

GODT I GANG MED

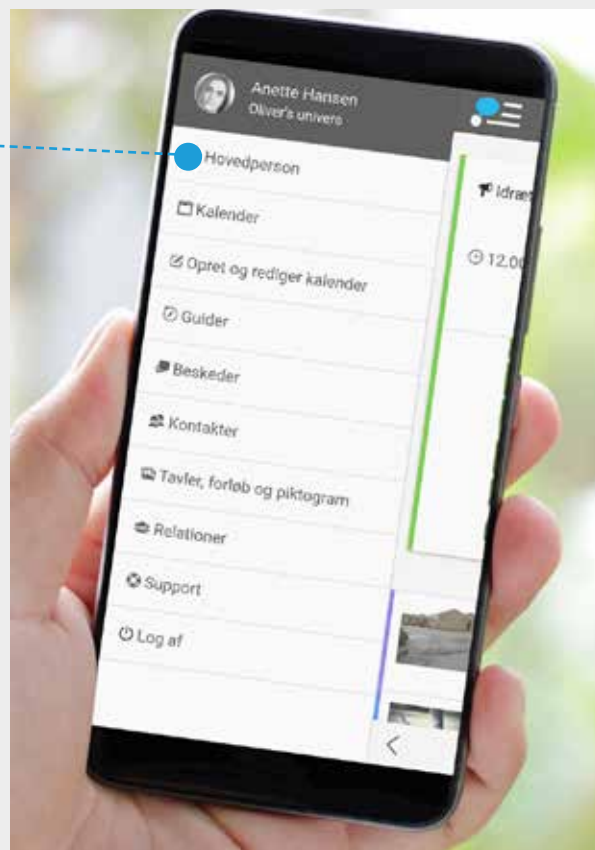
symbolkommunikation 

Sådan henter jeg App'en:

1. Android enheder: Åben Google Play på din enhed og søg på "Symbolkommunikation"
2. Apple enheder: Åben App Store på din enhed og søg på "Symbolkommunikation"
3. Andre enheder: Åben Google Chrome browseren og log in på <https://symbolkommunikation.dk>

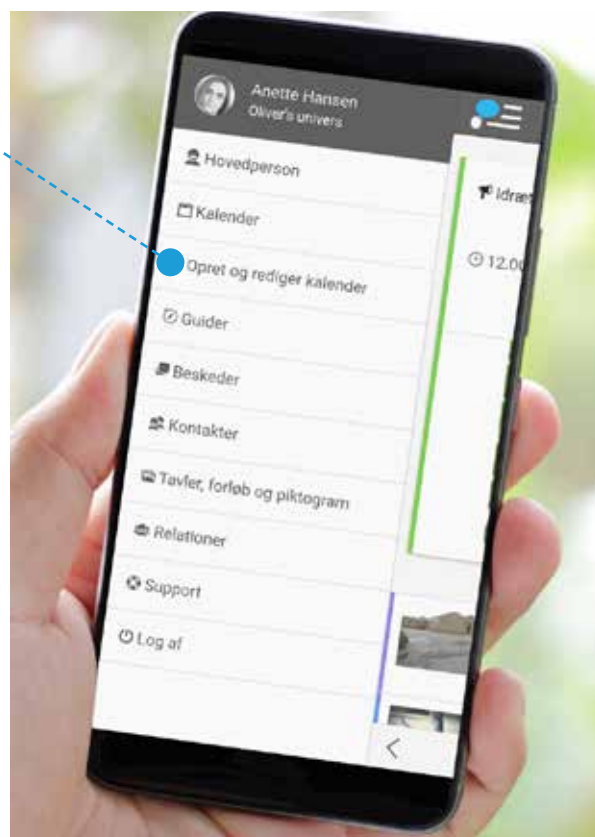
Sådan opretter jeg personen der har særlig behov for struktur:

1. Tryk på menupunktet **"Hovedperson"**, tryk på "Rediger" i øverste højre hjørne.
2. Indtast som minimum fornavn og efternavn, samt et brugernavn og kodeord. Brugernavn og kodeord skal være på minimum 5 cifre og uden æøå og specialtegn. Brugernavnet kan være optaget af en anden bruger...så du skal måske være kreativ.
3. Vælg hvor meget af kalenderen der skal være synlig for brugeren under "Antal poster". Mest anvendte er muligheden "Hele dagen" eller "Alle".
4. Tryk på 'OK' i øverste højre hjørne når du er færdig. Hvis du har indtastet en mail-adresse, vil der automatisk blive sendt en mail med det brugernavn og kodeord du har valgt til "Hovedpersonen", som kan benyttes til at logge ind på dennes enhed.



