

Kom i gang med **Widgit Online**



I Norge leveres Widgit Online av Normedia AS - normedia.no

Informasjon

For å begynne logg på din brukerkonto i Widgit Online. Hvis du ikke allerede har en brukerkonto kan du registrere en gratis prøvekonto og prøve ut programmet kostnadsfritt i 30 dager. Gå på www.widgitonline.com.

Følg instruksene på lisensavtalen for å løse inn din lisenskode hvis det allerede er gjort.

Om

Widgit Online er en nettbasert abonnements tjeneste som kjøres via nettleser, tjenesten er derfor tilgjengelig på alle plattformer som PC, Mac, iPad og tablets. Det kreves at enheten har nettilgang. For fullstendig brukerveiledning se hjelpesenteret som du finner inne på siden eller via lenken <https://docs.widgit.com/widgit-online-help-centre/>

Med Widgit Online kan du skrive dokumenter med symboler og skape symboliserte tavler på en enkel måte. Med ferdige maler går det raskt å lage bildestøtte til det du trenger.

I Widgit Online kan du velge mellom:

Lag et dokument - Skriv dokumenter med symboler og få teksten lest opp

Lag en tavle - Det finnes mange oppsett på maler å velge mellom, velg malen du ønsker og fyll inn med de ordene du vil

Tilgang til hele Widgit Symboldatabase på over 20.000 symboler. Du kan laste opp egne bilder. Det er også tilgang til bildetjenesten Pixabay som har mer enn 4 millioner foto tilgjengelig for bruk.

Bruk appen Widgit Writer med ditt Widgit Online abonnement

Widgit Writer er en iOS basert app som du kan installere på en iPad. Appen er gratis og kan lastes ned fra App-store, men krever at en har et aktivt Widgit Online abonnement for å få tilgang til symboler.

Widgit Writer lar brukeren skrive enkle dokumenter med symboler. Det er mulig å sette inn egne bilder til teksten. Teksten kan bli lest opp via talesyntese. Det finnes også tale-til-tekst funksjon, som lar en lese inn sine egne ord og teksten blir symbolisert.

Logg inn med samme brukerinformasjon som du bruker i Widgit Online.




Logge inn

Gå til www.widgitonline.com og trykk på knappen i øvre høyre hjørne - "Logg inn"

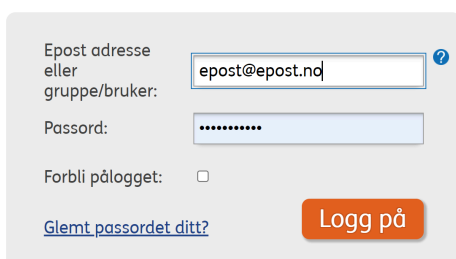


Norsk, Norge

Logg på 

Fyll inn din innloggingsinformasjon - det kan være epostadresse og passord eller gruppe/brukernavn og passord - trykk **Logg på** for å komme inn på siden.

Logg på Widgit Online



Gruppe er det navnet dere har gitt gruppen - **brukernavn** er ikke epostadressen din, men det brukernavnet som ble satt ved opprettelse av brukerkontoen (Gjelder ikke individuelle brukerkontoer)

Lisens gitt via NAV er alltid en liten gruppekonto.

Hvis ikke du vet hva din innloggingsinformasjon er, kan du også kontakte administrator i din gruppekonto - eller Normedia support direkte.

Har du glemt ditt passord?

Trykk da på lenken under innloggingsfeltene hvor det står *Glemt passordet ditt?*

Hvis du har en brukerkonto som ikke er registrert på en epostadresse - må administrator for din gruppekonto gjøre passordendringen for deg.

Innlogging fra flere enheter

En brukerkonto kan logges på fra flere enheter, men hvis en logger inn fra forskjellige enheter samtidig for å lage dokumenter/tavler vil den første bli utlogget. En brukerkonto kan kun lage dokumenter/tavler fra en enhet om gangen.

Startsiden - mine dokumenter

Når du har logget inn kommer til startsiden for din bruker. Her har du tilgang til **mine dokumenter** - lagringsstedet for dine dokumenter og tavler. Det ligger ingen dokumenter der første gangen du logger inn, de vil komme underveis når du oppretter dokumenter og tavler.

