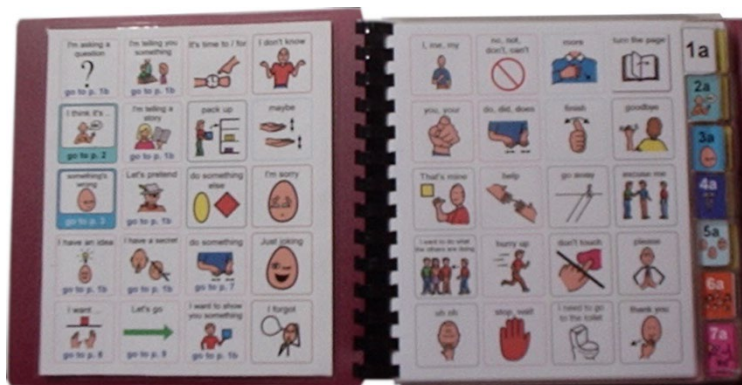


Fremstilling 40 nøgleord to-sidet åbning



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.

Denne PODD-bog med to siders åbning fungerer bedst, hvis siderne ikke kan foldes tilbage over bogens ryg, når bogen holdes åben. **Samling med comb-type ryg anbefales derfor** for at give en mere stabil sideåbning, når bogen holdes i den ene hånd af kommunikationspartneren eller hviler på skødet ved direkte betjening. 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.

Liste over materialer og udstyr

- Farveprinter
- Lamineringsmaskine
- Sakse eller hobbykniv
- Lineal
- Limstift
- Maskine til Comb-ryg og en 38mm comb-ryg
- Lærredstape
- A4 Labels – en label pr. ark (ca. 8-9 ark*)
- Mat 80 micron lamineringslommet (ca. 74 ark*) ELLER Mat 80 micron på rulle

Til fremstilling af bog med plastomslag

- To ark kraftigt plast/pvc, 21.5cm x 22.5cm (21.5cm x 27.5cm hvis der tilføjes JA/NEJ symboler til øjenudpegning)
- Ca. 68 cm Velcro® af begge slags med klisterbagside.

Til fremstilling af bog med et papomslag

- To stykker kraftig pap/karton, 21.5cm x 22.5cm (21.5cm x 27.5cm hvis der tilføjes JA/NEJ symboler til øjenudpegning)

Til fremstilling ved valg af skole og emnesider

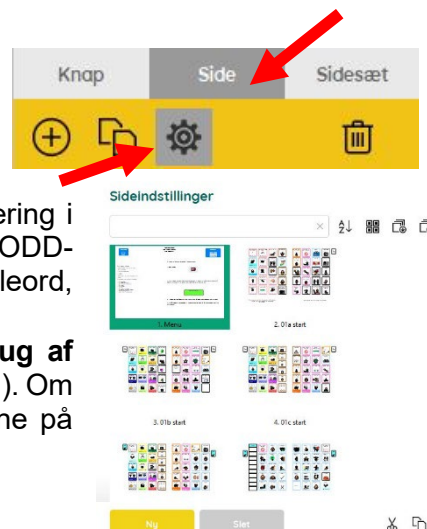
- 2 gennemsigtige plastic chartek

* Det nøjagtige antal sider afhænger 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 i fanen øverst i redigeringspanelet
- 3) Vælg ikonet sideindstillinger (eller tryk på F8 tasten) for at se alle siderne i *Sideindstillings* vinduet.
- 4) Tjek at alle de tilvalgte sider er flyttet til den korrekte placering i hovedsidesættet, og at alle uønskede sider med samme PODD-sidetal er slettet (se Mind Express informationsfilen til 40 nøgleord, *at se, 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 træk og slip eller kopier og indsæt siderne på korrekt sted (med brug af PODD-bogens sidetal).

