



# PODD 70 med PODD Utskriftsprogram

Bruerveiledning

Art. nr: 000452

Programversjon 1.4 eller senere  
© 2018 Gayle Porter/Abilia



# Innhold

1. Innledning .....	4
1.1 Tilltenkt bruksformål.....	4
1.2 PODD Utskriftsprogram .....	4
1.3 Terminologi.....	5
2. Prinsipper i PODD 70.....	6
2.1 Målgruppe.....	6
2.2 Språk .....	6
2.3 Layout.....	7
2.4 Navigasjonsoversikter.....	8
2.5 Alternative sider .....	8
2.6 Områdebeskrivelser.....	9
3. PODD Utskriftsprogram .....	19
3.1 Starte programmet.....	19
3.2 Hovedmenyen.....	20
3.3 Personlige opplysninger.....	21
3.4 Alternativer .....	21
3.5 Endre innhold .....	26
3.6 Egne sider .....	30
3.7 Administrer programmer .....	35
3.8 Skriv ut .....	38
4. Oppdatere PODD Utskriftsprogram.....	45
5. Bruk og oppbevaring.....	45
6. Kassering.....	45
7. Lisenseavtal.....	45
8. Viktig informasjon .....	46
8.1 Sikkerhetsdefinisjoner.....	46
8.2 Sikkerhetsinstruksjoner for bruk.....	46
8.3 Alvorlige hendelser .....	46
8.4 Samsvar med kravene til medisinskteknisk utstyr .....	46
8.5 Produktansvar.....	46

# 1. Innledning

PODD er et kommunikasjonshjelpemiddel og en metode, utviklet for barn. PODD-metoden går ut på å finne den beste måten for barn å kommunisere. PODD gjør det lettere for barnet og personer i deres omgivelse å kommunisere med hverandre.

PODD står for: Pragmatisk Organisering av Dynamisk Display.

- **Pragmatisk Organisering** betyr at vokabularet er organisert etter personens kommunikative funksjoner og samtalebehov.
- **Organisering:** PODD tar også utgangspunktet i de mest effektive måtene å organisere ordforrådet på, for å møte varierte krav i kommunikasjonen.
- **Dynamisk Display** betyr kommunikasjonshjelpemidler med symboler der et sideskift skjer på bakgrunn av det foregående valg.

PODD finnes i flere versjoner som følger de naturlige trinnene i språkutviklingen.

PODD 70 er beregnet for barn som for tiden kombinerer ord for å lage 2-4 nøkkelordssetninger for å uttrykke seg, men som trenger tilgang til et stort ordforråd. Dette er for å uttrykke et bredere spekter av kommunikative intensjoner, komplekse setninger og varierte uttrykk.

PODD er utviklet av Gayle Porter, logoped, med mer enn 20 års praktisk erfaring med utarbeidelse og bruk av kommunikasjonssystemer for barn ved Cerebral Palsy Education Centre (CPEC), Melbourne, Australia.

PODD fra Abilia er utviklet sammen med Gayle Porter, grunnleggeren av PODD-metodikk. De ferdige bøkene gir en god start å begynne med, og takket være PODD Utskriftsprogram er det enkelt å brukertilpasse bøkene uten å gå fra PODD-strukturen.

## 1.1 Tilltenkt bruksformål

PODD 70 er ment for personer som har vansker med å kommunisere ved å kun bruke tale, og som enda ikke har utviklet eller har vansker med å tilegne seg skriftspråklige ferdigheter. De gir muligheter til autonom kommunikasjon ansikt-til-ansikt.

Produktene kan benyttes til enhver tid, i ethvert miljø – innendørs og utendørs, hjemme, på skolen, på jobb eller på farten.

## 1.2 PODD Utskriftsprogram

Med hjelp av PODD Utskriftsprogram kan man som støtteperson enkelt individtilpasse PODD-boken uten å frafalle PODD-strukturen.

I utskriftsprogrammet stiller man inn generelle innstillinger (f.eks hvilken daglig aktivitet brukeren har: førskole, skole eller noe annet) bytte ut/legge til symboler, samt bygge opp nye sider og lister med sidemalene. PODD Utskriftsprogram tilpasser seg automatisk etter de endringer som gjøres.

Du skriver enkelt ut de nye sidene på det medfølgende spesialpapiret på en vanlig laserskriver.

PODD Utskriftsprogram er et brukervennlig program som bygger på *Rolltalk Designer for Print*. Det kreves ingen forkunnskaper i Rolltalk Designer for Print for å kunne benytte utskriftsprogrammet..

PODD Utskriftsprogram inngår ved kjøp av PODD-bok, men krever at Rolltalk Designer eller Rolltalk Designer for Print er installert.

## 1.3 Terminologi

I denne håndboken benyttes følgende begrep.

Bruker	Den personen, som regel et barn, som behøver ASK (Alternativ og Supplerende Kommunikasjon).
Samtalepartner	Den personen som hjelper brukeren med å kommunisere, men også stimulerer videreutvikling av de kommunikative evnene.
Betjening	Den metoden som brukeren og samtalepartneren benytter for å kommunisere ved hjelp av boken: Direktepeking, partnerstyrt scanning eller «ta og vis».
Direktepeking	Betjeningsmåte der brukeren selv peker på ønskede symboler i boken.
Partnerstyrt scanning	Betjeningsmåte der samtalepartneren skanner siden ved å peke på symbolene i en bestemt rekkefølge. Brukeren svarer ved å indikere ja eller nei.
Ta og vis	Betjeningsmåte for de brukere som har behov for en mer konkret måte enn peking. Boken har da symbolkort med borrelås som brukeren kan ta og gi/vise til samtalepartneren.
Formidlingsmåte	Hvordan brukeren kommuniserer, f.eks. hvordan brukeren indikerer ja og nei.
Hovedside	Den siden i PODD-boken som ligger først og hvor man vanligvis starter samtalen fra.
Setningsstartere	Ord for å raskere kunne si det man vil, f.eks. «noe er galt» eller «jeg vil».
Område	Organisering av ordforråd ut ifra praktisk (pragmatisk) bruk, se kapittel 2.6 <i>Områdebeskrivelser</i> . Et område kan bestå av en eller flere sider.
Tematavle	Side med ordforråd som brukeren vanligvis trenger i en spesifikk situasjon eller aktivitet. Dersom siden kun benyttes i en bestemt situasjon, kan den tas ut av PODD-boken og benyttes separat.
Liste	Plass (på baksiden av en side) for å skrive opp ord som mangler, for senere å vurdere om de bør legges inn i boken. Dersom man har behov for et stort ordforråd innenfor et tema, kan man benytte symbolister.
Instruksjonsbakside	Side med personlig informasjon som skrives ut på etikettpapir og limes fast på permens bakside.
Mine historier	Utvidet ordforråd som hjelp til barnet for å fortelle om ting det har vært med på en mer effektiv måte. Sidene sitter i PODD-boken eller i en egen perm.

## 2. Prinsipper i PODD 70

Denne delen av brukerveiledningen beskriver det trykte PODD 70 materialet.

### 2.1 Målgruppe

PODD 70: 70 felter pr dobbeltside – 2 sidig PODD.

Denne sidelayouten er primært laget for barn som:

- På nåværende tidspunkt kombinerer ord for å lage 2-4 nøkkelordssetninger for å uttrykke en rekke kommunikative intensjoner. På grunn av begrensning i vokabular og /eller emner kan kommunikasjonen bli mangelfull.
- Behøver tilgang til et bredt ordforråd for å uttrykke et større spekter av kommunikative intensjoner og varierte uttrykk.
- Behøver å utvide sitt ekspressive språk med et større ordforråd og mer fullstendige setninger.
- Har begynt å uttrykke seg på en slik måte at det kreves mer komplekse setninger, og for å støtte samtalepartnerens forståelse av hva de mener. For eksempel: "Jeg vil kjøpe sjokolade når jeg går på kino ", kan feiltolkes hvis det bare uttrykkes med nøkkelordene "Jeg kjøpe sjokolade filmer "
- Nøyaktig kan peke på små symboler med en finger eller pekeverktøy.

Denne sidelayouten kan også være velegnet for:

- Barn som ikke uttrykker 2-4 ords nøkkelord-setninger fordi de har hatt liten eller ingen tilgang på hjulpet kommunikasjon tidligere. Barnets reseptive språk<sup>1</sup> og evnen til å respondere på andre som bruker PODD i sin kommunikasjon, indikerer behovet for et mer komplekst språk.
- Barn som trenger større eller mindre størrelse på sidene, men med samme språklige kompleksitet. Størrelsen på sidene kan endres ved å endre skriveroppsettet.
- Kommunikasjonspartnere som skal, støtte barnets reseptive språk-utvikling og/ eller ekspressive språkutvikling gjennom modellering av utvidet hjulpet kommunikasjon.

### 2.2 Språk

- Språket og organiseringen av PODD 70 støtter muligheten til å uttrykke en hel rekke kommunikative intensjoner.
- Omfang og organisasjon av ordforråd i PODD 70 støtter fremstilling av utvidede nøkkelordssetninger, hvor det begynner å bli brukt komplekse setningsformer (talespråk tilnærmet 3-4 års alder, men med noen unntak).
- **Forutsigbart assosiert ordforråd** inkludert i alle (relevante) områdesider inneholder:
  - **HV- spørsmål:** HVORFOR, HVA, HVOR, HVEM, HVORDAN.
  - **Personlige pronomen:** JEG/MEG/MIN/MITT/MINE; DU/DEG/DIN/DITT/DINE, HAN/HAM/HANS, HUN/HENNE/HENNES, VI/OSS/VÅRT, DERE/DERES, DE/DEM/DERES.
  - **Hjelpeverb / verb:** VIL, KAN, GJØRE/GJØR/GJORDE, VÆRE/ER/VAR, ØNSKE, FÅ/FIKK, HA/HAR/HADDE, SE/SÅ, KIKKE, IAKTTA/IAKTTOK, SI/SA, GÅ/GIKK, KAN LIKE, HJELPE/HJALP.
  - **Endelser for verb (morfemer):** FORTID –ET.
  - **Uregelmessig fortid av verb** uregelmessig fortid er skrevet i symbolfeltet.
  - **Nektelser:** IKKE, KAN IKKE, VIL IKKE.
  - **Forholdsord:** TIL er tatt med på mange sider, forskjellige andre forholdsord er tatt med avhengig av behov for ordforråd innenfor det aktuelle området. Målet er å ta med de mest alminnelige forholdsord for bruk i setninger.

---

• <sup>1</sup> Barnets reseptive språk = Barnets språkforståelse

- **Pronomen / bestemmelsesord:** DEN/DET, DEN DER/DET DER, DETTE/DENNE kan være tatt med avhengig av områdeside.
- **Særlige navnord, tilleggsord og bi-ord som passer til et aktuelt områdeside.**

Noen syntaktiske<sup>2</sup> former som vanligvis sees på dette stadiet i utviklingen av talespråk er ikke inkludert i PODD 70. Dette gjelder artikler (en, et, - (e)n -(e)t, og de grammatiske morfemer<sup>3</sup>; flertallsendinger og genitiv -s. Selv om disse former vanligvis viser seg ved utforming av verb og substantiv på dette stadiet i språkutviklingen, ser vi at det oppstår noe senere ved hjulpet kommunikasjon. Årsaken til dette kan være at det tar lengre tid å kommunisere med et hjulpet kommunikasjonshjelpemiddel, slik at personen kun inkluderer ord som er helt nødvendige for at samtalepartneren forstår budskapet.

- Vokabularet er valgt ut med den hensikt å oppmuntre barnet til å bruke et variert ordforråd.
- Elementene i PODD 70 representerer primært enkeltord, som inspirerer til selvstendig oppbygging av nye utsagn. Ord-til-ord oppbygging av utsagn vil kanskje gå langsommere, men disse selvkonstruerte ytringene er oftest mer varierte og viser det enkelte barns personlighet. Varierte uttrykk kan stimulere interessen og motivere noen partnere til oftere å ha samspill med barnet.
- Noen sosiale og kommunikasjonsstyrende utsagn er presentert som hele fraser/ setninger/ spørsmål for å gjøre kommunikasjonen mer effektiv. Årsaken til at det er valgt ferdige setninger er for at beskjednen skal komme raskt frem til mottaker i en gitt situasjon der det er påkrevet.
- Symboler for enkeltord kan brukes til å utforme sammensatte ord, f.eks. FRUKT + SALAT til *fruktsalat*.
- Lister for ekstra vokabular finnes i alle områdesider
- DET ER IKKE I BOKEN, JEG GIR ET HINT finnes i områdeoversikten på alle områdesider, for å gi rask tilgang. Dette symbolet er brukt for å utvide mengden av ord som er til rådighet, for å oppmuntre samtalepartneren til å gjette på de ønskede ord, når vedkommende får et hint av et ord/bokstav. Ved bruk av dette symbolet indikerer barnet at det neste ord/bokstav ikke er en del av utsagnet, men et hint til partneren om å gjette på et annet ord, som ikke er med i PODD 70. Når det riktige ordet er gjettet anbefales samtalepartneren å skrive ordet på den aktuelle LISTE.

## 2.3 Layout

- To-sidig åpning PODD 70. Navigasjonsoversikten finnes på høyre side av side 1 *Hovedside* og gjentas på venstre side av alle a-sider i alle andre områder.
- Det er plass til 35 felter på hver side, (70 felter i alt på de to sidene).
- Ordforrådet er organisert i kolonner etter ordklasse (hv-spørsmålsord, personlig pronomen, verb, preposisjon, pronomen, adverb/adjektiv, og substantiv), så det støtter setningsoppbygging fra venstre til høyre på siden.
- Forutsigbart assosierte verb er plassert på siden basert på hyppighet. Verb som fungerer som hjelpeverb er plassert til venstre på siden (kolonner) for å opprettholde bevegelsen fra venstre til høyre (topp til bunn) når en skal bygge setninger.

<sup>2</sup> Syntaktiske = Ordets funksjon i en setning

<sup>3</sup> Grammatiske morfemer = Det minste språklige element som har betydningsbærende funksjon, f.eks. *gutter* som inneholder to morfemer, *gutt + er*. *Morf* eller *allomorf* brukes om de fonetiske varianter som et morfem kan ha, f.eks. *bok* i entall, *bøk(-er)* i flertall; jf. .

- Feltrammene har fargekoder som gjør det enklere å finne rett ord på den aktuelle siden.
  - Spørreord – brun
  - Subjekter – oransje
  - Verb og handlinger – rosa
  - Preposisjoner og konjunksjoner – grønn
  - Adjektiver, adverb og tall – blå
  - Substantiv, gjenstander og annet – sort
- Felter med GÅ TIL SIDE (nummer) instruksjon har en bakgrunnsfarge, som tilsvarer fargen på sidefanen til det området den henviser til, i tillegg til navn og symbol for det aktuelle området. Et tilsvarende symbol er satt på sidefanen for å gjøre det enklere å lokalisere siden.
- Lister er vanligvis lokalisert på venstre side på sistesiden i et område. Noen områder har GÅ TIL (SIDE) LISTE -instruksjoner og en separat listeside for å gi plass til flere ord. Maler til lister som skrives ut på etikettpapir finnes under Skriv ut-funksjonen, se kapittel 3.8 *Skriv ut*.

## 2.4 Navigasjonsoversikter

Navigasjonsoversikten er plassert på høyre side av side 1 Hovedside og på venstre side av "a" i alle andre seksjoner. Navigasjonsoversiktene er tilgjengelig fra alle andre sider i et område via sidehenvisningen TILBAKE TIL SIDE (nummer) «a». Sidehenvisninger til de fleste områder i PODD 70 er plassert i navigasjonsoversikten. De eneste unntakene er henvisninger til områdene mennesker, handlinger, og beskrivelser, som er plassert på bunnen av hver "a" side, nær kolonnen(e) av forutsigbart assosiert ordforråd. Dette oppmuntrer til å se etter dette ordforrådet på gjeldende side før de skifter side og muliggjør hurtigere tilgang til riktig seksjon når det nødvendige ordforråd ikke er på den aktuelle siden. Alle områder er tilgjengelige fra "a" siden i hvert område.

Navigasjonsoversiktene på a-sidene har alle en henvisning til SKOLE, denne siden brukes ofte av barn i skolealder. Dette området kan endres til BARNEHAGE via *Alternativer* i PODD Utskriftsprogram, se kapittel 3.4 *Alternativer*.

