ihop celler. Välj "Slå ihop celler" och svara "Ja".



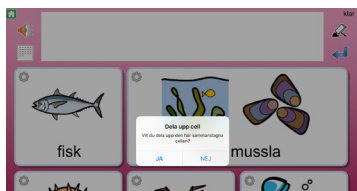
De två cellerna kommer nu att bli en gemensam stor cell och med innehåll av symboler, text och tal från båda cellerna. Om cellerna har olika egenskaper som exempelvis olika bakgrundsfärg kommer den övre/vänstra cellens egenskaper att bli styrande.

Om någon av cellerna innehåller en länk så kommer den att vara styrande. Innehåller båda cellerna länkar till undertavlor måste du ta bort den ena länken innan du kan slå ihop cellerna.



## 9.25 Dela upp sammanslagen cell

Om du har en cell som är sammanslagen kan du dela upp den till två celler igen. För att dela upp cellen trycker du med två fingrar i cellen. Du får då frågan "Vill du dela upp den här sammanslagna cellen?" Svara "Ja".



Nu delas cellen upp i två celler igen.

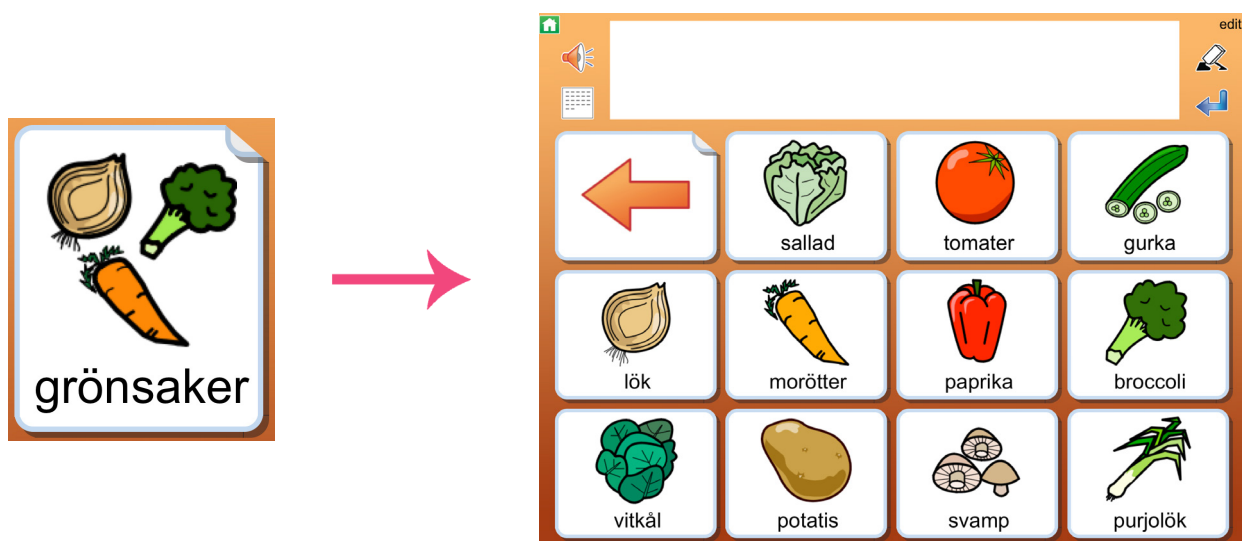
Allt innehåll från den sammanslagna cellen kommer att hamna i den övre/vänstra cellen.

## 10. Länkar

Celler kan länka till en annan tavla på olika sätt:

- Länka till förra tavlan
- Länka till första tavlan i upplägget
- Länka till startsidan (hyllan)
- Länka till ny undertavla
- Kopiera in en tidigare sparad tavla och länka till den
- Kopiera in ett annat upplägg och länka till det