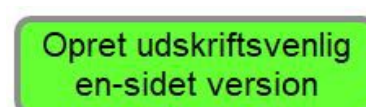


Lav en visning af en en-sidet udskrivningsversion

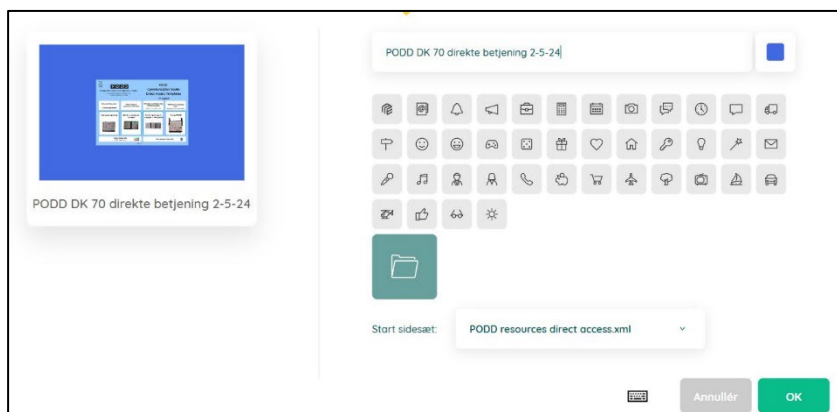
I Mind Express vises begge sider i en to-sidet PODD-bog på samme skærmside for bedre oversigt og lettere tilretning. For at udskrive bogen **skal den to-sidede visning ændres til en en-sidet visning som er tilpasset til udskrivning. UDSKRIV IKKE før dette skridt.**

For at lave en en-sidet version:

- 1) I redigeringstilstand, brug navigeringslinjen nederst til at gå til den første side (indledning).
- 2) Skift til brugertilstand ved valg af Menu > Afslut redigering (eller tryk på F2 tasten)
- 3) Vælg den grønne knap *Opret udskriftsvenlig en-sidet version*. **Tryk kun en gang og vent.** Processen vil tage et par minutter.



- 4) Til sidst vil man blive bedt om at gemme filen under et nyt navn (f.eks. PRINT plus navn på bruger og dato for oprettelse af filen).



Skjul ubrugte listefelter

Senere i fremstillingsprocessen skal udskrives LISTER på labels, som skal sættes på den laminerede side (så det er let at skrive på med alle slags skriveredskaber) Det kan være en hjælp at skjule ubrugte LISTE-felter før udskrivning, så man ikke kan se linjerne gennem labels.

For at gøre det:

- 1) I redigeringstilstand (Menu > Redigering eller F2) Gå til første side
- 2) Gå ud af redigeringstilstand (Menu > Afslut redigering eller F2)
- 3) Vælg knappen *Listeceller usynlige* (dette skjuler ubrugte LISTE-celler ved udskrivning.)

Udskrivning

Der er to muligheder for at udskrive denne bog med to-sidet åbning i Mind Express.

- 1) Enkelt-sidede udskrivning, klipning og limning af siderne ryg mod ryg
- 2) Udskrivning på begge sider (duplex)

Følgende udfordringer skal håndteres, når man udskriver og fremstiller en PODD-bog med to-sidet åbning.

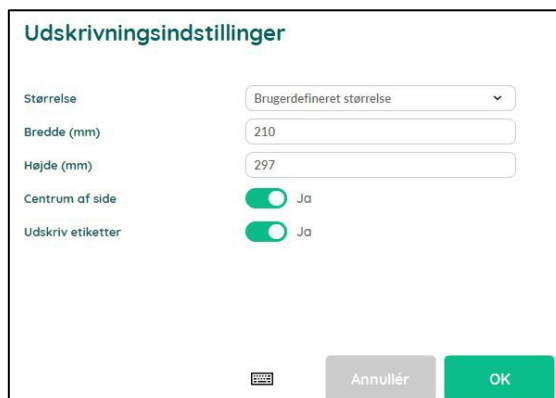
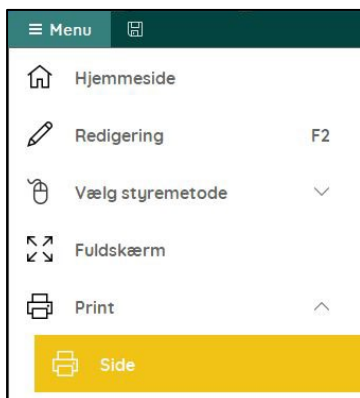
- 1) Variation i standardindstillinger for papirstørrelse/margen for forskellige printere har gjort det umuligt at skabe et skabelonlayout, der nøjagtigt justerer kanterne på forsiden og bagsiden af siden på forskellige printere.
- 2) Tilretning af siderne i Mind Express-skabelonerne kræver en koncentreret indsats for at sikre, at siderne udskrives eller indsættes, så forsiden af siden matches korrekt med den tilsvarende bagside.