Sådan opretter jeg aktiviteter i kalenderen:

1. Tryk på menupunktet **"Opret og rediger kalender"**, tryk på "+" i øverste hjørne.
2. Skriv navnet på kalenderposten, f.eks. "Middagspause".
3. Skriv hvilken dato dette skal vises første gang.
4. Vælg start og slut tidspunkt. Eller opret en kalenderpost der ikke er tidsstyret, ved at vælge "Hele dagen"
5. Vælg billede, piktogram eller en serie af billeder under Tavler/forløb (Vi anbefaler at vente med at indsætte billeder og piktogrammer til efter ugekalenderen er oprettet, da du så et fuldt overblik over hvilke billeder og piktogrammer du skal bruge).
6. Hvis du vil vise en serie af billeder, kan du vælge om brugeren skal slide sig gennem billederne eller om de alle skal vises på én gang under hinanden.



7. Du kan indsætte et link til f.eks. en YouTube video, skoleopgaver eller et google kort under overskriften "Link", samt vælge et passende ikon.
8. Du kan vælge om og hvor ofte, denne kalenderpost skal gentages i kalenderen f.eks. alle hverdage, ugentlig osv.
9. Du kan bede brugeren bekræfte kalenderposten.
10. Du kan sætte en alarm på vigtige kalenderposter. Alle kalenderposter resulterer i en notifikation på enheden, selv hvis Symbolkommunikation er lukket på enheden.

Sådan opretter jeg billeder og piktogrammer jeg kan bruge i kalenderen:

1. Tryk på menupunktet **"Tavler, forløb og piktogrammer"**, tryk på "+" i øverste hjørne.
2. Vælg "Lav ny tavle" for at oprette et nyt piktogram eller billede. Tryk efterfølgende på det grå billede til venstre for at indsætte et billede eller vælge et af de mange piktogrammer i Symbolkommunikation.
3. Vælg "Lav nyt forløb" for at sammensætte en serie af billeder, der f.eks. viser hvad der skal i sportstasken. Billeder eller piktogrammer der benyttes i et forløb, vælges af de "Tavler" eller billeder man allerede har lavet.



Sådan opretter jeg guider:

1. Tryk på menupunktet **"Guider"**, tryk på "+" i øverste hjørne.
2. Skriv navnet på guiden, f.eks. "Pak sportstasken".
3. Vælg billede, piktogram eller en serie af billeder under Tavler/forløb (Der vælges fra samme arkiv som benyttes til kalenderen).
4. Hvis du vil vise en serie af billeder, kan du vælge om brugeren skal slide sig gennem billederne eller om de alle skal vises på én gang under hinanden.
5. Du kan indsætte et link til f.eks. en YouTube video, skoleopgaver eller et google kort under overskriften "Link", samt vælge et passende ikon.



Sådan opretter jeg andre, der kan være med til at planlægge og følge med i kalenderen (f.eks. forældre, lærere, pædagoger, bedsteforældre, søskende, børn osv.)

1. Tryk på menupunktet **"Relationer"**, trykt på '+' i øverste højre hjørne.
2. Vælg om du vil invitere en person, der allerede er tilknyttet Symbolkommunikation (f.eks. fordi de er støtteperson for en anden bruger), eller om du vil oprette en ny.
3. Hvis du vil invitere en bruger der allerede benytter Symbolkommunikation, vælger du 'Inviter bruger'. Skriv personens e-mailadresse og vælg hvilken rettigheder personen skal have i forhold til 'Hovedpersonen'.
4. Hvis du vil 'Oprette en ny relation', skal du vælge 'Opret ny relation'. Udfyld som minimum fornavn, efternavn, e-mail, brugernavn og kodeord. Brugernavn og kodeord skal være på minimum 5 cifre og uden æøå og specialtegn. Brugernavnet kan være optaget af en anden bruger... så du skal måske være kreativ. Ved at vælge land, vælger du hvilket sprog velkomstmajlen: DE er tysk, DK er dansk, NO er norsk, SE er svensk, UK er engelsk, AR er arabisk og FR er fransk. (Sproget på Symbolkommunikation følger det sprog der er valgt til f.eks. den telefon, tablet eller computer det kører på.)
5. Rettigheder: 'Administrator' rettigheder giver adgang til at oprette og rette aktiviteter i kalenderen, rette og oprette brugere, rette og oprette guider. 'Tavle administrator' rettigheder giver adgang til at rette og oprette billeder, piktogrammer og forløb i menupunktet 'Tavler, forløb og piktogrammer'. Hvis der ikke vælges nogle rettigheder, kan brugeren kun se kalenderen, uden mulighed for at rette i den.

