



KNOWME

Brukerveileder

v 1.1



Besøk vår kunnskapsbase på knowme.helpdocs.io for digital versjon av denne brukerveilederen. Der vil du også finne nyttige hjelpevideoer tilknyttet de ulike temaene.

Hva er KnowMe?

KnowMe er et digitalt brukertilpasset kommunikasjonshjelpemiddel, men er også i like stor grad en metode som bygger på og utvikler en pedagogisk tankegang og en bevissthet blant dere omsorgspersoner rundt personen som eier dette hjelpemiddelet.

I KnowMe stiller vi ingen krav til personen. Det er dere rundt som skal observere, reflektere, tolke og gjøre de kroppslige uttrykkene og signalene tilgjengelige i denne digitale løsningen. Ved at dere deler og tilgjengeliggjør deres kunnskap og erfaringer på tvers i nettverket av omsorgspersoner, så får personen med utfordringen de beste mulighetene til å forstå og bli forstått i sin hverdag.

Gjennom å jobbe med personens uttrykk i KnowMe blir du mer bevisst, utforskende og nysgjerrig på hvordan personen kommuniserer og hvilke ønsker og behov hun eller han uttrykker. Ved å dele denne kunnskapen så blir responsen, eller svaret dere gir på uttrykket mer likt og forutsigbart for alle i laget rundt.

Kjernen i KnowMe er et digitalt videobibliotek som bygges opp av dere omsorgspersoner, enten dere er foreldre, verge, søsken, venner, fagpersoner eller ulike helsefagarbeidere. Biblioteket dere bygger sammen og deler vil inneholde personens ulike kroppslige uttrykk, tegn, lyder og gester med tilhørende tolkning og respons. På denne måten tilpasser, utvikler og styrker dere personens språkmiljø. Språket blir deretter tilgjengelig i samhandling med personen via vår digitale kommunikasjonsplattform.

Kommunikasjon handler ikke bare om uttrykkene som personen signaliserer her og nå. Det å forstå helheten, sammenhenger og de ulike situasjoner som uttrykkene oppstår i gir et nødvendig grunnlag for at personen kan bli forstått i hele sin hverdag. Derfor gir KnowMe også mulighet å legge inn video og beskrivelser av viktige rutiner, aktiviteter, interesser, sosiale og familiære relasjoner, ulike livsfortellinger og en dagbok som sikrer overgangene og den daglige samhandling mellom foreldrene og omsorgspersoner.

Drivkraften

Drivkraften bak KnowMe er gründerens egen personlig livserfaring med sin sønn, Lukas Hope. Lukas er multifunksjonshemmet og har store kognitive utfordringer og mangler verbalt språk og taleforståelse.

Ønsket om å gi sønnen og andre i samme situasjon en mulighet til å bli forstått er bakgrunnen for kommunikasjonsprosjektet KnowMe. Det handler om verdighet, selvbestemmelse og kunne ta egne valg i eget liv. Alle har en rett til å forstå og bli forstått. Det er en menneskerett. Det er derfor har vi utviklet KnowMe!



”

Alle foreldre ønsker det aller beste for sine barn. For min Lukas så er mitt største ønske at han får et trygt og forutsigbart liv, der han blir inkludert og møtt med respekt for sine ønsker og behov, hele livet. Dette er min største drivkraft

- Morten Hope, pappa og gründer av KnowMe.

INNHold

KOM I GANG MED KNOWME 10

Klargjøring og aktivering 11

Fornyelse 22

OPPLÆRING OG TILRETTELEGGING 24

KnowMe Assist 27

Samarbeid og eierskap 28

Lag en strategi 30

SIKKERHET OG PERSONVERN 32

Sikkerhet - et felles ansvar 32

Tilgangsnivåer 34

Personvern og datasikkerhet i KnowMe 38

Sikre påloggingsrutiner 44

2 faktor autentisering (2FA) 45

KNOWME OBSERVER 46

Slik gjør du et opptak med Observer 47

KNOWME CREATOR 48

Slik lager du en ny artikkel 52

Slik lager du et nytt uttrykk 56

Slik lager du en ny rutine, aktivitet eller interesse 64

Slik bruker du dagboken 70

Slik bruker du ukeplanen 74

Slik redigerer du “Min profil” 76

Last opp filer til mediabibliotek 78

Videoanalyse 82

Slik legger du til personer i nettverket 84

Slik bruker du “Oppgaver” 86

KNOWME COMPANION 90

Dashboard 94

Bli kjent med meg 98

Mine Uttrykk 100

Mine aktiviteter / rutiner / interesser 104

Min Dagbok 108

Min Ukeplan 110

Dine oppgaver 111

KONTAKTINFORMASJON 112

Kom i gang med KnowMe

Klargjøring og aktivering

Denne seksjonen skal hjelpe deg i gang med aktiveringen av KnowMe etter at du har mottatt hjelpemiddelet fra din regionale hjelpemiddelsentral.

Forutsetningen du har i forkant av aktiveringen bestemmes ut fra om du kommer fra vårt prøvelisensløp på 90 dager eller om du er helt ny for systemet. Under finner du egne forklaringsseksjoner for dette. Velg den aktiveringen som passer for deg.

I hjelpemiddelpakken fra oss

KnowMe leveres som en komplett og ferdig rigget løsning med maskinvare, programvare og skylagring. Lisensperioden har en varighet på tre år, og dette får du:

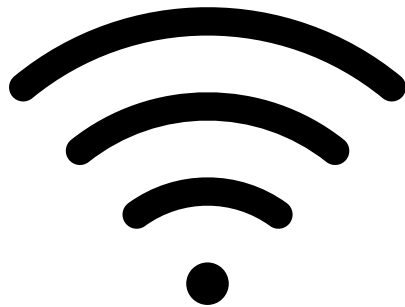
- ✓ **KnowMe-lisens med ubegrenset antall brukere**
- ✓ **Gratis programvareoppdateringer**
- ✓ **iPad (64GB) - brukes som kommunikasjonsplattform**
- ✓ **Beskyttelsesdeksel**
- ✓ **Ubegrenset skylagring for kontoen**
- ✓ **Ubegrenset teknisk brukerstøtte**

Klargjøring

- 1 Ta iPaden ut av esken og fjern beskyttelsen som dekker skjermen.
- 2 Start opp iPaden. Du starter iPaden ved å trykke og holde inne knappen på den ene kortsiden av maskinen i 3 sekunder. Etter dette vil du komme til maskinens påloggingsside.
- 3 Påloggingskoden for dette nettbrettet er: **000000**
For maksimal sikkerhet så anbefaler vi at du bytter påloggingskoden på nettbrettet etter førstegangs pålogging. Koden kan du endre her: **Innstillinger/touch ID og kode.**

WIFI-tilgang

KnowMe-systemet må ha tilgang til internett for å fungere. Tilgang til trådløst internett setter du opp under: Instillinger/Wi-Fi/Velg nettverk.



NB! Dersom du trenger å bruke et administrert gjestenett for å få tilgang til internett kan det hende at du må logge inn via en egen påloggingsside. Denne siden vil da åpne seg automatisk i nettleseren «Safari» etter at du har valgt nettverket under «Innstillinger».

Ta kontakt med oss på support@lifetools.no eller på telefon **902 99 374** dersom du har problemer med å få nettilgang.

Systemaktivering ny lisens

1 Aktivering

For å aktivere KnowMe første gang så må du først starte COMPANION-appen som allerede er installert på dette nettbrettet (grønn app). På påloggingssiden velger du knappen **Registrer ny bruker** og følger deretter anvisningene for opprettelse av en **ny brukerprofil** (deg) og **ny klientkonto** (personen hjelpemiddelet tilhører).

Viktig! Om du er en fagperson (administrator) som aktiverer systemet første gang, må du invitere inn en foreldre/verge i siste steg i prosessen. Foreldre/verge må godta samtykkeerklæringen før systemet kan brukes. Du vil ikke kunne opprette mer enn en klient selv. Kontakt oss på support@lifetools.no om du trenger hjelp til å opprette flere klienter.”

2 Digitalt samtykke

Datasikkerhet og personvern er vår aller viktigste oppgave. En samtykkeerklæring er en juridisk avtale mellom oss som databehandler og deg som ansvarlig for den «registrerte», den som eier hjelpemiddelet. Det er derfor viktig at en foreldre/verge godtar vår samtykkeerklæring før systemet kan aktiveres. Dette er en digital prosess og informasjon om dette vil du finne i de siste stegene i aktiveringsprosessen.

3 Pålogging

Når samtykke er gitt av en foreldre/verge så kan du logge på. Fyll inn ditt nyopprettede brukernavn og passord på COMPANION-appens påloggingsside.

I neste steg av påloggingsprosessen vil du bli bedt om å knytte dette nettbrettet til den nye klientkontoen. Du trykker da på klientens navn fra listen på skjermen og velger knappen **Gjenopprett**. Enheten synkroniseres til skyen og er nå klar til bruk. Aktiveringen er fullført, og du har nå tilgang til alle applikasjonene i KnowMe (se neste side).

NB! Hvis du allerede har en prøvelisens og ønsker å fortsette med den, kan du aktivere 3-årsplanen fra NAV Hjelpemiddelsentral. Logg deg inn i COMPANION-appen på denne enheten med ditt brukernavn og passord fra prøvelisensen. Prøvelisenskontoen blir automatisk konvertert til en 3-års lisens.

Tre applikasjoner - ett system



OBSERVER

for å samle inn video og bilder. Dette er en applikasjon for alle mobile enheter.

Du kan også laste ned OBSERVER applikasjonen på dine andre mobile enheter som for eksempel din private mobiltelefon. Når du filmer eller tar bilder med Observer, sendes alt til skyløsningen, og blir ikke lagret på din egen telefon. Søk i App Store eller Google Play på «KnowMe Observer» eller scann våre QR-koder.



Last ned til iOS

ferdiginstallert på dette nettbrettet. Logg på med ditt brukernavn og passord.



Last ned til android



CREATOR

for å bearbeide innhold. Dette er en web-portal som brukes i en vanlig nettleser.

skriv **creator.knowme.no** inn i din nettleser. Logg på med ditt brukernavn og passord.



COMPANION

for å bruke innhold. Dette er en applikasjon dedikert for dette nettbrettet.

ferdiginstallert på dette nettbrettet. Logg på med ditt brukernavn og passord.