Tjek justeringen af duplex print

Mind Express har en funktion til at forskyde sidens placering på den printede side for at tage hensyn til variationer i printermargener. **Man skal lave et testprint på sin printer for at tjekke placeringen.** Det gøres således:

- 1) Den første side, der vises, efter du har oprettet din version med en-sidet visning til udskrivning, indeholder instruktioner til kontrol af justeringen og en 'Skift forskydning-knap'.
- 2) Vælg Menu > Udskriv > Side, og uden at ændre noget, vælg knappen OK i vinduet Udskriftsindstillinger

**Skift
forskydning**



- 3) Vælg, hvilken printer der skal bruges, og vælg derefter knappen Indstillinger.
- 4) Vælg dobbeltsidet eller enkeltsidet udskrivning i printerindstillinger, afhængig af præference.
- 5) For at teste justeringen skal du vælge udskrift af side 7-8 (Bemærk, at dette er Mind Express-tildelte sidetal, ikke PODD-bogens tal). Vælg udskriv.
- 6) Kontroller at sidelinjerne og fanerne mellem for- og bagside af siden flugter.
- 7) Brug "minus"- og "plus"-knapperne til at flytte hele siden til venstre eller højre for at få siderne til at flugte. Vælg *Anvend*.
- 8) Gentag trin 5-7, indtil dine sidelinjer og faner flugter. (Bemærk: nogle printere tillader ikke en perfekt justering, men kom så tæt på som muligt.)
- 9) Når du har fundet printerens korrekte forskydning, vil denne værdi automatisk blive anvendt på alle siderne i bogen.

Forskydning



Bekræft

Påmindelse: Ændr ikke indstillingerne i denne bogs udskriftsvinduet.

Udskrivning af basissider og bagsideinstruktioner

01a start højre til 20e vejret), bagsideinstruktionen samt alle *tilvalgte sider*.

TIP

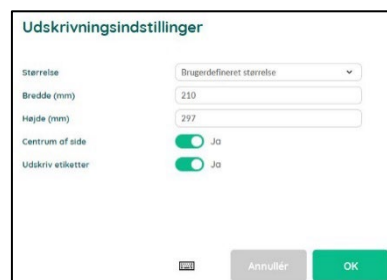
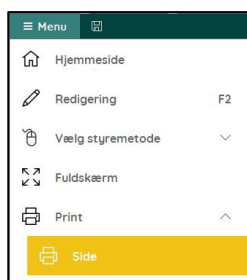
- Udskriv bogen i siderækkefølge og sørg for at papiret ligger rigtigt i printeren. Det sparer tid senere.
- De to sider i PODD-bogens sideåbning udskrives som separate sider.

- 1) Gå til Menu > redigering (eller tryk F2 tast)
- 2) Vælg fanen Side i redigeringspanelet for oven. Vælg ikon for sideindstillinger (F8 tast) for at se alle siderne i *Sideindstillingsvinduet*.



- 3) Scroll til den sidste side i PODD-bogen – 20e vejret (2) i et uændret sidesæt (eller 21b emne (2) med tilvalg af skolesektion). Skriv det Mind Express nummer, som svarer til denne sidste PODD-bogside.
- 4) Scroll til siden *Bagsideinstruktion*. Skriv det Mind Express tal, som svarer til denne PODD-bogside.
- 5) Flyt til siden *01start (startere/kategorier)*

- 6) Skift til Brugertilstand ved at vælge Menu > Afslut redigering (eller tryk F2 tast)



- 7) Vælg Menu > Udskriv > Side og, uden at ændre noget, vælg OK Knappen i vinduet med *Udskrivningsindstillinger*

- 8) Vælg printer og vælg *printerindstillinger*. Bekræft A4 som sidestørrelse, stående som retning.

9) Hvis der udskrives duplex.

- a) I printerindstillinger vælg en-sidet udskrivning. Vælg udskriv aktuelle side (venstre side af *01 start (startere/kategorier)*).
- b) Herefter vælg Menu > Udskriv > Side en gang til. I printerindstillingerne vælg duplex udskrivning, sæt udskrivningsområdet til 3 – (det Mind Express sidenummer identificeret som sidste side i PODD-bogen på trin 3 herover)

Hvis der kun udskrives på den ene side (for at klippe og klistre siderne sammen bagside-til-bagside) I printerindstillinger vælg en-sidet udskrivning og sæt sideantallet til 2 – (det Mind Express sidenummer identificeret som sidste side i PODD-bogen på trin 3 herover).

- 10) Udskriv bagsideinstruktionen. Vælg Menu > Udskriv > Side en gang til. Vælg en-sidet udskrivning i printerindstillingerne, og indstil udskriftsområdet til (det Mind Express-nummer, identificeret for bagsideinstruktionen i trin 4 ovenfor).

