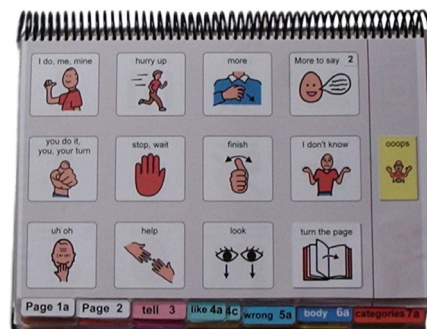


Fremstilling

12 pr. side, udvidede funktioner.

Ensidet åbning



Materialer

Det anbefales, at PODD-bøger, der er beregnet til direkte betjening, lamineres med 80 micron laminat. Mat laminering anbefales altid for at reducere blænding og genskin på siderne. Tyndere laminat eller vandfast papir anbefales kun til direkte betjening, når personen har en meget let udpegning (hånd hurtigt ned og væk) og ingen yderligere sensoriske udfordringer. Hvis personen lader hånden glide over siden, eller skubber til siden når der peges, så anbefales det at laminere alle siderne for at undgå at siderne krøller eller folder. Personer med særlige sensoriske udfordringer, kan også have brug for at siderne er lamineret, hvis de eksempelvis "fifler" med, svirper eller krammer på siderne for at få sensoriske input, hvilket kan forstyrre kommunikationen.

En-sidede PODD-kommunikationsbøger fungerer bedst når siderne kan foldes helt tilbage. Brug **nøgleringe eller spiralryg**.

Liste over materialer og udstyr

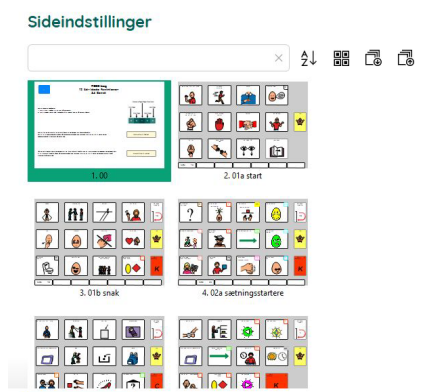
- Farveprinter
- Lamineringsmaskine
- Sakse eller hobbyknive
- Kuglepen eller marker
- To stykker kraftig plastic (21cm x 31cm) til omslag (f.eks. omslag fra A4 plastic lommebøger) eller bølgeplast (Corflute® / Fluteboard®).
- Lærredstape
- 2 x nøgleringe og en hultang ELLER coil-spiral og coil-maskine
- A4 Labels – en label pr ark (ca. 55 ark*)
- Matt 80 micron laminerings lommer (ca. 120 A4 lommer*) ELLER Mat 80 micron på rulle.

* Det præcise antal sider vil variere afhængig af den individuelle tilpasning.

Forberedelse af PODD-bogens sider til udskrivning

For at udskrive PODD-bogens sider i rigtig rækkefølge skal man efter redigering flytte nogle sider i Mind Express' sideoversigt (sideindstillinger).

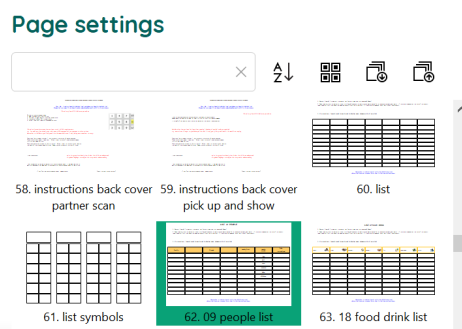
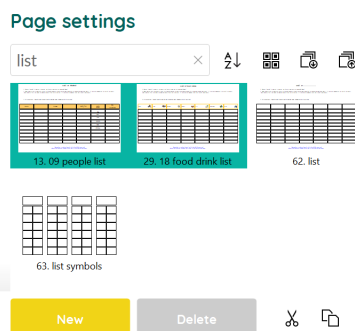
- 1) Vælg Menu > Rediger (eller tryk på F2 tasten)
- 2) Vælg Side fanen øverst i redigeringspanelet
- 3) Vælg ikonet sideindstillinger (eller tryk på F8 tasten) for at se alle siderne i Sideindstillinger vinduet.
- 4) Tjek at alle de tilvalgte sider er flyttet til den korrekte placering i hovedsidesættet, og at alle uønskede sider med samme PODD-sidetæl er slettet (se Mind Express informationsfil 12 pr. side udvidede funktioner, at gennemse, vælge og reorganisere tilvalgssider)
- 5) Tjek at alle bogens sider er i bog-rækkefølge med brug af PODD-bogens sidetal. (ignorer Mind Express nummerering). Om nødvendigt brug drag/drop eller kopier og indsæt siderne på korrekt sted (med brug af PODD-bogens sidetal).