Inviter nye brukere

I CREATOR kan du inviterer nye brukere under **Mitt nettverk** i hovedmenyen. Velg knappen **Ny bruker**. I invitasjonen du lager kan du bestemme hvilken rolle/tilgangsnivå brukeren skal få til dataene i KnowMe. De nye brukerne vil deretter få en epost med en aktiveringslenke som brukes til å opprette og aktivere den nye brukerkontoen.

Du har også mulighet til å invitere andre eksisterende brukere fra andre KnowMe-nettverk. Velg knappen **Eksisterende bruker**. Dette kan være nyttig hvis brukere skal kommunisere og samhandle med flere ulike personer som har KnowMe. Den eksisterende brukeren vil få en invitasjonslenke der hun eller han må godta eller avslå invitasjonen.

KnowMe Assist – Tilpasset opplæring der dere er

KnowMe Assist er vårt opplærings- og veiledningsprogram. Her får hele ditt nettverket tilbud om tilpasset opplæring med en personlig veileder fra oss. Veilederen vil ta kontakt med dere etter aktiveringen for å kartlegge behovet deres.

NB! Våre veiledere er underlagt streng taushetsplikt og all informasjon som utveksles mellom dere og veilederen behandles konfidensielt og i henhold til GDPR. For spørsmål kontakt oss på personvern@lifetools.no

→ Fornyelse

Lisensperiode

Lisensperioden for programvaren i denne fornyelsen er tre år.

Tre måneder før utløp av lisensperioden vil dere motta et varsel og instruksjoner for neste fornyelse. Dette skjer automatisk på epost og i CREATOR-webportalen.

Se side 14 for klargjøring og aktivering

Aktivering av lisensfornyelse og ny kommunikasjonsplattform

Selve aktiveringen av fornyelsen og registreringen av kommunikasjonsplattformen (nettboardet) inn i systemet skjer ved at dere først starter COMPANION-appen og deretter logger dere inn med eksisterende brukernavn og passord.

I trinn 2 av denne prosessen vil dere bli bedt om å knytte kommunikasjonsplattformen (nettboardet) til den eksisterende klientkontoen (kontoen til personen som eier hjelpemiddelet). Trykk på navnet fra listen på skjermen og deretter knappen Gjenopprett. Kommunikasjonsplattformen synkroniserer nå til skyen og henter tilgjengelige data. Dette kan ta litt tid.

Lisensen er nå aktivert for tre nye år og hele systemet kan brukes som tidligere.

Opplæring og tilrettelegging



”

Å fange de små øyeblikkene, som gir barnet glede og følelse av å bli forstått og anerkjent – det motiverer.

– **Anlaug Lurås** er spesialpedagog med ASK-påbygging og veileder for KnowMe. Anlaug har lang erfaring som pedagog i barnehage og jobber i dag for spesialpedagogisk fagteam i Kongsberg kommune.



Det som motiverer meg er den magien du kan oppleve i samspillet når du forstår hva personen ønsker å kommunisere.

– **Tonje Elvekrok** er spesialpedagog og veileder for KnowMe. Tonje har lang erfaring som pedagog i barnehage og spesialpedagog i barnehage og skole.

”

KnowMe Assist

Når du mottar KnowMe vil du få tildelt en veileder som hjelper deg og nettverket. Veilederen vil også kunne bistå med hvordan komme i gang med prosessen, hvordan strukturere samarbeidet og gi råd om hvor man begynner.

Slik kommer du i gang med opplæring og veiledning:

Når dere mottar KnowMe for første gang, og registrerer en ny konto for den som skal eie hjelpemiddelet, blir vi varslet automatisk av systemet. I løpet av noen virkedager vil vi da ta kontakt med den som har rollen “Foreldre/verge” og “administrator”, og tilby dere et oppstartsmøte for å komme i gang.

Dere vil da få en fast veileder som kan gjennomføre digitale møter med dere etter behov. Slik sikrer vi at det alltid er noen som kan ta seg av opplæring av nye brukere, og hjelpe nettverket med å lykkes i arbeidet med KnowMe.

Samarbeid og eierskap

KnowMe kommer som et tomt rammeverk. Det er nettverket rundt personen som skal bygge innholdet, derfor blir koordinering og samarbeid sentralt.

KnowMe vil først bli et reelt system for funksjonell kommunikasjon når det kan brukes til å uttrykke behov, tanker og ideer i alle situasjoner hvor personen har behov for å kommunisere.

Det vil kreve tid, kompetanse, engasjement og støtte hos alle som skal samarbeide. Det er viktig at alle vet hva de går inn i, at de er informert om hva KnowMe går ut på og hva målet med kommunikasjonsløsningen er. En del av oppstartsprosessen i KnowMe kan være å definere samarbeidet og avklare ulike roller og forventninger.

Skap entusiasme rundt KnowMe

Det er viktig at alle som deltar i KnowMe-prosjektet er klar over sin rolle når det gjelder hvordan prosessene kan bedre personens livskvalitet, gi mer forutsigbarhet og skape de trygge rammene han eller hun fortjener i sitt liv. Å være sammen med mennesker med store sammensatte funksjonsnedsettelse vil kreve mye av kommunikasjonspartneren i form av å være

observant på kroppsuttrykk og lyder, og tolke om det kan ligge en mening bak disse. Bevisstheten man etter hvert erfarer å ha med seg i hverdagen når det gjelder dette, vil skape mer entusiasme og man vil kanskje oppleve at personen kommuniserer mer og føler seg bedre forstått. Det er mye kunnskap man opparbeider seg om personen og det er veldig viktig å huske på at denne kunnskapen er verdifull å bringe videre til andre som skal bli kjent. Bruk derfor kameraet mye og dokumenter kommunikasjon og samspill i alt som skjer i hverdagen.

Organiser en gruppe basert på nettverket rundt brukeren

Nettverket er en gruppe som består av mennesker som kjenner personen godt, inkludert foreldre/verge. Det burde være definert i startfasen hvem som skal inviteres inn i nettverket og hvem som skal ha ansvar for å invitere. Det burde være minst en «administrator» per arena hvor personen oppholder seg, som barnehage, skole, avlastning, dagsenter og bolig. Det vil være hensiktsmessig at denne gruppen blir enige om en arbeidsprosess og avtaler hvem og hvilken arena som har ansvar for hva.

Lag en strategi

Lag en strategi for samarbeidet og fordel oppgaver i nettverket. Da sparer dere tid.

«Hvor starter vi?» er et vanlig, men også veldig relevant spørsmål. I strategiarbeidet kan det være lurt å starte med å fordele oppgaver, hvem gjør hva. En strategiplan og fordeling av oppgaver må jobbes med fra oppstart. I arbeidsprosessen vil det være lurt å starte med generell informasjon som er viktig for andre å vite noe om. En presentasjon av personen med profilbilde, viktige ting å ta hensyn til eller annen kunnskap man burde ha som et grunnlag i bli kjent-fasen. Er noen uttrykk allerede etablert hos personen, så ta det som utgangspunkt når dere skal jobbe med uttrykksbanken. Finn tid til å filme og redigere, få gjerne en tilbakemelding fra gruppa før uttrykket publiseres. Bruk gjerne en IP, IUP, IOP, en kommunikasjonsplan eller andre dokumenter som rettesnor.

Tiden kan være en av de største utfordringene i samarbeidet, det er derfor viktig å tenke prioriteringer. På sikt håper vi at dette skal bli et tankesett og en arbeidsmåte man har med seg i alle situasjoner i hverdagen. Og man vil forhåpentligvis oppleve at prosessene blir enklere og mindre tidkrevende.

Kvalitet fremfor kvantitet

KnowMe er et livsprosjekt og skal utvikle seg over mange år. Det er derfor lurt å sette søkelys på kvaliteten i innholdet som blir publisert fremfor mest mulig innhold på kort tid. Ha tålmodighet og ikke «gap over» for mye, spesielt i starten av prosjektet. Som nevnt tidligere kan det være lurt å starte med noe som er kjent for å komme i gang. Hvilke aktiviteter og rutiner er vanlig i hverdagen? Får man filmet og dokumentert dette, er man godt i gang og bevisstheten rundt hva som er viktig vil også øke etter hvert som man kommer inn i metoden. Snu perspektivet og spør dere selv, hva er det jeg kan og vet om personen som er viktig å formidle til andre som skal bli kjent. Husk at din kunnskap er verdifull!

Sikkerhet og personvern

Sikkerhet - et felles ansvar

Personvern er vår høyeste prioritet. Vi har et stort ansvar og ønsker at du gjør oss oppmerksom på om du oppdager avvik i vårt sikkerhetssystem. Gå inn på Datatilsynets lenke under hvis du er usikker på rutiner og sikkerhet i systemet.

Internett og apper:

www.datatilsynet.no/personvern-pa-ulike-omrader/internett-og-apper/rad-til-deg-som-bruker-apper

Ta kontakt med oss på personvern@lifetools.no om du har kommentarer eller spørsmål.

Nettverkets ansvar

Vær oppmerksom på at du og ditt nettverk også har et ansvar i å sikre personvernet i KnowMe. Husk å ha gode rutiner for:

- Inn- og utlogging av alle appene. Ikke la nettleseren huske passordet ditt. Vi har automatisk utlogging fra Creator etter 15 minutters inaktivitet. Se artikkel om **påloggingsrutiner** for mer informasjon.
- Sikker oppbevaring av brukernavn og passord. Gi passordet en riktig styrke ved å velge kombinasjoner av store og små bokstaver, tall og eventuelle spesialtegn. I vårt system må du oppgi minst 8 karakterer i passordet ditt.
- Oppbevaring av nettbrettet. Husk å bytte til en unik påloggingskode på selve iPad'en etter at dere har satt opp maskinen første gang.
- Vær nøye med å gi brukerne av systemet riktig tilgangsnivå. Se artikkelen om **tilgangsnivåer** for mer informasjon.

