







Bruksanvisning

AllTid

Fyll i närvaro:
Tvättlisan
8 September 2001

	Jobbar	Ledig	Sjuk	Lunch	Kaffe
 Jenny	X			X	
 Lars-Åke		X			
 Jenny			X		
 Jenny	X			X	X

Fyll i närvaro:
AllTid
12 December 2005

	Jobbar	Ledig	Sjuk	Lunch	Kaffe
 Jenny	8				
 Lars-Åke	8				



Flexénita
Sunnerstavägen 58
186 70 Brottbby
08- 512 418 03

Innehållsförteckning

Innehållsförteckning	1
Introduktion	3
Utrustning	3
Installation.....	3
Terminologi.....	4
Databashantering	4
Komma igång med AllTid	6
1. Lägg in personer i närvarolistan.....	6
2. Se över alternativen i närvarolistan.....	6
3. Anpassa AllTid för brukaren.....	6
<i>Behöver brukaren ljudstöd?</i>	<i>6</i>
<i>Behövs en anpassning av tangentbordet?</i>	<i>6</i>
AllTids funktion	8
Närvarorapport.....	9
<i>Välja dag</i>	<i>9</i>
<i>Fylla i närvarolistan</i>	<i>10</i>
<i>Skriva ut närvarolistan.....</i>	<i>12</i>
Månadsrapport.....	12
<i>Välj månad</i>	<i>13</i>
<i>Visa månadsrapport</i>	<i>13</i>
<i>Skriv ut månadsrapport</i>	<i>14</i>
Hjälpärläget.....	15
Ändra personer i närvarolistan.....	15
<i>Ny person i närvarolistan.....</i>	<i>15</i>
<i>Ändra en person i närvarolistan</i>	<i>16</i>
<i>Ta bort en person från närvarolistan</i>	<i>17</i>
Lägga in eget namn och logotyp.....	17
Ändra och ta bort närvaroalternativen.....	18
<i>Ändra närvaroalternativ</i>	<i>18</i>
<i>Ta bort närvaroalternativ</i>	<i>19</i>
Välja ljudstöd	19
Välja ljudstöd vid inmatning av närvaro	19
Spela in ljud	19
<i>Inställningar, Kom I håg.....</i>	<i>20</i>

Introduktion

AllTid är ett administrativt program som är speciellt anpassat för personer med kognitiva funktionshinder. (T ex personer med utvecklingsstörning, förvärvade hjärnskador, psykiska funktionshinder mm.)

AllTid är tänkt att användas på t ex dagcenter för att registrera närvaro, ledighet, sjukdom, avdrag för lunch mm. Detta sammanställs sedan i månadsrapporter som ligger till grund för olika typer av ersättningar.

AllTid ger följande arbetsuppgifter på t ex ett dagcenter:

1. Skriva ut oifylld närvarolista för dagens datum.
2. Kryssa i närvarolistan med kryss alternativt antal timmar med siffror
3. Överföra listan till datorn (ev kan man föra in direkt på datorn).
4. Vid avstämningsdag skriva ut månadsrapport.

AllTid ger all information både med bild- och ljudstöd. Ljudstödet kan stängas av. Närvarolistans alternativ är från början "Jobbar", "Ledig", "Sjuk", "Lunch" och "Fika", men de kan ändras efter egna önskemål.

AllTid ger pappersutskrift på närvarolistan per dag samt månadsrapport, dvs en sammanställning av närvaron för en viss månad. Om man vill ha andra typer av sammanställningar och utskrifter kan man själv göra sådana i programmet **Microsoft Access**. (Detta program ingår inte!)

Utrustning

AllTid kan köras på PC, baserad på Windows 95 eller högre.

För att kunna utnyttja ljudstöd ska datorn ha SoundBlaster-kompatibelt ljud.

Installation

Så här gör du för att installera AllTid:

1. Sätt i **AllTids** CD i CD-ROM-enheten. Installationsprogrammet kommer automatiskt att starta. Om installationsprogrammet inte startar: Gå till **Start**-menyn, Välj **Kör** och skriv **d:\install.exe** (byt ut d om din CD-ROM-enhet har en annan beteckning). Klicka på OK.
2. Följ instruktionerna i installationsprogrammet.

Om din dator har Windows 95 kan följande ske:

AllTid behöver något som heter DCOM95 för att fungera. Om DCOM95 saknas kommer installationsprogrammet automatiskt att installera det, och sedan måste datorn startas om.

Du behöver då starta installationsprogrammet på nytt. Det enklaste sättet är att trycka ut CD:n och sedan sätta i den igen. Följ sedan beskrivningen ovan på nytt.

Terminologi

Brukare	Person med kognitiva funktionshinder som använder <i>AllTid</i> .
Hjälpare	Person som stöder brukaren i användningen av <i>AllTid</i> .
Hjälparläge	När <i>AllTid</i> är inställt så att hjälparen kan ändra brukarens inställningar.
Inspelat ljud	(Digitalt ljud) Ljud som spelas upp av en h a ett ljudkort. Ljudet har tidigare spelats in och sparats som en wav-fil.