- 6) **Flyt listesider.** Før bogen skal udskrives skal man flytte de særlige listesider til afsnittet med labellister. Dette gøres for at undgå at udskrive de sider som senere skal udskrives på labelpapir og for at de kan udskrives på en gang.

Sådan flyttes listesiderne:

- a. Vælg Menu > Rediger (eller tryk på F2 tasten)
- b. Vælg Side fanen øverst i redigeringspanelet
- c. Vælg ikon for sideindstilling (eller tryk på F8 tasten)
- d. Skriv ordet "liste" i søgefeltet øverst for at sortere listerne frem.
- e. Beslut om der skal bruges general listeside (til at skrive ord på) eller symbollisteside (med plads til tegninger, symboler)
- f. Vælg listerne *09 personer* og *18 mad drikke*. Klip disse lister.
- g. Slet ordet LISTE fra søgefeltet for at se alle siderne, Rul ned til den valgte generelle liste. Marker den og sæt listerne *09 personer* og *18 mad drikke* ind efter den generelle listeside.

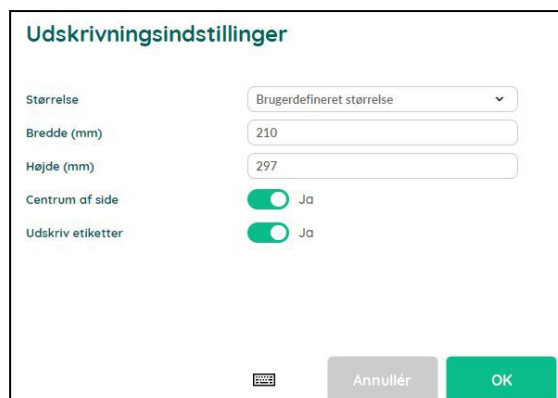
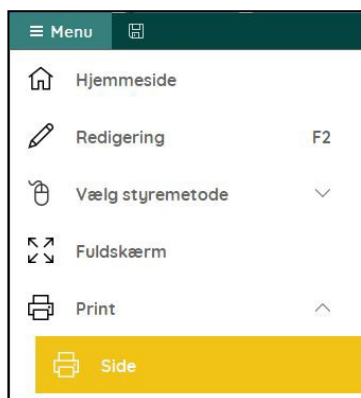


- 7) Scrol til PODD siden *50 skiftes/toilet*. Notér sidens Mind Express nummer.

Udskrivning af basissider til direkte betjening

Udskriv PODD-bogens sider fra **01a start** til **50 skiftes/toilet**.

1. Gå til side **01a start**.
2. Hvis i redigeringsstilstand, skift til brugertilstand ved at vælge Menu > Afslut redigering (eller tryk F2 tast).
3. Vælg Menu > Print > side og i udskriftsindstillinger vælg **fuld side** som størrelse, vælg OK.



4. Vælg printer og vælg *indstillinger*.
5. Vælg A4 som sidestørrelse, liggende som retning.
6. Vælg de sider, der skal printes med brug af sidernes Mind Express numre (ikke de numre som står på PODD sidernes faner). De valgte sideområde vil være fra 2 til det Mind Express nummer noteret for 50 skiftes/toilet.

Skaleret udskrivning

Denne PODD-bog kan udskrives i en mindre størrelse på papir i A4-størrelse ved hjælp af printerens skalerede udskrivningsindstillinger.

Ved at bruge en indstilling for tilpasning til side i printerens, kan denne bog også udskrives på papir i A5-størrelse (69 % af papir i fuld A4-størrelse).

Udskrivning af lister og bagsideinstruktion

Læg **A4 labels** i printeren (en label pr. ark).