Tilgangsnivåer

Vi har lagt inn 4 ulike tilgangsnivåer for å gi maksimal fleksibilitet og sikkerhet i KnowMe. Tilgangene opprettes og administreres i KnowMe Creator under “Mitt nettverk”:

Foreldre/verge:

Tildeles juridisk ansvarlig for personen som eier KnowMe. Denne brukerrollen baseres på en samtykkeerklæring som ligger ved hjelpemiddelet. Denne rollen er konstant og uavhengig av overganger i livet til personen. Dette sikrer maksimal “oppetid” og at systemet alltid er i bruk. Rollen har full lese og skriverett i hele systemet. Det betyr at Foreldre/Verge kan samle, bearbeid, lagre, publisere, slette og lese/bruke innholdet i KnowMe. Brukerrollen kan tildele og redigere andre brukerroller.

Administrator:

Det kan være en eller flere administratorer i KnowMe. Det er en fordel at administrator kjenner personen som eier hjelpemiddelet godt. Denne rollen har full lese og skriverett i hele systemet. Det betyr at administrator kan samle, bearbeid, lagre, publisere, slette og lese/bruke innholdet i KnowMe. Administrator kan tildele og redigere andre brukerroller.

Kommunikasjonspartner:

Denne rollen tildeles ofte de som jobber tett på personen og som bruker KnowMe daglig. Kommunikasjonspartner har full leserett og delvis skriverett i hele systemet. Det betyr at personen kan samle, bearbeide, lagre og lese/bruke innholdet i KnowMe. Kommunikasjonspartner kan kun administrere sin egen profil.

Kommunikasjonspartner uten taushetsplikt:

Denne rollen tildeles de som er knyttet til personen og ikke er underlagt taushetsplikt. Administrator og Kommunikasjonspartner kan stenge av sensitivt innhold for denne brukerrollen. Kommunikasjonspartner uten taushetsplikt har full leserett og delvis skriverett i hele systemet. Det betyr at personen kan samle, bearbeide, lagre og lese/bruke ikke-sensitivt innholdet i KnowMe. Kommunikasjonspartner kan kun administrere sin egen profil.

Gjest

Denne rollen tildeles de som ikke er knyttet til personen i det daglige livet, men som kanskje skal jobbe med henne eller han på sikt. Rollen er laget for å skape gode overganger mellom de store livsarenaer. Denne brukerrollen har kun leserett i deler av systemet til ikke-sensitivt innhold (i Creator).

Sensitivt innhold kan merkes av administratorer før publisering. Innhold merket “sensitivt” vil ikke være synlig for brukere med status som “Gjest” eller “Kommunikasjonspartner uten taushetsplikt”.

Tilgangsmatrise:



CREATOR



COMPANION



OBSERVER

Administrator og Foreldre/Verge	Skrive / Lese / Publisere / Slette	Skrive / Lese / Publisere / Slette	Opptak / innsending
Kommunikasjonspartner	Skrive / Lese	Skrive / Lese	Opptak / innsending
Kommunikasjonspartner u/taushetsplikt	Skrive / Lese (kun ikke-sensitivt innhold)	Skrive / Lese (kun ikke-sensitivt innhold)	Opptak / innsending
Gjest	Kun lese	<i>Ingen tilgang</i>	<i>Ingen tilgang</i>

Personvern og datasikkerhet

All innsamling og bruk av personopplysninger i kommunikasjonshjelpemidlet KnowMe behandles etter de til enhver tid gjeldende krav i EUs lover og forskrifter for behandling av personfølsomme opplysninger (GDPR) i forhold til fortrolighet, integritet og tilgjengelighet.

Sikkerhet er vår høyeste prioritet. Eierne av hjelpemidlet utgjør en spesielt utsatt gruppe mennesker, og det er vårt ansvar å utvikle og drifte et system som håndterer brukernes personopplysninger på en trygg og forsvarlig måte. Vi har oppsummert våre viktigste personverntiltak i denne artikkelen.

Om du har behov for ytterligere dokumentasjon fra oss, ta kontakt på personvern@lifetools.no

Datasikkerhet

Vi har iverksatt ulike sikkerhetstiltak i KnowMe for å oppfylle alle krav i personopplysningslovgivningen, men spesielt også for å gi brukerne i nettverket den sikkerheten som kreves i arbeidet med å behandle sensitiv informasjon om den som eier hjelpemidlet.

Ende til ende kryptering av data

Datatrafikken mellom appene, portalen og serveren er kryptert ende-til-ende, det vil si hele veien. Dette betyr at data ikke kan brukes av andre IT-systemer ved lekkasje (hacking).

Autentisering

Alle brukerdata i KnowMe er beskyttet av vår autentiseringsprosess. Prosessen består av sikker pålogging med personlig brukernavn, passord og alternativ 2-faktor autentisering.

Rollestyring

Den detaljerte personlige informasjonen i KnowMe kan tilpasses og er kun tilgjengelig for verifiserte omsorgspersoner knyttet til nettverket rundt brukeren. Det er administratoren i nettverket eller superadministratoren i Lifetools AS som kan gi tilgang. Nettverk betyr fagpersoner, ledsagere, omsorgspersonell, familie og venner. I KnowMe regulerer vi tilgang til personer i nettverket på ulike nivåer; Foreldre/foresatte, administrator, kommunikasjonspartner, taushetsplikt kommunikasjonspartner og gjest. Administratoren kan regulere sensitive personopplysninger for disse ulike rollene.

Databehandling

KnowMe er et digitalt, nettverksbasert kommunikasjonsverktøy. For å gjøre KnowMe tilstrekkelig fleksibel og brukervennlig, har vi valgt å dele opp funksjonene i tre apper. De ulike appene fungerer sammen og har ulike funksjoner. All databehandling utveksles mellom de enkelte appene og skytjenesten.

Databehandleravtale

I henhold til kravene i personvernforordningen har produsenten Lifetools AS en databehandleravtale med skytjenesteleverandøren i KnowMe. Leverandørens server er lokalisert i Norge. Avtalen sikrer forsvarlig og korrekt datatrafikk og datalagring.

Innsamling og behandling

Teknologien i KnowMe er basert på et patentert digitalt rammeverk, hvor omsorgspersoner tilpasser hjelpemidlet, som derved tilpasses den enkeltes behov. Ytringer, rutiner, aktiviteter, interesser, beskrivende artikler og dagbokoppføringer samles digitalt og gjøres tilgjengelig direkte i systemet. Innholdet består av video, foto, dokumenter, tekst og talesyntese. Kartleggingen skjer i form av videoanalyse og avveininger som nettverket gjør på bakgrunn av disse mediene.

Samtykke

Formålet med samtykke er at forelder eller verge, som juridisk ansvarlig for personen som eier KnowMe, skal samtykke til at detaljerte personopplysninger samles inn og behandles i hjelpemidlet. Samtidig skal det også gis samtykke fra brukerne i nettverket som skal ha tilgang til KnowMe. Vår samtykkeprosess består av:

Personvernerklæring

Vi har laget en personvernerklæring som skal fortelle deg som bruker hvordan vi behandler din personinformasjon, og hvordan vi behandler KnowMe-klienten (den som eier hjelpemiddelet) sin personinformasjon. I erklæringen opplyser vi også hvilke rettigheter dere har.

Samtykkeerklæring

Det skal signeres en egen samtykkeerklæring mellom produsenten Lifetools AS og den juridiske vergen (foreldre eller verge) til den som eier hjelpemidlet. Dette gjøres for å sikre at den ansvarlige aksepterer databehandlingen i hjelpemidlet og at det er tydelig informert om at behandlingen skjer i henhold til EUs personopplysningslov (GDPR).

Samtykket gis digitalt, ved avkrysning inne i KnowMe Creator. Ved første gangs bruk må samtykkeerklæringen aksepteres av den som har rollen **“Foreldre/Verge”** før hjelpemiddelet kan tas i bruk.

Konfidensialitetsavtale

Vi har utarbeidet en taushetserklæring for å informere deg som omsorgsperson om hvordan vi behandler personopplysninger om deg og den som eier hjelpemidlet, samt hvilke rettigheter du har.

1. Taushetsplikt

Hensynene bak taushetsplikten er å verne om brukerens integritet, og gjennom det bidra til tillit til tjenestene Lifetools AS leverer. Våre brukere skal føle seg trygg på at opplysninger som gis i forbindelse med kommunikasjonshjelpemiddelet KnowMe ikke benyttes i andre sammenhenger og utleveres til eller tilkommer uvedkommende.

Veiledere og andre ansatte i Lifetools AS skal hindre at uvedkommende får tilgang til opplysninger om brukerne av kommunikasjonshjelpemiddelet KnowMe sine personlige forhold som de har fått eller som er betrodd dem.

Taushetsplikten gjelder opplysninger veiledere har fått i egenskap av å være veileder. Taushetsplikten omfatter også opplysninger man får tilgang til utenfor tjenesteforholdet, så lenge veileder mottar disse i egenskap av å være veileder.

Veiledere og andre ansatte i Lifetools AS har et selvstendig og personlig ansvar for å overholde taushetsplikten.

2. Rutiner for taushetsplikten

Alle brukere av kommunikasjonshjelpemiddelet KnowMe har rett til vern mot spredning av opplysninger om personlige og helsemessige forhold. Hvilke opplysninger som omfattes av taushetsplikten skal tolkes vidt.

Taushetsplikten innebærer både en plikt til å tie og en aktiv plikt til å hindre at uvedkommende får tilgang til taushetsbelagt informasjon. Veiledere og ansatte i Lifetools AS er bundet av taushetsplikten også etter at de har sluttet i jobben. Forsvarlig håndtering og oppbevaring av personopplysninger er en forutsetning for å etterleve den lovbestemte taushetsplikten (se selskapets personvernerklæring og samtykkeerklæring).

Lifetools AS har et ansvar for å tilrettelegge arbeidet på en slik måte at veiledere reelt kan overholde taushetsplikten. Virksomhetens ansvar må ivaretas gjennom virkemidler som blant annet opplæring, prosedyrer, rutiner og ved fysisk tilrettelegging. Disse rutinene er nedfelt i Lifetools AS sine internkontrollrutiner. For innsyn, kontakt oss på personvern@lifetools.no

3. Lovdata

[Pasient- og brukerrettighetsloven](#)
[Taushetsplikt og opplysningsrett](#)

Dokumentkontroll, sletting og overføring

Brukere av KnowMe (omsorgspersoner og foreldre/foresatte) har til enhver tid rett til å få tilgang til informasjon som er lagret om dem og kan be om retting av uriktige eller ufullstendige opplysninger. Brukeren kan også be om sletting og/eller flytting av data/informasjon.