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



## 10.1 Länk tillbaka

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

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



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



Länk till förra tavlan



Länk till första tavlan



Länk till

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

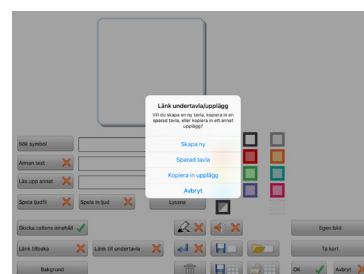
## 10.2 Länk till undertavla

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



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

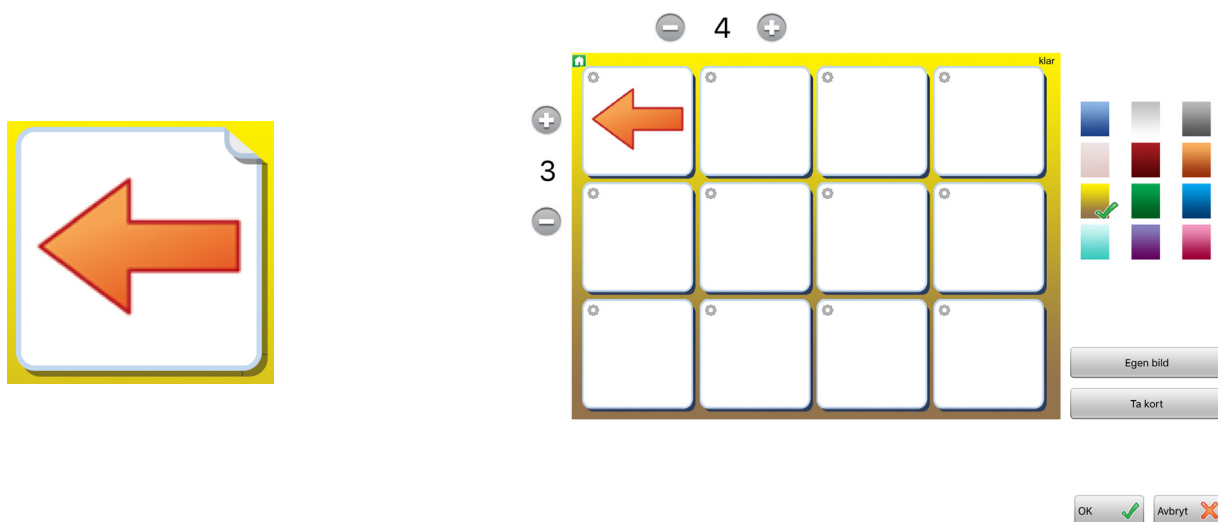
Skapa ny eller Sparad tavla eller Kopiera in upplägg.



## Skapa ny tavla

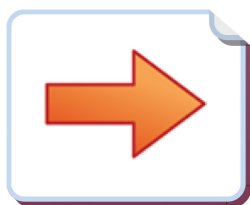
Nu får du bestämma hur den nya tavlan ska se ut.

Välj antalet rader och kolumner i den nya tavlan med + och – knapparna och välj den bakgrunds-färg du vill ha i den nya tavlan. I förhandsvisningen ser du direkt hur dina val av inställningar kommer att bli. Cellen längst upp till vänster kommer automatiskt att vara länkad tillbaka till tavlan du utgick ifrån och det visas med en pil i cellen redan i förhandsvisningen.



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

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



## Använda sparad tavla

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

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

### Kopiera in och länka till annat upplägg:

När du väljer att länka cellen till ett annat upplägg visas en lista över alla de upplägg du har, även de som finns i Arkivet. Det upplägg du väljer kommer att kopieras och länkas in i det aktuella upplägget. Originalen kommer att finnas kvar oförändrat.

Cellen som innehåller länken kommer att få samma utseende som det kopierade uppläggets startikon.

Om man länkar samman många upplägg till ett gemensamt stort upplägg så bör man vara uppmärksam på att inte uppläggets fil blir alltför stor. Programvaran kommer att varna dig om upplägget börjar bli för stort för att fungera.

Du kan tillfälligt flytta ditt upplägg till Arkivet (se s. 23) för att se hur många tavlor upplägget innehåller och vilken filstorlek det har.

## 10.3 Inställningar för en cell med en länk

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



### Skicka cellens innehåll

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

## 10.4 Ta bort länk till undertavla

När du i en cell har skapat en länk till en ny undertavla så visas detta med en grön bock i knappen **Länk till undertavla**. Tryck på knappen om du vill ta bort både länken och tavlan som cellen länkar till. Du får då frågan: "Ta bort länk till undertavla"

OBS! Tavlan/tavlorna som den länkar till kommer då också att tas bort". Det vill säga alla tavlor vidare ner i förgreningen kommer att tas bort, så tänk dig för innan du tar bort länken.

