

## Fremstilling

### 9 pr. side tidlige funktioner

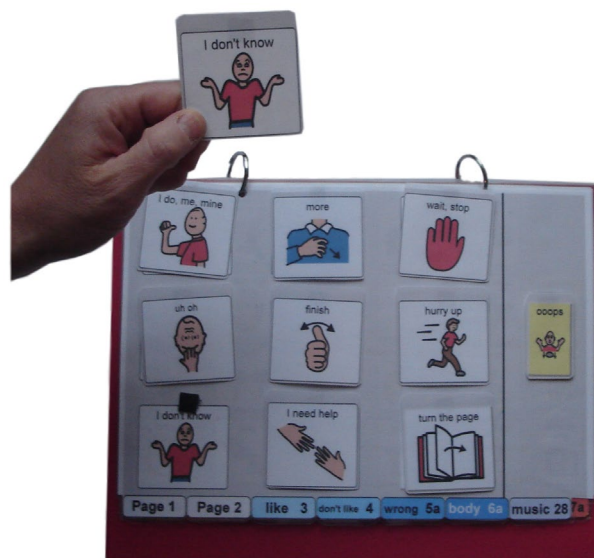
### Tilpasset til tage og give/vis-betjening

#### Valg af sider som skal inkludere tage og give/vis-betjening.

Tag og giv/vis-betjening kræver to kopier af hver side. Den ene kopi bliver til en side i bogen. Den anden kopi klippes til individuelle kort og sættes fast på bogsiden med Velcro®. De individuelle kort og Velcro® tilføjer ekstra tykkelse og vægt til bogen.

Det er derfor nødvendigt at prioritere og udvælge, hvilke sider der skal indgå i PODD bogen med tage og give/vis individuelle symbolkort.

Muligheder for at give personer, der skal bruge en tag- og giv/vis betjeningsmetode med dette ordforråd omfatter:



- Reducere antallet af sider i PODD-kommunikationsbogen ved at lave separate aktivitetstavler og fjerne dem fra PODD-kommunikationsbogen. De separate aktivitetstavler skal placeres i personens miljøer, så de er let tilgængelige for personen og partnere. Man skal evt. lave flere kopier af aktivitetstavlerne til aktiviteter der sker i mere end ét miljø. Man kan vælge at lave en supplerende "aktivitetstavle"-mappe, der bæres med personen sammen med PODD i flere miljøer. Et indeks forrest med sidetal fra PODD-siderne over disse tavler kan hjælpe partnere til mere effektivt at finde den ønskede tavle. Ved at bruge et ringbind kan tavler (sider) tages ud og bruges enkeltvis under den relevante aktivitet. Det vil give mere plads til at placere personens PODD-kommunikationsbog, så den også er let tilgængelig under aktiviteten
- Tilføj kun individuelle symbolkort til sider, som brugeren ofte vil bruge til at kommunikere ekspressivt. Dette kan være et rimeligt kompromis for personer, der har gavn af at tage og give/vis for at kommunikere ekspressivt, og er i stand til at følge en partners pegning med en finger eller lys for at modtage sproglige input.
- Medtag kun et meget ofte brugt ordforråd i hvert afsnit, dvs. vær mere selektiv med hensyn til hvilket ordforråd der skal inkluderes i hvert afsnit for at reducere antallet af sider i hvert afsnit. Det slettede ordforråd kan tilføjes til en symbolliste i kommunikationsbogen.
- Overvej om personen kan klare mere på en side, f.eks. en bog med 12 eller 16 pr. side og færre sider. Det kan også være et rimeligt kompromis for sider, der primært bruges af andre til at give receptive input.

## 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

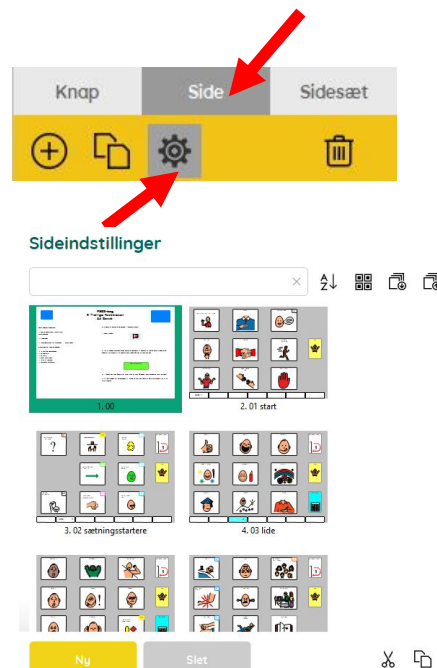
- Farveprinter
- Lamineringsmaskine
- Sakse eller hobbyknive
- Kuglepen eller marker
- To stykker kraftig plastic (21cm x 31cm) til omslag (f.eks. omslag fra A4 plastic lommebøger) eller bølgeplast (Corflute® / Fluteboard®).
- Lærredstape
- 2 x nøgleringe og en hultang ELLER coil-spiral og coil-maskine
- A4 Labels – en label pr ark (ca. 35 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).