Sikre påloggingsrutiner

For en optimal personsikkerhet i KnowMe Creator ber vi dere vennligst unngå å la nettleseren huske hverken ditt brukernavn eller passord ved pålogging. Nettleseren vil spørre deg om dette når du logger på første gang.

Vi har lagt inn sikkerhetstiltak slik at dette skal unngås, men nettleserne overstyrer ofte dette. Hvis du likevel har valgt “auto fill/husk brukernavn og passord”” så er det en enkel sak å endre/fjerne på dette i nettleserens innstillinger.

Slik administrerer du brukernavn og passord i nettleser:

- 1 Skriv følgende adresse i nettleserens søkefelt:
Google Chrome: chrome://settings/passwords
Microsoft Edge: edge://settings/passwords
Safari: instillinger/auto fill
- 2 Fjern “creator.knowme.no” fra listen over huskede passord.

2-faktor autentisering (2FA)

Når du oppretter en brukerkonto i KnowMe får du muligheten til å legge inn telefonnummer for 2-faktor autentisering. Vi anbefaler at denne muligheten benyttes for å beskytte tilgangen til innholdet som du er med på å administrere.

Vår 2FA fungerer slik at når du logger på med ditt brukernavn og passord vil du motta en SMS med en kode som du må oppgi for å få tilgang til systemet.

KnowMe Observer

KnowMe Observer er vår app for innhenting av video- og bildeunderlag for innholdsproduksjonen i KnowMe Creator. Observer er sikker i bruk og etterlater seg ingen spor av video- eller bildefiler etter at de er lastet opp. Du henter igjen filene i Mediabiblioteket i KnowMe Creator. Herfra kan du bygge de inn som nytt innhold eller legge de til som observasjoner.

Du kan bruke Observer-appen som allerede er installert på KnowMe-maskinen, eller laste den ned til din egen mobil. Du finner Observer for iOS i App Store, og for Android i Google Play.

i

Legg nettbrettet eller telefonen horisontalt før du tar bilder eller filmer, for å få best mulig resultat.

Slik gjør du et opptak

- 1 Last ned Observer-appen til din mobil
- 2 Logg inn i Observer-appen på enheten din, iPad eller mobil
- 3 Velg klient
- 4 For å gjøre filmopptak marker filmrull-ikonet nederst i høyre hjørnet, for å ta bilde marker bilderamme-ikonet nederst i venstre hjørne.
- 5 Ta bilde ved å klikke på den lille knappen. For å starte og avslutte videoopptaket klikk på den lille knappen.
- 6 Klikk på “rediger video” for å klippe til videoen dersom ønskelig. Trekk i pilene på hver side av avspillingsfeltet for å klippe til videoen. Klikk på “lagre”.
- 7 Klikk på “fortsett”
- 8 Gi opptaket et navn
- 9 Trykk “Last opp” for å sende opptaket til Mediabiblioteket i KnowMe Creator.

KnowMe Creator

creator.knowme.no er nettsiden for å bearbeide innholdet som vises i KnowMe Companion. Her kan du administrere KnowMe-kontoen og nettverket, og du redigerer innholdet. I menyen på venstre side har du oversikten over alle funksjonene i systemet.

Du kan logge inn i Creator fra alle type enheter som har nettleser, PC/Mac, nettbrett eller smart-telefon. Creator er også tilgjengelig fra selve KnowMe-enheten, gjennom nettleseren Safari. Skriv "creator.knowme.no" i adressefeltet på nettleseren for å komme til innlogging.

Dashboard

Dette er startsidene i Creator. Her finner du fremhevet innhold, som hovedartikkelen fra Bli kjent med meg, dagbok-funksjonen og Min ukeplan. Du finner også snarveier til Mine uttrykk, Mine aktiviteter, Mine interesser og Mine rutiner.

Bli kjent med meg

I dette biblioteket kan du opprette beskrivende artikler om personens liv. Artikkelen vil være tilgjengelig i Companion-appen.

Min dagbok

I Min dagbok kan du lage en eller flere rapporter der du beskriver ulike deler av personens dag. Rapportene kan også lages og leses i Companion-appen.

Ukeplan

I Min ukeplan kan du bygge en struktur rundt personens dag/uke. Dette gir deg og alle omsorgspersonene en god oversikt og enklere tilgang til personens aktiviteter, rutiner og interesser fra dag til dag.

Uttrykk

I uttryksbiblioteket lager du nye uttrykk som vises i Companion-appen.

Aktiviteter

I aktivitetsbiblioteket lager du nye aktivitetskort som vises i Companion-appen.

Interesser

Her lager du nye interessekort som vises i Companion-appen.

Rutiner

I rutinebiblioteket lager du nye rutinekort som vises i Companion-appen.

Mediabibliotek

I Mediabiblioteket kan du samle, redigere og organisere ulike filtyper som skal brukes til analyse eller produksjon av nytt innhold i de ulike delene av KnowMe.

Klientprofil

I "Min profil" kan du redigere innstillingene for KnowMe-kontoen, såkalt "Klientprofil". Her kan du endre personalia, innstillinger for talesyntese, språk i systemet og mer.

Nettverk

Her kan du se og administrere personens KnowMe-nettverk.

Slik lager du en ny artikkel

Artiklene finner du under “Bli kjent med meg”. Denne siden inneholder beskrivende artikler om personens liv. Vi anbefaler at innholdet skrives fra brukerens perspektiv, i “jeg”-form. Artiklene vil være tilgjengelig i KnowMe Companion etter at de er publisert.

- 1 **Åpne “Bli kjent med meg” i menyen på venstre side.**
Du vil nå få tilgang til et bibliotek med alle “Bli kjent”-artiklene som er opprettet for denne KnowMe-kontoen. Utkast er merket som “Ikke publisert” og er kun synlig i Creator.
- 2 **Trykk på knappen “Ny artikkel” oppe i høyre hjørne.**
Du vil nå åpne et artikkelkort, kortet inneholder en liste med oppgaver som må fylles ut for å kunne publisere en ny artikkel. For hver oppgave som er fullført vil oppgaven få en grønn hake på seg. Oppgavene som er markert med en rød stjerne (*) må fylles ut for å kunne publisere artikkelen. De oppgavene som ikke har denne markeringen er frivillig å fylle ut.
- 3 **Rediger innhold**
Det er alltid mulig å redigere innholdet. Klikk på “rediger” på artikkelen som ligger i artikkelbiblioteket. Du vil nå få tilgang til å gjøre redigeringer, oppdatere bilder, endre på tekst og tittel.

Du kan velge hvilken artikkel som skal ligge på forsiden i KnowMe Companion ved å bruke sett som hovedartikkel-knappen inne på det aktuelle kortet. Det er kun én artikkel som kan være forside-artikkel. Forside-artikkelen bør være en kort og personlig presentasjon av personen.

Innholdet lagres automatisk mens du jobber. Trykk på “lagre” for å være sikker på at de siste endringene er lagret. Du kan når som helst redigere artikkelen ved å velge “Rediger” på artikkelkortet.

Oppgaver

- 1 **Legg til media som beskriver artikkelen.**
Velg media (film eller bilde) fra mediebiblioteket. Få tilgang på alle filene dine ved å trykke på “Velg media”. Marker filen du vil bruke ved å trykke på mediet du ønsker å bruke. Du har mulighet til å markere flere bilder og filmer for å beskrive artikkelen. Alle filene vil være synlig i Companion-appen.
- 2 **Velg media plassert øverst i artikkelen.**
Marker den filen som skal være plassert øverst i artikkelen, denne filen vil være synlig fra artikkelbiblioteket. Trykk på filen du vil markere, du må nå stjernemarkere den “**velg til hovedmedia**”. De andre filene vil være synlig når artikkelen åpnes i Companion-appen.
- 3 **Gi artikkelen en tittel.**
Legg inn en overskrift til uttrykket.
- 4 **Beskriv artikkelen.**
Legg inn artikkeltekst. Det er anbefalt å skrive i “jeg” form som om personen forteller om seg selv. Denne teksten vil ha talesyntese. Trykk på “Spill tale” under tekstboksen for å høre hvordan talesyntesen høres ut.

- 5 **Inneholder artikkelen sensitiv informasjon?**
Marker om innholdet er sensitivt eller ikke. Innhold som blir markert som sensitivt vil ikke være tilgjengelig for personer i nettverket med tilgang som kommunikasjonspartner uten taushetsplikt og gjest. For personer med brukertilgang som kommunikasjonspartner, administrator og foreldre/verge vil innholdet markert som sensitivt ha et hengelåsikon på seg, som skal skape bevissthet om at innholdet er sensitivt.
- 6 **Gi artikkelen nøkkelord.**
Hvert ord vil legge seg som enkeltsøkbare ord. Nøkkelordene gjør det lettere å søke opp i Companion-appen senere.

Slik publiserer du innholdet:

Når alle oppgavene er fullført og markert med en grønn hake er artikkelen ferdig. Hvis dette er artikkelen “om meg” som skal ligge på forsiden, må du markere artikkelen som “**forside-artikkel**”, det er kun mulig å ha en forsideside-artikkel. Dersom du har tilgangsnivå som “Administrator” eller “Foreldre/verge” har du mulighet til å publisere artikkelen. Trykk på “**publiser**”, den nye artikkelen vil da bli tilgjengelig i Companion-appen.

Det er kun brukere med tilgangsnivå “Foreldre/verge” eller “Administrator” som kan publisere til KnowMe Companion.

Slik lager du et nytt uttrykk

I denne artikkelen viser vi deg hvordan du går frem for å bygge et nytt uttrykk i KnowMe Creator. Du finner også en video som demonstrerer hvordan det gjøres.

Opprett et nytt uttrykkskort

- 1 Velg «**Uttrykk**» i menyen på venstre side for å komme til uttrykksbanken. Eller klikk deg inn på snarveien “Uttrykk” som ligger på forsiden.
- 2 For å opprette nytt uttrykkskort trykk på “**Nytt uttrykk**”-knappen oppe i høyre hjørne

i

Du får nå opp et tomt uttrykkskort som inneholder en rekke oppgaver som skal fylles ut for å kunne publisere et ferdig uttrykk. Rekkefølgen oppgavene er lagt i har en struktur som skal hjelpe oss med å observere, tolke og respondere på uttrykket som vi jobber med. For hver oppgave som er fullført vil oppgaven få en grønn hake på seg. Oppgavene som er markert med en rød stjerne (*) må fylles ut for å kunne publisere uttrykket. De oppgavene som ikke har denne markeringen er frivillig å fylle ut, men vi anbefaler å fylle ut alle oppgavene.