Den gröna bocken ändras till en röd bock, vilket visar att nu finns inte längre någon länk till undertavla i cellen. Om det är en länk som leder till ett kopierat upplägg så kommer alla tavlorna som ingår i kopian att tas bort. Originalen kommer inte att påverkas.

## 11. Flytta celler i tavlan

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



## 12. Exportera och importera upplägg

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

### 12.1 Dropbox

Dropbox är en tjänst över Internet där du kan lagra egna filer och komma åt dem från dina olika enheter (exempelvis smartphone, surfplatta och dator). Appen för Dropbox finns installerad i din

WidgitPlatta, men Dropbox kan även nås via en webbläsare eller laddas ner till din dator, både Windows och Mac.

Ett Dropboxkonto finns förinstallerat på WidgitPlattan vid leverans.

Här finns information om Dropbox: <https://www.dropbox.com>

Om du vill byta till ett annat Dropbox-konto går det bra. För att göra detta går du till startsidan och växlar till redigeringsläge. Tryck på ikonen "Importera".



Upplägg som du fått vidarebefordrad av någon annan måste sparas i katalogen Appar / Widgit Go SE eller Applikationer/Widgit Go SE för att kunna hittas när du vill importera dem till din WidgitPlatta.





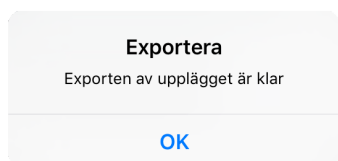
## 12.2 Exportera ett upplägg

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



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

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



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

Om du öppnar din Dropbox kan du se dina sparade filer i mappen Appar/ Widgit Go SE alternativt Applikationer/Widgit Go SE.

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

Om du ändrar uppläggets startikon med en ny text, så kommer också filnamnet för upplägget att automatiskt få det nya namnet, när du exporterar upplägget till Dropbox.

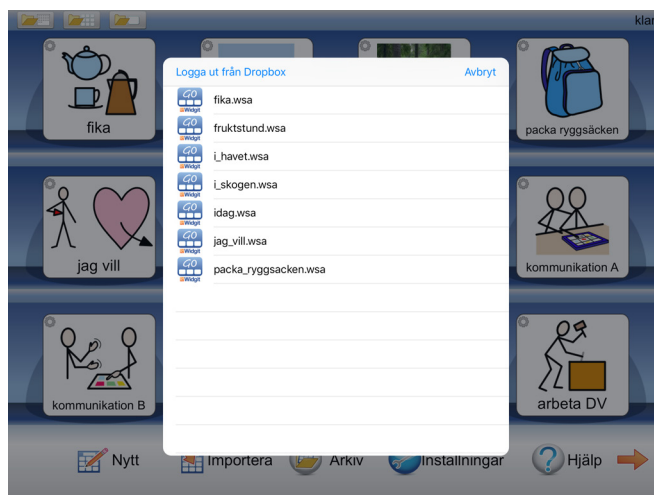
## 12.3 Importera upplägg

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

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



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



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

## 12.4 Dela upplägg med andra

I Dropbox kan du dela dina filer och kataloger med andra. Öppna Dropbox och välj katalogen Appar/Widgit Go SE eller Applikationer/Widgit Go SE och välj där den fil som du vill dela. Fyll i e-postadressen till den eller de personer som du vill skicka länken till. Nu skickas ett mail innehållande en länk som mottagaren kan använda för att ladda ner filen till sitt Dropboxkonto och därifrån kan den sedan importeras till din WidgitPlatta.

För att upplägget ska kunna importeras till appen Widgit Go SE måste filen sparas i i Dropbox och underkatalogen Appar/Widgit Go SE eller Applikationer/Widgit Go SE.



# 13. Inställningar

Grundinställningarna i din WidgitPlatta gör du i redigeringsläget på startsidan. Tryck på ikonen "Inställningar".