Databashantering

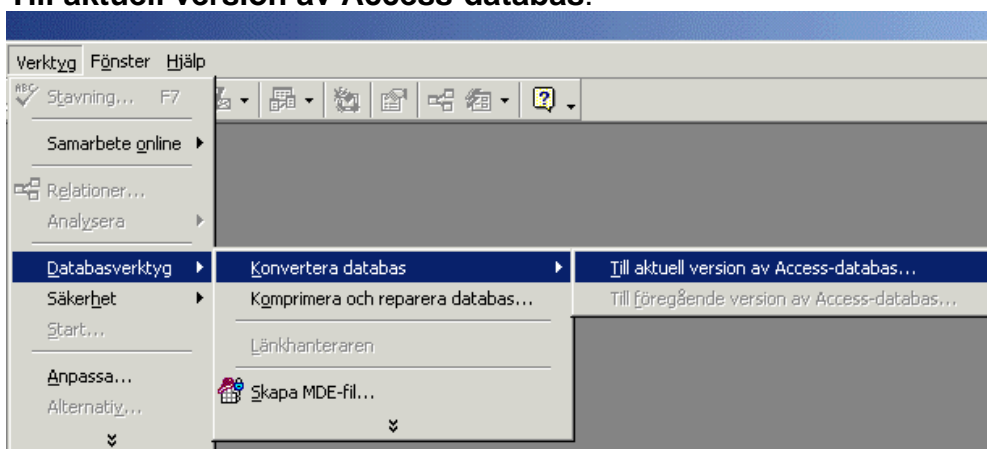
Närvarolistan sparas i en s k Access-databas, vilket gör det möjligt att hantera den i programmet Microsoft Access. Därmed kan man göra andra sammanställningar och utskrifter än vad **AllTid** möjliggör.

Databasen är av typen Access 97, men kan även konverteras till Access 2000

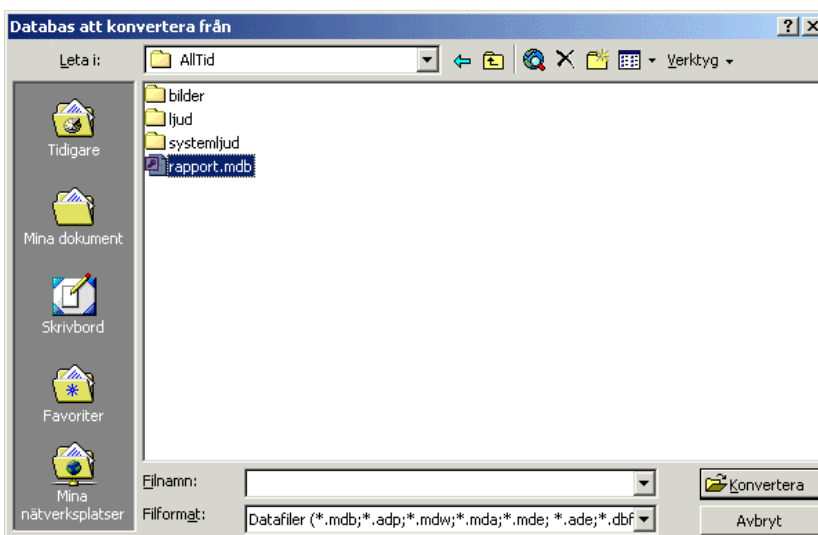
—

Om Access 2000 finns installerat på datorn gör du så här för att konvertera databasen:

1. Starta Microsoft Access 2000.
2. Klicka på Avbryt för att stänga den dialogrutan som visas.
3. Gå till **Verktyg**-menyn och välj **Databasverktyg, Konvertera databas, Till aktuell version av Access-databas:**

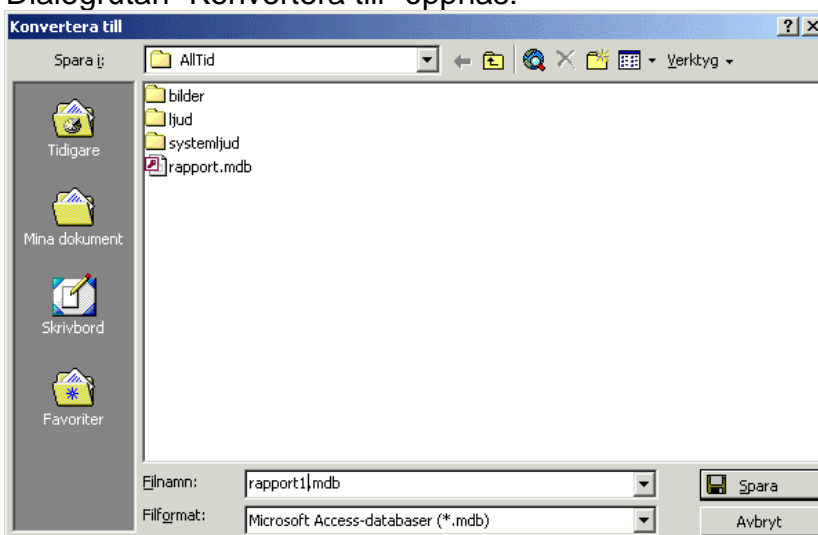


4. Dialogrutan "Databas att konvertera från" öppnas:



Öppna mappen *AllTid* och markera filen *rapport.mdb*. Klicka på knappen Konverta.

5. Dialogrutan "Konvertera till" öppnas:



Skriv in *rapport1.mdb* som filnamn. Klicka på knappen Spara.

6. Avsluta Microsoft Access.
7. Gå till Utforskaren och mappen *AllTid*.
8. Byt namn på *rapport.mdb* till *rapport0.mdb*,
9. Byt namn på *rapport1.mdb* till *rapport.mdb*.

Nu är närvarolistan (*rapport.mdb*) konverterad och kan öppnas i Microsoft Access.

OBS!

Det är ej tillåtet att ändra de existerande tabellernas design. Då fungerar inte *AllTid* !!! Det går dock bra att lägga till egna tabeller.