**Sidehenvisningsfelt** er inkludert i hvert områdeside for direkte henvisninger mellom sidene i et områdeside.

- *BLA OM*
- *TILBAKE TIL SIDE (nummer) A*
- *GÅ TIL SIDE (nummer) sidehenvisninger til underområdesider.*

## 2.5 Alternative sider

Med funksjonen *Alternativer* i PODD Utskriftsprogram kan det legges inn alternativer for områdene Start, Aktiviteter, Religion, Daglig aktivitet, Alfabet og Tema. Se kapittel 3.4 *Alternativer* for ytterligere beskrivelse.

- Alternative sider for barn som går i **barnehage**. I området Daglig aktivitet kan *Skole* endres til *Barnehage* eller *Annet/ingen av ovennevnte*.
- Side *1b* Samtaleord kan legges inn for å inkludere ytterligere sosial interaksjon / småprat. Side *1* endres til side *1a* og det legges inn en henvisning til side *1b*. NESTE flyttes fra side *1* til Side *1b*.
- Området *Religion* kan legges til med henvisning fra side *9a steder*.
- I området *Aktiviteter* kan underområde *Leker* erstattes med underområde *Sport*, eller underområdet *Sport* kan legges inn i tillegg.
- Alfabetisk alfabetet kan erstattes med alfabet med QWERTY tastaturoppsett, i tillegg til at konsonanter og vokaler kan fargemarkeres.



## 2.6 Områdebeskrivelser

**Husk** å plassere ekstra felter som henviser til en annen side på første side i området for å redusere antallet sider som må blas for å uttrykke et helt utsagn.

### 2.6.1 1 Hovedsiden

- Venstre side av området *1 hovedsiden* er limt på permens innside. Høyre side av området *1 hovedsiden* er den første siden i PODD 70.
- Alle områder i PODD 70 må være tilgjengelig via en GÅ TIL SIDE (nummer) henvisning på *1 hovedside*. En alternativ *1 hovedside* med BARNEHAGE som erstatter SKOLE er tilgjengelig via Alternativer-funksjonen i PODD Utskriftsprogram.
- Inneholder ord og fraser som er viktig å få sagt raskt eller innenfor rammen av en pågående samtale eller aktivitet. Dette ordforrådet kan også brukes til å bygge vanlige spørsmål/setningsstartere før du flytter til et annet område for å fullføre utsagnet. En kopi av navigasjonsoversikten er tilgjengelig på høyre side av *1 hovedside* for å navigere til andre områder.
- Ytringer for å tydeliggjøre kommunikasjonen på venstre side av *1 Hovedsiden* inneholder: JEG FORTELLER NOE; JEG FORTELLER EN HISTORIE; DET ER EN HEMMELIGHET; JEG HAR EN IDÉ; SKAL VI LATE SOM; JEG VIL VISE NOE; JEG SPØR OM NOE, DET ER PÅ TIDE Å. Disse setningene utfører en lignende funksjon som pragmatiske setningsstartere, det vil si å identifisere kommunikativ hensikt, men de har ikke en henvisning til en annen side.  
Merk at sidehenvisningene for å uttrykke *Meninger* og *Galt* finnes i Navigasjonsoversikten i hvert område. Enkeltord kan også brukes i stedet for pragmatiske setningsstartere til å formidle kommunikasjonshensikt, f.eks. "JEG VIL"; "JEG GÅR".
- Hele setninger for å støtte sosial interaksjon og kommunikasjon er også plassert på *1 hovedsiden* for raskere tilgang, f.eks. HA DET; UNNSKYLD; VÆR SÅ SNILL; HETER.
- Ordforrådet av enkeltord på denne siden har primært blitt valgt for å konstruere utsagn som støtter barnet i raskt å bidra til samtaler - ofte i forhold til en annen persons tema, f.eks. JEG GJORDE DET, HVOR FÅR DU DET? KAN JEG SE DET?, NÅR GIKK DU? Dette ordforrådet er også nyttig for å starte spørsmål og setninger før du navigerer til en annen side for å fullføre setningen.
- Det er ingen *1b småprat* på *Hovedsiden*. Hvis du trenger ytterligere vokabular for sosial interaksjon/småprat, legg til **Samtaleord** under *Alternativer* i PODD Utskriftsprogram.
- Merk at navigasjonsoversikten er flyttet til høyre side av side *1 Hovedsiden* for å støtte oppbygging av flerordssetninger med riktig ordstilling. Ytringer og setninger på venstre side av *Hovedsiden* brukes til å starte spørsmål og setninger som fullføres ved å bruke ordforråd på andre sider som nås via navigasjonsoversikten på høyre side av hovedsiden. For eksempel, (begynnelsen på *1 hovedsiden*) HVORFOR skal vi på spesielle hendelser (slå opp på side *10a*) en FEST?
- Merk at inngangen til *Kropp og helse*-området er på det samme feltet på side *1 navigasjonsoversikten* på grunn av plassbegrensninger. De har separate felter på etterfølgende navigasjonsoversikter.

Ord som JA, NEI, HEI er ikke inkludert på de første sidene i PODD 70, basert på antagelsen om at barnet vil bruke andre måter og/eller en talemaskin til en mer effektiv måte å uttrykke disse meningene på, f.eks. hodebevegelser for JA og NEI, blick og lyd eller vinke for HEI. Disse ordene kan legges til de første sidene i PODD eller sidepanelet hvis et barn trenger hjelp av symboler for å kommunisere disse betydningene.

## 2.6.2 2 Meninger

- Dette området inneholder en rekke adjektiver og andre ord til å uttrykke meninger. Alternativene gir mulighet for å uttrykke lignende betydninger på ulike måter, for eksempel KVALMT, STINKENDE og VEMMELIG; FLOTT, PEN(T) og NYDELIG. Dette gir barnet tilgang til å velge hvilke ord de vil bruke for å vise sin personlighet og utforske forskjellige former for kommunikasjon med ulike partnere.
- Forutsigbart assosiert ordforråd til å bygge setninger og stille spørsmål knyttet til meninger er organisert i kolonner på 2a i henhold til syntaktisk<sup>4</sup> ordklasse.
- Meningsordforrådet er organisert over to sider.
  - 2a inneholder mer vanlige meningsord.
  - 2b inneholder ytterligere meningsord. "Negative" meninger er plassert på venstre side og "positive" meninger er plassert på høyre side. Kontraster som VANSKELIG/ENKELT; RIKTIG/GALT; SANT/USANT; BILLIG/DYRT, er plassert i midtre kolonner.
  - Forutsigbart assosierte substantiv er inkludert i kolonnen lengst til høyre på 2b.
- Adjektiv er også inkludert i andre områder for å uttrykke ulike pragmatiske funksjoner.
  - 3 *galt* - for å klage
  - 4 *kropp og helse*
  - 5 *følelser* - å forholde seg til, beskrive og diskutere følelser
  - 20 *beskrivelser* - for å beskrive ting
- Det er en viss repetisjon av ordforråd i disse områdene for å støtte effektiv kommunikasjon. Det er viktig å vurdere hvordan ord skal brukes og kjenne alle disse områdene for å avgjøre behovet for tilleggsord og bestemme mest egnet plassering av flere ord.

## 2.6.3 3 Galt

- Dette område inneholder et ordforråd for å klage og diskutere problemer og bekymringer.
- Forutsigbart assosiert ordforråd til å klage og stille spørsmål om klager er organisert i kolonner i henhold til syntaktisk ordklasse.
- *Galt* ordforrådet er organisert over to sider.
  - 3a inneholder vanlig klage-ordforråd og forutsigbart assosiert vokabular som brukes til å starte setninger ved hjelp av ord fra begge sider i dette området. VOND(T), SÅR(T), SMERTE, og KLØE har direkte koblinger til kropp og helse området (4).
  - 3b inneholder et ytterligere klage-ordforråd og setninger for å uttrykke de vanligste klagene. Forutsigbart assosiert ordforråd er inkludert på denne siden for å konstruere klage-setninger, f.eks. NOEN var SLEM mot MEG; JEG TRENGER EN PAUSE; NOEN SLO MEG; NOEN ERTET MEG.
- Merk at disse sidene ikke bruker sidehenvisninger til sider med kroppsdel assosiert med ord som SYK. Siden barn på dette stadiet av språkutviklingen sannsynligvis vil kreve vokabular fra en rekke områder for å uttrykke seg. Sidehenvisninger til kropp- og helse-områdene er lett tilgjengelig i navigasjonsoversikten på venstre side av 3a.
- Du må vurdere det forutsigbart assosierte ordforrådet tilgjengelig på hver side når du tilpasser dette området. Ordforrådet på disse sidene reflekterer de vanligste klagene. Du må tilpasse dette området til å inneholde de viktigste klagene det enkelte barn trenger tilgang til. Det kan være nyttig å diskutere hva som opprører barnet med viktige kommunikasjonspartnere.
- Små barn kan ikke alltid spesifikt identifisere hva som får dem til å føle seg opprørt. JEG VET IKKE HVA SOM ER GALT setningen er nyttig for å gjøre det mulig for barnet å uttrykke at de er opprørt, men ikke kan fortelle deg hvorfor. Det gir barnet mulighet til å ikke svare på folks spørsmål om hvorfor de er opprørt og hindre stadige gjetninger for å oppdage problemet. Jeg VIL IKKE SNAKKE OM DET er også tilgjengelig for barnet for å avslutte opprørende samtaler.
- Det er en viss overlapping av ordforråd med andre områder for å uttrykke ulike pragmatiske funksjoner.
  - 2 *meninger* - for å uttrykke meninger
  - 4 *helse og kroppsdel*
  - 5 *følelser* - å forholde seg, beskrive og diskutere følelser
  - 20 *beskrivelser* - for å beskrive ting

Det er viktig å vurdere hvordan ord skal brukes og kjenne disse områdene for å fastslå behovet for større ordforråd og mest passende plassering for flere ord.

---

<sup>4</sup> Syntaktisk = Ordets funksjon i en setning

#### 2.6.4 4 Kropp og helse

- Ordforrådet i kropp og helse området er organisert på separate sider med hensyn til en mest mulig effektiv bruk av forutsigbart assosiert ordforråd.
  - 4a inneholder ord relatert til legebesøk (helsepersonell, steder) og helseproblemer som ikke vanligvis krever verbet FØLE/FØLTE eller navnet på en kroppsdel for forklaring.
  - 4b inneholder kroppsdel, helseprosedyrer og problemer, sykdommer og ord relatert til funksjonsnedsettelse, inkludert sykdommer og helseplager der man behøver navnet på en kroppsdel for forklaring og/eller verbet FØLE/FØLTE. Forutsigbart assosiert ordforråd for å produsere setninger ved hjelp av ordforråd på 4b, inkludert handlinger forbundet med kroppsdel, dvs. VASKE, BØRSTE og TA PÅ, er også inkludert på denne siden.
- 4b inneholder en listehenvvisning til 3b LISTE i området GALT, for å unngå å legge til en annen side for lister i dette området.
- De tomme feltene på disse sidene er for tilpasning av individuelle erfaringer og ønsker/behov. Du kan legge til kjønnsrelaterte kroppsdel på side 4b eller i listen.

#### 2.6.5 5 Følelser

- Følelsesord er inkludert i dette området, først og fremst for å snakke om følelser, tilføye informasjon, fortelle historier og svare på spørsmål. Et bredt utvalg av følelser er tatt med i dette området, for å gi mulighet til å variere uttrykkene.
- På første side ligger forutsigbart assosiert ordforråd for å starte setninger og stille spørsmål ved hjelp av følelsesord.
- Følelsesordforrådet er organisert semantisk<sup>5</sup> over to sider.
  - 5a inneholder noen vanlige følelser. Du kan velge å flytte ord som oftest brukes av barnet til denne siden.
  - 5b inneholder ekstra følelsesord. "Negative" følelser er plassert på venstre side og "positive" følelser er plassert på høyre side. Kontrastene SULTEN/TØRST og VARM/KALD er plassert i høyre kolonne. Preposisjonen NED er forutsigbart assosiert med ROLIG.
- Det er en viss overlapping av ordforråd med andre områder for å uttrykke ulike pragmatiske funksjoner f.eks. 2 *meninger* - for å uttrykke meninger; 3 *galt* - for å klage; 4 *kropp og helse* og 21 *beskrivelser* - for å beskrive ting. Det er viktig å vurdere hvordan ord skal brukes og kjenne disse områdene for å avgjøre behovet for større ordforråd og mest passende plassering for flere ord.

#### 2.6.6 6 Personer

- Dette området inneholder personlige pronomen, personers navn, forhold og yrker. Dette området vil kreve betydelig individuell tilpasning. Se forslag i PODD Utskriftsprogram under *Endre innhold*.
- De fleste forutsigbart assosierte setningsstartere og spørsmål fra dette området ligger på side 6a. Noen forutsigbart assosierte ord ligger på side 6b, først og fremst fordi de ikke passet inn i de ledige plassene på 6a.
- Side 6a inneholder en sidehenvvisning til underområde 6c *personer på skolen*. Denne sidehenvvisningen og underområde endres når du bytter til barnehagesidene i Alternativer i PODD Utskriftsprogram.
- Ordforrådet på sidene 6a-b *personer* er organisert i grupper basert på menings (semantiske)assosiasjoner, f.eks. slektsnavn, venners navn, forholdsrelaterte ord, yrker. Navnene på nærmeste familie er inkludert på side 6a.
- Det finnes både separate felt og lister for personers navn.
  - Legg til navn på felter for personer som har et nært forhold eller hyppig kontakt med barnet. Symboler for å representere personene kan bli funnet i PODD Utskriftsprogram under *Endre innhold*.
  - Legg navnene på bekjente/venner og familie som har mindre direkte/hyppig kontakt med barnet i en liste.
- Hvis flere listefelt er nødvendig kan du legge en liste som side 6d, med listehenvvisning fra den generelle GÅ TIL LISTE henvvisningen eller assosiert med et symbolfelt som gjenspeiler den type personer som finnes på listen. F. eks. VENNER, PERSONER PÅ SVØMMING (se område 8 *aktiviteter* for eksempler på sider som inneholder kun liste og GÅ TIL LISTE henvisninger).

---

<sup>5</sup> Semantikk = begrepsutvikling

### 2.6.7 7 Handlinger (verb)

- Et stort utvalg av verb er inkludert i dette området. Siden dette området vanligvis er brukt av barn som ennå ikke har utviklet god kunnskap om alfabetisk organisering, er det gjort et forsøk på å organisere dette ordforrådet i henhold til semantiske<sup>6</sup> assosiasjoner.
- Side 7a inneholder en sidehenvisning til 7d *bevegelser*, som vanligvis brukes til å starte setninger og spørsmål som inneholder andre verb. F.eks. JEG VIL ....; DU SKAL ....., KAN JEG ..., JEG SKAL ..., SA HAN TIL ..., HJELP MEG .., HUN SA TIL MEG ... JEG FØLER MEG ... . En rekke ekstra hjelpeverb er inkludert på denne siden for å støtte den tidlige utviklingen (modelleringen) av mer komplekse setningsformer med utvidelse av verbet f.eks. VAR, HAR VÆRT, ER, VÆRT, KUNNE.
- Side 7b inneholder verb og assosierte preposisjoner som vanligvis brukes for å relatere informasjon til, instruere og be om handlinger, under lek. I tillegg verb som brukes ofte med disse preposisjonene, samt verbene HUSKE, ARBEIDE, KOMME eller DRA.
- Side 7c inneholder kommunikasjon, følelse, tilstand, eksistens, handling, lesing, skriving og assosierte prestasjons- verb.
- Side 7d inneholder daglig rutine, matlaging og kunstrelaterte verb.
- Side 7e inneholder bevegelse, og andre verb som ikke passet på tidligere sider.
- Preteritum av verbene og nektelsene (IKKE, GJØR IKKE, KAN IKKE) er inkludert på alle sider i dette området.
- DEN/DET og forutsigbart assosierte preposisjoner er inkludert på 7b-e. DEN/DET er tatt med for å referere til et kjent objekt, identifisert enten av objekter i omgivelsene eller av tidligere samtale(r).
- Listefelt er inkludert på 7d og 7e. Hvis flere listefelt er nødvendig kan du legge en liste som side 7f, med listehenvisning fra den generelle GÅ TIL LISTE henvisningen (se område 8 *aktiviteter*, for eksempler på sider som inneholder kun liste og GÅ TIL LISTE henvisninger).
- Det er ikke alle verb som er inkludert i område 7 *handlinger* i PODD 70. Andre verb er plassert i andre områder. Dette øker ikke bare effektiviteten av å bruke forutsigbart assosiert ordforråd, men gjør også området *verb* mer håndterlig.  
Ord er tatt med i området 7 *handlinger* hvis de brukes:
  - til å bygge setninger i en rekke semantiske områder
  - som hjelpeverb i setninger.
  - for å be om handling eller instruere (for seg selv eller fra partnere)
  - for å referere til en bestemt bevegelse barnet utfører.