Udskrivning af lister

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

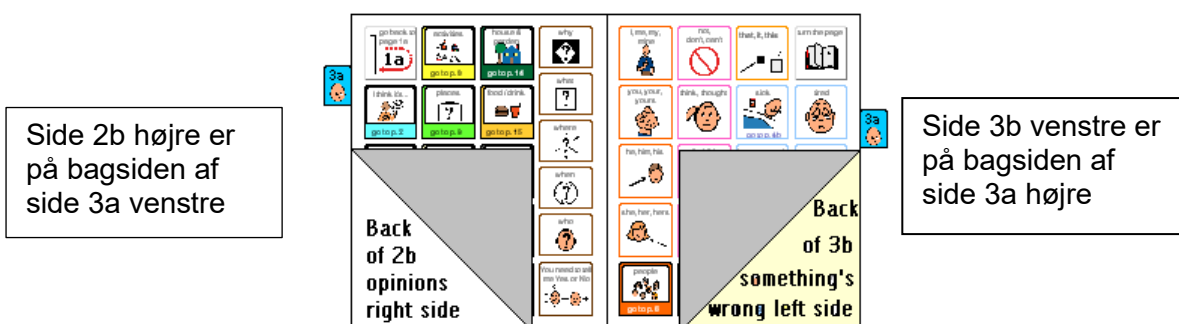
- 1) I redigeringsstilstand (Menu > Redigering eller F2) Gå til første side
- 2) Gå ud af redigeringsstilstand (Menu > afslut redigering eller F2)
- 3) Vælg knappen *Listefelter synlige* (alle LISTE-felter udskrives)
- 4) Gå til Menu > rediger eller F2 tast)
- 5) Vælg fanen Side i redigeringspanelet for oven. Vælg ikon for sideindstillinger (F8 tast) for at se alle siderne i *Sideindstillingsvinduet*.
- 6) Scroll til siderne med lister til labels (placeret efter PODD-bogen og før valgmuligheder). Skriv de Mind Express tal, som svarer til rækken af LISTE-sider der er brug for ned.
- 7) Skift til Brugertilstand ved at vælge Menu > Afslut redigering (eller tryk F2 tast)
- 8) Vælg Menu > Udskriv > Side og, uden at ændre noget, vælg OK Knappen i vinduet med *Printerindstillinger*
- 9) Vælg printer og vælg printerindstillinger. Bekræft A4 som papirstørrelse, Stående som retning.
- 10) I printerindstillinger vælg en-sidet udskrivning og sæt 'sider' til de Mind Express sidenumre identificeret til labelsiderne på trin 5 herover.
- 11) **UDSKRIV**
- 12) Læg dem til side til senere.

Limning af sider udskrevet på en side (udlad dette afsnit hvis der udskrives duplex)

Alle sider **bortset fra** venstre side af *01a* (*startere/kategorier*) og bagsideinstruktionen.

TIP

- Sider til venstre har faner i venstre side og sider til højre har faner i højre side.
- Når man ser på en åben bog er der same tal på venstre og højre side (se billede herunder)
- Hvis man bliver forvirret, åbn redigeringsstilstand og se siden på computeren for at se hvordan hver side skal se ud



1. Læg alle siderne i rækkefølge undtagen *venstre side af 01a* og *instruktionsbagside*. Det er nyttigt at arrangere siderne, som de vil blive klippet og limet sammen for at lave bogen, f.eks. *venstre side af 01b* vendt om (til at klistre på bagsiden af) *højre side af 01a*, *venstre side af 02a* vendt om (til at klistre på bagsiden af) *højre side af 01b*, osv.

2. Tag side *01a højre* (*01a* start med fane på højre side) og *01b venstre* (*01b* med fane på venstre side). Juster de udvendige linjer og faner - du kan muligvis se gennem papiret - og lim derefter siderne sammen bagside mod bagside med en limstift.

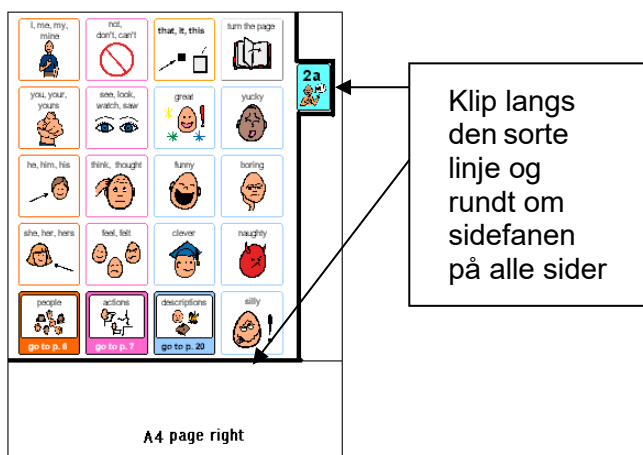
TIP

- Sørg for at matche fanekanterne på siderne - ikke kanterne på papiret, når der limes. Forskellige printermargener ændrer placering af tavlen på papiret, og kan betyde fejlplacering af forside og bagside af en klippet side
- Er det svært at tilpasse sidekanter og faner, kan man vælge at klippe begge sider ud før limning. Denne metode kræver dobbelt klipning, men nogle finder det nemmere end at matche de ikke klippede sider.