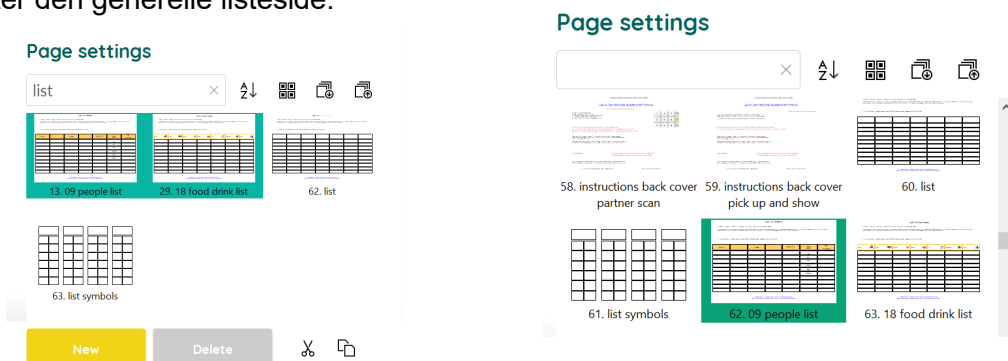
- 1) Vælg Menu >Rediger (eller tryk på F2 tasten)
- 2) Vælg Side fanen øverst i redigeringspanelet
- 3) Vælg ikonet sideindstillinger (eller tryk på F8 tasten) for at se alle siderne i Sideindstillinger vinduet.
- 4) Tjek at alle de tilvalgte sider er flyttet til den korrekte placering i hovedsidesættet, og at alle uønskede sider med samme PODD-sidetæl er slettet (se instruktion til gennemse, vælge og reorganisere tilvalgssider i Mind Express i informationsfilen til 9 pr. side tidlige funktioner.)
- 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 tast)
- b. Vælg Side fanen øverst i redigeringspanelet
- c. Vælg ikon for sideindstilling (eller tryk på F8 tast)
- 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 symbol-listeside (med plads til tegninger, symboler)
- f. Vælg listerne 09 personer og 18 mad drikke. Klip listerne.
- 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.



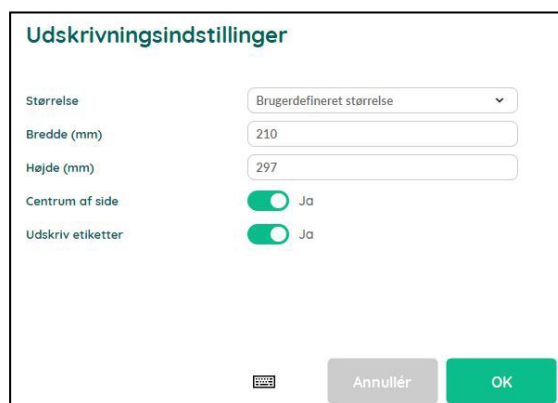
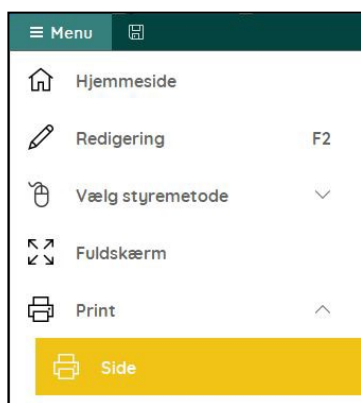
- 7) Scrol til PODD siden 50 skiftes/toilet. Notér sidens Mind Express nummer.

## Udskrivning af basissider til direkte betjening

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

**HUSK at printe to kopier af hver side som skal have tag-give/vis symbolkort**

1. Gå til side **01a start**.
2. Hvis i redigeringstilstand, 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.

#### TIP

- Skil kopierne fra basissiderne og gem til senere.