### 2.6.8 8 Aktiviteter

- Området *Aktiviteter* på hovedsiden har tre underområder for å organisere ordforrådet som kreves for å; be om, snakke om og samhandle under ulike aktiviteter.
  - 8c *lage noe*
  - 8d *ute*
  - 8e *leker*
- Sidene 8a og 8b inneholder ordforråd for andre aktiviteter, som ikke passer inn i de ovennevnte underområder, f.eks. TV, lese en bok, musikk, spill. På side 8a finnes forutsigbart assosiert ordforråd for å stille generelle spørsmål og starte setninger med ordforrådet fra alle sidene i 8 *aktiviteter*.
- Assosiert ordforråd for samspill under aktiviteter er inkludert under navnet på aktiviteten i dette området. Dette gir en større bredde av forutsigbart assosiert ordforråd på alle sider i området, samt at ordforrådet gjentas på flere sider for å legge til rette for hurtig kommunikasjon. Det finnes ingen tematavler i dette PODD-materialet. Du kan lage separate tematavler, ved hjelp av sidemalene i PODD Utskriftsprogram, som kan benyttes under ulike aktiviteter.
- Noen sider har også sidehenvisninger for direkte tilgang til underområder i andre deler av PODD 70, for å legge til rette for mer effektiv samhandling under aktiviteter. F.eks. 8c *lage noe* inneholder en sidehenvisning til 20c for mer effektiv tilgang til ordforråd for *farge, form og størrelse*.
- En egen listeside 8f er tilgjengelig for å inneholde navn på spesifikke spill, bøker, sanger, TV-programmer, filmer, CD'er, og andre aktiviteter. Forslaget GÅ TIL LISTE 8f er assosiert med ord som

---

<sup>6</sup> Semantikk = begrepsutvikling

gir tilgang til mer spesifikt ordforråd. For eksempel, har feltet DVD forslaget til GÅ TIL LISTE 8f for å få tilgang til en liste over barnets favoritt DVD-er. En generell instruks om å gå til listen 8f er også inkludert på sidene 8b-e for å få tilgang til ordforrådet for mer generelle aktiviteter.

- Betydelig individuell tilpasning er ofte nødvendig i dette området for å få plass til individuelle interesser og aktiviteter. Ideer til nye ord i ordforrådet ligger i PODD Utskriftsprogram under *Endre sider*.
- I funksjonen *Alternativer* i PODD Utskriftsprogram kan man legge inn *8e sport* som et alternativ til *8e leker*. Dette kan være et mer passende alternativ for noen (eldre) barn som bruker dette PODD-materialet. Du kan også velge å legge inn både *Leker* og *Sport*.

### 2.6.9 9 Steder

- Inneholder ord for steder som besøkes og snakkes om, inkludert steder som er nevnt i historier, late som-aktiviteter og sanger.
- Side 9a inneholder steder som ofte er besøkt eller snakket om, og forutsigbart assosiert ordforråd for dette området. Vokabularet er til hjelp i utsagn som omhandler et sted. Pronomenet DEN/DET kan brukes til å referere til ting som er tidligere nevnt, ved hjelp av ordforrådet i et annet område.
- Resten av ordforrådet er organisert på side 9b med utgangspunkt i meningsfylte semantiske<sup>7</sup> assosiasjoner, f.eks. feriesteder, naturen, fritidssteder, butikker, take-away steder, restauranter, helsesteder og steder i byen.
- Ikke alle stedsnavn er inkludert i området *steder*.
  - Steder som finnes i huset eller hagen er inkludert i *14 hus og hage*
  - Steder for reise og transport er inkludert i *16 transport*
  - Steder for skole/barnehage er inkludert i *11 skole/11 barnehage*
  - Noen steder for spesielle hendelser, f.eks. sirkus kan inkluderes i *10 spesielle hendelser*.
  - Stedsnavn knyttet til dyr, f.eks. svinesti, kennel, kan inkluderes i *18 dyr*
  - Helsesteder er inkludert i *4 kropp og helse*

### 2.6.10 9c Religion - Valgfri

- I funksjonen *Alternativer* i PODD Utskriftsprogram kan side 9c *religion* inkluderes som et underområde i området *steder*. Ved å ikke ha et eget område-nummer er det enklere å legge til/slette dette området uten å påvirke sidefanene.
- På dette stadiet av språkutvikling er religionsområdet bare inkludert når utøvelse av religion er en vanlig del av barnets liv. Noen familier kan velge ikke å inkludere *religion*, men inkludere navnet for deres gudshus i området 9 *steder* og ordforråd for aktuelle religiøse arrangementer eller seremonier i området 10 *spesielle hendelser*.
- Området 9 *steder* inneholder sidene 9c og 9d som gir rom for å ta med ordforråd i henhold til religion. Forslag er skrevet på feltene.
- Side 10b *spesielle hendelser* med en direkte henvisning til 9c *religion* er også inkludert.

### 2.6.11 10 Spesielle hendelser

- Ordforrådet i 10 *spesielle hendelser* er spesifikt for de ulike land og kulturer. Tilpasning av ordforrådet på disse sidene vil være nødvendig for å passe barnet og familien. Ordforslag finnes på feltene.
- De hyppigst forekommende/mest snakket om spesielle hendelser, for eksempel bursdager, fest/selskap er på side 10a. Andre spesielle hendelser er inkludert på side 10b, organisert i henhold til type spesiell hendelse. Dette kan være konkurranse, lokale helligdager, spesielle dager, spesielle aktiviteter, religiøse seremonier og begivenheter.
- Forutsigbart assosiert ordforråd for å starte setninger og stille spørsmål, ved hjelp av ordforrådet på begge sider, ligger på side 10a. Tilleggsordforråd spesielt knyttet til ordene på 10b er plassert på den siden.
- Ordene GAVE, FEST/SELKAP og KORT er med hensikt gjentatt på side 10b for å redusere behovet for å bla mellom sidene.
- Side 10b *spesielle hendelser* har sidehenvisning til området 9c *religion* når dette er valgt.

---

<sup>7</sup> Semantikk = begrepsutvikling



### 2.6.12 11 Skole/Barnehage

- Hovedsiden i dette området inneholder en skoledel, siden PODD ofte brukes av barn i tidlig skolealder.
- PODD 70 kan også brukes av barn som går i barnehagen. Da må *11 skole* erstattes av *11 barnehage* under funksjonen *Alternativer* i PODD Utskriftsprogram.

#### ► Skolesider:

- *11a skole* inneholder daglige skoleaktiviteter, en sidehenvisning til underområde *11c skolesaker*. Det er en sidehenvisning (nederst i venstre hjørne på høyre side) til *6 personer* som har en sidehenvisning til side *6c personer i skolen*. Resten av *6 personer* sidene kan nås via TILBAKE TIL SIDE 6a fra side *6c personer i skolen*.
- *11b* inneholder ordforråd knyttet til skolefag, steder og spesielle skolearrangementer. Forutsigbart assosiert ordforråd inneholder verb, preposisjoner og utstyr knyttet til skolefag/arbeid. Noen av de aktuelle fagene inneholder en KAN GÅ TIL SIDE (nummer) henvisning til sider med ordforråd, som er nyttige for samhandling i det aktuelle faget.
- *11c* inneholder en rekke skolerelaterte ting, inkludert skriving, tegneverktøy og personlige eiendeler.

#### ► Barnehagesider:

#### For å bruk disse sidene må *skole* endres til *barnehage* under funksjonen *alternativer* i PODD Utskriftsprogram.

- Side *11a barnehage* inneholder vanlige daglige rutiner, aktiviteter og sidehenvisninger til underområdene *11c lage noe* og *11d uteaktiviteter*. Merk at sidehenvisning (nederst i venstre hjørne på høyre side) er endret til *6c personer i barnehagen*. Resten av *6 personer* sidene kan nås via TILBAKE TIL S. 6a fra side *6c personer i barnehagen*. Pronomenene HAN, HUN og DE erstatter ordene LÆRER, VENN og (HELE) KLASSEN på *11a*.
- *11b* inneholder ordforråd for å be om noe, snakke om og samhandle under felles inneaktiviteter i barnehagen. LEKEKJØKKEN har forslaget KAN GÅ TIL s *14 hus og hage*, der en kan finne velegnede ord. UTKLEDNING foreslår KAN GÅ TIL s *12 klær* for å finne flere ord.
- *11c* inneholder ordforråd til å be om, snakke om og samhandle under vanlige "lage noe aktiviteter". Denne siden inneholder en sidehenvisning til *6 personer* for å gjøre det mulig for barnet å effektivt avslutte setningene som JEG ØNSKER Å VISE ... JEG LAGDE det til... En sidehenvisning til *20c farge, form, størrelse* og *14f verktøy* er også plassert på denne siden.
- *11d* inneholder ordforråd til å be om, snakke om og samhandle under vanlige uteaktiviteter i barnehagen.
- *11e* er lister for å utvide ordforrådet til konkrete aktiviteter, sanger, historier og spill. Denne siden er tilgjengelig via GÅ TIL 11e LISTE henvisningene på sidene *11b*, *11c* og *11d*.

### 2.6.13 12 Klær

- Dette området inneholder klær og ting som bæres på kroppen, f.eks. smykker, sminke, hårprodukter og personlige hjelpemidler som fot/armskinner.
- Side *12a* inneholder ting som ofte blir tatt av eller på i løpet av dagen og forutsigbart assosiert ordforråd til å stille spørsmål og starte setninger for hele området.
- Side *12b* har mannlige og kvinnelige alternativer med kjønnsespesifikke bilder. Det er også en sidehenvisning til *13c badesaker*.
- *12c stell og smykker* inneholder en rekke ord for egenomsorg, sminke, hår og smykker. En sidehenvisning til *14c bad* og *4b kropp* er gitt for å få tilgang til annet forutsigbart assosiert ordforråd. En sidehenvisning til *2 meninger* er også inkludert for lettere å ha tilgang til ordforråd for å beskrive hvordan noen ser ut etter å ha fått stelt håret og lagt sminke.
- Ordforråd for hjelpemidler som brukes av barnet, f.eks. fatler, fot/armskinner må kanskje legges til området *12 klær*. Plasser dette ordforrådet på side *12a* hvis hjelpemidlet ofte tas av og på i løpet av dagen.

### 2.6.14 13 Ting

- Dette området inneholder ting som ikke lett passer inn i et annet område. Ordforråd for ting kan inngå i flere områder. For eksempel:
  - Ting som vanligvis finnes på hjem/skole/barnehage kan plasseres i disse områdene.
  - Ting relatert til konkrete aktiviteter, f.eks. sport, spill, kan plasseres i området *aktiviteter*.
  - Personlig utstyr som du har på deg, f.eks. fatler, fotskinner, kan plasseres i området *klær*.

- Ordforrådet i *Ting* er organisert i tre sider i henhold til meningsfylte semantiske assosiasjoner som, penger og tilbehør, hjelpemidler, ASK hjelpemidler, badesaker, campingutstyr, personlig tekniske ting, foto ting, og en rekke andre småting.
- *13a* inneholder ting som ofte brukes eller snakkes om, og det meste av forutsigbart assosiert vokabular for å starte setninger med ord fra alle sider i dette området.
- *13b* inneholder penger og tilbehør, priser og medaljer, spesialisert utstyr som ikke bæres på (inkludert ASK utstyr), personlig tekniske ting, brevskrivning, foto og andre småting.
- *13c* inneholder badesaker og camping/ferieutstyr.
- Det er gjort et forsøk på å organisere ting-ordforrådet i henhold til sannsynlig setningsoppbygging.
- Du må tilpasse disse sidene ved å legge til individuelle personlige eiendeler og andre ting relatert til barnets interesser og erfaringer. Det kan også være lurt å flytte elementer til forskjellige sider som passer den enkeltes mønster for ordbruk. Vurder forutsigbart assosiert ordforråd tilgjengelig på hver side når du flytter eller legger til ord.
- Dette området har flere listefelter på *13c*, der det kan legges til et større ordforråd av spesielle ord.

### 2.6.15 14 Hus og Hage

- Området *14 hus og hage* er delt i fire underområder for å organisere det store ordforrådet, basert på det stedet der noe er plassert/forekommer i huset eller hagen.
- *14a* inneholder sidehenvisninger til underområdene til *14c bad/vaskerom*, *14d kjøkken*, *14e ute* og *14f verktøy*. I tillegg finnes navn på andre rom i huset og forutsigbart assosiert ordforråd for å starte setninger og spørsmål ved hjelp av ord fra alle sider i dette området.
- *14b* inneholder deler av huset/rommet, møbler og ting som finnes i soverom og stue. En rekke romrelaterte preposisjoner er tatt med på denne siden med pronomenet DEN/DET for å muliggjøre diskusjoner om hvor andre ting er i huset. Verb som gjenspeiler vanlige handlinger utført med husholdningsutstyr er også inkludert på denne siden. STØVSUGE og TØRKE AV er også inkludert på denne siden, i tillegg til de stedene de brukes til å rengjøre, dvs. GULV, TEPPE.
- *14c bad/vaskerom* inneholder:
  - Møbler og ting som finnes på bad og toalett, herunder handlinger knyttet til vask. En sidehenvisning til *12c stell* for å få tilgang til ordforråd for andre ting som kan bli funnet på badet, samt *4b kropp*.
  - Utstyr og ting relatert til å vaske tøy, inkludert noen ting som vanligvis finnes ute, slik som TØRKESTATIV. Ordforråd for rengjøringsutstyr ligger også på denne siden.
- *14d kjøkken* inneholder servise, bestikk, kjøkkenmøbler, kjøkkenutstyr, kokeutstyr og andre ting som vanligvis finnes på kjøkkenet. Forutsigbart assosiert vokabular inneholder grunnleggende matlagings- og rengjøringsrelaterte verb og preposisjoner. En sidehenvisning til sida *15* er tilgjengelig på denne siden for å få tilgang til mer spesifikke handlinger i forbindelse med matlaging og ordforråd til mat/drikke.
- *14e utenfor* inneholder ting som finnes i hagen/bakgården til et hus, natur og ordforråd til hagearbeid, inkludert hageredskaper.
- *14f verktøy* inneholder verktøy og handlinger.
- Instruksjonen GÅ TIL *14f LISTE* er inkludert på alle sistesider i underområde-sidene.

### 2.6.16 15 Mat/drikke (måltid)

- Dette området inneholder navn på en rekke vanlige matvarer, drikker og tilhørende matlagings- og måltidshandlinger og beskrivelser.
- *15a* har ordforråd for å samhandle under måltidene (som en tematavle for måltider). Sidehenvisningen gå til s. *15c* legger til rette for en raskere, mer direkte, tilgang til navn på spesifikke drikker.
- Spesifikke matvarer/drikker er organisert over tre sider i henhold til type mat eller drikke. Det er gjort et forsøk på å plassere ofte kombinerte matvarer på samme side, f.eks. smakstilsetninger og frukt på samme side som desserter og drikker, for å sette sammen ord som *Sjokoladeiskrem*, *Eplejuice*, *Jordbærmilkshake*.
- Forutsigbart assosiert ordforråd er inkludert på hver side i henhold til matvarer/drikker på siden.
- Det operasjonelle feltet BLA OM er inkludert på alle sider slik at en lett har tilgang på flere ord innenfor samme område. Dette reduserer behovet for å gå tilbake til oversikten for underområder for å få tilgang til ord på de følgende sidene.

- Sidehenvisninger til ordforråd for *måltider, kjøtt og grønnsaker* på side 15d er plassert på 15b (i motsetning til 15a). Dette for å muliggjøre bruk av forutsigbart assosiert ordforråd på side 15b til å begynne setninger, som fullføres med ord fra 15d.
  - 15b inneholder *frokostblandinger, pålegg* og navnene for måltidene (*frokost, lunsj, middag og mellommåltid*). Forutsigbart assosiert ordforråd på denne siden inneholder spørsmål og handlinger knyttet til mat og matlaging. Dette ordforrådet kan brukes til å bygge setninger som bruker annet ordforråd på denne siden, og for å starte setninger med vokabular fra de etterfølgende sidene. En sidehenvisning til 14d kjøkkenutstyr gir tilgang til vokabular for *servise, bestikk og kokeutstyr*.
  - 15c inneholder *navnene på frukt, smakstilsetninger, søtsaker, desserter, kaker, kjeks og drikke* med forutsigbart tilhørende ord, HELLE, SKJÆRE, SKRELLE, VARM(T) og KALD(T).
  - 15d inneholder navnene på *kjøtt, måltider, grønnsaker og tilsetninger/tilbehør*. Forutsigbart assosierte verb og adjektiver er inkludert for å beskrive matlaging og forberedelse av matvarene på hver side. Det samme symbol brukes til verb og adjektiv som henviser til hvordan mat er/var forberedt, f.eks. MOS potetene og potetMOS.
  - Merk at SALAT med hensikt inngår i siden for frukt, samt på grønnsakssiden for å tillate kombinasjonen FRUKTSALAT.
- Preposisjoner OG og MED er inkludert på alle sider med matvarer/drikkevarer.
- Tomme felter er lagt inn på sidene for å gi mulighet til å legge inn barnets favorittmat og drikke.