3. Tag derefter side *01b* (*01b* starter med fane i højre side) og *02a venstre* (*02a mening* med fane i venstre side). Juster de udvendige linjer og faner og lim derefter siderne sammen bagside mod bagside.
4. Forsæt med at lime siderne sammen bagside mod bagside, og tjek at faner passer over hinanden, indtil alle siderne er limet sammen. Hvis man bliver forvirret, åbn siden på computeren og se hvordan hver åbnet side skal se ud

Klipning af sider

De duplex udskrevne sider, eller de en-sidet udskrevne og sammenlimede sider, klippes langs den sorte linje og rundt om fanen på alle sider (Se billeder herunder)



På limede sider kan der, afhængigt af printermargener, være små unøjagtigheder på nogle sider på kanten modsat sidefanen. Da bogen samles i den side, ændrer det normalt ikke hverken kommunikationsbogens udseende eller funktionalitet. Man kan vælge at trimme denne sidekant.

Laminering af siderne

Vigtig information:

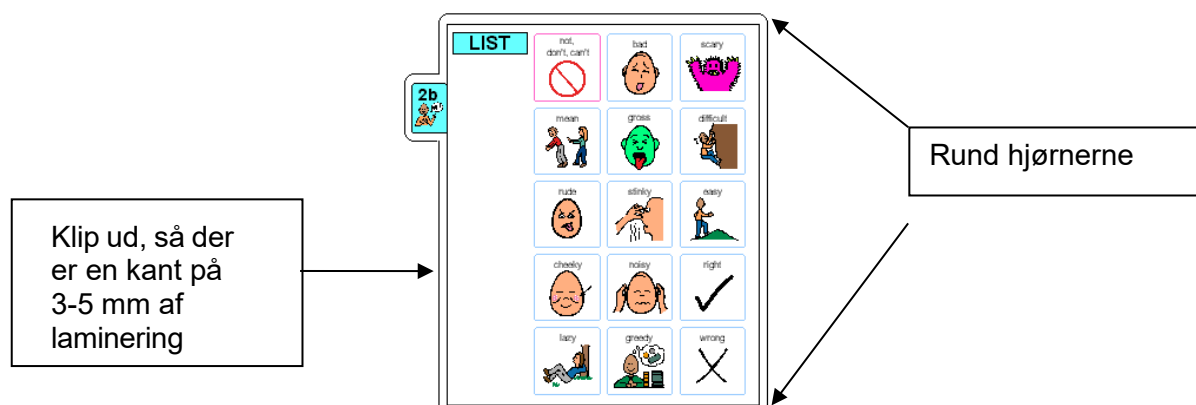
BRUG IKKE laminering tykkere end 80 micron. Mat laminering anbefales altid for at reducere blænding og genskin på siderne.

Der skal lamineres 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. Laminer alle de klippede sider til og med *20e vejret*.

Bemærk: Kun venstre side af valgsiden *21a emne* er lamineret (på bagsiden af *20e vejret*). Laminer ikke højre side af *23a emne* og *23b emne* da disse kommer i kraftige klare plasticlommer.

2. Klip siderne ud, så der er en kant af laminering på 3-5 mm rundt om hele siden. Afrund hjørnerne.



Hvis der bruges et omslag af plastic (se information herunder)

Klip siderne *01a startere/kategorier* og *bagsideinstruktionen* langs de sorte linjer.

1. Laminer og klip siderne ud så der er en kant af laminering på 3-5 mm rundt om hele siden.

Hvis der bruges et omslag af kraftigt pap/karton vil disse sider blive lamineret efter de er blevet limet på pap/karton omslaget.(se information herunder)

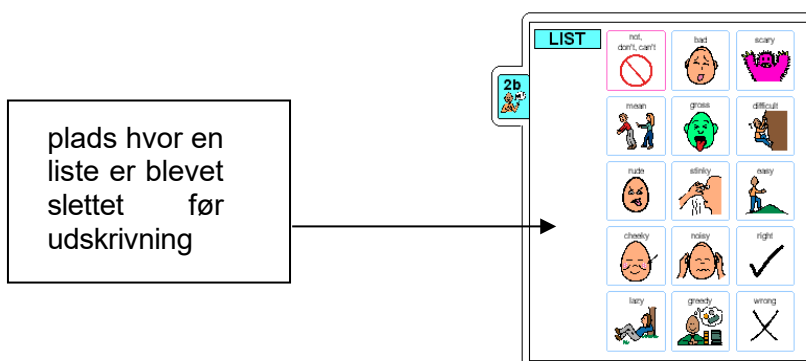
Tilføj lister

Der vil være ca. 7 sider med lister samt lister til de tilvalgte sider, udskrevet på A4 labels, og med numre på de sider, de skal sidde på.