- 1) Gå til Menu>Redigering (eller tryk på F2 tast)
- 2) Vælg fanen Side i redigeringspanelet for oven
- 3) Vælg ikon for sideindstillinger (eller tryk på F8 tast)



Særlige lister

Det er de særlige lister medtaget i denne PODD kommunikationsbog

- ✓ 09 liste over personer
- ✓ 17a liste
- ✓ 17b liste
- ✓ 17e liste
- ✓ 18 liste til mad/drikke ELLER 18b og 18c symbolliste (valgmulighed)

Find disse sider i sideindstillingsvinduet. Notér Mind Express numrene på alle siderne.

Bagsideinstruktion

Der er tre versioner af denne instruktion. Find siderne i sideindstillingsvinduet. Notér Mind Express nummeret for den ønskede bagsideinstruktion.

Generelle lister

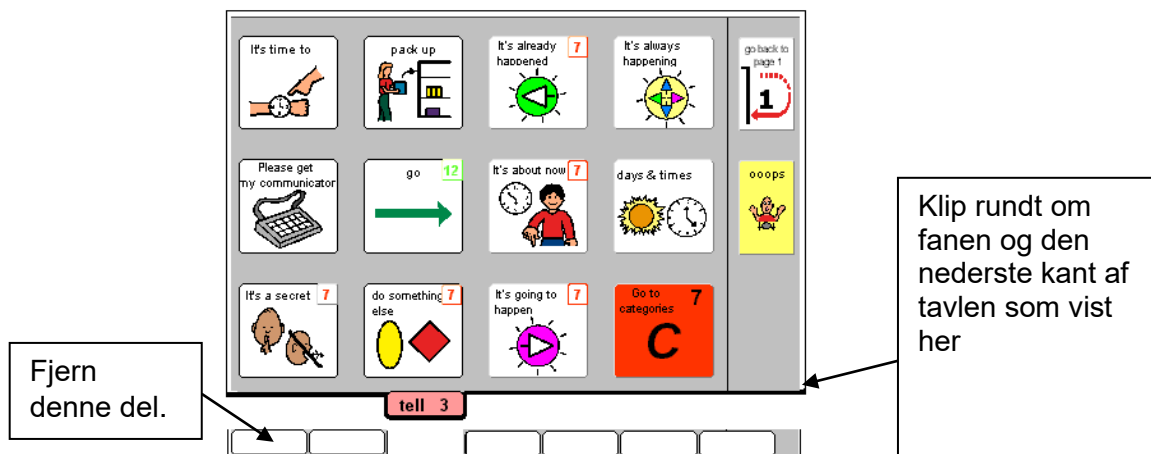
Find den ønskede listeside i sideindstillingsvinduet.

Åbn siden og tjek at instruktionerne er tilpasset personen og at personens navn er sat ind. Husk Mind Express nummeret for den ønskede listeside.

- 4) Skriv Mind Express nummeret for hver af disse sider ned.
- 5) Skift til brugerindstilling ved at vælge Menu > Afslut redigering (eller tryk F2 tast)
- 6) Vælg Menu > Print > side og i udskriftsindstillinger vælg fuld side som størrelse, vælg OK
- 7) Vælg printer og vælg *indstillinger*
- 8) Vælg A4 som sidestørrelse, liggende som retning
- 9) Udskriv en kopi af hver af de særlige lister og bagsideinstruktionen, ved at bruge Mind Express-numrene til at identificere de sider, der skal udskrives.
- 10) Udskriv den generelle listeside. Et uændret sidesæt kræver 49 lister. Man skal muligvis justere antallet af lister, der udskrives, hvis der er lavet tilpasninger
- 11) Læg labels til side til senere.

Klip siderne til

Saml siderne. Klip eller skær forneden langs kanten og rundt om fanen, så de andre markeringer af faner fjernes. Se tegningen herunder.



Gentag ved alle bogens sider og læg dem til side.