### 2.6.17 16 Transport

- Dette området inneholder ordforråd knyttet til transport inkludert *rekreasjon, vann, luft, og kjøretøyer, transportsteder, kjøretøydeleer, kjøring, ord for vei- og jernbane*. Ordforråd for å *leke med lekebiler* er også inkludert i dette området.
- Ordforrådet er organisert over to sider i henhold til meningsfulle semantiske<sup>8</sup> assosiasjoner. Vanlig brukte transportord og "spørsmåls-/setningsstartere" er tatt med på side 16a.
- Det er gjort et forsøk på å plassere ordforrådet i henhold til sannsynlige ordkombinasjoner. For eksempel, på side 16b er BENSIN og TOG plassert over/til venstre for STASJON å produsere bensinstasjon, jernbanestasjonen. PARKERING er til venstre for BILLETT.

### 2.6.18 17 Figurer

- Ordforrådet i området trenger betydelig individuell tilpasning for å inneholde den enkeltes favoritthistorie, TV-, musikk- og filmfigurer og personligheter.
- Eksemplene på sidene inneholder vanlige historie- og magiske figurer og ting, og ordforråd for å referere til figurer i andre medier, f.eks. bok, film, DVD, CD, konsert, band.
- Du må kanskje importere symboler/bilder for å representere figurer som ikke er inkludert i symbolbiblioteket. Se *Endre valgt innhold under Endre innhold* i PODD Utskriftsprogram.

### 2.6.19 18 Dyr

- Dette området inneholder ordforråd knyttet til dyr, inkludert dyrenavn, steder, ting og handlinger. Ordforrådet er organisert over tre sider i henhold til type dyr.
  - 18a inneholder forutsigbart assosiert ordforråd for å starte setninger og spørsmål for hele området. Tomme felt er inkludert på denne siden for navn på barnets kjæledyr og ting som assosieres med kjæledyr. Kjæledyr som ikke eies av barnets familie, men ofte snakkes om av barnet, f.eks. en nabos, familiemedlems eller en venns kjæledyr, kan også være med på denne siden. Dersom barnet har lite personlig kontakt med kjæledyr, kan dyr som ofte blir sett eller snakket om flyttes fra andre sider til den første siden.
  - 18b inneholder kjæledyr, husdyr, fugler, insekter, reptiler og sjødyr. Feltet DYREUNGE brukes, som et hint, for å indikere at ordet er det neste dyrets unge, f.eks. indikerer DYREUNGE deretter HUND = VALP. Forutsigbart tilhørende verb på denne siden inneholder STIKKE, BITE, RI, og KLEKKE. SI er inkludert for vanlig barndomsaktivitet "Hva sier (dyret)?" (Dyret) sier ...".
  - Side 18c inneholder dyr i dyrehagen/ville dyr og de stedene som dyr lever. LISTE for dette området er også inkludert på denne siden.

---

<sup>8</sup> Semantikk = begrepsutvikling



## 2.6.20 19 Dag/Tid

- Dette området inneholder tidsbegreper som vanligvis brukes i forhold til barn. Barn lærer hva tidsbegreper betyr gjennom erfaring og andres bruk av disse begrepene.
- Dette området inneholder en rekke forutsigbart forbundede hv-spørsmål, personlige pronomen, og verb for å diskutere når en hendelse vil skje/har skjedd. Ordforrådet på side 19a er inkludert for å starte setninger ved hjelp av ordforrådet på begge områdesidene.
- 19a inneholder vanlige tidskonsepter, f.eks. I GÅR, I DAG, I MORGEN, I KVELD, NÅ, TIDLIG, LATE, SEN, SENT, SENERE, SMART, LENGE SIDEN, FØR og ETTER.
- 19b inneholder ord for dagene i uken, UKE, MÅNED, ÅR, tider på døgnet, årstidene, tall, ordene TIME, MINUTT, SEKUND, TID, KLOKKEN, å si klokkeslettet, ting relatert til tid, f.eks. klokke, vekkerklokke, kalender og forutsigbart tilhørende spørsmålsord, preposisjoner og adjektiver. Siden inneholder også et felt der barnets fødselsdato kan legges inn.

## 2.6.21 20 Beskrivelser

- Dette området inneholder en rekke uttrykk som brukes for å beskrive ting, mennesker og været. Ord for været er inkludert i dette området fordi vi ofte beskriver været.
- Begrepene, som vanligvis brukes i tidlig barndom, påvirker ordforrådet i dette området.
- Ordforrådet i dette området er organisert i henhold til hva ordet beskriver, f.eks. størrelse, smak, hastighet, føle, se, lyd, temperatur, farge, form, nummer eller vær.
- Det er gjort et forsøk på å plassere ord som ofte brukes sammen, på samme side, for å lette enkel setningsoppbygging og deltakelse i felles pedagogisk aktivitet. F.eks. ord for størrelse, farge og form er på samme side, med størrelsesord på venstre side, farge i midten og form på høyre side, for å konstruere meninger som STOR LYSEBLÅ SIRKEL. Motsetninger er på samme side i tilstøtende felter, f.eks. "Vil du gå FORT eller SAKTE?"
  - 20a inneholder ord for å starte spørsmål og setninger ved hjelp av ordforrådet på alle sider i dette området. Sidehenvisninger til de tre underområdene, 20c farge, form, størrelse, 20d tall, og 20e vær, ligger på denne siden. LIK og FORSKJELLIG er tatt med på denne siden ettersom disse ordene er brukt i kombinasjon med ordforråd på de etterfølgende sidene.
  - 20b inneholder et utvalg av adjektiv for å beskrive lukt, smak, utseende, alder, tilstedeværelse, hastighet, lyd, føle og generelle egenskaper for mennesker og ting.
  - 20c inneholder ordforråd for å beskrive farge, form og størrelse. Forutsigbart assosiert ordforråd inneholder ord som ofte brukes sammen med farge, form og størrelse ved maling, tegning og skriving. Det er også en sidehenvisning til side 20d tall på denne siden.
  - 20d inneholder ordforråd for å beskrive antall. Forutsigbart assosiert ordforråd på denne siden inneholder en rekke ord og uttrykk som vanligvis brukes under tidlige pedagogiske aktiviteter (matematikk) for å utvikle tall- og pengeforståelse. Det er også en sidehenvisning til side 20c farge, form, størrelse på denne siden.
  - 20e inneholder ordforråd for å beskrive og diskutere vær og værmeldinger. Et utvalg av ord relatert til vær og naturkatastrofer er også inkludert på denne siden. En sidehenvisning til side 19 dag/tid er inkludert på denne siden for å gi raskere tilgang til flere ord for å diskutere været.

MERK at bare tallene 1-10 og 0 er tatt med på tallsiden. Mennesker i barnets nærmiljø vil ofte trenge en forklaring på hvorfor barn trenger å lære og kombinere tall (0-9) for å lage tall utover 10. Samtalepartnere antyder ofte at det er lettere for barnet å bruke en tavle med hele tall til 20 eller 30. De tenker da ikke på utfordringen med å presentere hele skrevne tall for hvert tall til 100 (eller 1000) på et kommunikasjonshjelpemiddel. Det er ofte nødvendig å forklare betydningen av å lære barn å forstå de underliggende konsepter ved sifferverdi på kalkulatoren, og bruk av tastaturet. Barn trenger tidlig erfaring med å plassere tallene i henhold til sifferverdi. Dette for å støtte deres læring i å bruke tallene 0-9 for å konstruere større tall.

- Adjektiv er også inkludert i andre områdesider for å uttrykke ulike pragmatiske funksjoner.
  - 2 *meninger* - for å uttrykke meninger
  - 3 *galt* - for å klage
  - 4 *kropp og helse*
  - 5 *følelser* - å forholde seg til, beskrive og diskutere følelser

Det er viktig å vurdere hvordan ord skal brukes og kjenne alle disse områdesidene for å avgjøre behovet for tilleggsord og mest egnet plassering for flere ord.

### 2.6.22 21 Småord

- Dette området inneholder en rekke, preposisjoner, adjektiv, adverb og substantiv brukt til å bygge setninger.
- Småord er også inkludert i andre områdesider som forutsigbart assosiert ordforråd. Dette området skal vanligvis bare brukes når ord ikke kan plasseres mer effektivt i andre områder av PODD 70.
- Området er plassert ved siden av *22 alfabet*, når alfabetet ikke er valgt vekk, for enkel tilgang ved staving og/eller skriving.

### 2.6.23 22 Alfabet

- Alfabettavlen på områdets hovedside har en alfabetisk layout organisert i kolonner (samme visuelle skanningslayout for å velge felter som de andre sidene i PODD).
- I funksjonen *Alternativer* i PODD Utskriftsprogram kan man velge et QWERTY-tastatur. QWERTY-layouten kan være å foretrekke for barn som lærer å bruke eller allerede bruker et tastatur på en datamaskin. Bruken av samme layout, støtter utviklingen av automatisering av motoriske mønstre. Dette gir mer effektiv bruk og mindre kognitiv oppmerksomhet for å finne og velge bokstavene. QWERTY-layouten krever 10 plasser på tvers av siden i de øverste radene av tastaturvisningen. Navigasjonsoversiktene er derfor flyttet fra venstre side til bunnen av siden.
- Begge layouter inneholder to sider i området:
  - *22a små bokstaver*
  - *22b STORE BOKSTAVER*
- Nyttige, staverelaterte fraser for å informere og instruere partneren er inkludert på begge sider i området.
- Bakgrunnen til setningsdelere er uthevet med blek gul farge på disse sidene. Du kan velge å markere vokalene og konsonantene med egen farge med funksjonen *Alternativer - Fargemarkering på vokaler/konsonanter* i PODD Utskriftsprogram.

### 2.6.24 23 Tema

- Disse sidene skal brukes til å legge til ordforråd for et aktuelt fag eller tema. Barn i skolealder trenger ofte emnebestemt ordforråd for å delta i klassesdiskusjoner, vurderinger og skriveoppgaver i et aktuelt fag eller tema, f.eks. Gamle Egypt, dinosaurer, romreiser, menneskelig fordøyelse. Noen av kjerneordene knyttet til disse fagene/temaene kan være på sidene til andre områder i PODD. Det er imidlertid ikke satt av plass nok på hovedsiden til å inneholde alle de spesifikke ordene som kreves for å diskutere disse fagene/temaene i detalj. Inkludering av tema-sider i PODD, i motsetning til å bruke en egen, separat tematavle, har den fordelen at det er lettere tilgang til annet ordforråd i PODD. For eksempel, er det nyttig å ha tilgang til *mat/drikke*-området når man har en idedugnad om hva slags mat dinosaurer spiste
  - Dette området har sider som inneholder et vanlig kjerneordforråd og tomme felter for å legge inn fag-/temaspesifikke ord.
  - Når klassen endrer fag eller tema kan sidene *23a* (høyre) og *23b* (begge) endres med funksjonen *Endre innhold- endre valgt innhold* i PODD Utskriftsprogram.
  - Noen barn har behov for å beholde tidligere fag/temaer. De kan legges bakerst i PODD 70 eller i en separat mappe. Andre barn kan ha behov for tilgang til flere fag-/temasider. Hvis dette er tilfelle, må det lages en sidehenvisning på side *23a* til disse fag-/temasidene. Disse sidene må lages ved å bruke funksjonene *Sidemaler* i PODD Utskriftsprogram.

### 2.6.25 Sidemaler

Det er mulig å lage egne sider og egne lister ved hjelp av funksjonen *Sidemaler* i PODD Utskriftsprogram, se kapittel 3.6 *Sidemaler*.

### 2.6.26 Lister for utskrift på A4 etikettpapir

Med funksjonen *Skriv ut* i PODD Utskriftsprogram kan listene skrives ut på A4 etikettpapir, se kapittel 3.8 *Skriv ut*.

For å få oversikt over hvilke lister der er og hvordan du legger til dine egne symboler i symbolister, se kapittel 3.5 *Endre innhold*.

## 3. PODD Utskriftsprogram

Denne delen av brukerveiledningen beskriver PODD Utskriftsprogram.

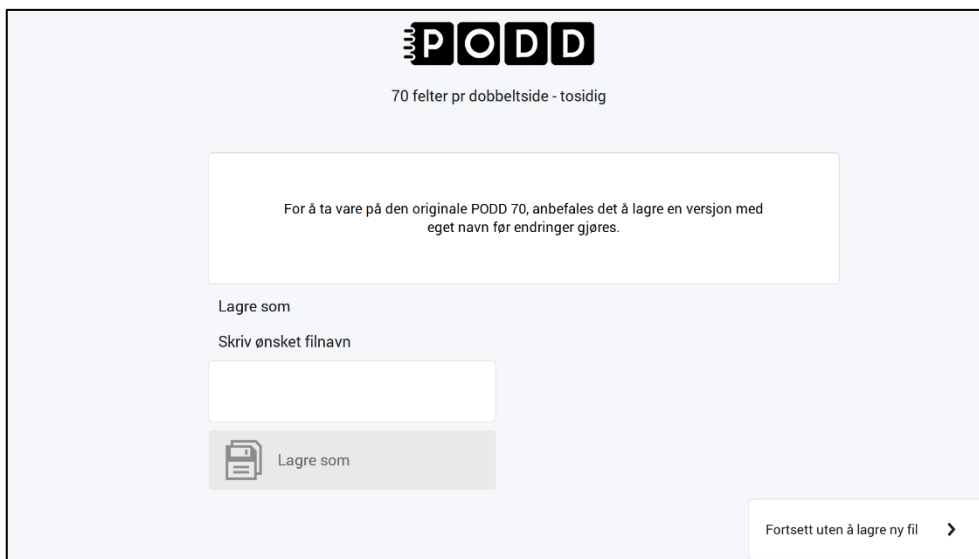
### 3.1 Starte programmet



Start programmet ved å dobbeltklikke på snarveien.

#### 3.1.1 Førstegangs oppstart

Ved førstegangs oppstart vil dette vil dette vinduet vises:

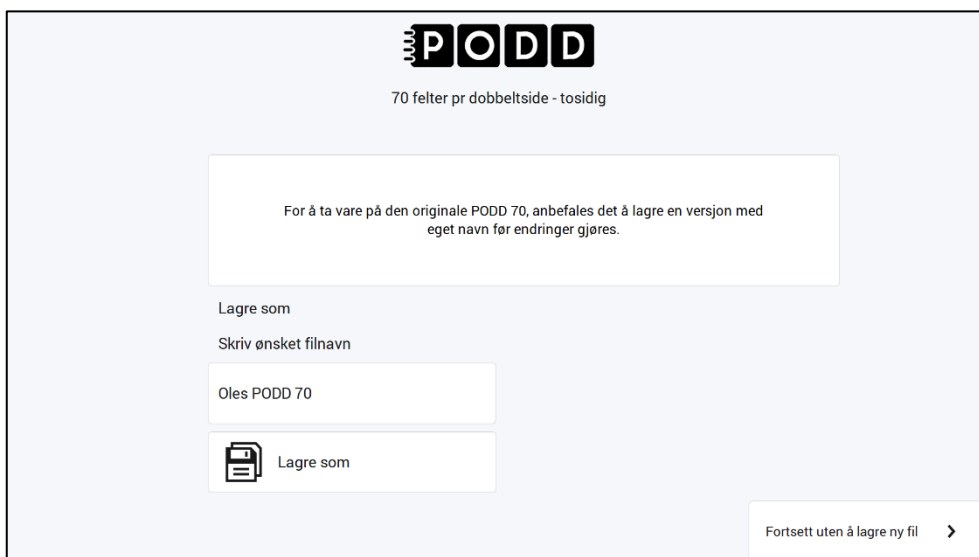


Vi anbefaler at man lagrer PODD 70 med et nytt navn for å ta vare på originalen.