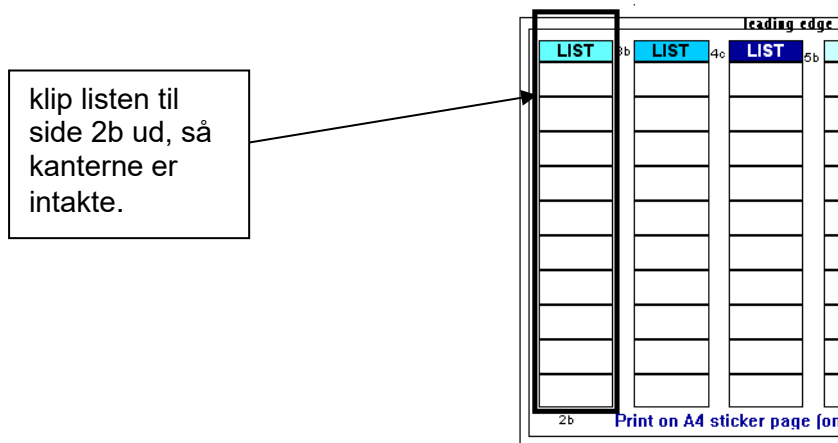
TIP

- De fleste labels har et hjørne, hvorfra det er lettest at fjerne bagsiden. Prøv at holde det intakt, når listerne klippes ud. Klip lige uden for stregerne på listerne.

1. Gennemgå siderne. Stop ved en side hvor listen er skjult. Den første side er *02b mening venstre*. (Se nedenfor)



2. Find listen med 02b på labelen. Klip den ud lige uden for stregerne. Sørg for at der er et stykke kant, så det er lettere at tage bagsiden af. Bemærk, nogle af listens felter kan allerede være udfyldt ved tilretning af bogen. Klip kun LISTE-labelen i en størrelse så den kan dække de tomme felter.



3. Pil bagsiden af listen, og klip det overskydende af. Placer listen på den laminerede side. Hvis man er usikker på, hvor listen skal placeres, kan man åbne den tilsvarende skabelonside på computeren for at se hvordan den skal se ud.

TIP

- Dæk ikke felter på listen, som allerede er udfyldt med ord.

4. Gå videre og stop ved næste tomme felt til labels og indsæt liste-labels indtil alle steder med lister er udfyldt i kommunikationsbogen.

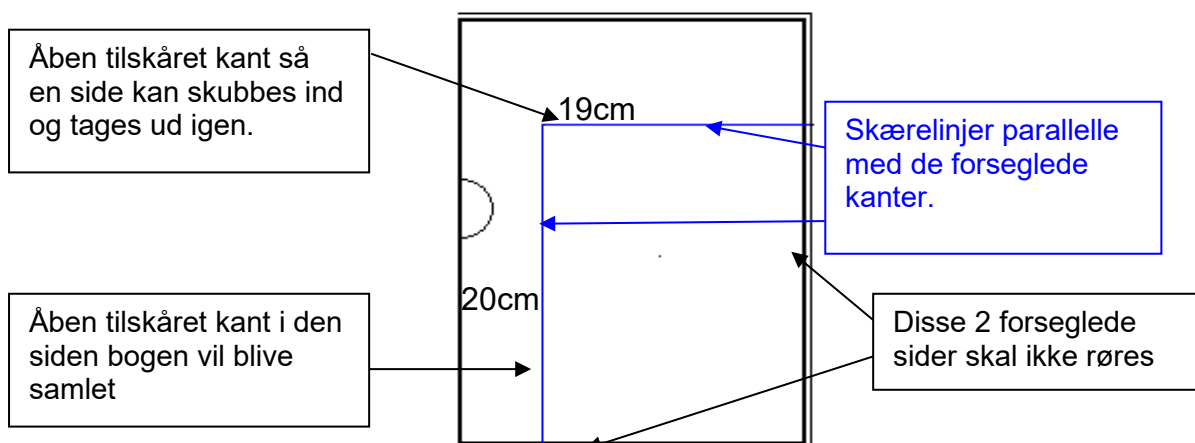
Fremstilling af (tilvalg) emnesider - 21a og 21b

Man kan tilføje lige så mange sider, som man vil til forskellige emner. Her er en instruktion til et emne.