Fyll ut uttrykkskortet

- 1 Velg media for analysen.**
Velg media (film eller bilde) fra mediebiblioteket. Få tilgang på alle filene dine ved å trykke på “Velg media”. Marker filen du vil bruke ved å trykke på mediet du ønsker å bruke. Du har mulighet til å markere flere bilder og filmer for å beskrive uttrykket. Alle filene vil være synlig i Companion-appen.
- 2 Velg hovedmedia for analysen.**
Velg media plassert øverst i uttrykket. Marker den filen som skal være plassert øverst i uttrykket, denne filen vil være synlig fra uttrykk biblioteket. Du må nå stjernemarkere den “velg til hovedmedia”. De andre filene vil være synlig når artikkelen åpnes i Companion-appen.
- 3 Gi uttrykket en tittel.**
Legg inn en overskrift til uttrykket.
- 4 Beskriv hva jeg gjør.**
Beskriv atferden du observerer.

 - Hvordan er hodet, ansiktet, øyne og blick, tunge og munn?
 - Hvordan er kroppen, er det bevegelse i kroppen, armer og bein?
 - Produseres det lyder, latter, stønn, babling eller gråt? Hvordan er pusten?
- 5 Beskriv hva uttrykket kan bety.**
Beskriv tolkningen dere har kommet frem til.

 - Er dere sikre på tolkningen, kan dere skrive «Da betyr det at..»
 - Er tolkningen en foreløpig hypotese som dere trenger å undersøke videre, skriv «Da kan det bety at..»
- 6 Beskriv hva jeg vil du skal gjøre.**
Beskriv hvordan uttrykket skal bekreftes og responderes på. Eks. *Da vil jeg at du bekrefter meg på uttrykket mitt, gjenta bevegelsen min og fortell meg at «nå er vi ferdig».* Her har du også mulighet til å legge til en alternativ respons.
- 7 Inneholder uttrykket sensitiv informasjon?**
Marker om uttrykket inneholder sensitiv informasjon. Ved å huke av for ja her vil dette uttrykket ikke være tilgjengelig for de som eventuelt har brukertilgang som gjest eller kommunikasjonspartner uten taushetsplikt. Uttrykket vil få et hengelås ikon på seg, som skal være med å bevisstgjøre kommunikasjonspartnere og administratorer som kan se innholdet om at dette er sensitivt.

- 8 Velg media som viser din respons.**
Marker hvilken fil som viser responsen. Trykk på filen slik at den blir markert.
- 9 Legg til uttrykksfilter.**
Marker hvilke deler av kroppen som brukes aktivt i uttrykket. Beveger personen på hodet, bruker arm, hånd eller andre kroppsdeler for å uttrykke seg, har du muligheten her til å markere dette.
- Produseres det lyd, markerer du snakkeboblen.
- Har uttrykket sammenheng med når på døgnet det forekommer eller hvilke følelsesmessig tilstand bruker er i kan det markeres her.
- 10 Velg en eller flere kategorier uttrykket tilhører.**
Her kan du knytte uttrykket opp mot rutiner, interesser, eller aktiviteter.

- 11 Velg følgeuttrykk.**
Her har du muligheten til å markere andre uttrykk som dere kjenner til ofte kommer i samme setting som uttrykket dere jobber med. For eksempel kan du markere uttrykk som kommer i samme rutine eller aktivitet. Du vil få opp alle uttrykkene i uttrykksbanken. Huk av «legg til» på de uttrykkene som du velger som følgeuttrykk.
- 12 Gi uttrykket nøkkelord.**
Hvert ord vil legge seg som enkeltsøkbare ord. Nøkkelordene gjør det lettere å søke opp i Companion-appen senere.

Det meste av innholdet som legges inn i KnowMe trenger ikke å merkes som sensitivt. Systemet forholder seg til GDPR, og innholdet som publiseres her må man ha egen brukertilgang for å kunne se.

Publiser uttrykket

Innholdet lagres automatisk underveis mens du jobber. Når du er ferdig med alle oppgavene over kan du publisere innholdet. Dersom du har tilgangsnivå som “Administrator” eller “Foreldre/verge” har du mulighet til å publisere artikkelen. Trykk på “publiser”, det nye uttrykket vil da bli tilgjengelig i Companion-appen.

Hvis dette er et uttrykk som ofte er i bruk kan du velge å «markere som favoritt». Da vil det lages en snarvei til dette uttrykket fra forsiden på Companion-appen. Dette gjøres ved å markere stjernen foran overskriften øverst på siden.

Slik lager du en ny rutine, aktivitet eller interesse

Fremgangsmåten for å opprette nye rutiner, aktiviteter og interesser er den samme. I beskrivelsen tar vi utgangspunkt i et rutinekort, men de samme trinnene kan overføres for å opprette en aktivitet eller interesse.

Opprett kategori og rutine

- 1 Velg “Rutiner” fra menyen på venstre side, eller klikk deg inn på snarveiene “Rutiner” som ligger på forsiden.
- 2 Opprett kategori ved å trykke på “Ny kategori”. Gi kategorien et navn, og eventuelt en farge.
- 3 Opprett et nytt rutinekort ved å velge “Ny rutine”, og følg trinnene i oppgavelisten.

Tips! Innholdet i disse kortene vil bli mer nært og personlig ved å skrive ut ifra personens perspektiv. Bruk “jeg”-formen.

Kategoriene brukes for å holde orden i rutinekortene slik at de blir lettere å finne i Companion-appen. Du kan organisere ytterligere ved å lage underkategorier med knappen “Ny underkategori”.

Fyll ut rutinekortet

Du vil da få opp en rekke oppgaver som skal fylles inn. Noen av disse oppgavene er påkrevd og må fylles ut for å kunne publiseres. Disse oppgavene er markert med en rød stjerne (*).

Innholdet lagres automatisk mens du jobber. Trykk på “Lagre” for å være sikker på at de siste endringene er lagret.

1

Velg media for rutineanalyse (*)

Velg media (film eller bilde) fra mediebiblioteket. Få tilgang på alle filene dine ved å trykke på “**Velg media**”. Marker filen du vil bruke ved å trykke på mediet du ønsker å bruke. Du har mulighet til å markere flere bilder og filmer for å beskrive uttrykket. Alle filene vil være synlig i Companion-appen.

2

Velg hovedmedia for rutinen (*)

Velg media plassert øverst i rutinen. Marker den filen som skal være plassert øverst i rutinen, denne filen vil være synlig fra rutine biblioteket. Du må nå stjernemarkere den “velg til hovedmedia”. De andre filene vil være synlig når rutinen åpnes i Companion-appen.

3

Beskriv rutinen (*)

Legg inn informasjon om hvordan rutinen gjennomføres.

4

Inneholder rutinen sensitiv informasjon?

Marker om rutinen inneholder sensitiv informasjon. Ved å huke av for ja her vil innholdet ikke være tilgjengelig for de som har brukertilgang som gjest eller kommunikasjonspartner uten taushetsplikt.

Innholdet vil få et hengelås-ikon på seg, dette skal bevisstgjøre kommunikasjonspartnere og administratorer om at innholdet er sensitivt.

5

Beskriv eventuelle rutinemål.

Legg inn informasjon om mål for rutinen.

Tips! Bruk informasjon som allerede er beskrevet i tiltaksplan, IP/IOP eller andre styringsdokumenter til punkt 3,4 og 5. Eks, jobbes det med hverdagslivstrening (ADL-ferdigheter), deltagelse, mestring eller selvstendighet?

6

Beskriv samspill i rutinen.

Dette kan være:

- **Hvordan du spør meg:**
Hvordan forberedes rutinen? Brukes det for eksempel konkrete, symboler eller tegn?
- **Hvordan du forteller meg hva som skal skje:**
Beskriv hva du gjør i samspillet. For eksempel berøring, øyekontakt, sang eller stemmeleie.
- **Hvordan du setter ord på det vi gjør:**
Fortelle og bekrefte ut fra personens behov.
- **Hvordan du avslutter:**
Beskriv hvordan rutinen avsluttes.

7

Gi rutinen nøkkelord

Legg til nøkkelord som gjelder innholdet i rutinen. Disse må skrives inn som enkeltord for å være søkbare i Companion-appen senere.

Publiser rutinen

Når alle stjernemarkerte oppgaver er fylt ut vil publiseringsknappen bli grønn og rutinen kan publiseres. Er du administrator eller foreldre/verge vil du ha mulighet til å publisere. Trykk på “Publiser”, da vil innholdet bli tilgjengelig i Companion-appen på iPaden.

Slik bruker du dagboken

I Min dagbok kan du lage rapporter der du beskriver ulike deler av personens dag. Rapportene kan også lages og leses i Companion-appen. Målet med rapportene er å gi personen et godt utgangspunkt for videre kommunikasjon og samhandling ved arenaskifter. Omsorgspersonene vil ha en bedre oversikt og vil kunne ha et godt grunnlag for å kunne være en god samtalepartner.

Åpne dagbok fra menyen i creator, bruk snarveien fra forsiden eller benytt dagboken fra Companion-appen

Når du åpner Dagbok i Creator vil du ha tilgang til å se alle innlegg. Velg mellom å se registreringer for dato, måneder eller år i rullgardinen under tittelen "Grupper på". Du vil også ha mulighet til å begrense søket på angitt datoer ved å bruke "Vis dagbokinnlegg mellom" Fra dato - til dato, fyll inn datoen og søk.

Tips! Skriv ut fra personens perspektiv. Bruk "jeg"-formen. Vært kort og presis. Bruk vurderingssystemet om du føler dette er nyttig. Vurderingen gir grunnlaget for valg av ansiktsuttrykk på forsiden i COMPANION-appen, noe som gir en rask indikasjon på den generelle dagsformen til personen.

Opprett nytt innlegg

Klikk på knappen “Lag ny”, fyller du ut innlegget i creator vil du nå få to oppgaver:

1 Skriv dagbokinnlegget

Du vil nå få opp et kort som skal fylles ut. Her vil du få flere emner som du kan velge å fylle ut. Men det er teksten som er beskrevet i oppsummeringen som vil være synlig ute på forsiden og som kan leses opp med talesyntese.