## 13.1 Lösenord för inställningsmenyn

När du trycker på Inställningar på startsidan visas denna dialogruta där du väljer om du vill använda lösenord för att komma in i Inställningarna eller inte. Om du väljer att använda lösenord blir det betydligt svårare för användaren att av misstag komma in i inställningarna och göra ändringar där.

Om du väljer att använda lösenord fyller du i följande kod: **1199**  
Därefter öppnas inställningsmenyn så att du kan göra ändringar.

Om du valt att använda lösenord kommer du att få ange denna kod varje gång du vill ändra inställningarna i programmet. Du får också uppge koden då du väljer att du inte längre vill använda lösenord.



## 13.2 Inställningsmenyn

När du gjort valet för lösenord eller inte visas inställningsmenyn där du kan välja grundinställningar.



### **Tillåt redigering**

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

### **Tal**

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

### **Ljud**

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

### **Visa ikon för PNG, PDF och Utskrift**

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

### **Visa ikon för SMS och e-post**

Välj om ikonerna för att skicka dokumentet som SMS ska visas eller ej. MMS kan inte skickas från WidgitPlattan, utan endast från WidgitPlattan Pro. Välj om ikonerna för att skicka dokumentet som bilaga i en e-post ska visas eller ej.

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

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

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

Om du vill kan du starta direkt med det upplägg som senast användes. Om detta alternativ inte är valt kommer programmet att starta med startsidan, det vill säga hyllan.

### **Ordmarkering vid uppläsning**

Välj om ord och symboler som läses upp i dokumentet ska markeras eller inte. Denna inställning kan du även göra vid dokumentet se s. 20

### **Visa ikon för shop**

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

**Välj symbolbas (visas endast om det finns extra bildbaser installerade).** Om du kompletterat med fler bildbaser kan du här välja vilken eller vilka symbolbaser som ska visas i symbolväljaren när du skapar upplägg.

### **Välj röst**

Här väljer du den talsyntesröst och talhastighet som du vill använda för nya upplägg du skapar. På startsidan kan du också göra inställningar för val av talsyntesröst och talhastighet i respektive uppläggs startikon.



# 14. Miljö- och rekondinformation

## Rengöring

WidgitPlattans touchskärm skall endast rengöras med rengöringsprodukter som inte innehåller slipmedel eller riskerar att repa glaset. Oftast räcker det att använda en objektivduk eller mjuk och luddfri trasa för att rengöra WidgitPlattans skärm och hölje.

Rengör omedelbart WidgitPlattan om den kommer i kontakt med något som kan ge fläckar eller andra skador, t.ex. smuts eller sand, bläck, smink, tvål, rengöringsmedel, syror eller syrliga livsmedel, eller hudkräm. Så här rengör du enheten:

1. Koppla från alla kablar och stäng av WidgitPlattan.
2. Använd en mjuk och luddfri trasa, till exempel en objektivduk.
3. Se till att fukt inte tränger in i några öppningar.
4. Använd inte rengöringsprodukter eller tryckluft.

Vid leverans av WidgitPlattan i ett skyddsskal kan andra rekommendationer gälla, vilka framgår vid leverans.

## Slitage

Viss typ av användning kan bidra till att laddkabeln slits hårt eller går sönder. I likhet med andra kablar och metalltrådar kan den bli försvagad eller skör om den böjs på samma ställe upprepade gånger. Undvik att skapa skarpa vinklar när du böjer kabeln. Du bör regelbundet granska kabeln och strömadaptern efter knyckar, brott eller annan typ av skada. Vid upptäckt av skada skall du sluta använda den skadade utrustningen och kontakta tillverkaren för att byta ut den.

WidgitPlattan har en beräknad teknisk livslängd på 3 år. Under denna period bedöms förebyggande underhåll inte vara nödvändigt, annat än att skötsel- och säkerhetsföreskrifterna efterlevs. Vid normal användningsgrad beräknas batterikapaciteten efter 3 år ligga på c:a 80% jämfört med nyskick, vilket är fullt tillräckligt för fortsatt problemfri användning. En statuskontroll kan ändå vara att rekommendera för att säkerställa att produkten håller fortsatt god kvalitet efter att den tekniska livslängden har uppnåtts.