Mappe: Mine dokumenter

Ny mappe Innstillinger

Lag et dokument Lag en tavle Last opp et dokument Vis nylige opplastinger / nedlastinger

Flytt Kopier Slett Last ned Publisert Ikke utgi

Søk. Søk

« « Første « Forrige 1 2 3 4 Neste » » Sist » »

| Tittel | Vis | Vis PDF | Last ned | Publisert | Sist endret |
|--------------------|-----|---------|----------|-----------|-------------|
| Tur i skogen | Vis | PDF | WODoc | | 4 år siden |
| vaske hender liste | Vis | PDF | WODoc | | 4 år siden |
| Ukeplan1 | Vis | PDF | WODoc | | 4 år siden |
| syk corona | Vis | PDF | WODoc | | 4 år siden |
| frukt | Vis | PDF | WODoc | | 4 år siden |
| tyske felelser | Vis | PDF | WODoc | | 4 år siden |

Hvis du er i en gruppekonto vil du kanskje ha tilgang til **Delte mapper** langs menybaren på venstre side. Din brukerkonto må ha tillatelse til å se dette og den må være del av en gruppekonto med flere brukere.

Når du trykker på *Widgit Online logoen* i hjørnet kommer du alltid tilbake til siden med **mine dokumenter**.

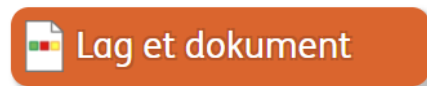
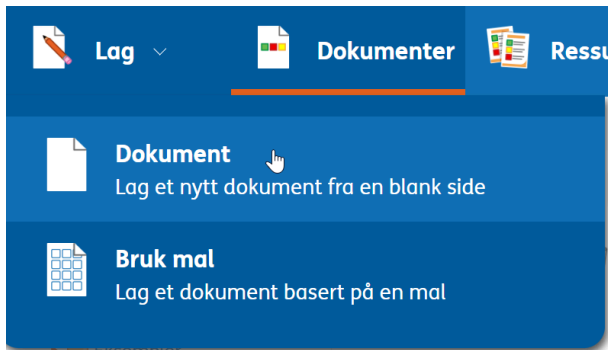
Knappen **Min konto** gir deg tilgang til innstillingene for din brukerkonto. Hvis du er administrator i en gruppekonto finner du også gruppas innstillinger der.

Menybaren

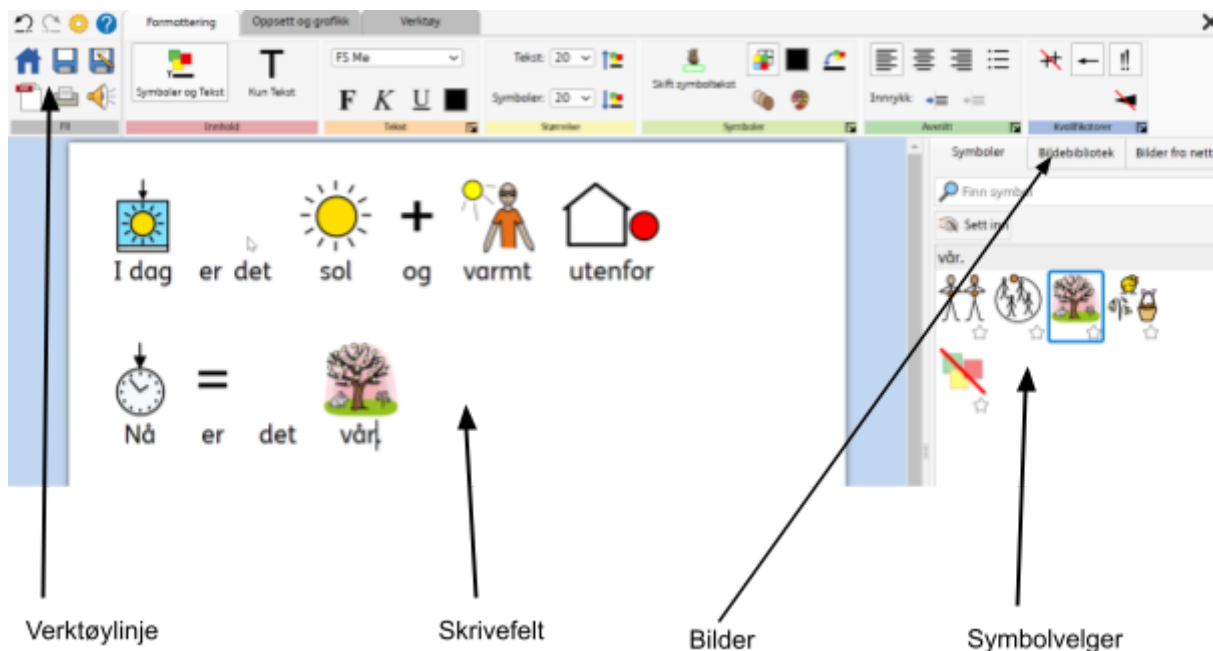
Den blå linja langs toppen er en meny med flere knapper - her får du tilgang til **lag** som åpner enten dokumenter og tavler (Samme som de oransje knappene) - dine **dokumenter** - **ressurser** hvor du kan finne eksempelfiler og eventuelle ressurspakker som er tilgjengelige - **vis** hvor du kan se dine dokumenter som en digital ressurs - under **hjelp** finner du en fullstendig bruksanvisning for programmet med søkefunksjon for å lett finne en løsning på ditt problem.