Velg dato og tidsrom på dagen.

Fyll ut emnene og benytt deg av vurderingssystemet dersom du føler dette er nyttig. Vurderingssystemet er basert på tre ulike ansiktsuttrykk som illustrerer positiv, nøytral og negativ.

- Min hviletid
- Mine måltider
- Mine aktiviteter
- Mine behov
- Min trivsel
- Oppsummering

i

Tips! Benytter du Companion-appen for å registrere nytt dagbokinnlegg vil du ikke ha mulighet til å legge til bilder eller film fra mediabiblioteket.

2 Legg til bilde eller film i dagbokinnlegget

Klikk på “legg til media i dagbokinnlegget” i oppgaver øverst i høyre hjørne.

Du vil nå ha muligheten til å velge bilde eller film fra mediabiblioteket.

Marker de filene du ønsker å bruke ved å trykke på selve mediet. Når de er markert trykk på “Bruk valgte media”.

3 Lagre innlegget

Klikk på “**Lagre**” når du er ferdig med å fylle inn tekst og eventuelt har valgt bilde eller film.

Svar “ja” på spørsmålet som popper opp “**Ønsker du å sende ut et varsel til nettverket nå?**”, dersom du er ferdig med å registrere dagbokinnlegget og ønsker å sende ut e-post varsel. Dersom du ikke ønsker å sende ut varsel, klikker du på “nei”. Innlegget vil bli lagret, men det sendes ikke ut varsel.

Du vil i etterkant av lagringen alltid ha mulighet til å “redigere rapport” eller “slette innlegg”

Innlegget vil nå være tilgjengelig både på Creator og på Companion-appen på iPaden.

Slik bruker du ukeplanen

I ukeplan kan du bygge en struktur rundt personens dag/uke. Dette gir deg og alle omsorgspersonene en god oversikt og enklere tilgang til personens aktiviteter, rutiner og interesser fra dag til dag, og ikke minst uttrykkene som disse er koblet mot. Målet med Min ukeplan er å skape en bedre forutsigbarhet i hverdagen for personen som eier hjelpemiddelet.

Åpne ukeplan i menyen i Creator, eller bruk snarveien “Vis mer” under ukeplanen.

- 1 Legg til ny hendelse i ukeplanen**
For å legge inn aktiviteter, rutiner eller interesser i ukeplanen klikker du på **pluss** tegnet, du vil nå kunne organisere publiserte artikler inn i ukeplanen.
- 2 Velg mellom publiserte aktiviteter, rutiner eller interesser.**
Velg mellom publiserte artikler i aktiviteter, interesser eller rutiner ved å klikke på “velg”. Klikk på kategorien du ønsker å hente artikkel fra og marker artikkelen.
- 3 Marker dag/-er og tidspunkt for hendelsen**
Legg inn informasjon om når rutinen gjennomføres.
- 4 Publiser ukeplanen.**
Når du har lagt inn aktivitetene i ukeplanen klikker du på “publiser”. Da vil innholdet bli tilgjengelig i Companion-appen på iPaden og ute på forsiden i Creator.
- 5 Oppdater.**
Oppdater aktiviteten i ukeplanen ved å klikke på “penn” ikonet. Du vil nå ha muligheten til å redigere dag/-er og tidspunkt, eventuelt “fjern aktivitet” fra ukeplanen. Klikk på “oppdater” for å lagre endringen.

Slik redigerer du “Klientprofil”

Tips! I klientprofilen vil du ha oversikt over hvor mange filer som er lagret i systemet og hvor mange uttrykk som er “ikke publisert” og “publisert”

1

Åpne “Klientprofil” i menyen i creator.

Her får du tilgang på Klientprofilen og har muligheten til å redigere og endre innstillinger som gjelder klienten.

Oppdatere informasjon om:

- Fornavn
- Etternavn
- Land
- Fødselsdato
- Taleinnstillinger (mann/kvinne - voksen/barn)
- Språk

2

Autostart tale i Companion-appen.

Innholdet i Companion-appen leses opp med talesyntese. Du kan velge om det skal være autostart av talesyntese eller ikke ved å huke av i menyen.

- Dagbok
- Rutiner
- Interesser
- Aktiviteter
- Uttrykk
- Dashbord
- Bli kjent med meg

3

Lagre endringene

Trykk på “oppdater” knappen øverst i høyre hjørnet for å lagre endringene.

Last opp filer til mediabiblioteket

I Mediabiblioteket kan du samle, redigere og organisere ulike filtyper som skal brukes til analyse eller produksjon av nytt innhold i de ulike delene av KnowMe.

- 1 Åpne “Mediabibliotek” i menyen på venstre side i Creator. Her vil du ha tilgang til alle filene som er lastet opp. Du kan laste opp filer ved å bruke Observer-appen eller ved å laste opp fra lokal lagring på din enhet. Filer lastet opp fra Observer-appen vil ha et lilla Observer-ikon på seg.
- 2 For å laste opp ny fil til mediabiblioteket trykker du på “velg filer”. Da vil du få tilgang til filene som ligger i din lokale filutforsker på PC, eller ditt mediabibliotek på ditt nettbrett eller smarttelefon.
- 3 Marker filen/-e du ønsker å last opp ved å trykke på filen. Trykk deretter på “åpne”. Det er mulig å laste opp video, bilder og PDF dokumenter.
- 4 Filen ligger nå tilgjengelig for å lastes opp. Trykk på “Last opp filer” knappen for å laste filen inn i mediabiblioteket.

i

Tips! Gode rutiner for vedlikehold og opprydding er viktig. Filene i Mediabiblioteket kan trygt slettes etter at de er lagt til, lagret og publisert. Dette fordrer at du ikke skal bruke filene i andre sammenhenger i KnowMe.

- 5** Trykk på “rediger” for å klippe til video, gi filen et nytt navn eller for å organisere filen i en samling.
- **Rediger video:** For å redigere videofiler trykk på “rediger”. Her vil du ha muligheten til å klippe til lengden på videoen. Senke hastigheten på avspillingen og la filmen spille av i loop. Trekk i pilene på hver sin side av avspillingslinjen for å markere start og slutt i videoklippet. Klikk på saksikonet og velg om du ønsker å lagre klippet som en kopi, eller om du ønsker å klippe i den originale filmen.
 - **Gi filen en tittel:** Endre tittelen på filen ved å sette musepekeren i feltet “Navn”, gi filen en tittel og klikk på “lagre”
 - **Organiser filen i en samling:** Organiser filen inn i en eksisterende samling, klikk i feltet og marker samlingen som allerede er opprettet. Eller opprett en ny samling, klikk musepekeren i feltet og skriv inn tittel på en ny samling. Klikk på “lagre” og “lukk”

- 6** Søk opp eller filtrer i mediabiblioteket. Du kan bruke søkefeltet til å søke opp titlene på filene dine. Du kan også filtrere på “samlinger”, marker samlingen du ønsker å åpne. Du vil nå få opp innholdet i samlingen du har markert. Klikk på “alle samlinger” under samlinger for å få tilgang til alle filene.
- 7** Det er mulig å ta media i bruk direkte fra mediabiblioteket. Velg media du ønsker å bruke og klikk på den kategorien du ønsker å bruke mediet i.

Videoanalyse

- Videoanalyse funksjonen ligger tilgjengelig i mediabiblioteket og i alle moduler hvor du kan bygge nytt innhold.
- Velg media fra mediabiblioteket, marker filen som skal brukes. Da vil videoanalyse-funksjonen dukke opp sammen med mediet.
- Du vil nå kunne klippe til lengden på videoen, la videoen gå i loop eller justere hastigheten på avspillingen.

➔ Videoanalyse

I avspillingsrammen har du tilgang på noen funksjoner for å utføre videoanalyse.

Klikk på **1x** for å kunne endre på avspillingshastigheten, senk eller øk hastigheten for å kunne mikroanalysere bevegelser og ansiktsuttrykk.

Klikk på **høytaler** ikonet for å justere lyden på videoen.

Klikk på [] for å åpne i fullskjerm.

For å la filmen spille av i loop klikker du på ikonet med **piler som går i sirkel**.

➔ Rediger video

Trekk i [-> og <-] ikonene på avspillingen for å markere området du ønsker å klippe til.

Eller spill av filmen og klikk på [-> og <-] ikonene under for å markere start og slutt.

Trykk på **“saks-ikonet”** for å fullføre klippingen, da vil du få to valg. “Lagre nytt klipp” eller “Klippe originalen”.

Slik legger du til personer i nettverket

I “Nettverk” vil du ha oversikt over hvem som er en del av nettverket og hvilke brukertilganger disse personene har.

Som administrator eller foreldre/verge vil du ha tilgang til å legge til, redigere eller slette personer i nettverket.

→ Legg til ny bruker

Klikk på “**Ny bruker**”.

Fyll inn informasjon om navn, e-post, landskode og mobil. Huk av hvilken **brukertilgang** personen skal ha og trykk på “**Legg til**”.

Personen vil nå få tilsendt en link til kontoaktivering på e-post, klikk på linken for å aktivere kontoen og opprette et passord.

→ Legg til eksisterende bruker.

Trykk på “Legg til eksisterende bruker” dersom personen du skal legge til i nettverket allerede har brukertilgang i KnowMe systemet. Enten personen er medlem i et annet nettverk eller tidligere har vært logget inn i dette nettverket. Legg til e-post og velg hvilken rolle brukeren skal ha. Trykk på “legg til”.

→ Endre brukerprofil til eksisterende medlemmer av nettverket.

Trykk på “**penn**” ikonet. Endre brukerprofils navn, e-post eller rolle. For å endre “**rolle**” trykke på rullgardinen og velg fra menyen. Trykk på “**oppdater**” når endringene er gjort.

→ Slett person fra nettverket.

Trykk på “**x**” på personen som skal fjernes fra nettverket. Du vil da få opp en kontrollmelding som du må godkjenne for å slette.

Slik bruker du “Oppgaver”

I Oppgaver kan du organisere og fordele dine administrative oppgaver rundt arbeidet med innholdet i KnowMe. Oppgaver kan være alt fra å ta et nytt filmopptak til kvalitetssikring av innhold.