Komma igång med *AllTid*

Nedan beskrivs hur hjälparen, t ex personal, kan anpassa *AllTid* för brukaren och hjälpa honom/henne att komma igång med programmet.

Alla anpassningar görs via programmets sk **hjälpärläge**. För att komma till hjälpärläget ska man trycka på tangenterna **<Ctrl+Alt+H>** samtidigt. (*Börja med Ctrl, tryck sedan Alt och sist H utan att släppa någon av tangenterna. Släpp sedan upp alla tangenter samtidigt.*)

1. Lägga in personer i närvarolistan.

Först måste man lägga in bilder och namn på de personer som ska vara med i närvarolistan. Se *Ändra personer i närvarolistan* på sid 15.

2. Se över alternativen i närvarolistan.

Passar alternativen *Jobbar, Ledig, Sjuk, Lunch* och *Fika*? Om de inte gör det kan du ändra dem till egna närvaroalternativ, se *Ändra och ta bort närvaroalternativen* på sid 18.

3. Anpassa *AllTid* för brukaren.

Behöver brukaren ljudstöd?

Ljudstöd ges i alla moment i programmet. I varje dialogruta finns det längst upp en grå högtalarknapp som, när man klickar på den, talar om vad man ska göra i den aktuella dialogrutan. När man väljer dag och månad säger programmet vilken dag eller månad man har markerat. När man klickar i en kryssruta för att fylla i närvaron kan man också få ljudstöd, förutsatt att ljud finns för personen och närvaroalternativet. **Ljudstöd är automatiskt valt vid installationen.**

För att välja bort ljudstödet, gör så här:

1. Gå till hjälpärläget. Tryck på tangenterna **<Ctrl+Alt+H>** samtidigt för att komma in i hjälpärläget.
2. Klicka bort **Ljudstöd** och **Ljudstöd vid inmatning av närvaro** för att välja bort ljudstödet.
3. Stäng hjälpärläget på **Stäng** eller avsluta på **krysset** i högra hörnet. Nu försvinner den grå högtalarknappen längst upp till höger på skärmen.

Behövs en anpassning av tangentbordet?

I så fall kan tangenterna märkas så att de överensstämmer med färgen på knapparna i programmet (se nästa sida):

Nästa	<Return>	Grön
Tillbaka i programmet eller avsluta	<Esc>	Röd
Skriva ut	<F12>	Ljusblå
Spara	<F10>	Brun
Nästa månad/Nästa år	<F8>	Vit
Föregående månad/Föregående år	<F7>	Svart
Ljudstöd grå knapp	<F6>	Grå
Ljudstöd svart knapp	<F7>	Svart
Idag/dagens datum	<F5>	Mörkblå
Bläddra mellan personer (4 per sida)	<F8>	
Stega mellan uppgifterna	<Tab > eller piltangent	Svart
Stega mellan datum	<Tab> eller piltangent	
Stega mellan månader	<Tab> eller piltangent	
Stega mellan kryssruta	<Tab> eller piltangent	
Kryssa i/ta bort kryss	<Return>	Grön

AllTids funktion

När AllTid startar visas följande dialogruta:



Här väljer man uppgift genom att klicka på den:

- **Närvaro.** Fylla i och skriva ut dagens närvarolista.
- **Månadsrapport.** Skriva ut en sammanställning av närvaron för en viss månad.

Knapparna har följande funktioner:

- **Högtalaren** (grå knapp) ger instruktionen "Det här är programmet AllTid, klicka på det du vill göra och gå sedan vidare på grön knapp."
- **Nästa** (grön knapp) – går vidare
- **Avsluta** (röd knapp) avslutar programmet

Längst upp till vänster visas **programmets logotyp**, dvs en bild. Bilden kan bytas ut mot valfri annan bild via hjälparläget, se sid 17.

Tangentbord:

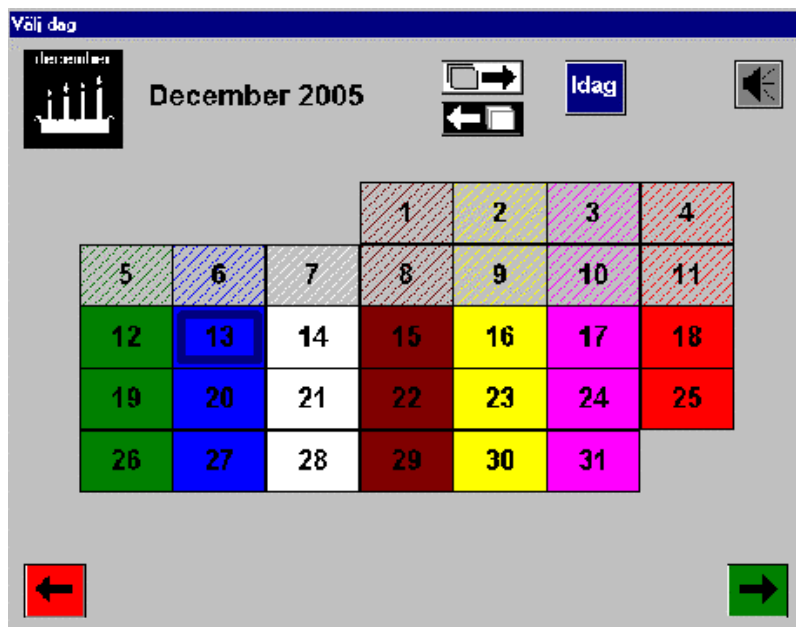
Stega mellan uppgifterna	<Tab> eller piltangenter
Ljudstöd	<F6>
Nästa:	<Return>
Avsluta:	<Esc>

Närvarorapport

Om man väljer "Närvaro" kommer följande dialogrutor att visas:

Välja dag

Först ska man välja för vilken dag man vill fylla i eller skriva ut närvarolistan. Följande dialogruta visas.