- Klikk på feltet under *Skriv ønsket filnavn* for å komme til tastatursiden
- Skriv inn filnavnet, f. eks "Oles PODD 70 " og trykk *OK*.



- Trykk på *Lagre som*.

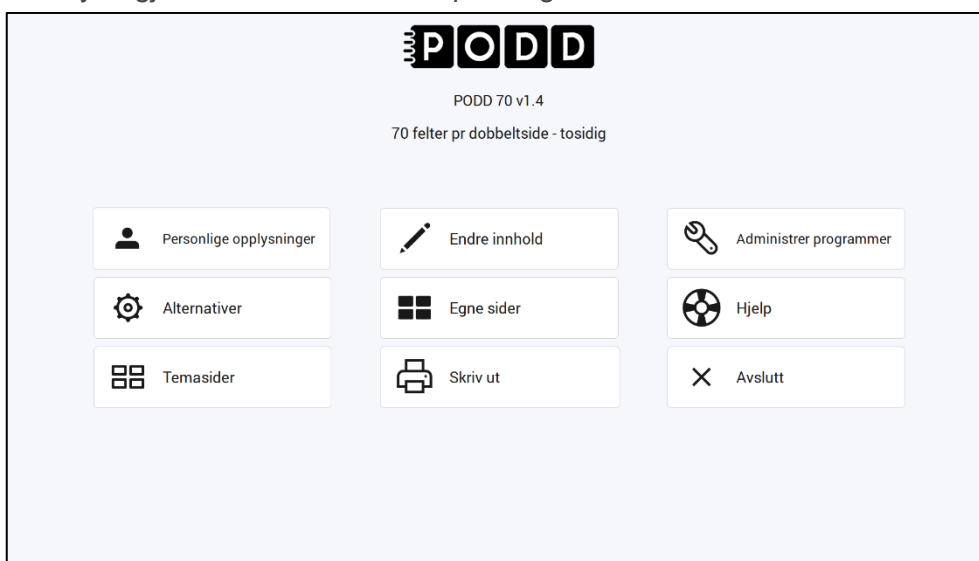


Lagringen tar litt tid. Hvis det er første gangen programmet er i bruk, vil man komme til hovedmenyen så fort programmet er lagret.

Hvis en tidligere versjon av PODD 40 har vært i bruk på denne maskinen, vises nå siden for å importere dine programtilpasninger, se 3.7.7 *Importer endringer*.

## 3.2 Hovedmenyen

Fra hovedmenyen gjøres alle individuelle tilpasninger av PODD 70.



<b>Personlige opplysninger:</b>	Redigering av personlige opplysninger om barnet, telefonnummer, formidlingsmåter.
<b>Alternativer:</b>	Endring av områdene aktiviteter, daglig aktivitet, religion, småprat, alfabet og Tema.
<b>Endre innhold:</b>	Endring av redigerbare felter på sidene i PODD 70.
<b>Egne sider:</b>	Oppretting, redigering og sletting av egne sider, basert på sidemaler.
<b>Skriv ut:</b>	Utskrift av sider, lister, egne sider, temasider, alfabet og instruksjonsbakside.
<b>Administrer programmer:</b>	Åpning og lagring av programmer og gjenoppretting av originalfilen.
<b>Hjelp:</b>	Åpning av brukerveiledningen
<b>Avslutt:</b>	Avslutter PODD Utskriftsprogram.

### 3.3 Personlige opplysninger

Når man velger *Personlige opplysninger* fra hovedmenyen vises denne siden:

Personlige opplysninger

Ja/nei-respons

Når jeg  betyr det "ja".

og når jeg  betyr det "nei".

Forståelse for verbalt språk

Fornavn  Telefonnummer

Kjønn

Gutt

Jente

Tekstene fra denne siden benyttes på instruksjonsbaksiden

- Fornavn:** Trykk på feltet under *Fornavn* for å komme til tastatursiden. Trykk på *OK* når navnet er skrevet inn.
- Telefonnummer:** Trykk på feltet under *Telefonnummer* (*hvis mistet bok*) for å komme til tastatursiden. Trykk *OK* når telefonnummeret er skrevet inn.
- Kjønn:** Velg kjønn.
- Ja/nei-respons:** Trykk på de hvite feltene for å komme til tastatursiden. Trykk *OK* når beskrivelsen er skrevet inn.
- Forståelse for verbalt språk:** Trykk på det hvite feltet for å komme til tastatursiden. Trykk *OK* når beskrivelsen er skrevet inn.

### 3.4 Alternativer

Når man velger *Alternativer* fra hovedmenyen vises denne siden:

Alternativer

1 Start

9 Religion

22 Alfabet  Alfabetisk

8 Aktiviteter  Leker

11 Daglig aktivitet   Skole

23 Tema  Bruk temasider

Symbol >

I Alternativer kan man gjøre individuelle tilpasninger innenfor hvert område. Bildet over viser standardvalgene (skoleversjon). Dette kapittelet beskriver hvordan endringer i innstillingene påvirker sidene og dermed hvilke sider som skal skrives ut på nytt.

For å lese mer om de forskjellige innstillingene og deres betydning, se kapittel 2.5 *Alternative sider*.

For å lese mer om utskriftsfunksjonen, se kapittel 3.8 *Skriv ut*.

### 3.4 1 Start

1 Start	
<input type="checkbox"/>	Link til samtaleord

Ved å huke av *Link til samtaleord* gjøres følgende endringer:

- Side 1 *Hovedside* endres til side 1a *Hovedside* (inkludert sidehenvisning til side 1b).
- Side 1b *Samtaleord* legges inn.
- NESTE flyttes fra side 1 til side 1b.

Skriv ut sidene 1a og 1b (begge) med *Skriv ut*-funksjonen.

### 3.4.2 Aktiviteter

8 Aktiviteter	
<input checked="" type="radio"/>	Leker
<input type="radio"/>	Sport
<input type="radio"/>	Leker og sport

Ved å velge *Sport* istedenfor *Leker* gjøres følgende endringer:

- På side 8a (høyre) endres sidehenvisning fra *leker* til *sport* og ordet *leker* legges inn med listehenvisning til side 8g liste.
- Endret oppsett/layout på side 8b (høyre).
- Sidehenvisning til 8e *sport* legges inn på side 8d (høyre).
- Side 8e *sport* erstatter 8e *leker*.

Skriv ut sidene 8a (høyre), 8b (høyre), 8d (høyre) og 8e (begge) med *Skriv ut*-funksjonen.

Ved å velge *Leker og Sport* istedenfor *Leker* gjøres følgende endringer:

- På side 8a (høyre) legge det inn sidehenvisning til *sport*.
- På side 8b, 8c, 8d og 8e (høyre) endres listehenvisningene fra *gå til 8f liste* til *gå til 8g liste*.
- På side 8d (høyre) endres listehenvisningen *gå til 8g liste* til sidehenvisningen *gå til s. 8h*.
- Sidene 8f *sport* legges inn.
- Listene 8g endres til 8h.

Skriv ut sidene 8a (høyre), 8b (høyre), 8c (høyre), 8d (høyre), 8e (høyre), 8f (begge), 8g (begge) og 8h (begge) med *Skriv ut*-funksjonen.

### 3.4.3 Religion

9 Religion	
<input type="checkbox"/>	Egen side for religion

Ved å huke av *Egen side for religion* gjøres følgende endringer:

- Sidehenvisning til side 9c legges inn på side 9a (høyre).
- Side 9c *religion* legges til.
- Side 9d *religion* legges til.
- 10b *spesielle hendelser religion* (inkluderer sidehenvisning til side 9c *religion*).

Skriv ut sidene 9a (høyre), 9c (begge), 9d (begge) og 10b (høyre/begge) med *Skriv ut*-funksjonen.

### 3.4.4 Daglig Aktivitet

11 Daglig aktivitet	
<input type="checkbox"/>	Barnehage
<input checked="" type="checkbox"/>	Skole
<input type="checkbox"/>	Annet
Symbol >	

Ved å velge *Barnehage* istedenfor *Skole* gjøres følgende endringer:

- Sidehenvisning til *skole* byttes ut med *barnehage* side 1 (side 1a hvis *Link til samtaleord* er valgt) og på venstreside på alle a-sider. (2a, 3a, 4a...).
- Sidehenvisning til *personer på skolen* byttes ut med *personer i barnehagen* på side 6a (høyre).
- På side 6c (begge) tilpasses innholdet til barnehage.
- Sidehenvisning til *barnehage* legges inn på side 11a (venstre).
- Deler av vokabularet endres og sidehenvisninger til *lage noe*, *uteaktiviteter* og *personer i barnehagen* legges inn på side 11a (høyre).
- Ordforrådet endres på side 11b (begge).
- Ordforrådet endres på side 11c (begge).
- Ordforrådet endres på side 20d (begge), samt at det legges inn liste med en kolonne på 20d (venstre).

Skriv ut sidene 1/1a, venstreside på alle a-sider (2a, 3a, 4a...), 6c (begge), 11a (venstre), 11b (begge), 11c (begge) og 20d (begge) med *Skriv ut*-funksjonen.

Når *Annet* er valgt, må det legges inn tekst og symbol som representerer den aktuelle aktiviteten, f.eks jobb, dagsenter, etc.

Ved å velge *Annet* istedenfor *Skole* eller *Barnehage* gjøres følgende endringer:

- Sidehenvisning til *barnehage/skole* byttes på side 1 (side 1a hvis *Link til samtaleord* er valgt) og på venstreside på alle a-sider. (2a, 3a, 4a...).
- Sidehenvisning til *personer i barnehagen/personer på skolen* byttes på side 6a (høyre).
- Område 11 endres til tomme felter, hvor aktuelt ordforråd for den daglige aktiviteten må legges inn.
- Barnehage/skole relatert vokabular fjernes fra side 20d.

Skriv ut sidene 1/1a, venstreside på alle a-sider (2a, 3a, 4a...), 6c, hele område 11 og 20d (begge) med *Skriv ut*-funksjonen.

### 3.4.5 Alfabet

22 Alfabet	
<input checked="" type="checkbox"/>	Alfabetisk
<input type="checkbox"/>	Qwerty
Fargemarkering på vokaler/konsonanter	

Ved å velge *Qwerty* istedenfor *Alfabetisk* gjøres følgende endringer:

- Små bokstaver; Alfabetisk alfabet 22a (høyre) endres til qwerty alfabet 22a (begge).
- Store bokstaver; Alfabetisk alfabet 22b (høyre) endres til qwerty alfabet 22b (begge).

Ved å huke av for *Fargemarkering på vokaler/konsonanter* gjøres følgende endringer:

- Vokaler får rød ramme.
- Konsonanter får blå ramme.

Skriv ut sidene 22a (begge) og 22b (begge) med *Skriv ut*-funksjonen.

Når *Barnehage* er valgt under *11 Daglig aktivitet* kan alfabetsidene skjules ved å huke av for *Skjul alfabet*. Da gjøres følgende endringer:

- Side 22a og 22b fjernes fra PODD 70.

Ta ut sidene 22a (begge) og 22b (begge) fra PODD 70.

q

a

### 3.4.6 Temasider

23 Tema	
<input checked="" type="checkbox"/>	Bruk temasider

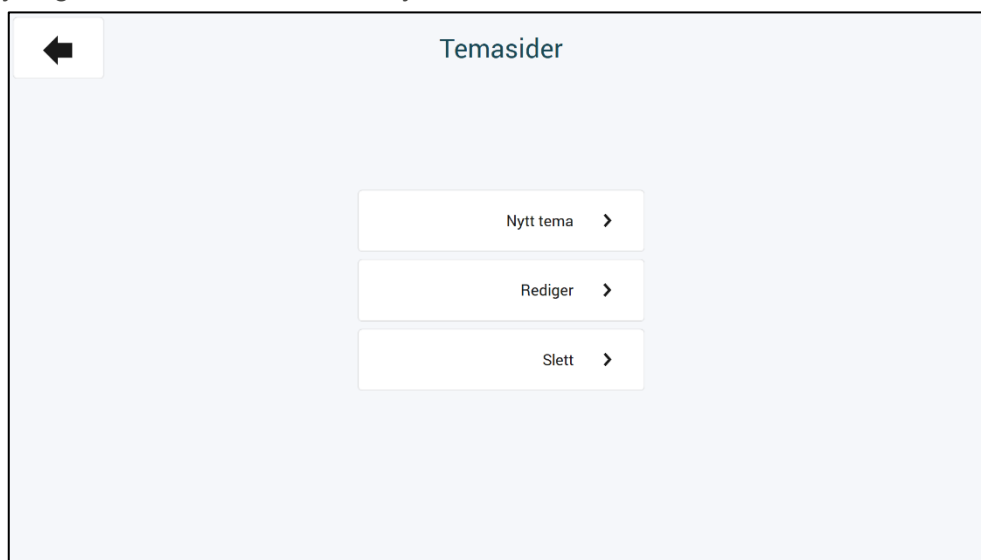
Ved å huke av for *Bruk temasider* gjøres følgende endringer:

- Side 23a og 23b legges til.

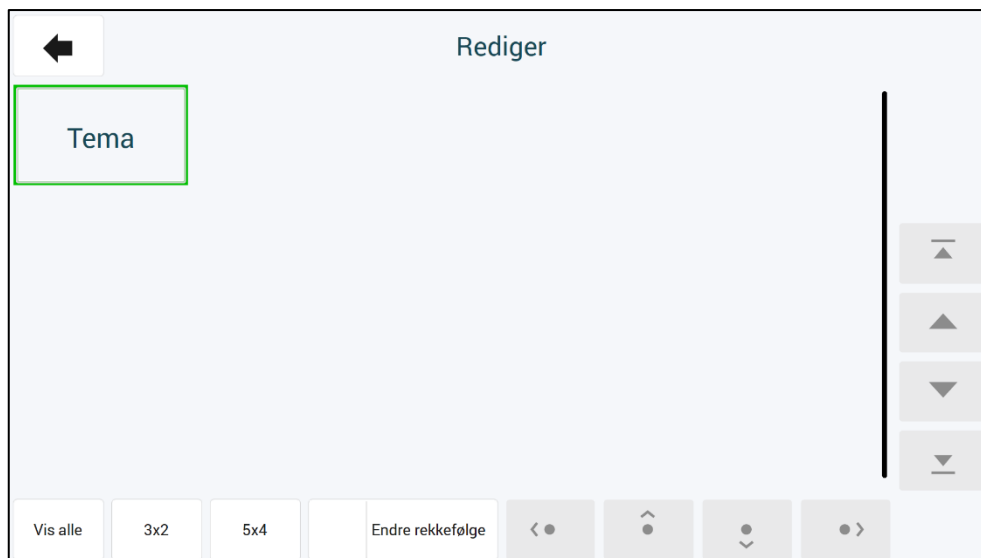
Menyvalget *Temasider* blir synlig i hovedmenyen.

Ved opprettelse av nye tema, anbefales det å bruke menyvalget *Temasider* fra hovedmenyen. Herfra kan et ubegrenset antall temasider opprettes og lagres. Hvert av temaene opprettes som side 23a og 23b, siden det er tiltenkt å ha kun ett tema inkludert i boken til enhver tid. Ved å ta vare på opprettede temasider i programmet, er det enkelt å gå tilbake og skrive ut et tema på nytt dersom det blir aktuelt igjen på et senere tidspunkt.

Fra menyvalget *Temasider* i hovedmenyen, kommer man til denne siden:

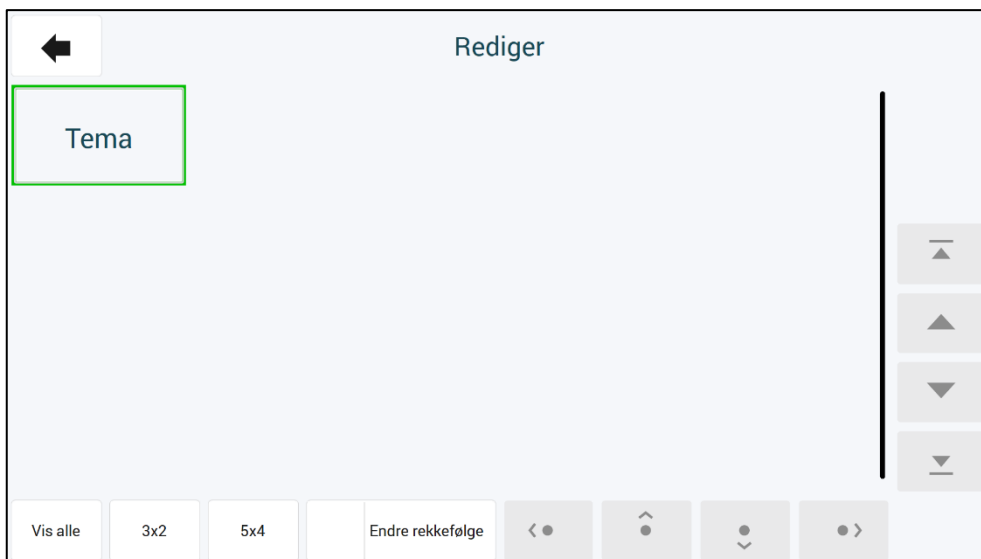


Velg *Nytt tema* for å opprette et nytt tema, og velg det nyopprettede temaet.