I oppgavebiblioteket hjelper vi deg med å ha en god oversikt over alle opprettede oppgaver, hva som er utført eller ikke. Tildel unike oppgaver som passer for de ulike medlemmer i ditt nettverk. Dette gir eierskap og effektiviserer samarbeidet.

Tips! Når du oppretter en ny oppgave kan du laste opp støttedokumenter som kan hjelpe deg for å ha en bedre oversikt. Et støttedokument kan være en IP, IOP/IUP, en kommunikasjonsplan eller andre strategidokumenter. Klipp og lim fra disse dokumentene og inn i oppgavene som du sender ut i nettverket.

Åpne “Oppgaver” under ditt navn øverst til høyre

Her vil du ha tilgang til oppgaver du har fått tildelt. Som administrator eller foreldre/verge vil du ha mulighet til å tildele personer i nettverket nye oppgaver.

➔ Opprett “Ny oppgave”

Klikk på “**Ny oppgave**” knappen øverst i høyre hjørne.

Her vil du få opp et oppgavekort som skal fylles ut.

Fyll ut oppgavekort

1 Marker hva oppgaven gjelder:

- Ferdigstill innhold
- Lag nytt innhold
- Ferdigstill observasjon
- Gjør ny observasjon
- Kvalitetssikre innhold

2 Velg tema:

- Annet
- Rutine
- Aktivitet
- Interesse
- Uttrykk
- Bli kjent med meg

- 3 **Sett utløpsdato.**
Velg dato i kalenderen for å gi oppgaven en tidsfrist.
- 4 **Gi oppgaven en tittel.**
Klikk i det hvite skrivefeltet for å gi oppgaven en tittel.
- 5 **Beskriv oppgaven.**
Klikk i det hvite skrivefeltet for å beskrive oppgaven.
- 6 **Hent støttedokumenter.**
Velg mellom dokumenter som ligger lagret i mediabiblioteket eller last opp nye filer ved å klikke på “velg filer”. Da vil du få tilgang på å hente opp dokumenter lagret lokalt på din enhet.
- 7 **Opprett.**
Klikk på “**Opprett**” knappen øverst i høyre hjørnet for å lagre den tildelte oppgaven.

Personen som er blitt tildelt oppgaven vil få varsel på mail. Og når personen logger seg inn både på Creator og i Companion vil personen ha oversikt over sine oppgaver i “Oppgaver”.

Se dine tildelte oppgaver.

Åpne “Oppgaver” under ditt navn øverst til høyre, i creator.

Her vil du ha tilgang til de oppgavene du er blitt tildelt, med tittel, beskrivelse og utløpsdato.

Klikk på oppgaven for å lese beskrivelsen.

Da vil oppgavekortet åpne seg og du får informasjon om oppgaven din.

Her vil du også ha mulighet til å

- **fullføre oppgaven:**
marker som fullført når oppgaven er utført
- **rediger:**
om du er logget inn som administrator eller foreldre/verge vil du ha tilgang på å redigere oppgaven
- **chat:**
tilknyttet oppgaven finnes det en chatboks hvor du kan chatte med personene som har tildelt deg oppgaven

KnowMe Companion

KnowMe Companion er appen som brukes i kommunikasjon og samhandling med personen som eier KnowMe. Her finner du alt innholdet som er blitt godkjent og publisert av en administrator eller foreldre/verge. I motsetning til Creator og Observer er Companion kun tilgjengelig gjennom KnowMe-maskinen som følger den som eier systemet.

Dashbord

Gir en oversikt over innholdet i Companion, og snarveier slik at du kan navigere hurtig i systemet.

Bli kjent med meg

Her blir du kjent med personen som eier KnowMe utenfor direkte kommunikasjon og samhandling. Bli kjent med meg skal inneholde forskjellige artikler som omhandler personens liv og sier noe om viktig informasjon for deg som skal bli kjent.

Mine uttrykk

Uttrykkene er selve ryggraden i KnowMe. En felles forståelse av disse danner grunnlaget for god kommunikasjon og samhandling med den som eier systemet.

Mine rutiner

Gir en oversikt over klientens rutiner strukturert i kategorier, her finner du beskrivelser av hvordan rutinene gjennomføres, med tilknytninger som for eksempel mål, samhandlingsstruktur og uttrykk som er knyttet til rutinen.

Mine aktiviteter

Gir en oversikt over klientens aktiviteter strukturert i kategorier, her finner du beskrivelser av hvordan aktivitetene gjennomføres, med tilknytninger som for eksempel mål, samhandlingsstruktur og uttrykk som er knyttet til aktiviteten.

Mine interesser

Gir en oversikt over klientens interesser strukturert i kategorier, her finner du beskrivelser av hvordan interessene gjennomføres, med tilknytninger som for eksempel mål, samhandlingsstruktur og uttrykk som er knyttet til interessen

Min dagbok

Gir oversikt over dagbokinnlegg for de siste syv dagene. Her vil du kunne lese innleggene og opprette nye rapporter.

Dine oppgaver

En oppgave er en meldingstype som fordeles i nettverket basert på en strategi som er bestemt. Ved å sende og motta oppgaver så vil arbeidet rundt nytt innhold i KnowMe effektiviseres betraktelig.

Dashboard / forside

Forsiden gir en god oversikt over innholdet i Companion og gir deg ulike snarveier slik at du kan navigere hurtig i systemet.

Logg inn på Companion-appen på KnowMe iPaden.

Du vil nå komme til forsiden. I forsiden har du tilgang til snarveier til de forskjellige funksjonene.

Snarveier fra forsiden

- Bli kjent med meg “La oss bli kjent”
- Min dagbok “Slik har jeg det”
- Mine vanligste uttrykk
- Uttrykk “La oss prate”
- Aktiviteter “La oss ha det gøy”
- Interesser “La meg vise deg”
- Rutiner “La oss se”

Meny

Menyen finner du øverst i venstre hjørnet, tre streker. Klikk på strekene for å åpne menyen. Menyene inneholder noen flere funksjoner enn det du finner av snarveier ute på forsiden.

- Forsiden
- Bli kjent med meg
- Mine uttrykk
- Mine rutiner
- Mine aktiviteter
- Mine interesser
- Min dagbok
- Dine oppgaver
- Observer (link til appen)

Varsling, oppdatering og brukerinnstillinger

Varsel

Øverst i høyre hjørne finner du en bjelle som er et varslingsikon. Her vil antall varsler være synlig med et rødt tall. Klikk på ikonet for å se dine varsler. Det kan være chattemelding du har mottatt, oppgaver som er delegert til deg eller oppdaterings informasjon fra systemet.

Oppdatering

Øverst i høyre hjørne vil det dukke opp et oppdaterings ikon når nytt innhold er tilgjengelig. Ikonet ser ut som en pil som peker ned i en harddisk. Trykk på ikonet for å oppdater og laste inn det nye innholdet.

Brukerinnstillinger

Øverst i høyre hjørnet vil navnet på den som er logget inn være synlig. Klikk på navnet ditt for å åpne brukerinnstillinger.

- Åpne brukerinnstillinger, her finner du informasjonen din, navn, telefonnummer, e-post og brukertilgang. Skal du gjøre endringer klikk på linken som fører deg videre til nettsiden.
- GDPR, her finner du link til nettsiden med informasjon om personvern.
- Rapportert innhold, klikk i skrivefeltet for å få tilgang på tastaturet, skriv inn din tilbakemelding og klikk på "send".
- Logg ut, klikk på "logg ut" for å logge ut av Companion-appen

Oppløst du at innholdet i denne appen er diskriminerende, rasistisk eller bryter med andre menneskerettigheter eller personvern, vennligst rapporter dette til oss.

Bli kjent med meg

“Bli kjent med meg” er nettopp som navnet tilsier, der du skal bli kjent med personen som eier KnowMe utenfor direkte kommunikasjon og samhandling. Det er her du skal lære om de ulike “dybdene” i denne personens liv.

Fra forsiden kan du åpne snarveien til “Bli kjent med meg” ved å klikke på den grønne “La oss bli kjent” knappen under “Bli kjent med meg”. Eller du kan åpne ved å klikke på menyknappen øverst i venstre hjørnet og klikke videre derfra inn i “Bli kjent med meg”.

Da vil artikkelbiblioteket åpne seg og teksten i hovedartikkelen vil bli lest opp.

I artikkelbiblioteket vil du ha tilgang på alle artiklene som er publisert.

Trykk på artiklene for å få tilgang til informasjonen. Da åpner artikkelen seg, teksten som er beskrevet vil bli lest opp med talesyntese. Du vil her se hovedmediet som er lagt til ved siden av teksten. Inneholder artikkelen flere mediefiler vil du ha mulighet til å åpne og se disse filene ved å trykke på “vis media”.

Klikk på krysset i høyre hjørne for å gå ut av artikkelen.

Mine Uttrykk

Uttrykkene er selve ryggraden i KnowMe. En felles forståelse av disse danner grunnlaget for god kommunikasjon og samhandling med den som eier systemet.

Fra forsiden kan du åpne snarveien til mine uttrykk ved å klikke på “La oss prate” under uttrykk. Eller du kan åpne menyen øverst i venstre hjørne å åpne uttrykkene derfra.

Da åpnes uttryksbiblioteket seg og du vil få tilgang på alle uttrykk som er publisert.

1

Søk opp nøkkelord.

Trykk på søkefeltet, tastaturet popper opp og du kan nå skrive inn søkeord. Klikk på “søk”. Uttryksbiblioteket vil nå filtrere på uttrykk som inneholder nøkkelordet du har søkt opp.

i

Tips! Søk etter uttrykk ved å beskrive oppførselen du ser hos personen foran deg. Bruk filter og nøkkelord for å begrense søkeresultatet ytterligere.

2

Åpne filtervalg for å filtrere ytterligere.

- Velg kroppsdel: marker kroppsdelene som er i bruk i uttrykket.
- Velg uttrykkstype: marker om uttrykket er kommunikativt, anfallssuspekt, tilfeldig eller ticks.
- Velg følelsesmessig tilstand: marker om uttrykket har sammenheng med følelsesmessig tilstand, positiv, nøytral eller negativ.
- Velg tid på dagen: marker om uttrykket har sammenheng med tid på dagen det vises, morgen, ettermiddag, kveld og natt.
- Tilhører: marker om uttrykket har tilhørighet til rutiner, interesser, aktiviteter eller om det er et generelt uttrykk.
- Nøkkelord: her kan du markere nøkkelord som er brukt i de publiserte uttrykkene.