Här visas en kalender med den aktuella månadens dagar. Alla måndagar är gröna, tisdagar blå etc, enligt den standard som finns för veckans färger. De dagar som har passerat är "randiga". Dagens datum är förvalt och försett med en ram.

Man väljer ett datum genom att klicka på det. Ramen flyttas och datumet läses upp.

Knapparna har följande funktioner:

- **Högtalaren** (grå knapp) ger instruktionen "Välj datum"
- **Idag** (blå knapp) väljer och läser upp dagens datum
- **Nästa månad** (vit knapp) för att välja datum framåt i tiden. Vald månad läses upp.
- **Föregående månad** (svart knapp) för att välja datum bakåt i tiden. Vald månad läses upp.
- **Nästa** (grön knapp) – går vidare
- **Tillbaka** (röd knapp) för att backa till föregående dialogruta

Tangentbord:

Stega mellan datum	<Tab> eller piltangenter
Ljudstöd	<F6>
I dag	<F5>
Nästa månad	<F8>
Föregående månad	<F7>
Nästa:	<Return>
Tillbaka	<Esc>

Fylla i närvarolistan

När man har valt datum visas en dialogruta med en tabell med brukare och de olika närvaroalternativen:

	Jobbar	Ledig	Sjuk	Lunch	Kaffe
Jenry	Yellow	Yellow	Yellow	White	White
Lars-Åke	Yellow	Yellow	Yellow	White	White
	Yellow	Yellow	Yellow	White	White
	Yellow	Yellow	Yellow	White	White

Längst upp visas arbetsplatsens/gruppens namn och det valda datumet. I tabellen visas personerna på varsin rad och de olika närvaroalternativen i varsin kolumn.

Knapparna har följande funktioner:

- **Högtalaren** (grå knapp) ger olika instruktion beroende på om "Ljudstöd vid inmatning av närvaro" är valt eller inte:
Om "Ljudstöd vid inmatning av närvaro" inte är valt: Fyll i närvaro. För varje person ska du klicka i rätt närvaroalternativ genom att klicka i rutorna på personens rad. De gula rutorna kan man bara välja en av."
Om "Ljudstöd vid inmatning av närvaro" är valt: Fyll i närvaro. För varje person ska du klicka i rätt närvaroalternativ genom att klicka i rutorna på personens rad. De gula rutorna kan man bara välja en av. Första gången du klickar markeras rutan. Då kan du höra vad du har markerat om du klickar på den svarta ljudknappen. Klicka sedan en gång till för att sätta ett kryss."
- **Spara** (brun knapp) sparar närvarolistan och går vidare till början av programmet.
- **Skriv ut** (blå knapp) skriver ut närvarolistan. (Se beskrivning på nästa sida.)
- **Tillbaka** (röd knapp) för att backa till föregående dialogruta. Om man har ändrat i närvarolistan får man frågan om man vill spara eller inte. Man klickar på OK (grön knapp) för att spara eller Avbryt (röd) knapp för att inte spara.
- **Bläddra** (vit knapp) om det finns fler personer i närvarolistan än vad som får plats på en sida (denna knapp visas ej i bilden ovan).

Man kan välja de föreslagna närvaroalternativen *Jobbar*, *Ledig*, *Sjuk*, *Lunch* och *Fika*. Av de **gula kryssrutorna** *Jobbar/Ledig/Sjuk* kan endast **ett** väljas per dag. *Lunch/Fika* kan däremot väljas helt oberoende. Man kan ändra närvaroalternativen via hjälparläget, se *Ändra och ta bort närvaroalternativen* på sid 18.

Så här kryssar man i ett närvaroalternativ:



Välj ut den ruta som är på personens rad och önskat närvaroalternativs kolumn.

Om "Ljudstöd vid inmatning av närvaro" inte är valt. Klicka i rutan. Om rutan är tom förses den nu med ett kryss alternativt en siffra för antal timmar. Om rutan redan har ett kryss eller en siffra tas detta bort.

Om "Ljudstöd vid inmatning av närvaro" är valt. Klicka i rutan. Den får nu en ram. **Klicka ytterligare en gång** för att sätta ett kryss alternativt en siffra. Om rutan redan har ett kryss eller en siffra tas detta bort.

Fyll i närvaro:



Alltid
13 December 2005

	Jobbar	Ledig	Sjuk	Lunch	Kaffe
 Jenny	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
 Lars-Åke	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

← [Spara]

Fyll i närvaro:

Alltid
12 December 2005

	Jobbar	Ledig	Sjuk	Lunch	Kaffe
 Jenny	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
 Lars-Åke	8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

← [Spara]

Genom att klicka på den **svarta högtalaren** längst ned kan man få ljudstöd på vilket närvaroalternativ det är som är markerat. Ljudstödet sätts ihop av **brukarens namn** samt markerat **närvaroalternativ**. I exemplet ovan är ljudstödet "Lars-Åke Jobbar".

Om *ljudstöd vid inmatning av närvaro* **ej** är valt visas inte den svarta högtalarknappen och rutorna fylls i utan att först förses med ram. Ramen kommer då endast fram när man styr programmet via tangentbordet.