## 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
- ✓ 18 liste til mad/drikke

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 (liste med symboler)**

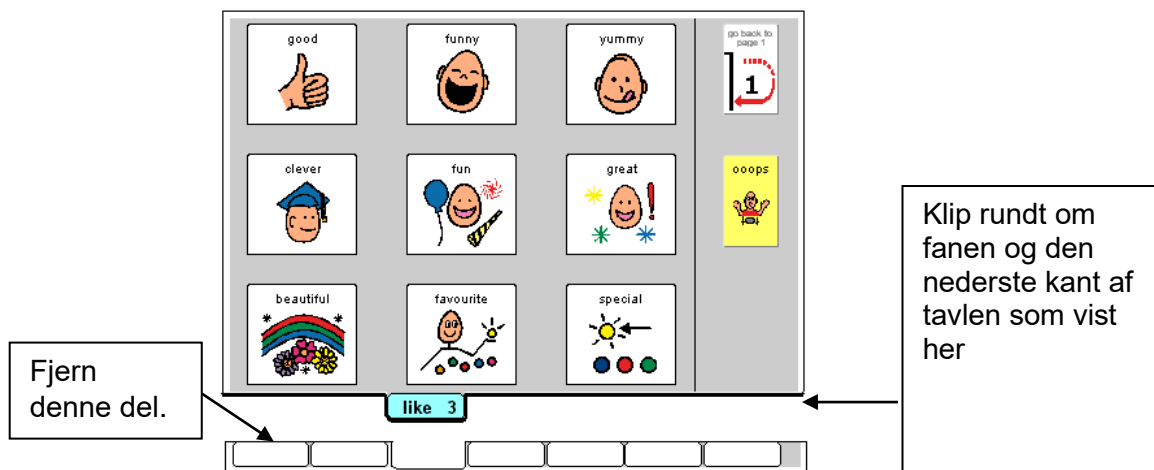
Find den ønskede listeside i sideindstillingsvinduet.

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 bogsiderne (læg kopierne til side til senere). Klip eller skær foruden 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.