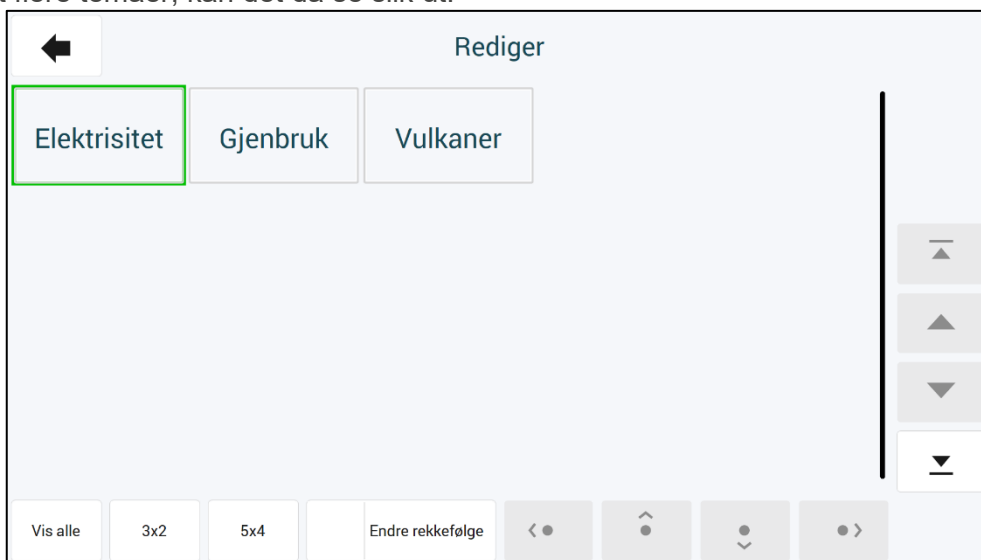




For hvert tema vises de tre sidene med redigerbart innhold (23a høyre, 23b venstre og høyre).



Velg *Endre temanavn* slik at det blir enkelt å finne igjen aktuelt tema i oversikten. Når man har opprettet flere temaer, kan det da se slik ut:



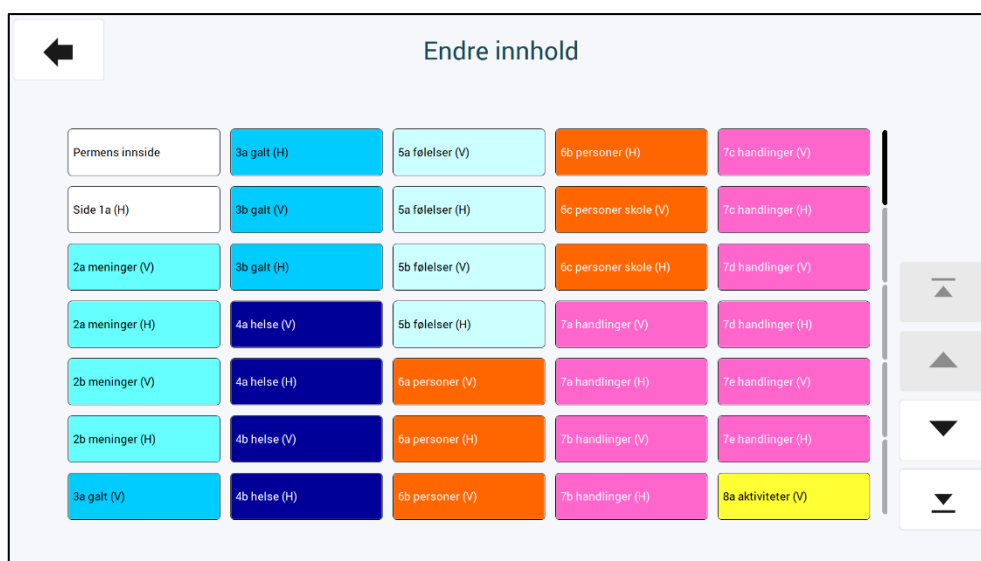
Skriv ut de tre sidene for hvert tema, og bytt de med eksisterende sidene i boken.

Tidligere opprettede tema er tilgjengelig fra menyvalget *Rediger*. Velg dette for å gjøre endringer eller for å skrive ut på nytt.

Velg menyvalget *Slett* for å fjerne opprettede temasider. Marker de temaene som skal slettes, slik at de blir markert med grønn ramme/hake. Trykk på *Slett* for å slette valgte tema.

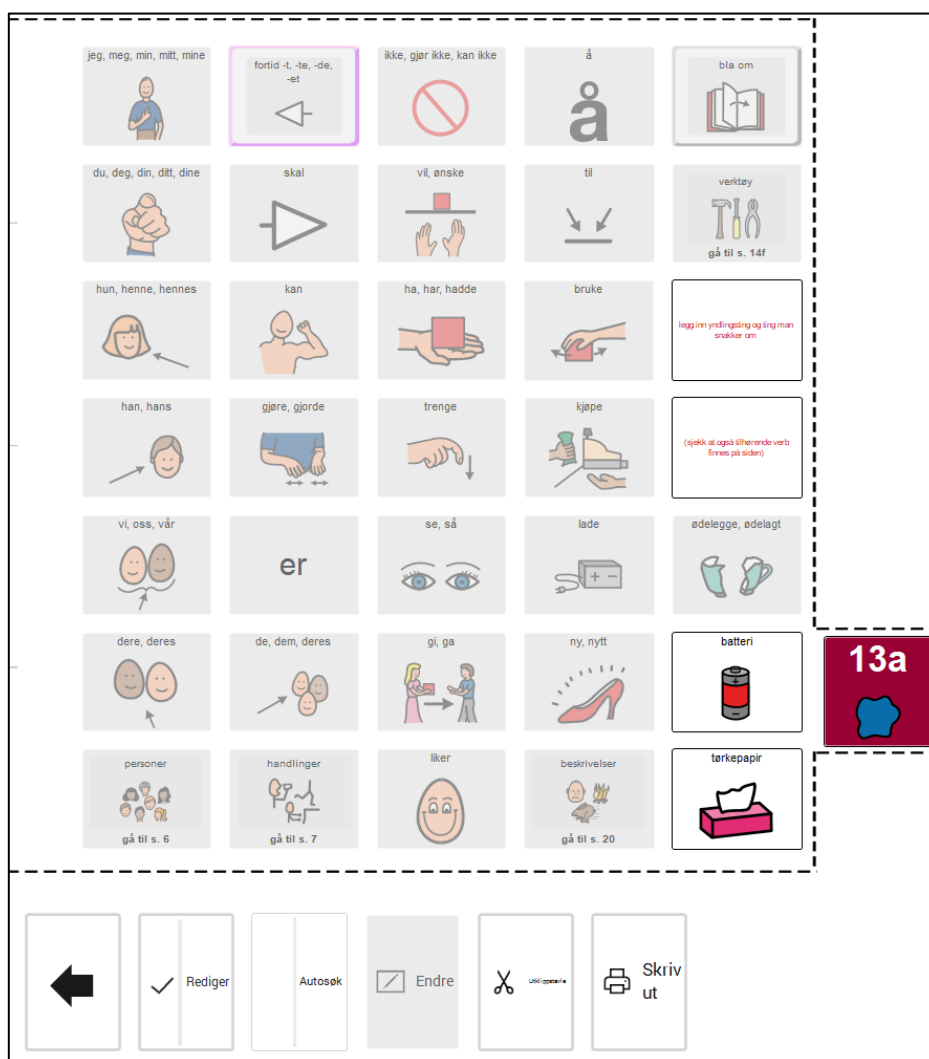
### 3.5 Endre innhold

Når man velger *Endre innhold* fra hovedmenuen vises denne siden:



Her er en oversikt over alle sidene som er i bruk i PODD 70. Innholdet på denne siden vil se endre seg ut fra de valgene som er gjort under *Alternativer* (se kapittel 3.4 *Alternativer*).

For å endre innholdet på en side, klikk på siden for å åpne den.



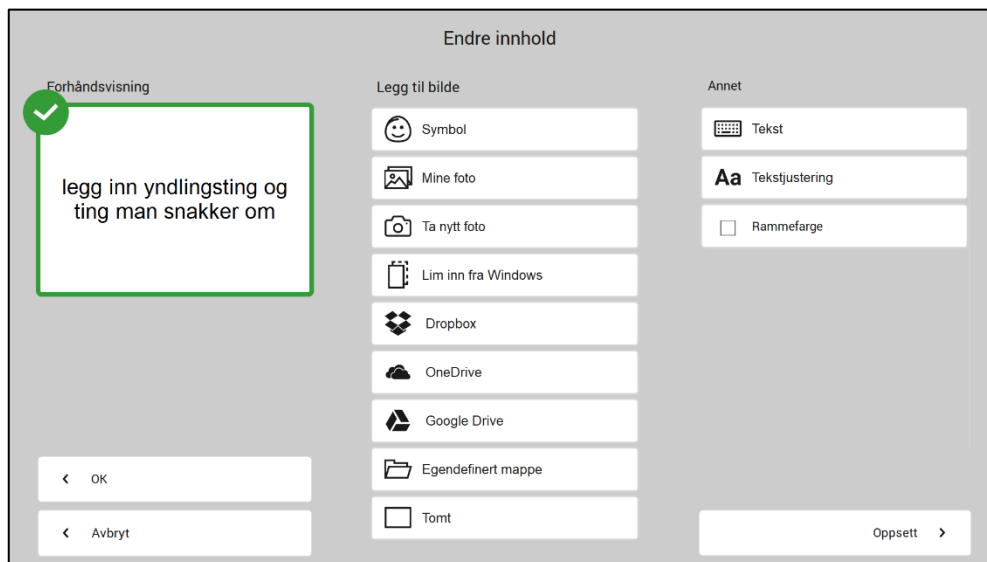
Redigeringside for side 13a (høyre)

Sett *Rediger*-funksjonen på for å få vist hvilke felter som er redigerbare på gjeldende side. Felter som ikke kan redigeres, vises grå/inaktive, se bildet ovenfor.

Trykk på det feltet som skal redigeres. Du kan enten bruke *Autosøk*-funksjonen, eller velge *Endre* for å få full tilgang til alle redigeringsmuligheter for både symbol og tekst.

Når haken ved *Autosøk* er synlig, skriver du direkte inn i det valgte feltet. Forslag til symboler vises direkte i feltet. Bruk piltastene opp/ned for å bla gjennom flere symbolforslag.

### 3.5 1 Rediger felt



Når man har markert et felt og velger *Endre*, åpnes denne siden. Her angir man hvilket bilde og tekst som skal vises i feltet. De forskjellige måtene å sette inn bilde er beskrevet nedenfor. Trykk på OK når feltet er ferdig tilpasset eller Avbryt for å angre de tilpasningene som er gjort.

#### 3.5.1.1 Velg bilde – Symbol

Her kan man søke etter symboler i de bildebankene som er installert (PCS er standard).

Trykk på *Symbol* for å komme til søkesiden for bilder.

Skriv inn hele navnet på symbolet som ønskes og trykk på *Søk* for å komme til søkeresultatet. Hvis noen av symbolene allerede er i bruk, vises bildet med en stiplet ramme:



Trykk på ønsket bilde og trykk på *OK*, eller trykk på *Nytt symbolsøk* for å søke etter et annet symbol.

#### 3.5.1.2 Velg bilde - Mine foto

Her vises de bildene som ligger i mappen *Mine foto* på enheten.

Trykk på *Mine foto* for å komme til bildevisningssiden. Markere ønsket bilde og trykk på *OK*.

#### 3.5.1.2 Velg bilde - Ta nytt foto

Trykk på *Ta nytt foto* for å ta bilde med (et tilkoblet) kamera. Velg kamera under Kameraoppsett, se kapittel 3.5.2.1 *Kameraoppsett*.

Trykk på *Ta foto* for å ta et bilde. Når bildet er tatt lagres det i *Mine foto* og man kommer til *Mine foto* siden. Trykk *OK* hvis bildet skal brukes eller *Nytt bilde* for å komme tilbake til *Ta nytt foto*.

Hvis bildet ikke skal brukes kan den slettes via *Slett* i *Mine foto*.

#### 3.5.1.4 Velg bilde - Lim inn fra Windows

Kopier et bilde til klippebordet i Windows fra et annet Windows-program, og velg *Lim inn fra Windows* for å sette inn det kopierte bildet på feltet.

### 3.5.1.5 Velg bilde - Dropbox

For å få vist Dropbox bilder må Dropbox være installert på enheten og mappen «Rolltalk Sky Pictures» må opprettes i Dropbox-mappen. Se kapittel 3.5.3.2 *Nettlagringstjenester*.

Trykk på *Dropbox* for å komme til Dropbox bildevisningen.

Trykk på *Vis stort* for å få bildene vist ett og ett i stor størrelse. Markere ønsket bilde og trykk på *OK*.

### 3.5.1.6 Velg bilde - OneDrive

For å få vist OneDrive bilder må OneDrive være installert på enheten og mappen «Rolltalk Sky Pictures» må opprettes i OneDrive-mappen. Se kapittel 3.5.3.2 *Nettlagringstjenester*.

Trykk på *OneDrive* for å komme til OneDrive bildevisningen.

Trykk på *Vis stort* for å få bildene vist ett og ett i stor størrelse. Markere ønsket bilde og trykk på *OK*.

### 3.5.1.7 Velg bilde - Google Drive

For å få vist *Google Drive* bilder må *Google Drive* være installert på enheten og mappen «Rolltalk Sky Pictures» må opprettes i *Google Drive*-mappen. Se kapittel 3.5.3.2 *Nettlagringstjenester*.

Trykk på *Google Drive* for å komme til bildevisningen.

Trykk på *Vis stort* for å få bildene vist ett og ett i stor størrelse. Markere ønsket bilde og trykk på *OK*.

### 3.5.1.8 Velg bilde - Egendefinert mappe

Det er mulig å angi en valgfri mappe for å hente bilder, se kapittel 3.5.3.3 *Velg egendefinert mappe*. Mappen kan være på enheten eller på et tilkoblet nettverk.

Trykk på *Egendefinert mappe* for å komme til mappens bildevisning.

Trykk på *Vis stort* for å få bildene vist ett og ett i stor størrelse. Markere ønsket bilde og trykk på *OK*.

### 3.5.1.9 Slett symbol og tekst

Trykk på *Tomt* for å fjerne symbol og tekst fra feltet.

### 3.5.1.10 Rediger teksten

Skriv inn teksten som skal vises på feltet og trykk på *OK*.

### 3.5.1.11 Juster teksten

Juster tekststørrelse og plassering og trykk på *OK*.

### 3.5.1.12 Endre rammefarge

Endre til en annen farge på rammen som omgir feltet og trykk på *OK*.

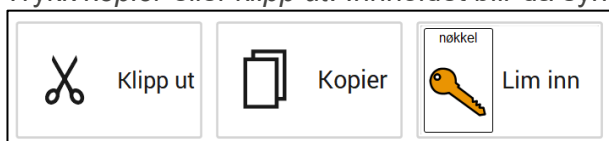
## 3.5.2 Utklippstavle



Når et felt er valgt, kan man via utklippstavlen bruke funksjonene *Kopier*, *Klipp ut* og *Lim inn* for å flytte innhold mellom felter

Det finnes to sett med utklippfunksjoner. Dette gjør det mulig å bytte plass på to felter ved å klippe ut begge (ett pr sett), og deretter lime dem inn igjen. I tillegg kan det være aktuelt bruke begge settene for å klippe ut både et innholdsfelt og tilhørende link-felt dersom de skal flyttes til et annet sted.

- Marker gfeltet som skal kopieres eller klippes ut
- Trykk *kopier* eller *klipp ut*. Innholdet blir da synlig i *Lim inn*-feltet



- Marker feltet hvor du vil lime inn innholdet, og velg *Lim inn*.