## Service

Konsultera tillverkaren vid frågor kring service, uppdatering/uppgradering och underhåll.

## Energieffektivitet



WidgitPlattan uppfyller kraven i riktlinjerna för ENERGY STAR gällande energieffektivitet. Minskad strömförbrukning är både kostnadseffektivt och bevarar värdefulla resurser.

## Återvinning

Eftersom WidgitPlattan innehåller metaller är det extra viktigt att den återförs in i kretsloppet. Metaller kan återvinnas hur många gånger som helst. Låt därför inte en gammal WidgitPlatta ligga oanvänd utan lämna istället in den så att dess komponenter kan återanvändas på ett ansvarsfullt sätt.

WidgitPlattan återvinns som elavfall. Elda inte upp batteriet.

Du är alltid välkommen att skicka in din WidgitPlatta till oss på Funktionsverket så ser vi till att den återvinns på ett korrekt sätt.

## Garanti

WidgitPlattan har två års begränsad garanti som täcker produktions- och fabrikationsfel.



## 15. Säkerhetsföreskrifter

**Hantera WidgitPlattan med försiktighet!** Den är tillverkad av metall, glas och plast och innehåller känsliga elektroniska komponenter. WidgitPlattan eller du själv kan skadas om den tappas, bränns, sticks hål på eller utsätts för slag eller stötar. Använd inte en WidgitPlatta som skadats, t.ex. med en sprucken skärm, eftersom du själv kan skadas. Om du oroar dig för repor finns olika typer av skydd som tillhör i Funktionsverkets sortiment.

Framsidan på din WidgitPlatta är tillverkad av glas med en fettavvisande yta som motverkar fingeravtryck. Denna ytbehandling försvinner med tiden på grund av normalt slitage. Använd inte rengöringsprodukter eller material som kan repa glaset eftersom det leder till att förmågan att avvisa fett försvinner snabbare.

**Öppna inte WidgitPlattan för att reparera den eller byta ut batteriet på egen hand!** Om du monterar isär WidgitPlattan kan du råka skada den eller dig själv. Om WidgitPlattan har skadats eller inte fungerar som den ska kontakter du den avtalspart som levererade WidgitPlattan för frågor kring service. Uppladdningsbara batterier har en begränsad livslängd och måste förr eller senare bytas ut och återvinnas. Livslängden för batteriet i just din enhet beror på hur du använder enheten och vilka inställningar du gör. Batteribyte skall endast utföras av Funktionsverket eller av deras auktoriserade servicepartner. Batteriet måste återvinnas. Du hittar mer information om återvinning av batterier på Funktionsverkets hemsida ([www.funktionsverket.se](http://www.funktionsverket.se)).

**Ladda WidgitPlattan endast med kabeln och strömadaptern som följde med vid leverans.** Användning av en skadad kabel eller laddare, eller laddning i närheten av fukt, kan innebära risk för brand, elektriska stötar, personsador, eller andra skador på WidgitPlattan eller annan egendom. När du laddar WidgitPlattan med medföljande USB-strömadapter kontrollerar du först att USB-kabeln är fullständigt sammankopplad med strömadaptern innan du ansluter adaptern till ett jordat eluttag.

**Använd sunt förnuft och undvik situationer där huden kommer i kontakt med WidgitPlattan** eller dess strömadapter under en längre tid när enheten används eller är ansluten till en strömkälla. Du bör till exempel inte sova på WidgitPlattan eller strömadaptern, eller placera dem under en filt, kudde, etc, eller under kroppen när enheten är ansluten till en strömkälla. Det är viktigt att förvara WidgitPlattan och dess strömadapter på en plats med god ventilation när du använder eller laddar den. Var särskilt uppmärksam om du har en fysisk åkomma som påverkar din förmåga att upptäcka värme mot kroppen.

**WidgitPlattan använder radiosignaler för att ansluta till trådlösa nätverk.** Mer information om den radiofrekvensenergi som bildas av radiosignaler, och steg du kan ta för att minimera exponeringen, finner du via menyn Inställningar > Allmänt > Om > Villkor > Radiofrekvensexponering. Hårdvaran i WidgitPlattan har testats och uppfyller gällande gränsvärden för exponering för radiovågor (RF) och SAR-värden.