Tangentbord:

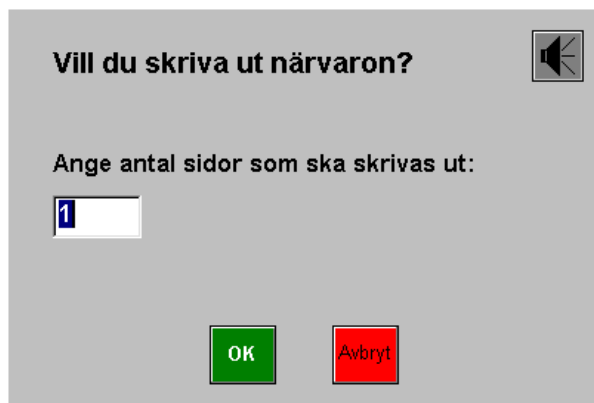
Stega mellan kryssrutor

<Tab> eller piltangenter>

Kryssa i/ta bort kryss	<Return>
Ljudstöd grå knapp	<F6>
Ljudstöd svart knapp	<F7>
Bläddra mellan personer (4 per sida)	<F8>
Skriv ut	<F12>
Spara	<F10>
Tillbaka	<Esc>

Skriva ut närvarolistan

För att skriva ut närvarolistan – tom eller i fylld- ska man klicka på den blå utskriftsknappen. Följande dialogruta visas:



Den grå högtalarknappen ger instruktionen "Vill du skriva ut?".

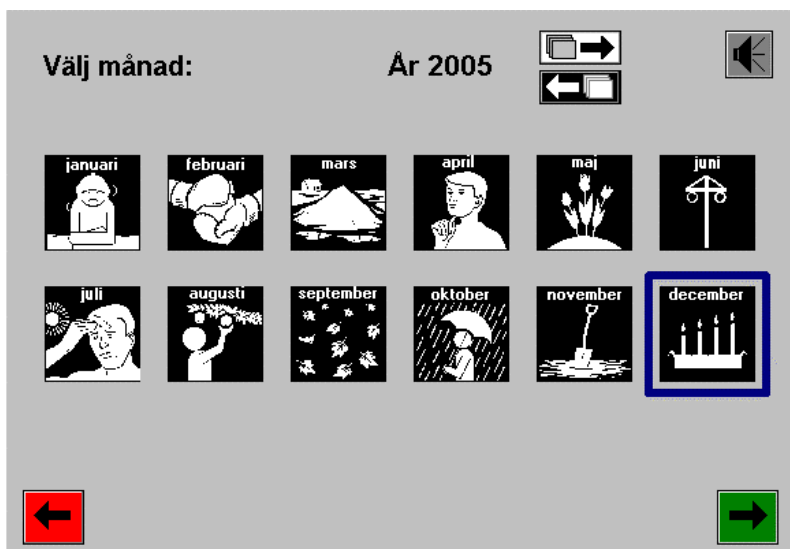
Man fyller i hur många exemplar man vill skriva ut och klickar sedan på OK (grön knapp). Om man inte vill skriva ut ska man klicka på Avbryt (röd knapp).

Månadsrapport

Om man väljer "Månadsrapport" kommer följande dialogrutor att visas:

Välj månad

Först ska man välja för vilken månad man vill sammanställa en månadsrapport. Dialogrutan nedan visas.



Här visas månaderna med januari först och december sist. De symboliseras av Pictogrambilder med text i. Aktuell månad är förvald och försedd med en ram.

Man väljer månad genom att klicka på månaden. Ramen flyttas och månaden läses upp.

Knapparna har följande funktioner:

- **Högtalaren** (grå knapp) ger instruktionen "Välj år, du kan välja nästa år genom att klicka på den vita bläddra knappen."
- **Nästa år** (vit knapp) för att välja år framåt i tiden. Valt år läses upp.
- **Föregående år** (svart knapp) för att välja år bakåt i tiden. Valt år läses upp.
- **Nästa** (grön knapp) – går vidare
- **Tillbaka** (röd knapp) för att backa till föregående dialogruta

Tangentbord:	
Stega mellan månader	<Tab> eller piltangenter
Ljudstöd	<F6>
Nästa år	<F8>
Föregående år	<F7>
Nästa:	<Return>
Tillbaka	<Esc>

Visa månadsrapport

När man har valt månad visas en sammanställning av närvaron för varje brukare denna månad (dvs från avstämningsdagen fram tills idag)

Sammanställningen visas i en liknande dialogruta som den för närvarolistan (se *Fylla i närvarolistan* på sid 10) men är redan ifylld och kan inte ändras:

Månadsrapport		Jobbar	Ledig	Sjuk	Lunch	Kaffe
AllTid December 2005						
Jenny	3		2	3		
Lars-Åke	5			5	3	

- **Högtalaren** (grå knapp) ger instruktionen: "Skriv ut månadsrapport. Här visas en sammanställning över närvaron den valda månaden. För att skriva ut rapporten ska du klicka på den blå utskriftsknappen."
- **Spara** (brun knapp) går vidare till början av programmet.
- **Skriv ut** (blå knapp) skriver ut månadsrapporten. (Se beskrivning nedan.)
- **Tillbaka** (röd knapp) för att backa till föregående dialogruta.
- **Bläddra** (vit knapp) om det finns fler personer i närvarolistan än vad som får plats på en sida (denna knapp visas ej i bilden ovan).

Skriv ut månadsrapport

För att skriva ut månadsrapporten ska man klicka på den blå utskriftsknappen. Följande dialogruta visas:

Vill du skriva ut månadsrapporten?	
Ange antal sidor som ska skrivas ut:	
<input type="text" value="1"/>	

Den grå högtalarknappen ger instruktionen "Vill du skriva ut månadsrapporten?".