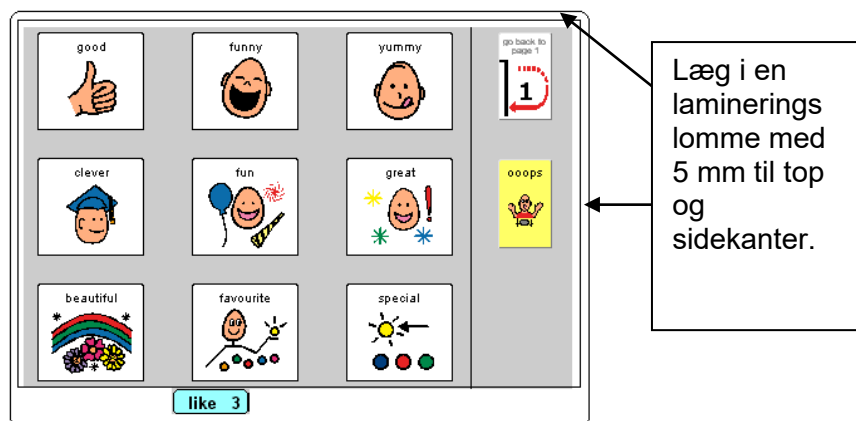
## Laminer bogsider og kopisider

### Vigtig information:

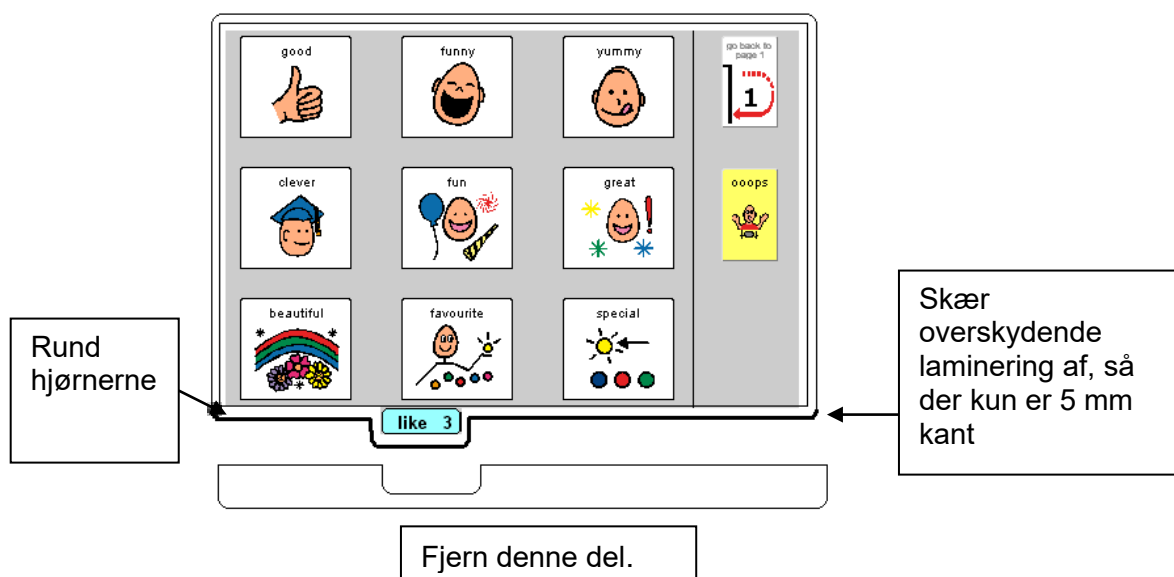
**BRUG IKKE laminering tykkere end 80 micron. Mat laminering anbefales altid for at reducere blænding og genskin på siderne.**

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. 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.



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

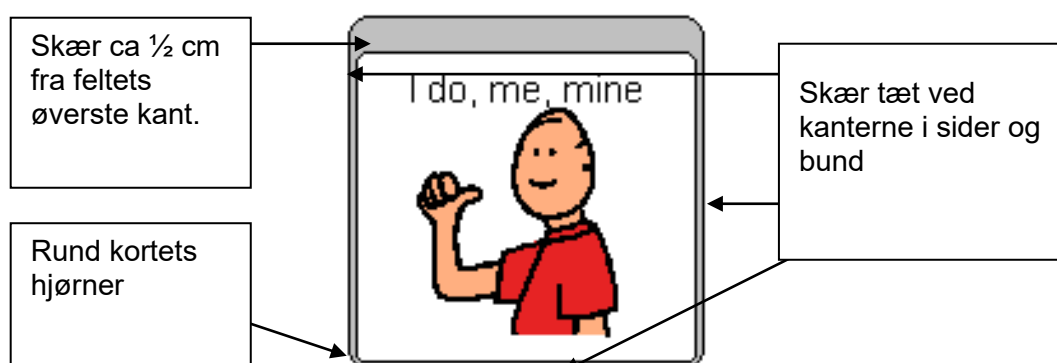


## Skær/klip symbolkortene ud

### TIP

- Skær kortene fra en side ud og hæft dem på den aktuelle siden med det samme.
- Det sparer tid ikke at skulle lede efter den rigtige plads senere.

Tag den anden kopi af de laminerede sider, og skær hvert symbol helt tæt ved sider og bund kanter. Skær ud ca. ½ cm fra overkanten af feltet. Det giver plads til at fæstne kortet til bogens side uden at dække symbolet med Velcro®. Rund hjørnerne.

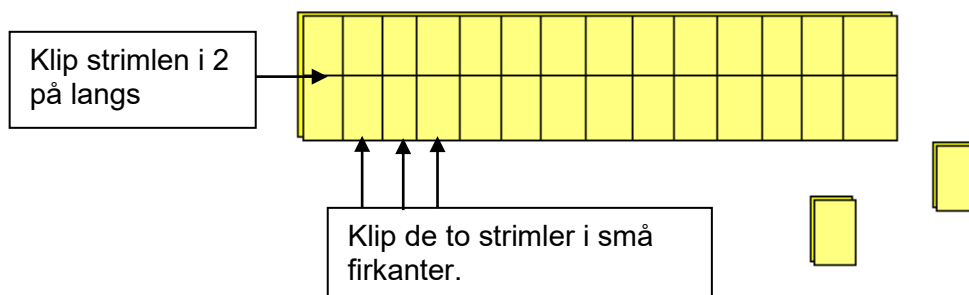


## Hæft kortene på siderne i bogen

Du kan bruge **dobbeltklæbende tape** i stedet for Velcro® til at fastgøre de enkelte kort til siden. Tapen mister dog sin klæbeevne, når den bliver snavset. Hvis man bruger dobbeltklæbende tape, skal nogen tage ansvar for at tjekke og udskifte tapen regelmæssigt.