Lag et dokument

For å lage et symbolisert dokument trykker du enten på **Lag** og **Dokument** i menybaren eller på knappen **Lag et dokument**. Begge åpner et tomt dokument, du kan skrive i.



Når du skriver i dokumentet ser du at det automatisk kommer opp symboler til ordene mens du skriver. Widgit Online benytter smart-symbolisering i bakgrunnen og kan derfor noen ganger endre på symboliseringen underveis. Dette er som følge av en språkanalyse som gjennomføres mens du skriver.

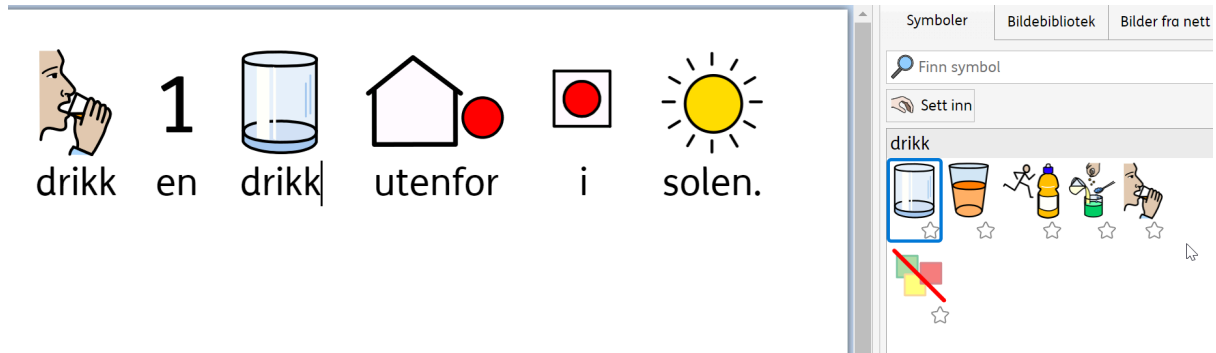


I dokumentet finner du **verktøylinjen**, med knapper for å tilpasse innholdet, **skrivefeltet**, **symbolvelgeren**, **bildebiblioteket** og **bilder fra nettet**.

Når du skriver kan du velge alternative symboler for et ord i symbolvelgeren. I bildebiblioteket finner du bilder lastet opp på din konto. Bilder fra nett gir det tilgang til å søke blant millioner av bilder.

Skifte et symbol

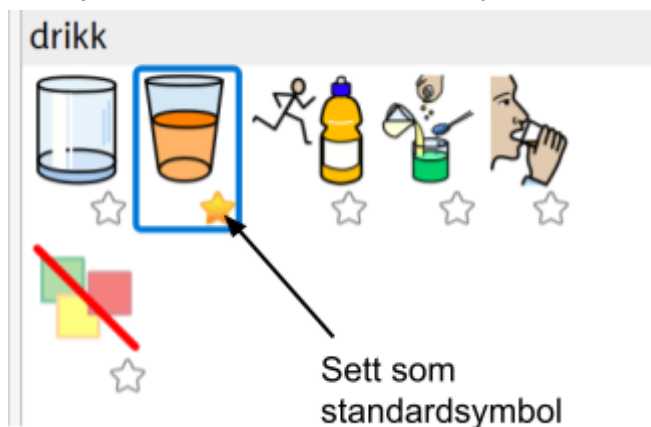
Når du har markøren plassert på et symbol, kan du velge alternative symboler i symbolvelgeren. Om du skriver setningen under, og plasserer markøren på ordet 'Drikk', vil du se alternativer for drikk.