Laminer siderne

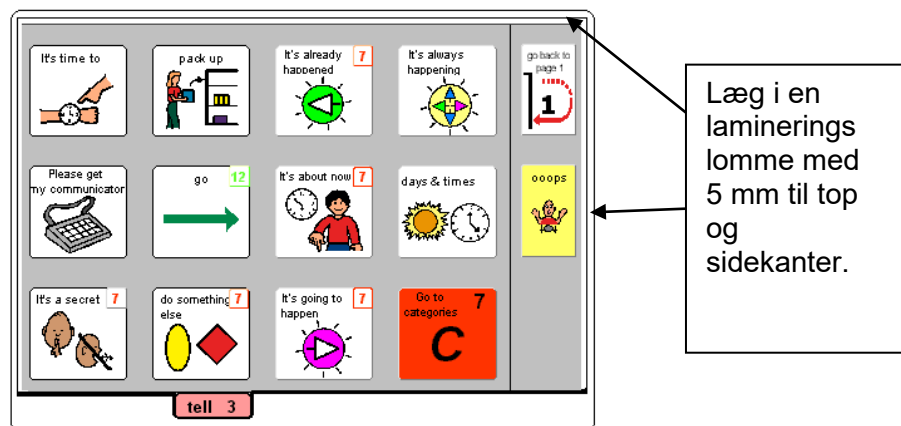
Vigtig information:

BRUG IKKE laminering tykkere end 80 micron. Mat laminering anbefales altid for at reducere blænding og genskin på siderne.

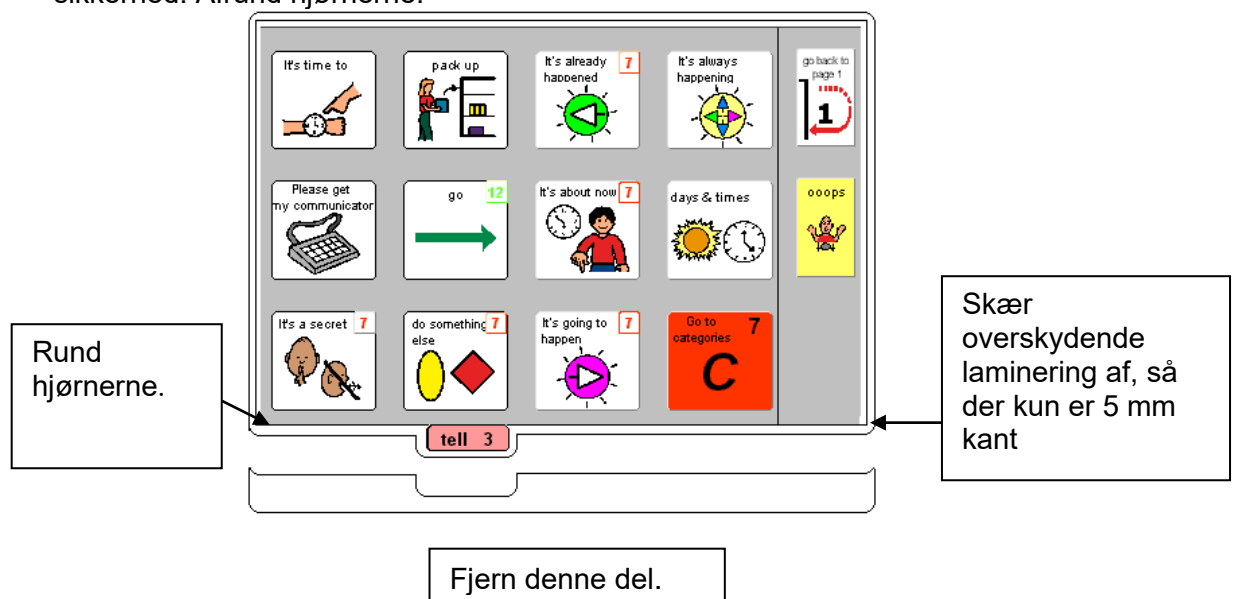
Der skal laminereres mange sider til en PODD bog og den bliver tung/uhåndterlig hvis der bliver brugt tykkere laminering. Selv nogle få ekstra my på hver side øger vægt og tykkelse markant.

1. Læg alle sider i lamineringslommer, så der er 5 mm til kanterne for oven og i siden. Laminer siderne fra *01a start* til og med *50 skiftes/toilet* (eller tilvalgt *51f alfabet*) og label med bagsideinstruktion.