Klikk på **“vis resultat”** for å få tilgang på uttrykk som inneholder filtreringen.

Klikk på **“fjern filter”** for å nullstille søket.

!

Har uttrykket et **låst hengelås ikon** på seg, betyr det at **innholdet er sensitivt**. Innholdet vil være synlig for personer som har tilgang som administrator, foreldre/verge og kommunikasjonspartner.

3

Åpne uttrykket.

I uttrykksbiblioteket får du en del informasjon om innholdet i uttrykkene. Her vil du få informasjon om tittelen. Teksten som beskriver atferden. Hvilke uttrykkstype og funksjon uttrykket har. Markering om uttrykket har sammenheng med følelsesmessig tilstand og tid på døgnet.

Klikk på uttrykket for mer informasjon. Uttrykkskortet åpner seg og teksten vil leses opp med talesyntese. Her vil du nå se filmen eller bildet som viser uttrykket ved siden av teksten som beskriver atferden, tolkningen og responsen.

Under uttrykksvideoen vil du ha mulighet til å åpne tilknytninger.

- Vis uttrykk: Om det er lagt til flere mediefiler som viser uttrykket vil det være tilgjengelig her.
- Vis respons: om det er lagt inn egen video som viser responsen vil den ligge tilgjengelig her.
- Vis tilknytninger: her vil du få opp innhold som er knyttet opp mot uttrykket, det kan være følgeuttrykk, rutiner, interesser eller aktiviteter som har sammenheng med uttrykket.
- Alternativ respons: har uttrykket en alternativ respons vil teksten under “hva du skal gjøre” endre seg når du klikker på alternativ respons.

Klikk på krysset øverst i høyre hjørnet for å lukke uttrykket.

Mine aktiviteter / rutiner / interesser

Det å beskrive hvordan ulike rutiner utføres er en viktig del av helheten rundt personen, og gir et godt utgangspunkt for god samhandling. Her kan du lære hvordan du bruker en rutinebeskrivelse sammen med ulike samhandlingsbeskrivelser, uttrykk og mål.

Fra forsiden kan du åpne snarveiene til aktivitet, interesser og rutiner ved å klikke på “La oss ha det gøy”, “La meg vise deg” eller “La oss se”.

Eller du kan åpne menyen øverst i venstre hjørne å gå inn på Mine rutiner, Mine aktiviteter og Mine interesser.

Felles for alle disse tre elementene er at systemet er organisert helt likt. Klikker du deg inn på en av disse vil du få opp tilhørende artikkelbibliotek med oversikt over alle publiserte rutiner, aktiviteter eller interesser.

Tips! Søk etter rutine ved å beskrive hva du ønsker å vite. Bruk filter og nøkkelord for å begrense søkeresultatet ytterligere.

1 Søk etter nøkkelord.

I hvert av bibliotekene har du tilgang på et søkefelt, klikk i feltet og tastaturet popper opp. Skriv inn søkeord og klikk på søk. Nå vil biblioteket begrense innholdet til de artiklene som inneholder ditt søkeord. Klikk på “Fjern filter” for å nullstille.

2 Filtrer etter kategorier.

Åpne “filtervalg” for å sortere biblioteket ditt etter kategorier rutinene, aktivitetene og interessene er organisert inn i. Her vil du få en oversikt over alle kategoriene dine. Marker kategorien du ønsker å åpne, klikk så på “vis resultat”. Nå vil biblioteket begrense innholdet til de artiklene som er organisert inn i den valgte kategorien. Klikk på “Fjern filter” for å nullstille søket.

3 Bli kjent med innholdet.

Ute i bibliotekene vil du få en del informasjon om hver artikkel, tittel og de første linjene i teksten vil være synlig, samt et hengelåsikone. Er hengelåsen åpen betyr det at innholdet ikke er sensitivt. Hvis hengelåsen er låst, betyr det at innholdet er sensitivt og vil ikke være synlig for personer som er logget inn som kommunikasjonspartner uten taushetsplikt eller gjest. Under teksten vil du også se noen ikoner som indikerer hva artikkelen inneholder.

3

- To hender indikerer om artikkelen inneholder beskrivelse om samhandling.
- Lenke ikonet indikerer om artikkelen har uttrykk knyttet til seg.
- Målskiven ikonet indikerer om det er beskrevet mål knyttet til artikkelen.

Bli kjent med innholdet i artiklene ved å klikke på artikkelen. Innholdet i rutinen, aktiviteten eller interessen du åpner vil nå leses opp med en talesyntese. Du vil ved siden av teksten som leses opp se tilhørende media, film eller bilde som beskriver artikkelen.

Under media vil du ha mulighet til å åpne:

- **Vis media:** Om det er lagt til flere mediefiler som viser rutinen, aktiviteten eller interessen, vil det være tilgjengelig her.
- **Vis tilknytninger:** Her vil du få tilgang på innhold som er knyttet opp til rutine, aktivitet eller interesse beskrivelsen.
- Samhandling beskriver handlingsrekkefølgen, her vil du ha tilgang til informasjon som er beskrevet. Hvordan du spør meg. Hvordan du forteller meg hva som skal skje. Hvordan du setter ord på det vi gjør og til slutt Hvordan du avslutter.
- Uttrykk, her vil du få tilgang til uttrykk som er knyttet til rutinen, aktiviteten eller interessen.
- Mål, her vil du få tilgang til målbeskrivelser knyttet til rutinen, aktiviteten eller interessen.

Klikk på krysset øverst i høyre hjørne for å lukke artikkelen.

Min Dagbok

En dagbok er et spesielt viktig verktøy for mennesker som har utfordringer knyttet til kommunikasjon.

En dagbok er med på å sikre gode overganger slik at personen og kommunikasjonspartneren skal ha de beste forutsetninger for god kommunikasjon og samhandling ved arenaskifter.

I Min dagbok har du tilgang på registreringer for de syv siste dagene. Åpne registreringen for å lese innholdet, eller åpne dagboken i menyen øverst i venstre hjørne.

Klikk på “Opprett ny” for å lage en ny dagbokregistrering. Fyll ut feltene som er aktuelle, det er oppsummeringen til slutt som vil være teksten som er synlig på forsiden. Klikk i skrivefeltet for å få opp tastaturet. Fyll inn teksten, marker ansiktsuttrykk ikonet som passer og klikk på “neste”.

- Velg dato og marker tid på dagen: morgen, ettermiddag, kveld eller natt.
- Beskriv min hviletid
- Mine måltider
- Mine aktiviteter
- Mine behov
- Min trivsel
- Oppsummering
- Send

Klikk på “Rediger” for å endre på registreringen.

Klikk på krysset for å lukke registreringen.

Tips! Hvis du ønsker å knytte ett eller flere bilder til denne dagbokrapporten, så kan du gjøre dette ved å åpne rapporten i Creator og hente inn bilder fra Mediabiblioteket eller last opp fra din PC.

Min Ukeplan

I Min ukeplan kan du bygge en struktur rundt personens dag/uke i et ukeplanformat. Dette gir deg og alle omsorgspersonene en god oversikt og enklere tilgang til personens aktiviteter, rutiner og interesser fra dag til dag, og ikke minst uttrykkene som disse er koblet mot.

I min ukeplan har du oversikt over en uke om gangen, nåværende uke. Fra forsiden kan du åpne ukeplanen ved å klikke på «se min ukeplan» under min ukeplan, eller du kan åpne menyen øverst i venstre hjørne å åpne ukeplanen derfra.

Du får opp dagens plan, med snarveier til aktivitetene, rutinene, interessene som er lagt inn. Trykk på bildet for å komme inn i selve kortene. Du har her mulighet til å huke av når man har fullført planen. Dette gjøres ved å trykke på haken ved «ikke utført».

Ved å trykke på snakkeboblene har du mulighet til å skrive en kommentar.

Dine oppgaver

En oppgave er en meldingstype som fordeles i nettverket basert på en strategi som er bestemt. Ved å sende og motta oppgaver så vil arbeidet rundt nytt innhold i KnowME effektiviseres betraktelig. I denne videoleksjonen viser vi hvordan du mottar og behandler en oppgave i Companion.

I menyen finner du Dine oppgaver, her vil du ha tilgang på oppgavene som du har blitt tildelt. Oppgavene vil ligge i datert rekkefølge, med tittel og dato for forfall. Klikk på oppgaven for å få tilgang på mer informasjon. Du vil da få opp et oppgavekort med ytterligere informasjon om hva oppgaven går ut på.

- Hvilken handling: ferdigstille innhold, lage nytt innhold, ferdigstille observasjoner, lag ny observasjon eller kvalitetssikre innhold.
- Tema: annet, rutine, aktivitet, interesse, uttrykk eller bli kjent med meg.
- Hvem den er tilegnet til
- Forfallstid
- Beskrivelse av oppgaven.

Klikk på “fullfør oppgaven” når oppgaven er fullført. Klikk på krysset for å lukket oppgaven.



Kontakt oss

Det kan kreve mye å bygge et godt språkmiljø der alle er engasjerte og drar i samme retning. Vi som jobber i KnowMe hver dag har mye erfaring og hjelper deg mer enn gjerne på veien videre!

Snakk med oss:
+47 902 99 374

Skriv til oss:
post@lifetools.no

Teknisk brukerstøtte

Trenger dere teknisk bistand, ring oss på **+47 902 99 374** (tastevalg 2) eller send epost til **support@lifetools.no**

Pedagogisk brukerstøtte

Trenger dere pedagogisk bistand, ring oss på **+47 902 99 374** (tastevalg 3) eller send epost til **anlaug@lifetools.no**

Kunnskapsbasen/ Digital bruksanvisning

Besøk vår kunnskapsbase på knowme.helpdocs.io for nyttige artikler om hvordan du kommer i gang med arbeidet i KnowMe. Se også nyttige hjelpevideoer i CREATOR under Profil/Kurs (under navnet ditt oppe i høyre hjørne).

Fornyelse

Denne KnowMe-lisensen har en varighet på tre år. Vi vil sende dere et varsel med en instruks om fornyelse tre måneder før utløpsdato. Dette skjer automatisk i CREATOR-webportalen.



KNOWME

[knowme.no](https://www.knowme.no)