Trykk på denne for å fjerne symbolet for et bestemt ord.

Sett et symbol som standard

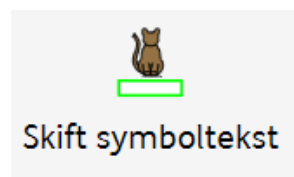
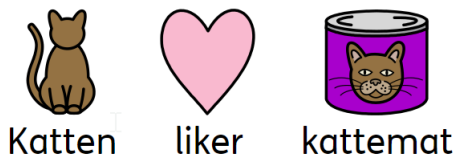
Trykk på **stjernen** nedenfor et symbol for å sette det som ditt standardsymbol for et gitt ord. Når stjernen er gul, viser det hvilket symbol du har satt som standard



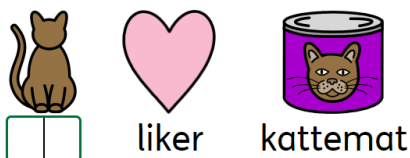
Skifte ord for et symbol

Om du ønsker et annet ord for et symbol, gjøres dette ved å trykke på knappen **skift symboltekst**.

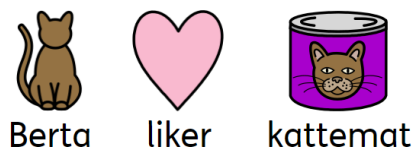
Skriv 'Katten liker kattemat'



Sett markøren på ordet katten, og trykk på knappen **skift symboltekst**. Teksten erstates med en grønn firkant



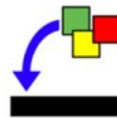
Skriv inn navnet på katten. I dette tilfellet Berta, og trykk **OK, Enter** eller **pil til høyre**.



Neste gang du så skriver Berta, får du symbolet for katten. Dette kan også lagres i din ordliste personlige ordliste under **Verktøy** og **Lagre symbolendringer**

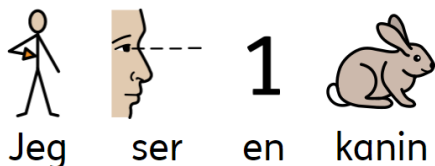
Sette inn bilde for symbol eller i dokumentet

Du kan sette inn et bilde for et symbol. Dette kan gjøres via **Bildebiblioteket** eller **Bilder fra nett** til høyre, eller ved å trykke på knappen **Erstatt symbol**.



Merk at for å sette inn bilder i dokumentet fritt på siden, må dette gjøres i **Bildebiblioteket** eller **Bilder fra nett**.

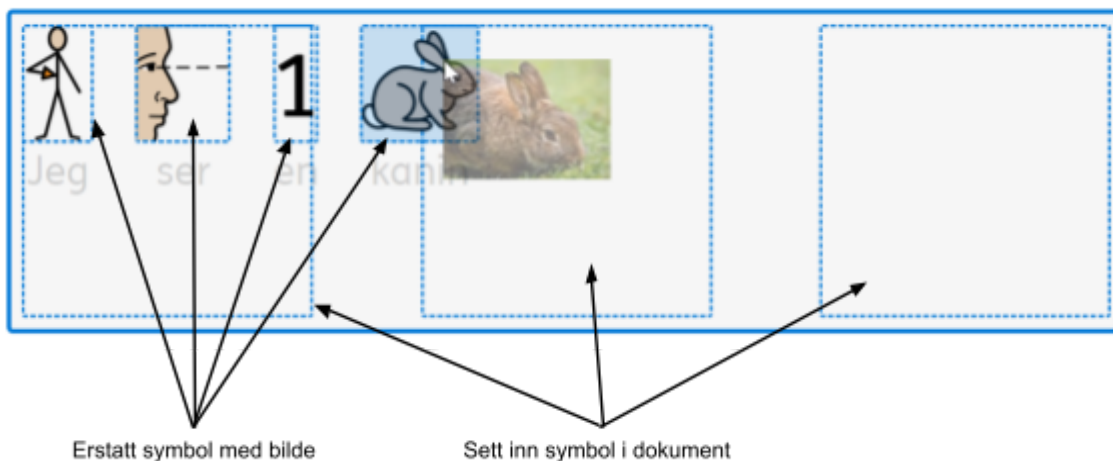
Skriv 'Jeg ser en kanin'



Sett markøren på ordet kanin og trykk på bildebiblioteket ute på høyre side.