► Kriterier for utklipsstavlen:

- Det er mulig å kopiere fra en side og lime inn på hvilken som helst annen original side i boka
- Det er kun mulig å lime inn til samme felttype som innholdet er kopiert fra. Dvs at på egenopprettede sider kan innholdet fra et link-felt kun limes inn på et link-felt, og det samme for symbol-/innholdsfelter
- Hvis et link-felt skal endres tilbake til et vanlig symbolfelt, må link-feltet tilbakestilles til hvit feltfarge *før* felttypen endres.
- På egenopprettede sider er det kun mulig å kopiere/lime inn på den aktuelle siden, og ikke mellom ulike sider eller mellom originale sider i boka og egenopprettede sider.

### 3.5.3 Oppsett

#### 3.5.3.1 Kameraoppsett

Trykk på *Oppsett* og deretter *Kamera* for å komme til kameraoppsett.

Marker ønsket kamera under *Velg kameratype*.

Trykk på ønsket bildestørrelse under *Velg bildestørrelse*, vi anbefaler å bruke den største bildestørrelsen. Bruk knappene *Opp* og *Ned* for å bla i listene.

#### 3.5.3.2 Nettlagringstjenester

Velg *Oppsett* og *Nettlagringstjenester* for å velge hvilke av nettlagringstjenestene som skal vises i *Endre innhold*.

For å bruke Dropbox, OneDrive eller Google Drive må hvert program installeres først. Enheten må også ha Internett-tilkobling.

1. Installer ønsket nettlagringstjeneste.
2. Logg inn med brukernavn og passord.
3. Åpne Windows Utforsker og gå til mappen for netttjenesten.
4. Lag mappen "Rolltalk Sky Pictures".
5. Legg inn bildene som skal brukes i mappen.

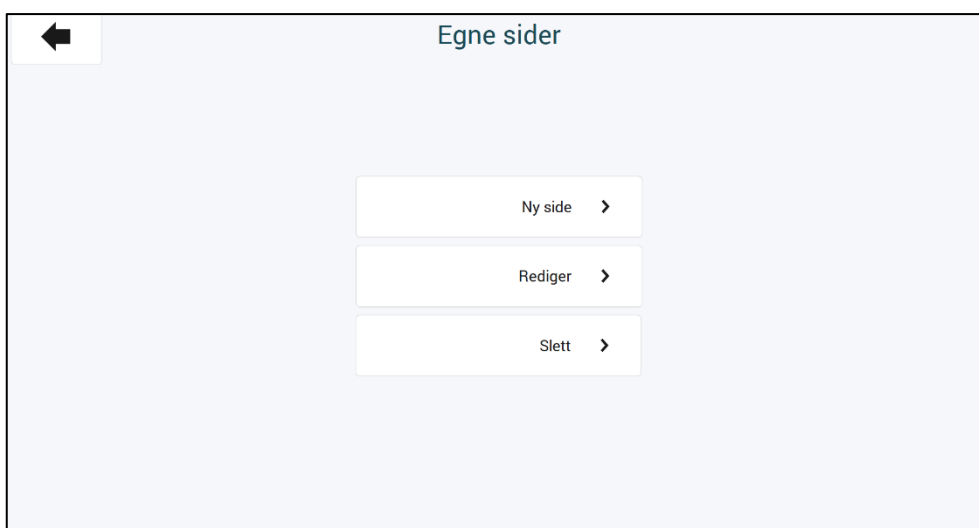
#### 3.5.3.3 Velg egendefinert mappe

Det er mulig å angi en valgfri mappe for å hente bilder. Mappen kan være på enheten eller på et tilkoblet nettverk.

1. Åpne Windows Utforsker og gå til gjeldende mappe.
2. Marker og kopier mappe-stien og lim den inn i feltet for mappens plassering.
3. Gå til *Oppsett* og *Egendefinert mappe*. Lim den inn i feltet for mappens plassering.

## 3.6 Egne sider

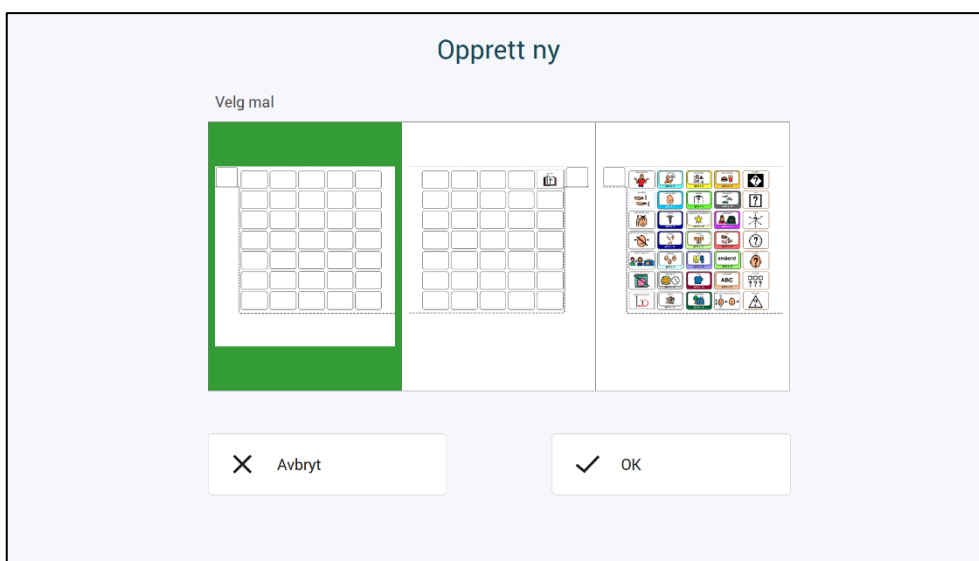
Når man velger *Egne sider* fra hovedmenyen vises denne siden:



Det finnes to typer sidemaler: En som har samme struktur som sidene i boken med 70 felt på en på venstre- og høyreside og en navigasjonsoversikt. Sidemaler brukes når du vil legge til en en til underside til en av fanene, eller hvis du vil bygge et nytt område. På navigasjonsoversikten kan man endre plassering og innhold på sidefanen.

### 3.6.1 Opprett ny

Trykk på *Opprett ny* for å komme til denne siden:

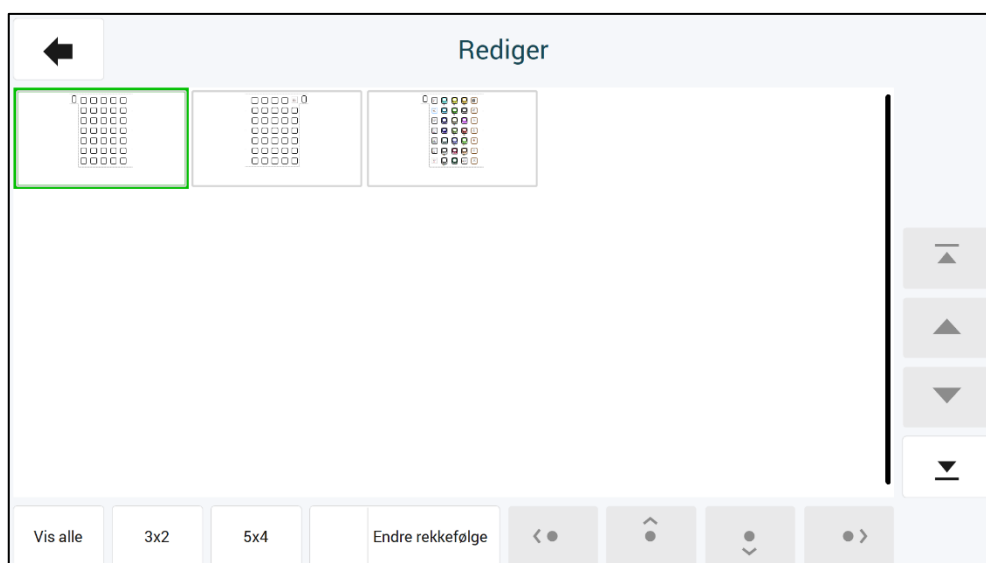


Her ligger det sidemaler for venstre og høyre side, samt en *Navigasjonsoversikt* for å kunne bytte ut et område. På sidemalen til Navigasjonsoversikten kan man endre posisjon og innhold på sidefanen.

Trykk på ønsket sidemal og trykk på *Opprett side*. Man kommer da til til en oversikt over egne sider. Den nyopprettede siden kan åpnes derfra.

### 3.6.2 Rediger eksisterende

Trykk på *Rediger eksisterende* for å komme til denne siden med dine egne sider.



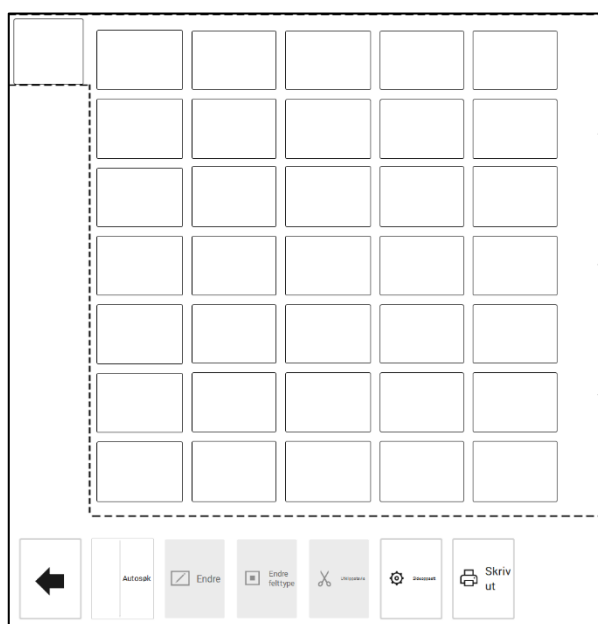
Her kan du redigere dine egne sider, men også organisere sidenes rekkefølge.

#### 3.6.2.1 Endre rekkefølge

Aktiver *Endre rekkefølge* for å flytte om på sidene. Merk den siden du vil flytte, og bruk deretter piltastene for å flytte den valgte siden (først, en framover, en bakover eller sist).

#### 3.6.2.2 Rediger egen side

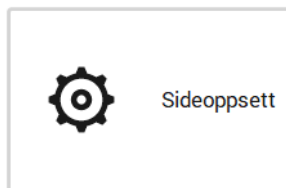
Trykk på siden som skal endres for å komme til redigerings siden:



Her kan man endre *Sideoppsett* og *redigerer sidens felt*. Disse funksjonene er beskrevet i separate avsnitt nedenfor.

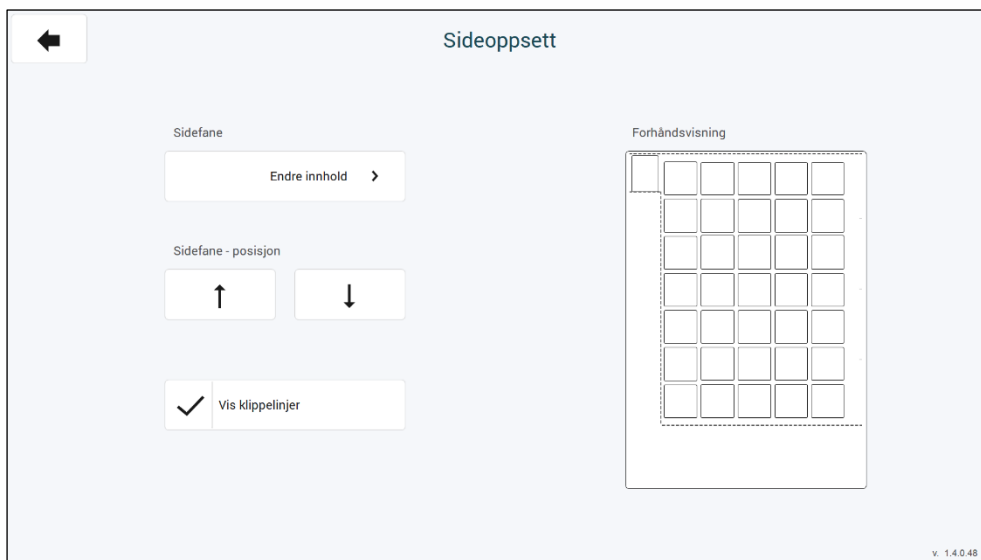
For sider opprettet fra *Sidemaler* kan alle felt redigeres.

### 3.6.2.3 Sideoppsett



Brukes til å bygge flere undersider, f.eks c, d, e-sider eller nytt område på nye sider fra 24 og opp.

Trykk på *Sideoppsett* for å komme til denne siden:



Her kan man endre innholdet og posisjon på sidefane. Sammenlign med den trykte PODD-boken for å velge riktig posisjon på fanen etc.

#### Sidefane:

Trykk på *Endre innhold* for å komme til denne siden:



Her kan man velge et symbol til sidefane fra standardsymbolene for områdene. Eller man kan bruke funksjonen *Annet symbol* for å finne et annet symbol.

Feltfarge og tekst på sidefane, samt tekstfargen (sort eller hvit) kan også velges her.

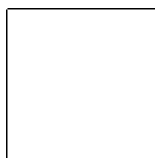
#### Sidefane – posisjon:

Trykk på pil opp eller pil ned for å endre posisjonen på sidefane slik at den er under eksisterende faner i samme område. Bruk den trykte PODD-boken som en fasit.

Her kan man velge hvordan feltet øverst i høyre hjørne skal se ut:



## Innhold i øverste høyre felt:



Normalfelt



Neste side



Tilbake til side...

Når *Tilbake til side...* velges må sidenummer legges inn også.

### 3.6.2.4 Endre feltype



Med *Endre feltype* kan man veksle mellom *normalfelt* og *gå til side/gå til liste-felt*.

- Trykk på feltet som skal endre feltype, feltet blir markert med rød ramme.
- Trykk på *Endre feltype*.

### 3.6.2.5 Endre



#### Normalfelt

Trykk på det feltet som skal redigeres og trykk på *Endre* for å komme til *Endre innhold* siden. *Endre innhold* siden er beskrevet i kapittel 3.5 1 Rediger felt.

#### Gå til side-felt og gå til liste-felt

Innholdet på *gå til side*-felt og *gå til liste*-felt må endres i 2 omganger, endring av bildefeltet og endring av feltfargen og teksten i bunnen av feltet.

#### Bildefeltet:

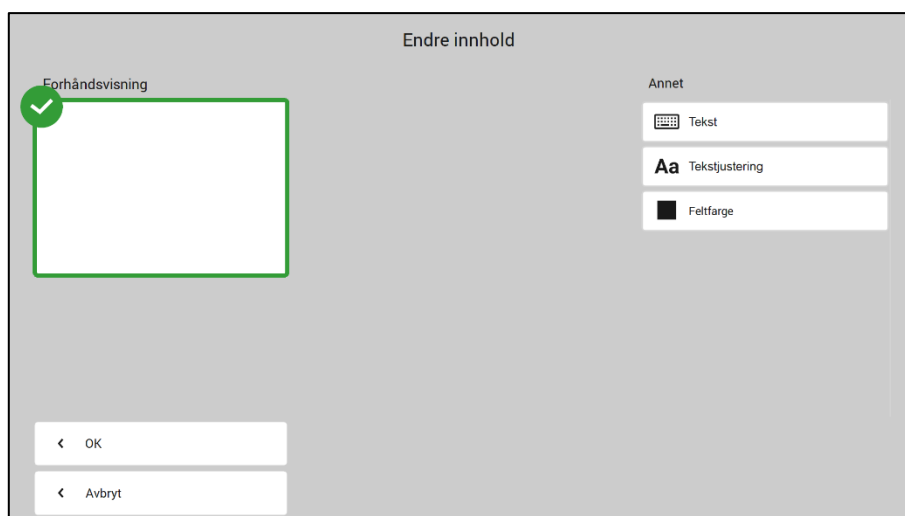
Trykk på bildefeltet i *gå til side/gå til liste*-feltet og trykk så på *Endre* for å komme til *Endre innhold* siden.

Søk på *timeplan* i symbolsøket for å få frem *Liste-symbolet*.