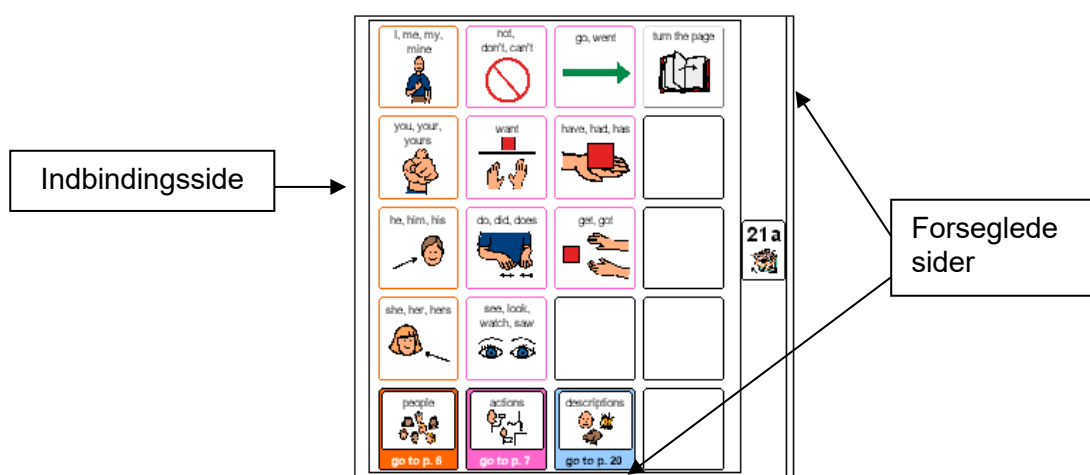
Man har brug for:

- siderne 21a emne højre og 21b emne venstre og højre.
- 2 gennemsigtige A4-chartek
- saks eller hobbykniv
- lineal

1. skær/klip et rektangel ud i størrelsen 20cm høj x 19cm bred, således at der er lukket forneden og langs den ene side. (Se nedenfor).



2. Placer emnesiden i chartekket, så fanen vender ind mod den lodrette lukkede kant. Den åbne side er indbindingssiden. Der er åbent foroven, så siden kan tages ud og sættes



TIP

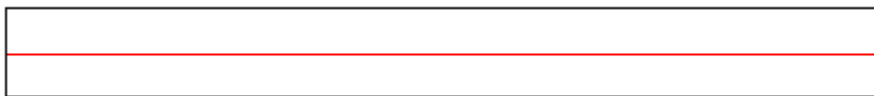
- Fjern papirsiden før bogen samles, så siden ikke hænger fast i samlingen.
- Tag kun chartekket med, når bogen samles.

Fremstilling af omslag Denne bog kan laves med et omslag enten af **plastic** eller **pap/karton**. Vælg den mulighed, som passer den enkelte bedst.

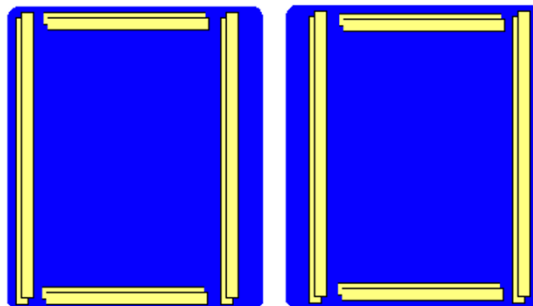
Instruktion til omslag af plastik



1. Mål og klip/skær 2 rektangler på 20cm x 21cm af tyk plastic til omslaget. Omslag klippet ud af plastmapper/ringbind fungerer godt. Afrund alle skarpe hjørner.
2. Hæft de laminerede sider *01 start (venstre side)* og *Bagsideinstruktionen på bogens omslag*. Dette gøres således
3.
 - A. Saml de to sider Velcro®. Klip stykket igennem på langs



- B Mål og klip de halve stykker til så de passer langs siderne af begge omslag, dvs. fire stykker til hver omslagsside. Der skal bruges 4 stykker ca 20cm lange og 4 stykker ca 21 cm lange (se billede).
- C Fjern papiret fra den bløde side af Velcro® og hæft på omslaget som vist på billedet nedenfor.



- D Når alle fire stykker er sat på omslaget fjernes papiret fra siden med kroge (klistersiden udad) og de tilhørende laminerede sider placeres oven på omslaget.
 - *01a startere/01a kategorier* på indersiden af forsideomslaget
 - *Bagsideinstruktionen* på indersiden af bagsideomslaget



Inderside af forsideomslag

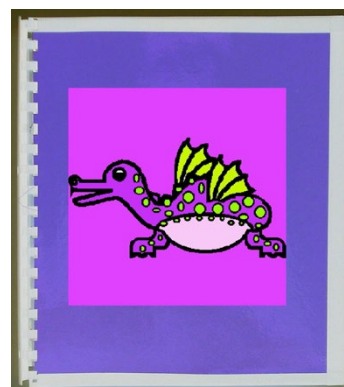


Inderside af bagsideomslag

- E Pres langs kanterne for at sikre, at det sidder godt fast.