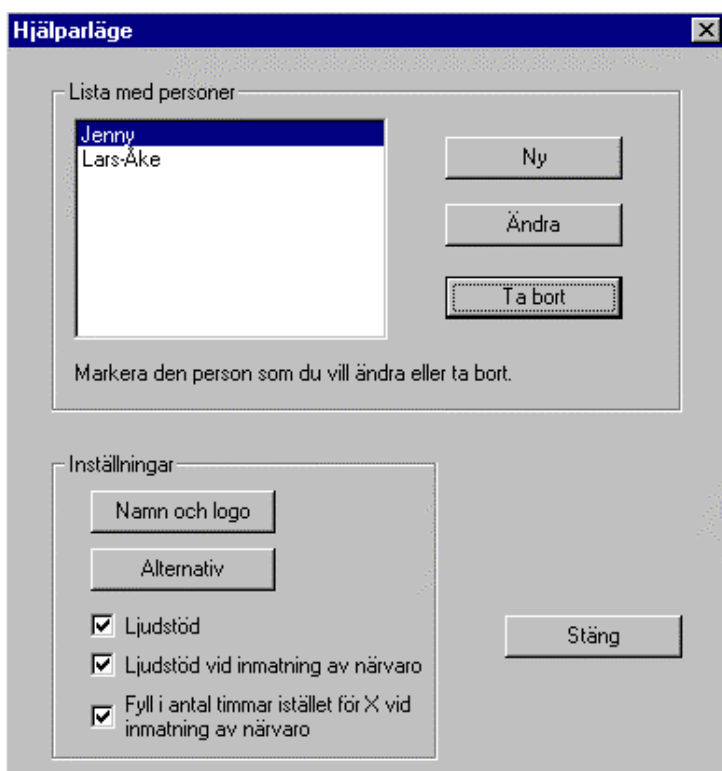
Man fyller i hur många exemplar man vill skriva ut och klickar sedan på OK (grön knapp). Om man inte vill skriva ut ska man klicka på Avbryt (röd knapp).

Hjälparläget

Via programmets ”Hjälparläge” kan man anpassa programmet och göra följande:

- Lägg till, ta bort och ändra personer i närvarolistan.
- Välja ljudstöd och ljudstöd vid inmatning av närvaro.
- Lägg in eget namn och logotyp.
- Ändra/ta bort närvaroalternativen.

Man kommer till hjälparläget genom att trycka på tangenterna **<Ctrl+Alt+H>** samtidigt. (Börja med *Ctrl*, tryck sedan *Alt* och sist *H* utan att släppa någon av tangenterna. Släpp sedan upp alla tangenter samtidigt.) Man kan komma till hjälparläget var man än befinner sig i programmet. Följande dialogruta visas då:



Ändra personer i närvarolistan

Ny person i närvarolistan

För att lägga till en ny person i närvarolistan ska du klicka på knappen ”**Ny**”. Följande dialogruta visas:

- **Namn** på personen ska skrivas in.
- **Anställningsnr.** Första lediga anställningsnummer föreslås automatiskt. Här behöver du alltså inte skriva in något.
- **Välj bild** på personen genom klicka på knappen och sedan bläddra fram önskad bild via standarddialogrutan "Öppna". Här väljer du den bild/foto/symbol som ska representera personen och som finns placerad i ett eget bildarkiv. Du kan spara namnet utan att lägga in en bild.
- **Välj ljudstöd** för personen **om du vill**. Klicka på knappen "**Spela in**" för att spela in eget ljud, se beskrivning på sid 19. Om du vill välja ett ljud som redan finns ska du klicka på knappen "**Välj ljud**". (Ljudstödet ges när "Ljudstöd vid inmatning av närvaro" är valt, se *Välja ljudstöd vid inmatning av närvaro* på sid 19.)
- **OK** klickar du på när alla data för personen har fyllts i.
- **Avbryt** eller **krysset** stänger dialogrutan utan att spara.

Ändra en person i närvarolistan

För att ändra en person i närvarolistan ska du först **markera personen i listan** genom att klicka på den. Sedan ska du klicka på knappen "**Ändra**". Följande dialogruta visas:

Den valda personens data visas i dialogrutan. Du ändrar det som önskas (namn, anställningsnr, bild och ljud) på samma sätt som i avsnittet *Ny person i närvarolistan* på sid 15.

Ta bort en person från närvarolistan

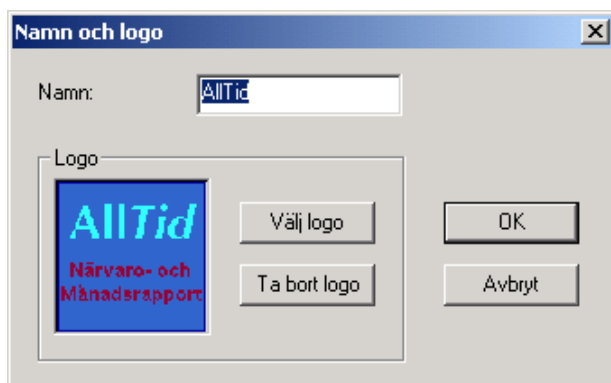
För att ta bort en person i närvarolistan ska du först **markera personen i listan** genom att klicka på den och sedan klicka på knappen ”**Ta bort**”. En meddelanderuta visas med texten ”Vill du verkligen ta bort XXX? Denna persons närvarolista kommer också att tas bort.”

Om du klickar på **OK** kommer personen att tas bort.