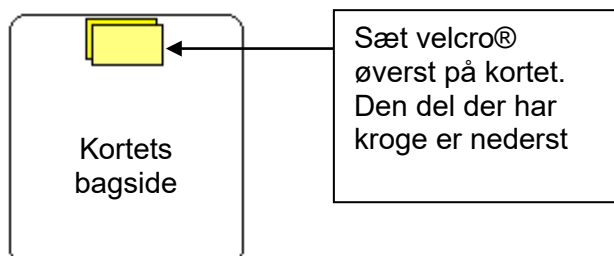
### Hæft de enkelte kort på med Velcro®

1. Hæft de to sider af Velcro® strimlerne sammen og klip det ud i små rektangler (skær først strimlen igennem på langs og derefter på tværs i stykker på ca. ½ cm).

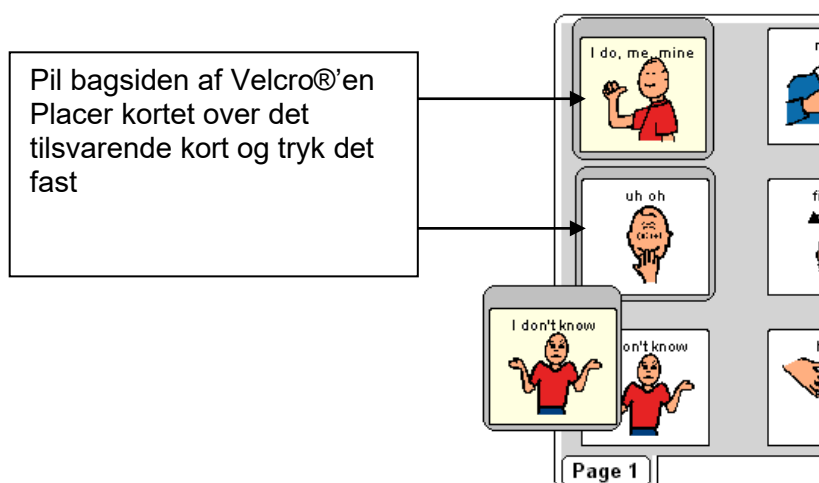




2. Tag en lille firkant og tag papiret af bagsiden på velcrosiden med kroge og hæft det på bag på kortet på den del, der rager op over feltkanten.



3. Pil papiret af den anden side (blød). Ret kortet til så det passer oven på det tilsvarende symbol på bogens side. Tryk godt så Velcroen® hænger fast på side.



## 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 den forrige side i bogen

12c hus i en bog uden tilvalg af særlige begivenheder eller  
13b i en bog med tilvalg af særlige begivenheder