Trykk knappen **last opp** og last opp et bilde av en kanin.

Trykk så på bildet og velg plassering i dokumentet.



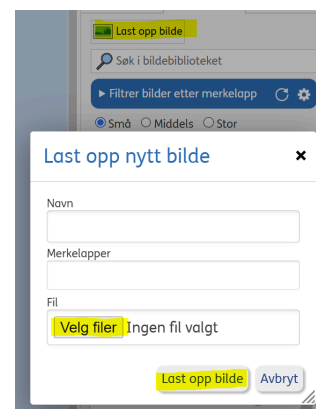
Laste opp bilder i Bildebiblioteket

Bilder du laster opp i bildebiblioteket lagrer seg på din brukerkonto.

Trykk på **last opp** - deretter åpner det seg et dialogvindu til filene du har på din enhet. Finn frem bildet ditt og last det opp.

Du kan gi bildet et navn og en merkelapp(kategori du kan søke etter)

Bilder fra nett leveres av bildetjenesten Pixabay, det er over 4 millioner bilder tilgjengelig. Et tips er at det også er mulig å søke på engelsk, og da får noen ganger andre bilder tilgjengelig.

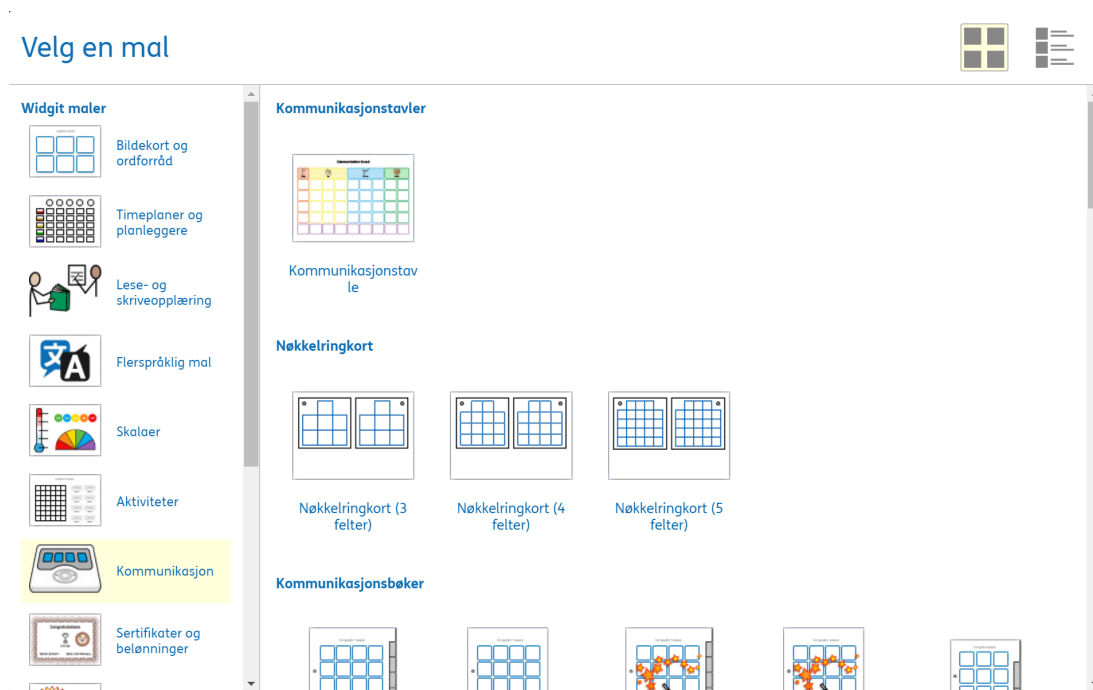


Lag en tavle

For å opprette en tavle trykker man enten på **Lag** og **Bruk mal** i menybaren eller på knappen **Lag en tavle**.