Lägga in eget namn och logotyp

Via knappen ”**Namn och logo**” kan du lägga in eget namn och logotyp. Följande dialogruta visas:



- **Namn** Här kan du kunna skriva in ett eget namn för arbetsplatsen/gruppen. (Detta namn visas i dialogrutan där närvaron visas och på utskriften.)
- **Logo** Via knappen ”**Välj logo**” kan du också välja din egen logo, dvs en bild. Denna bild bläddras fram via standarddialogrutan ”**Öppna**”. Här väljer du logo eller symbol som representerar arbetsplatsen/gruppen ur ett eget bildarkiv eller bildbas.
- **Ta bort logo**. Du kan också välja att ta bort logon.

Ändra och ta bort närvaroalternativen

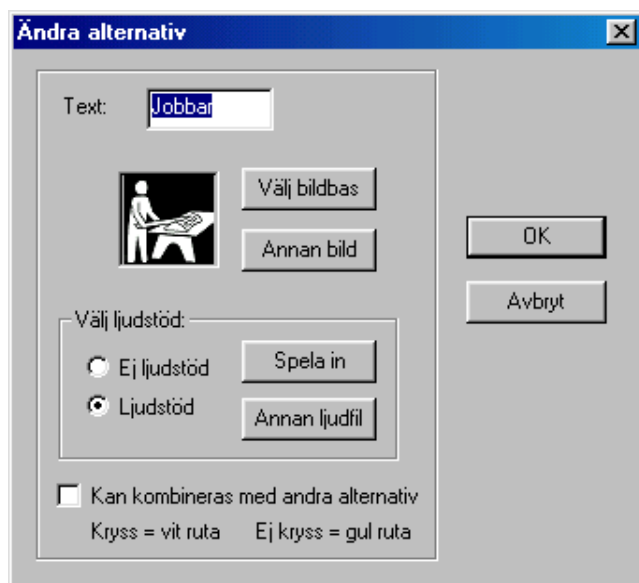
För att ändra eller ta bort närvaroalternativen klickar du på knappen "Alternativ".

Följande dialogruta visas:



Ändra närvaroalternativ

För att ändra ett närvaroalternativ ska du först **markera** alternativet genom att klicka på det och sedan klicka på knappen "Ändra". Följande dialogruta visas:

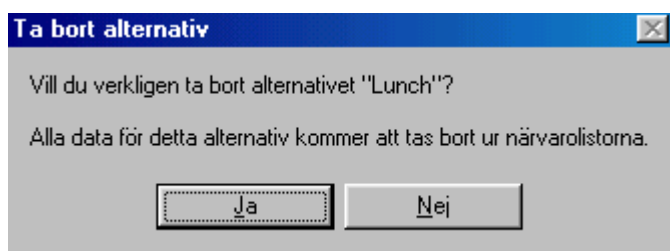


- **Text** på närvaroalternativet kan ändras.
- **Bild** på närvaroalternativet kan ändras. Klicka på **Välj bildbas** för välja bild från t ex Pictogrambasen eller PCS-basen. Klicka på **Annan bild** för att välja bild från ett eget bildarkiv.
- **Ljudstöd** kan väljas om du vill. Klicka på knappen "**Spela in**" för att spela in eget ljud, se beskrivning på sid 19. Om du vill välja ett ljud som redan finns ska du klicka på knappen "**Välj ljud**". (Ljudstödet ges när "Ljudstöd vid inmatning av närvaro" är valt, se *Välja ljudstöd vid inmatning av närvaro* på sid 19.)
- **Kan kombineras med andra alternativ**. Om detta är valt kommer närvaroalternativet att ha **vita kryssrutor** där man fyller i närvaro (se sid 10). Om detta inte är valt kommer närvaroalternativet att ha **gula kryssrutor**.

- **OK** klickar du på när alla data för närvaroalternativet har fyllts i.
- **Avbryt** eller **krysset** stänger dialogrutan utan att spara.

Ta bort närvaroalternativ

För att ta bort ett närvaroalternativ i listan ska du först **markera** det genom att klicka på det och sedan klicka på knappen "**Ta bort**". En meddelanderuta visas med följande text: "Vill du verkligen ta bort alternativet XXX? Alla data för detta alternativ kommer att tas bort ur närvarolistorna."



När du klickar på **OK** kommer alternativet att tas bort.

Välja ljudstöd

Ljudstödet finns i två varianter - beroende på om *ljudstöd vid inmatning av närvaro* (se nedan) är valt eller inte.

Om du väljer att kryssa i rutan "**Ljudstöd**" kommer en **grå högtalarknapp** att visas längst upp till höger i dialogrutorna i programmet. Det ljudstöd som spelas upp när man klickar där ger brukaren vägledning i programmet.

Välja ljudstöd vid inmatning av närvaro

Ljudstöd vid inmatning av närvaro innebär att ljudstöd ges när man har markerat en kryssruta för att lägga in närvaro. En **svart högtalarknapp** visas då längst ned i dialogrutan och när man klickar på den säger programmet t ex "Jenny jobbar".

För att **ljudstöd vid inmatning av närvaro** ska kunna ges måste ljudstöd vara inlagt för både personen ("Jenny") och närvaroalternativet ("jobbar").