**Respektera skyltar och anslag som förbjuder eller begränsar användningen av mobila enheter** (t.ex. sjukhus). Trots att hårdvaran i WidgitPlattan har utvecklats, testats och tillverkats för att överensstämja med regelverk gällande radiofrekvensstrålning kan sådan strålning likväl störa användningen av annan elektronisk utrustning och försämra dess funktionalitet. Stäng av WidgitPlattan eller använd Flygplansläge för att stänga av all trådlös överföring för WidgitPlattan under förhållanden när mobilanvändning är förbjuden.

**Håll alltid ett säkert avstånd mellan medicinsk utrustning och WidgitPlattan**, eftersom den innehåller komponenter och radiosändare som avger elektromagnetiska fält. WidgitPlattan har magneter längs enhetens vänsterkant och på högra sidan av glaset på framsidan som kan störa en pacemaker, defibrillator eller annan medicinsk utrustning. Kontakta din läkare och tillverkaren av din medicinska utrustning för information om vad som gäller för just din medicinska utrustning. Om du misstänker att WidgitPlattan stör din pacemaker, defibrillator eller någon annan medicinsk utrustning ska du sluta använda WidgitPlattan.

Om du har fysiska besvär som du tror kan påverkas av WidgitPlattan (t.ex. epileptiska anfall, blackouts, ansträngda ögon eller huvudvärk) bör du kontakta en läkare innan du använder WidgitPlattan.

**Det kan vara farligt att ladda eller använda WidgitPlattan i miljöer som utgör en möjlig explosionsrisk**, t.ex. bränslepåfyllningsområden eller områden där luften innehåller kemikalier, ångor eller partiklar (t.ex. spannmål, damm eller metallpulver). Följ alla skyltar och anvisningar.



# Försäkran om överensstämmelse

Funktionsverket AB  
Vindilsvägen 13  
475 45 FOTÖ, SVERIGE

försäkrar att nedanstående förteckning av produkter och dess tillbehör uppfyller tillämpliga krav i Direktiv 93/42/EEG om medicintekniska produkter, lag (1993:584) om medicintekniska produkter samt Läkemedelsverkets föreskrifter LVFS 2003:11 om medicintekniska produkter:

WidgitPlattan 8	Artnr 202080, 7350002600689
WidgitPlattan 8 Otterbox	Artnr 202081, 7350002600696
WidgitPlattan 10	Artnr 202100, 7350002600719
WidgitPlattan 10 (v.1.2)	Artnr 202104, 7350002601594
WidgitPlattan 10 Otterbox	Artnr 202101, 7350002600726
WidgitPlattan 10 Otterbox (v.1.2)	Artnr 202105, 7350002601617

Ovanstående produkter harmoniserar även med följande standarder:

Security & Health (article 3.1a):	EN 60950-1:2006 + A1:2010 + A11:2009 + A12:2011 & EN 50566:2013/AC:2014
EMC (article 3.1b):	EN 301 489-1 V1.9.2 & EN 301 489-17 V2.2.1
RF Spectrum Efficiency (article 3.2):	EN 300 328 V1.9.1, EN 301 893 V1.7.1 & EN 300 440-2 V1.4.1
R&TTE Directive:	1999/5/EC
European Ecodesign Directive:	2009/125/EC
RoHS Recast Directive:	2011/65/EU & EN 50581:2012

Risikanalys har utförts i enlighet med ISO 14971:2012.

Funktionsverket AB



Mikael Backlund, VD

Ort och datum

Fotö, 2017-11-30

Kontaktuppgifter:

Funktionsverket AB  
Vindilsvägen 13, 475 45 FOTÖ  
www.funktionsverket.se

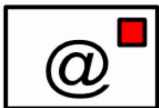
info@funktionsverket.se  
+46(0)31 75 77 950

# Du är alltid välkommen att kontakta oss

---



031-75 77 950



info@funktionsverket.se



www.funktionsverket.se



Telefon: 031-75 77 950 | E-post: info@funktionsverket.se  
Funktionsverket AB | Vindilsvägen 13 | 475 45 FOTÖ

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