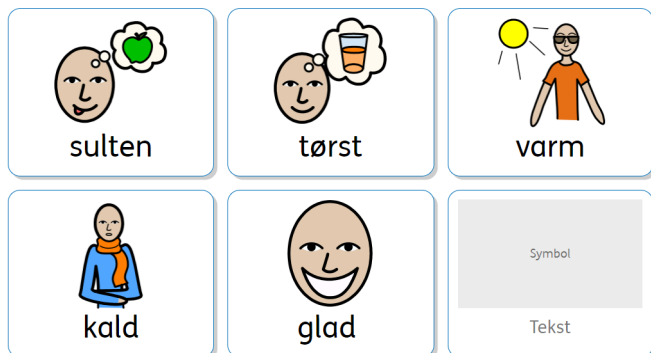


Du får da opp et vindu for å velge hvilken mal du vil benytte. For å skifte mellom språk, skal du trykke på knappen for språk i bunnen av vinduet.



Fylle inn innhold

For å fylle inn innhold, setter du markøren i feltet der det står **tekst** - skriv inn det du ønsker at skal vises i feltet. Symbolet kommer automatisk og vil så vises i feltet **symbol**.



Du kan velge alternative symboler ute til høyre, tilsvarende som når du skriver et dokument.



Om du skriver flere ord, får du forslag til flere av ordene. Har du behov for flere symboler, trykker du på knappen '**Legg det andre symbolet til rammen**'. Denne funksjonen legger kun til 1 ekstra symbol. Et felt kan kun inneholde 2 symboler/bilder.

Legge til egne bilder

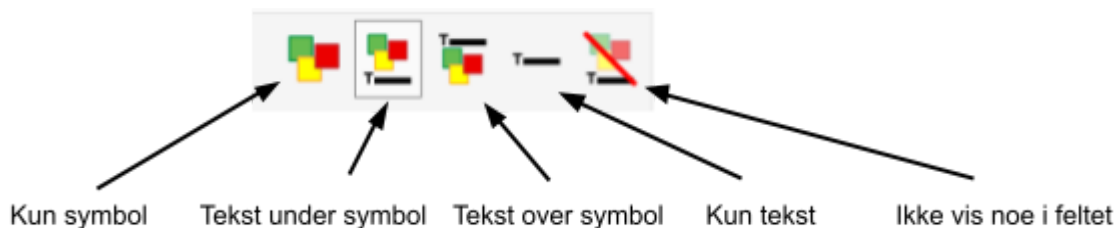
Du kan sette inn et bilde i et felt. Dette gjøres via **Bildebiblioteket** eller **Bilder fra nett** til høyre. Trykk på feltet du vil ha bildet inn i - skriv først teksten du vil ha til bilde og trykk så på fanen bildebibliotek. Last opp eller velg fra eksisterende bilder. Hvis du ikke skriver tekst får du fortsatt satt inn bilde, men du kan ikke skrive tekst til bilde i etterkant.

Du kan også lime inn bilder direkte, om du har kopiert på vanlige måte med kopier og lim inn funksjoner på din maskin.

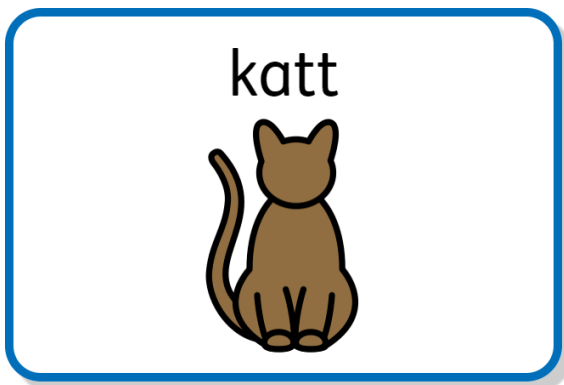
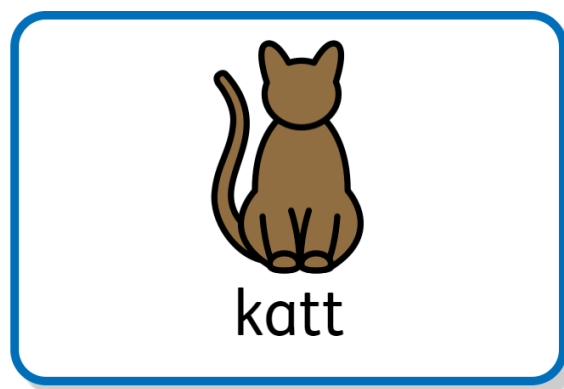
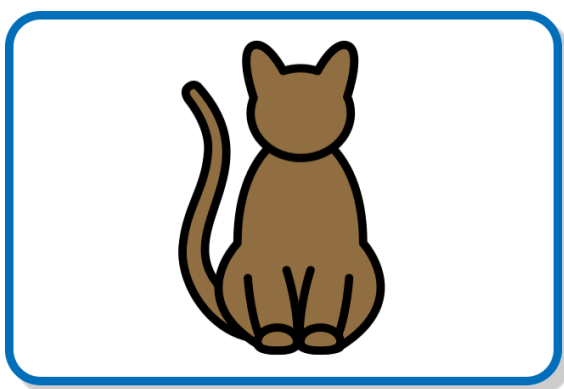