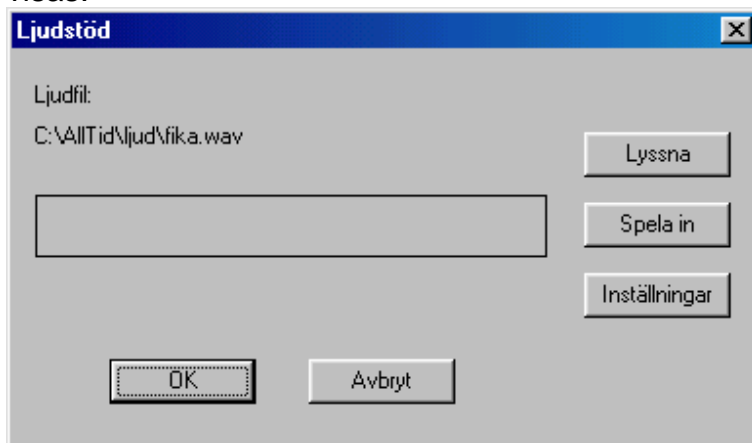
Se hur man lägger in ljudstöd för personer i närvarolistan i avsnittet *Ny person i närvarolistan* på sid 15. Se hur man lägger in ljudstöd för närvaroalternativen i avsnittet *Ändra närvaroalternativ* på sid 18.

Spela in ljud

Innan du ska spela in ljud bör du ha skaffat en mikrofon av god kvalitet. Det blir sällan bra att använda de interna mikrofoner som framförallt finns i bärbara datorer.

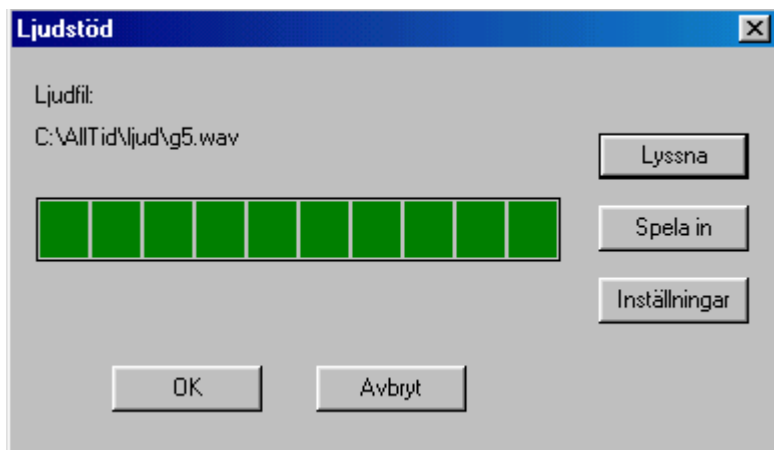
Man kan spela in ljudstöd för **personer i närvarolistan** och för de olika **närvaroalternativen**. Se *Ny person i närvarolistan* på sid 15 resp *Ändra närvaroalternativ* på sid 18.

Se till att en bild är vald för personen/närvaroalternativet (ljudfilen ska få samma namn som bilden). Klicka sedan på knappen **Spela in** och följande dialogruta visas:



Spela in så här:

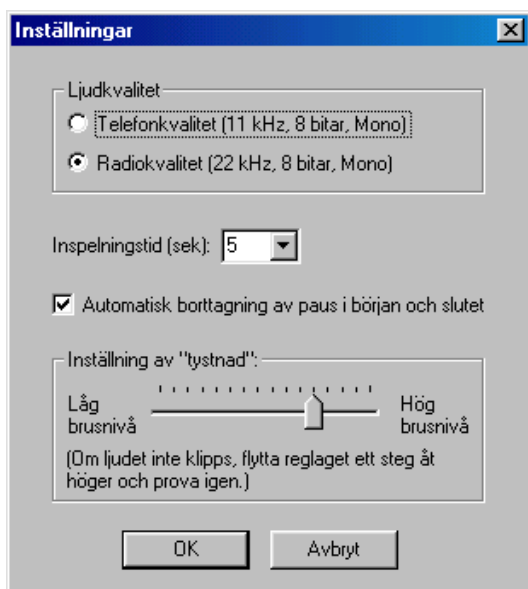
1. Håll mikrofonen framför munnen.
2. Starta inspelningen genom att klicka på knappen **Spela in** och börja tala direkt. En liggande stapel indikerar hur lång tid av den totala inspelningstiden som har gått. När du har talat färdigt, vänta tills stapeln har nått ända fram. Dialogrutan ser då ut så här:



3. Klicka på knappen **Lyssna** och hör resultatet av inspelningen.
4. Om du inte är nöjd, spela in ljudet på nytt. Om inspelningstiden är för *kort* eller för *lång*, eller om *ljudet inte klipps* automatiskt i början och slutet behöver du ändra **inställningarna**, se nedan.
5. Klicka på OK.

Inställningar

Genom att klicka på knappen **Inställningar** kan du ändra inspelningsfunktionens inställningar. Inställningarna är generella och gäller i alla program där man spelar in ljud på detta sätt. Följande dialogruta visas



Man kan ställa in vilken **ljudkvalitet** som ljudet ska ha:

- Telefonkvalitet (11 kHz, 8 bitar, mono)
- Radiokvalitet (22 kHz, 8 bitar, mono)

Man kan ställa in **inspelningstid**: 2, 5, 10, 15, 20 sek.

Man kan ställa in **automatisk borttagning av paus i början och slutet**, dvs om ljudet ska klippas i början och slutet. Om detta väljs kan man också behöva definiera vad som är "tystnad".

Inställning av **tystnad** behöver göras om ljudet inte klipps alls eller klipps för mycket – dvs det märker man när man spelar in för första gången. Om ljudet klipps för mycket får man flytta reglaget åt vänster, om det inte klipps alls får man flytta reglaget åt höger.

Kom ihåg

Kom ihåg att regelbundet göra "Back up" av mappen AllTid så viktig information inte går förlorad.