liste med titlen 18 mad drikke liste

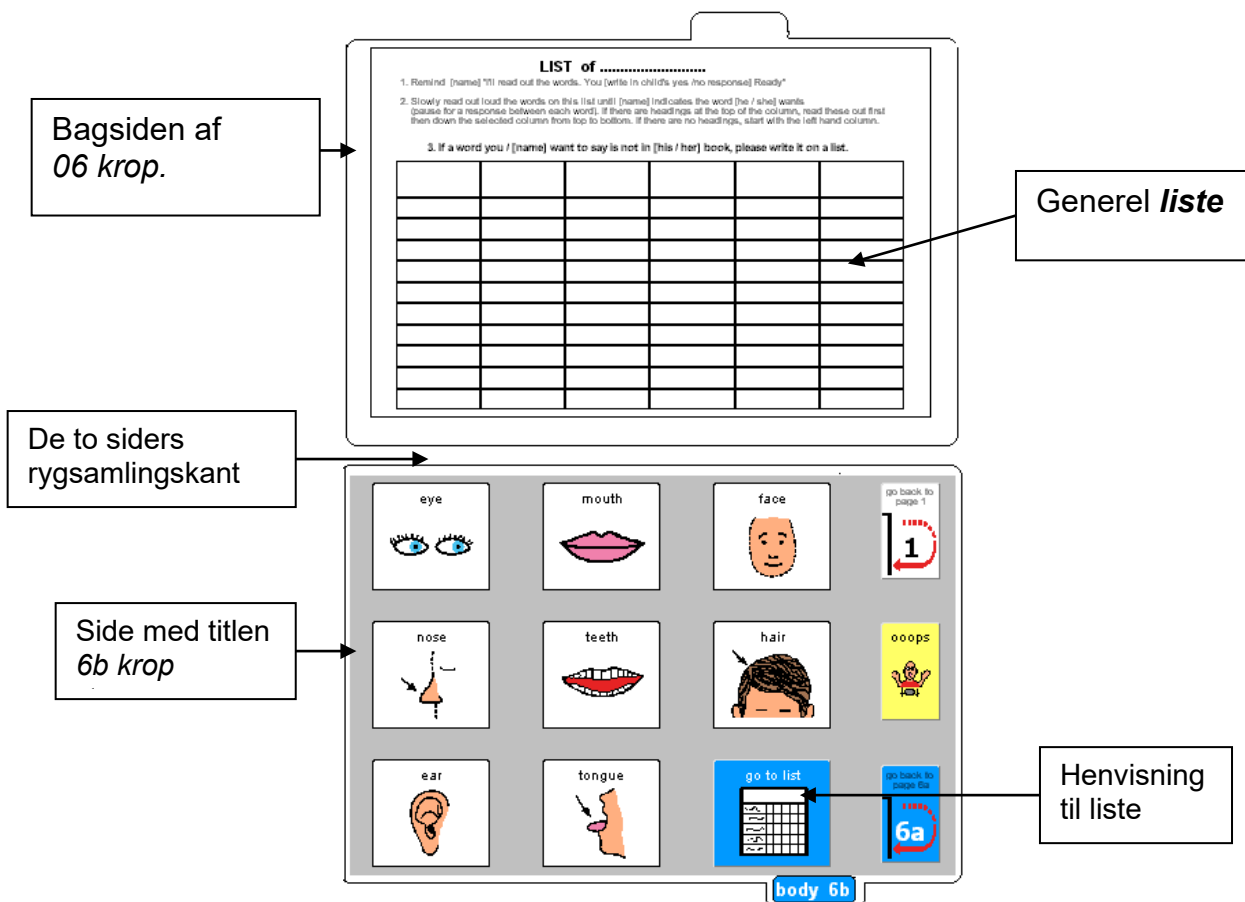
Henvisning til liste

Side med titlen 18 mad drikke

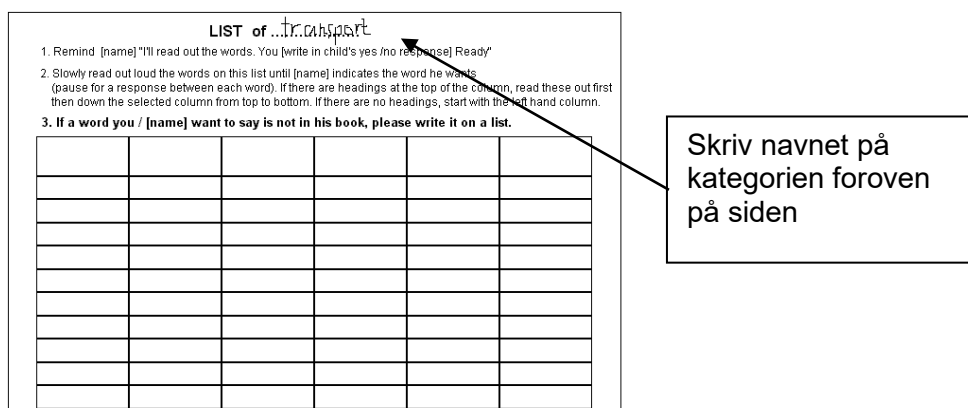
The diagram illustrates the process of adding a special list to a communication book. It shows a 'LIST of food / drink' page with instructions and a grid for writing. Below it is a communication book page with various icons and a 'no back to page 1' button. A label 'food drink 18' is shown being placed on the back of the list page.

## 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.



## 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 at erstatte eller tilføje en side ad gangen.

1. Marker, hvor der skal laves huller på siderne, chartek og omslag. Sørg for at det ikke er ud for de steder, hvor kortene skal tages af. Det vil være ca. 6.5 cm fra venstre side og 10.5 cm fra højre side. Lav hullerne.



2. Tjek at siderne sidder 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 indbindingsmaskine som benyttes.