Bemærk: Laminer **IKKE** valgsiderne *55 historie*. Disse sider kommer i plastchartek bagerst i bogen, så de kan udfyldes og udskiftes efter behov



2. Skær, klip af i bunden så der kun er 5 mm kant, rund hjørnerne som en sikkerhed. Afrund hjørnerne.



Tilføj de særlige lister

1. Klip labels med *særlige lister* til, så tæt ved listekanten som muligt (sørg for lidt kant til at kunne skille fra bagsiden).
2. Læg de laminerede sider i kommunikationsbogens siderækkefølge. Bladr gennem kommunikationsbogens sider, indtil man kommer til en sektion, som har en særlig liste. Gå til siden med GÅ TIL LISTE-henvisning.
3. Pil bagsiden af listelabelen, og sæt labelen på bagsiden af forrige side (som det vil fremgå af den samlede kommunikationsbog). Bemærk, at listen er vendt, så den kan læses, når bogen åbnes på siden med GÅ TIL LISTE henvisning. Se nedenfor

Bagsiden af 17e have

liste med titlen 18 mad drikke liste

Side med titlen 18a mad drikke

Henvisning til liste

LIST of food / drink

1. Remind [name] "I'll read out the words. You [write in child's yes/no response] Ready?"

2. Slowly read out loud the words on this list until [name] indicates the word he wants (pause for a response between each word). If there are headings at the top of the column, read these out first then down the selected column from top to bottom. If there are no headings, start with the left hand column.

3. If a word you / [name] want to say is not in his book, please write it on a list.

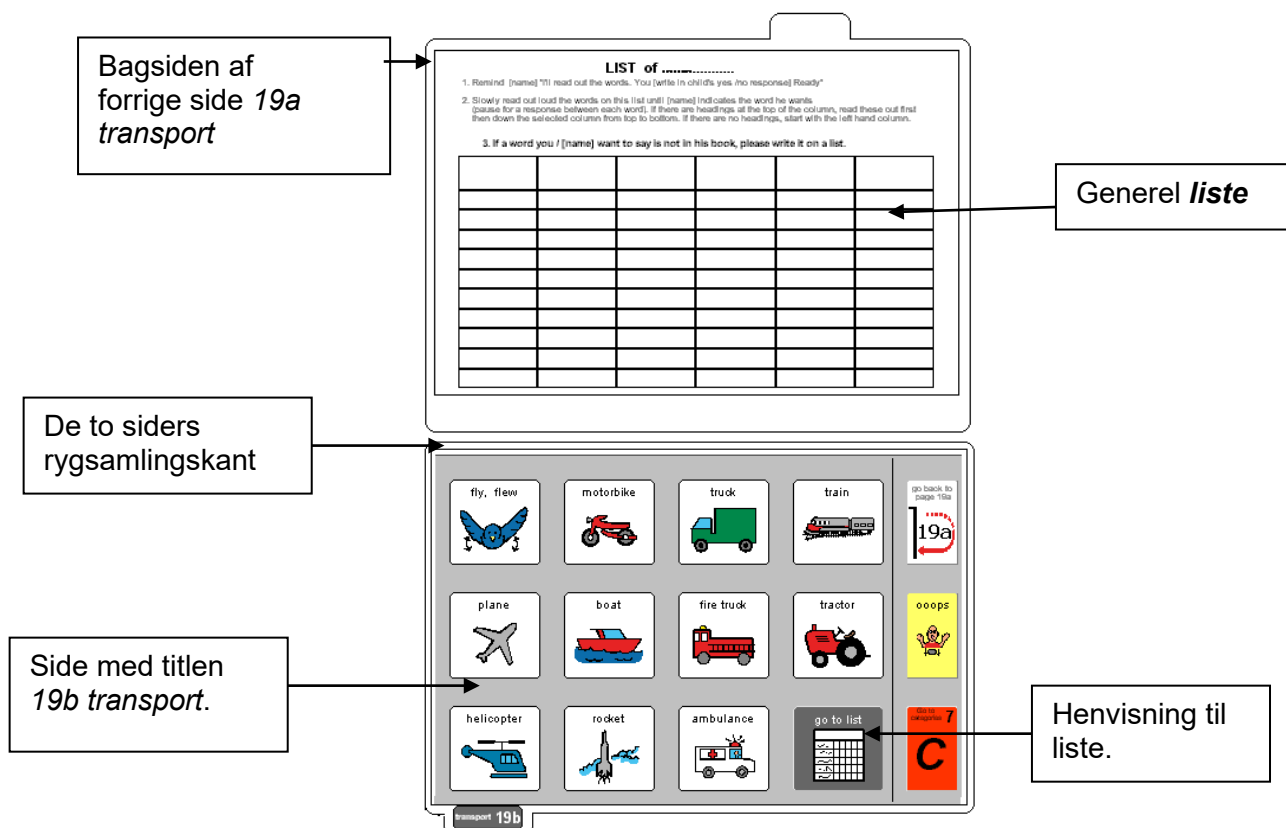
snack	meat	sandwich	dessert	fruit	vegetable	drinks