Visning av symbol

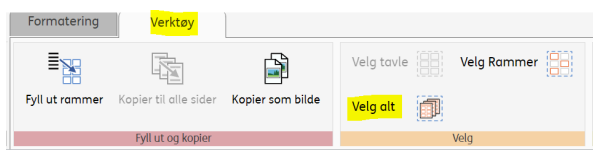
Du kan velge mellom å vise **symbol med tekst**, **kun symbol**, eller **kun tekst**, i et felt. Dette gjør du med disse knappene på menybaren.



Her ser du hvordan knappene av visning av symbol blir:



Visning av symbol kan velges for det enkelte felt eller hele oppsettet. Hvis musemarkøren din kun står i et felt, er det kun det feltet som vil få endringen. For å velge alle felt i oppsettet kan du trykke **ctrl + alt** eller gå på fanen for **verktøy** - deretter finn knappen med **velg alt**.



Skift utseende på et felt

Det er lett å skifte farger og utseende på et felt. Du benytter disse knappene:



De to første er **linjefarge** og **bakgrunn**. Den neste er hvor tykk kantlinjen skal være. Den fjerde er om du vil ha avrundede eller rette kantlinjer. Trykk på knappen for å veksle mellom avrundet/rett kant. Den siste legger en slagskygge på boksen - trykk for å skru av/på.

Fyll ut mange felt



Ved å holde ctrl inne og velge feltene, kan du skrive samme ord i mange felt på samme tid. Trykk ctrl, trykk så med musen på de feltene du vil fylle ut, og skriv inn ordet du vil ha.

Dette kan være fint på f.eks. belønninger, eller der du trenger mange bildekort med samme ord.

Dersom du ønsker å fylle inn en liste med ord, går du til fanen **Verktøy**, og trykker på

Du får da opp et vindu, der du kan skrive en liste over ord. Maksimalt 500 ord av gangen.



Support

Du finner mere informasjon om Widgit online på:

<https://normedia.no/support/widgit-online> og via Hjelpesenteret inne i Widgit Online

Har du spørsmål eller trenger hjelp kontakt oss:

E-post kontakt@normedia.no

Telefon [66 91 54 40](tel:66915440)



Copyright

Widgit eier rettighetene til Widgit Symbolene - Normedia AS leverandør i Norge, og symbolene kan ikke brukes i Norge uten deres samtykke.

Du må ikke under noen omstendighet distribuere dette til noen utenom den organisasjonen som har kjøpt denne lisensen.

Kopiering til andre er forbudt - Widgit Symboler er kopibeskyttet og kan ikke brukes fritt.

Ved tilgang til produktet gjennom NAV hjelpemiddelsentral gjør vi oppmerksomme på at programmet/lisensen kun er tiltenkt den enkelte bruker den er innvilget til. Det å dele programmet med personer utenfor brukers miljø er strengt forbudt.

Widgit Symboler © Widgit 2002 – 2024

Norsk versjon © NorMedia 2016-2024

Anerkjennelse av symbolene ved bruk - dette gjelder ved deling av alle ressurser utover eget bruk.

Det er viktig for Widgit og Normedia at ved deling av symboliserte ressurser settes det på korrekt informasjon om symbolene. Dette gjøres ved å merke ressursen at symbolene er:

Widgit Symboler © Widgit 2002 – 2024 (eller det faktiske året) - **Norsk © NorMedia AS - normedia.no**

For med informasjon om Widgit Symbols copyright på Widgit Software sin hjemmeside:

<https://www.widgit.com/symbol-services/copyright.htm>