Instruktion til omslag af pap/karton

Hvis der bruges pap/karton og farvet papir hæftes papiret på den ene side af pappet



1. Mål og klip/skær to rektangler på 20cm x 21cm af pap/karton til omslagene. Afrund alle skarpe hjørner.
2. Klip siden *01a startere/01a kategorier* venstre side ud og lim den på indersiden af forsideomslaget. Klip siden *Bagsideinstruktion* ud og lim den på indersiden af bagsideomslaget. Man kan evt gøre bogen mere personlig ved at dekorere forsiden af omslaget med billeder eller personens navn skrevet med en sjov font.

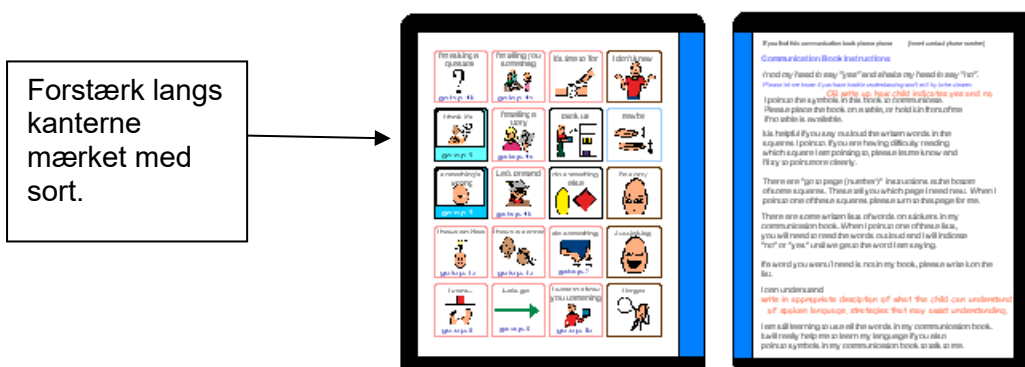


Inderside af forsideomslag



Inderside af bagsideomslag

3. Laminer begge omslagssider og klip så der er en kant af forsejlet laminering på 5 mm.
4. Forstærk kanterne. Brug lærredstape til at forstærke kanterne som vist med sort nedenfor. Til dette klippes en længde af som passer til den side, der skal forstærkes. Sæt tapen på meget tæt ved felterne. Fold resten af tapen rundt om kanten og på den anden side. På denne måde sikre man sig, at man ikke sætter tape over nogle felter.



Samling

Ved samling med Comb-ryg kan siderne ikke bøjes tilbage over bogens ryg, hvilket anbefales til denne type PODD-bog. Det skaber en mere stabil overflade at pege på, når bogen holdes af partneren eller hviler på skødet. Det giver også mulighed for lettere bevægelse hen over de to sider uden at hånden fanges af indbindingen. Brugeren behøver heller ikke at løfte hånden for at komme over indbindingen midt i sideåbningen, hvilket kan være en udfordring for nogle brugere. Samling med Comb-ryg slides ved hård brug, men er relativt nem at udskifte. Det anbefales at vælge jævnlig vedligeholdelse end en samling af bogen, der dagligt generer de kommunikative interaktioner.

TIP

Sæt ikke siderne i et ringbind eller saml med ringe, kabelstrips eller spiraler.

- Et ringbind resulterer i en bredere bog med siderne adskilt på midten af bredden af ringbindets ryg. De laminerede sider har også en tendens til at fanges i ringene, hvilket får ringene til at åbne sig, så siderne falder ud.
- Samling med ringe, kabelstrips eller spiraler resulterer i en bog, der let foldes tilbage over bogens ryg, når den holdes åben hvilket ikke anbefales i en PODD-bog med to-sidet åbning.

Samling med Comb-ryg

Tjek at siderne er i rigtig rækkefølge før samling. Hvis der tilvælges skoleemnesider tilføjes to **tomme** plastic chartek i slutningen af bogen før den samles. (for at undgå at de udskiftelige emnesider af papir bliver fanget i samlingen).

Saml PODD-bogen efter den aktuelle maskines instruktioner.

For at gøre samlingen med Comb-ryg mere holdbar og stabil skal samlingen låses ved at trække tænder skiftevis til ydersiden af ryggen (dvs. en ind og en ud) og sætte tape hen over tænderne på ryggen. Fold overskydende tape rundt om ryggens ender.