what, hurry up, more, food, eat, hungry, go back to page 1, I, me, my, mine, wait a minute, finish, drink, ooops, help, different, yummy, yucky, C

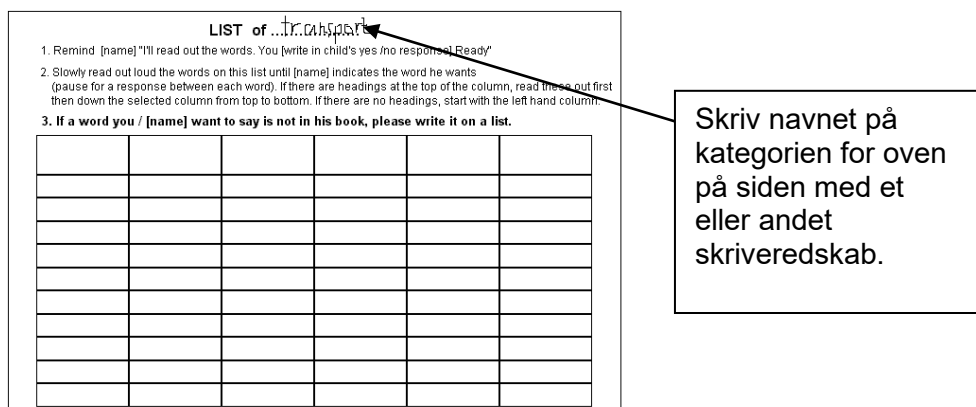
food drink 18a

Tilføj generelle lister

1. Tjek at **alle** de laminerede **sider** er i **rigtig rækkefølge**
2. Bladr gennem siderne, stop hver gang der er en side med GÅ TIL LISTE-henvisning Klip en generel listelabel til. Pil bagsiden af listelabelen, og sæt labelen på bagsiden af forrige side (som det vil fremgå af den samlede kommunikationsbog). Bemærk, at listen er vendt, så den kan læses, når bogen åbnes på siden med GÅ TIL LISTE henvisning. Se nedenfor



3. Skriv navnet på kategorien øverst på listesiden.



Særlige sider

Denne bog har valgsider til anekdoter/historier (*55 historiesider*). Disse sider sættes bagerst i PODD-bogen i klare plastikchartek, så siderne let kan tages ud og udfyldes med kuglepen.

TIP

- historiesiderne skal ikke lamineres.

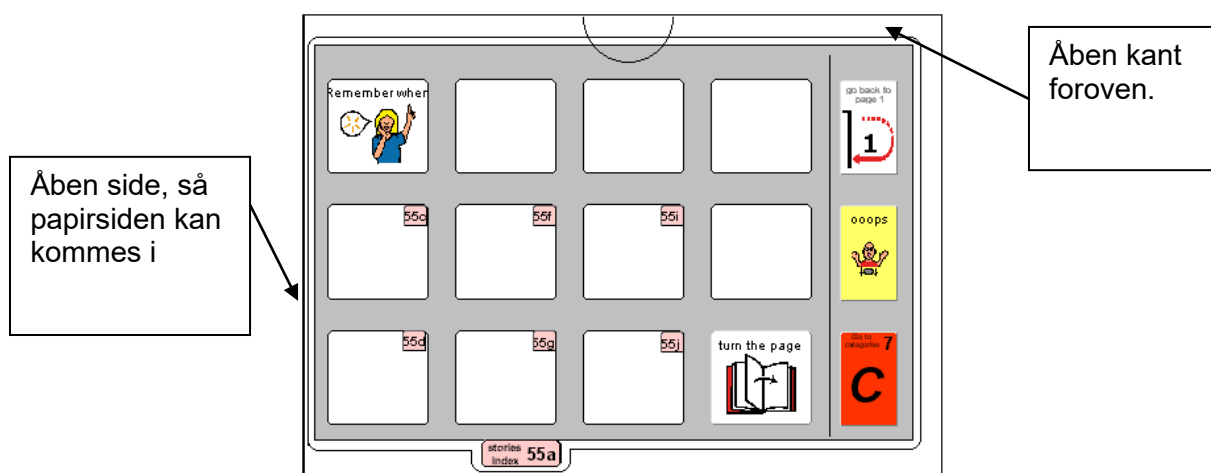
Man skal bruge:

- Klare plastik chartek

Bemærk: Der er mange skabeloner til 55 historiesider. Hvis man tager alle siderne med fra starten, øger det vægten og størrelsen af bogen ret meget. Det anbefales derfor kun at starte med *55a historieoversigt* og *55c-e historiesider*. Yderligere sider kan tilføjes og fjernes efter behov.

Hvis man bruger mange historiesider, kan man overveje at lave en separate historie-mappe (se *Informations filen*)

1. Kom hver 55 historier-side i et chartek, så den længste åbne kant af chartekket er foroven, hvor bogen vil blive samlet.



- 2 Lægges i rækkefølge bagerst i bogen.

TIP

- fjern siden fra chartekket, før samling, så siden ikke sætter sig fast i samlingen.
- Tag kun chartekket med i samling af bogen.

Fremstilling af omslag

Man skal bruge:

- Lamineret *bagsideinstruktion* udskrevet på en A4 label.
- To stykker kraftigt plastik i A4 størrelse (f.eks. omslag til A4 lommebog) Sørg for at afrunde alle skarpe hjørner på omslaget.

Tag den laminerede *bagsideinstruktion*, pil bagsiden af og hæft den på indersiden af bagsideomslaget.

Samling af PODD-bogen

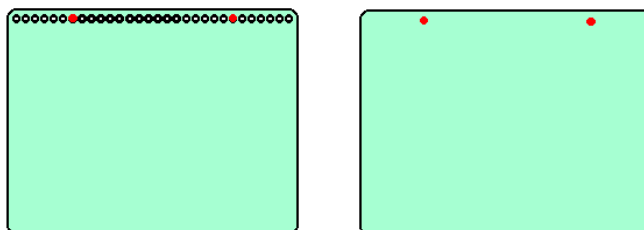
Denne type af PODD-bog med ensidet åbning fungerer bedst, når siderne kan foldes helt tilbage under den åbne side. Læg IKKE siderne i et ringbind, en mappe eller en Comb-binding, der begrænser bogens mulighed for foldes helt tilbage og vil være sværere at håndtere i en række fysiske stillinger.

Denne type af PODD-bog fungerer bedst med samling med nøgleringe eller spiralryg.

Samling med nøgleringe

Nøgleringe er vanskeligere at samle siderne med, **men det er det værd på lang sigt, da siderne er mindre tilbøjelige til at fanges i ringen ved sideskift eller falde ud ved brug**. Det er også muligt nemt at erstatte eller tilføje en side ad gangen.

1. Hvis man bruger omslag fra en **A4 Lommebog**, vælg det sjette hul fra hver ende af omslaget, og brug omslaget som skabelon til at markere, hvor der skal huller på siderne. Alternativt skal man slå huller i omslaget og sidesættet ca. 8 cm inde fra omslagets sider.



2. Tjek at siderne er i rigtig rækkefølge. Sæt siderne på nøgleringen. Man kan vælge at lukke ringens åbning med lidt lærredstape for at undgå at siderne hænger fast i ringene i brug.

Samling med spiraler

Bogens sider vendes mest effektivt, hvis spiralen er dimensioneret, så den passer til bogens sider. Hvis der bruges en for stor spiral, tager det længere tid at vende sider hele vejen hen over den overskydende spiral.

1. Hvis man bruger omslag fra en **A4 lommebog**, så klip de oprindelige huller af.
2. Følg instruktionen til den indvindingsmaskine som benyttes.