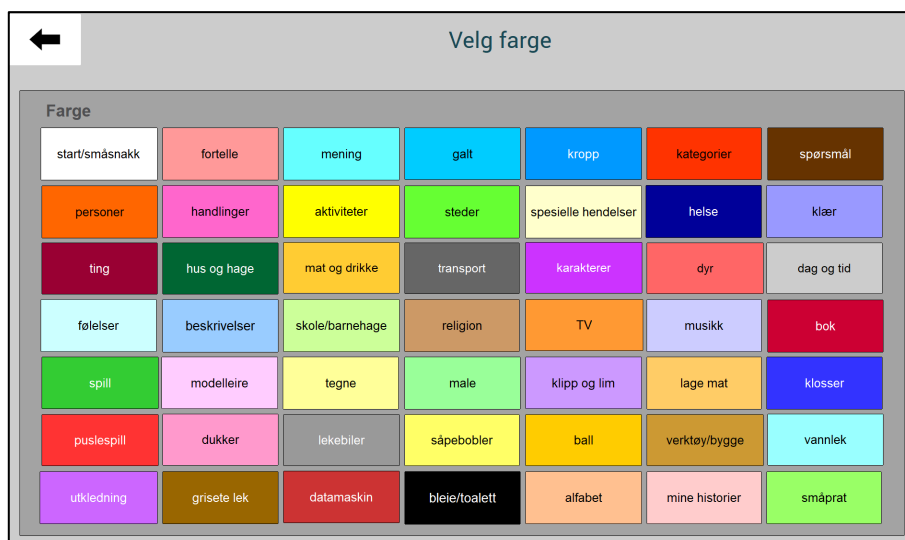
#### Feltfarge og bunntekst:

Trykk under bildefeltet i *gå til side/gå til liste*-feltet og trykk så på *Endre* for å komme til denne siden.



Trykk på *Tekst* for å endre teksten i bunnen av feltet. Skriv inn *gå til s. <nummer>*, f. eks. *gå til s. 4*, for sidehenvisning, eller *gå til <side> liste*, f. eks. *gå til 14e liste*, for listehenvisning.

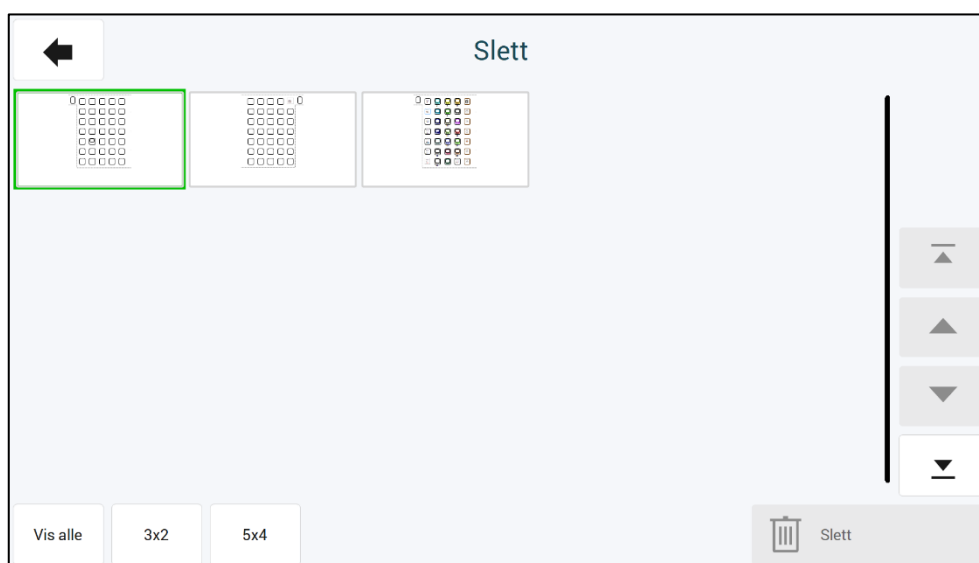
Trykk på *Feltfarge* for å endre fargen på feltet.



Feltfargene skal kun brukes til felter med *Gå til side/Gå til listehenvvisninger*. Feltfargen skal være den samme som fargen på sidefanen det henvises til. Trykk på ønsket farge for å endre feltfargen.

### 3.6.3 Slett

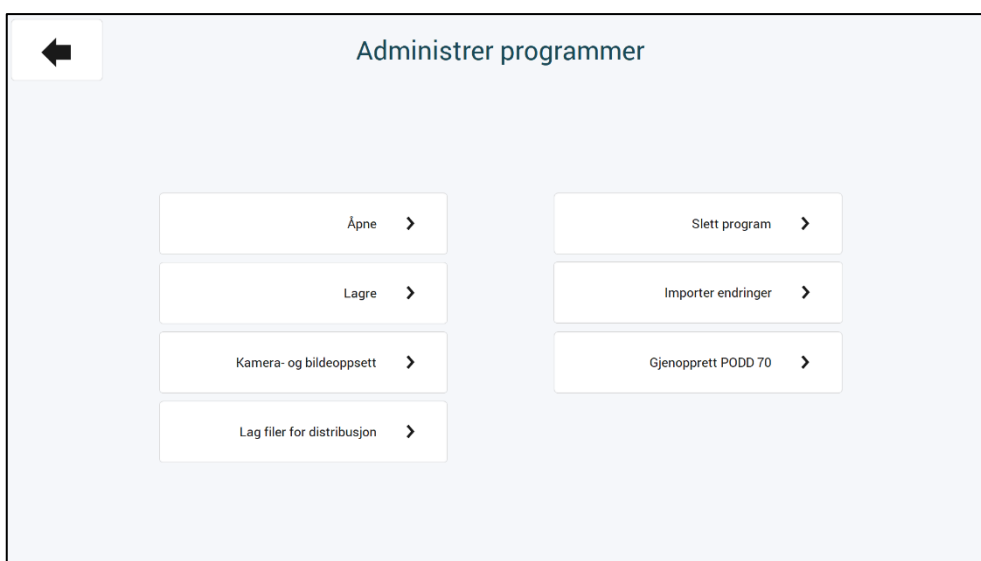
Trykk på *Slett* for å komme til denne siden.



Trykk på de sidene som skal slettes. De valgte sidene blir markert med grønn ramme/hake. Trykk på *Slett* for å slette siden.

## 3.7 Administrer programmer

Når man velger *Administrer programmer* fra hovedmenyen vises denne siden:



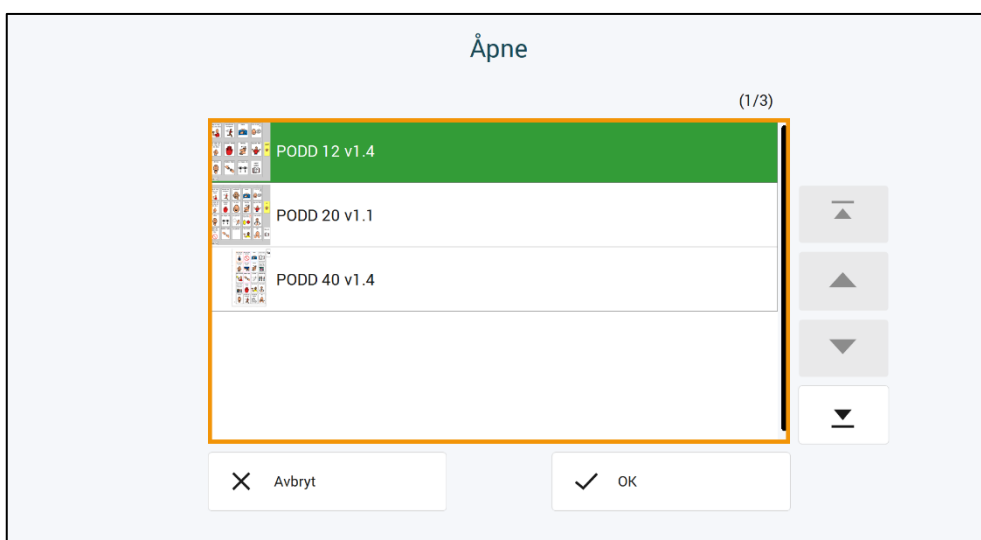
I Administrer programmer kan man:

- Åpne andre programmer for å gjøre individuelle tilpasninger i dem.
- Lagre de individuelle tilpasningene, som er gjort i det åpne programmet.
- Lagre en kopi det åpne programmet under et annet navn.
- Gjenopprette originalversjon av programmet.
- Lage filer for distribusjon
- Slette eksisterende programmer
- Importere endringer fra en tidligere versjon
- Angi innstillinger for kamera og bildemapper

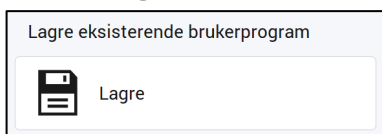
### 3.7.1 Åpne

Her kan man åpne de programmene som ligger i PODD-mappen.

Trykk på ønsket program, slik at det blir markert med grønn farge, og trykk på *Åpne* for å åpne programmet. Individuelle tilpasninger som er gjort i det programmet man er i, blir automatisk lagret når man trykker på *Åpne*.

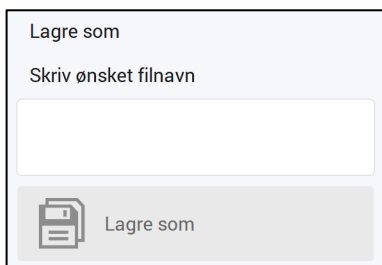


### 3.7.2 Lagre eksisterende brukerprogram



Trykk på *Lagre* for å lagre de individuelle tilpasningene som er gjort i det åpne brukerprogrammet.

### 3.7.3 Lagre som



Her kan det lagres en kopi av brukerprogrammet under et annet filnavn.

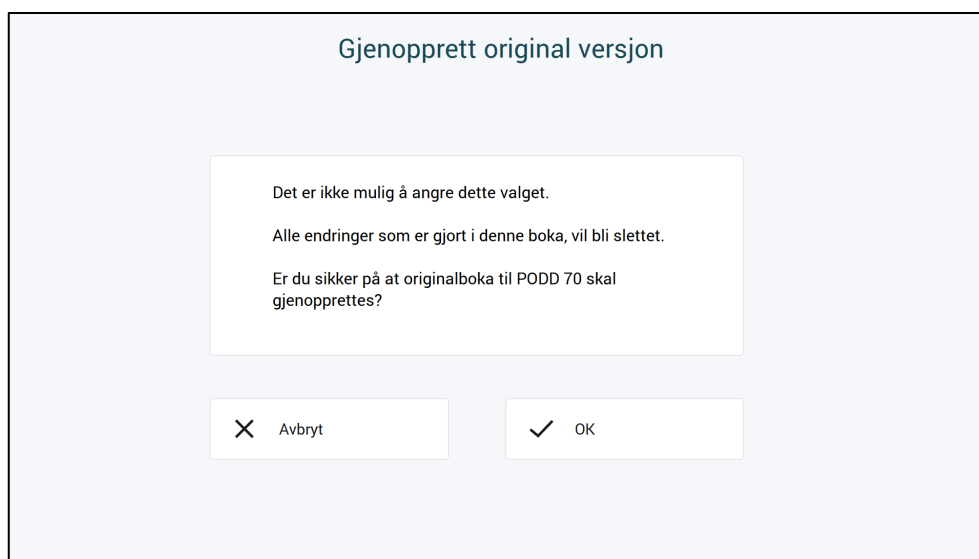
Trykk på feltet under *Skriv ønsket filnavn* for å komme til tastatursiden. Trykk *OK* når filnavnet er skrevet inn.

Trykk *Lagre som*.

### 3.7.4 Gjenopprett original versjon

Her kan originalen av PODD 70 Utskriftsprogram gjenopprettes.

Trykk på *Gjenopprett PODD 70 original versjon*.



Trykk på *Ja* for å gjenopprette originalversjonen. Individuelle tilpasninger, som er gjort i det programmet man er i, blir automatisk lagret når man trykker på *Ja*.

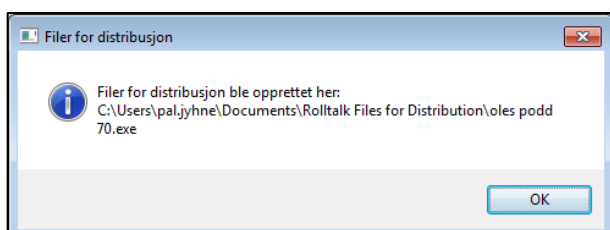
Trykk på *Nei* for å avbryte.

### 3.7.5 Lag filer for distribusjon



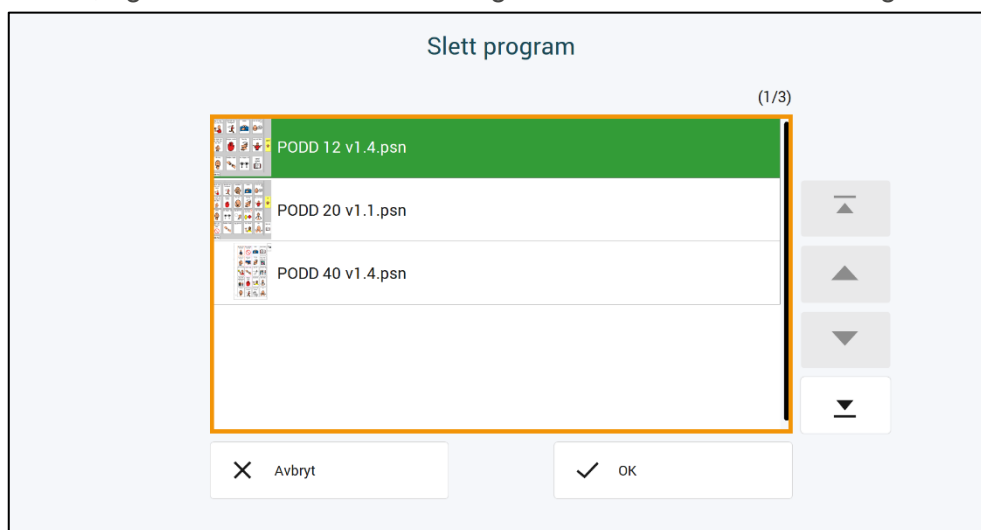
Trykk på *Lag filer for distribusjon* for å lagre en fil under *Mine dokumenter\Rolltalk Files for distribution*. Filen får navnet <filnavn>.exe, f. eks. *Oles PODD 70.exe*. Denne kan kopieres til en minnepinne og installeres på en annen PC for å fortsette redigeringen der.

Når programmet er ferdig kopiert, kommer denne meldingen:



### 3.7.6 Slett program

Dersom et program ikke skal brukes lenger, kan det slettes fra maskinen ved å markere aktuelt program i listen, og deretter bekrefte ved å velge **OK**. Merk at denne handlingen ikke kan angres.

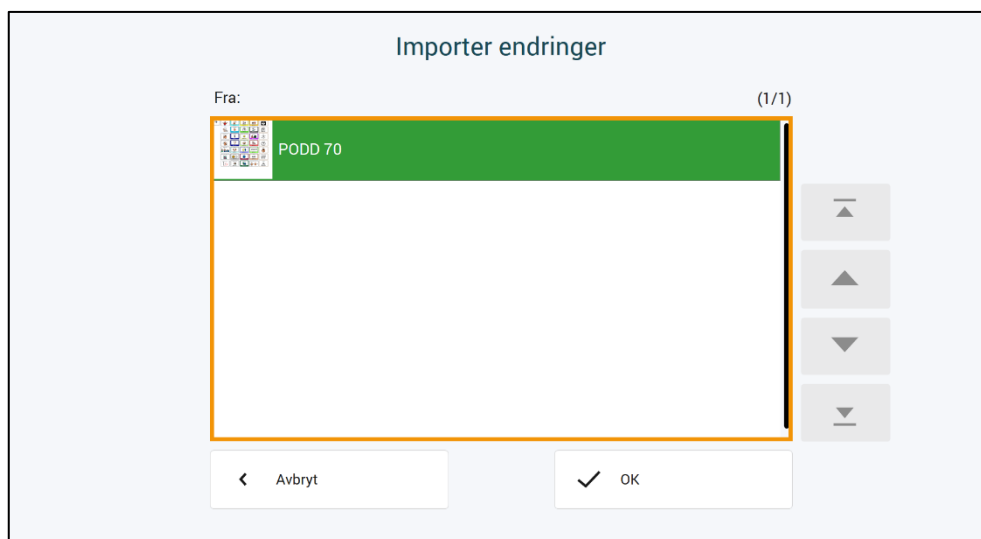


### 3.7.7 Importer endringer



Dersom du har oppgradert fra en tidligere versjon (v1.2 eller nyere) av PODD 70, kan du importere dine programtilpasninger til den nye versjonen.

Velg Importer endringer slik at denne siden vises:



I listen vises de PODD programmene som ligger på maskinen. Finn programmet som du ønsker å importere fra. Velg dette og trykk på Importer. Dine programtilpasninger vil da hentes inn og være tilgjengelig i siste versjon.

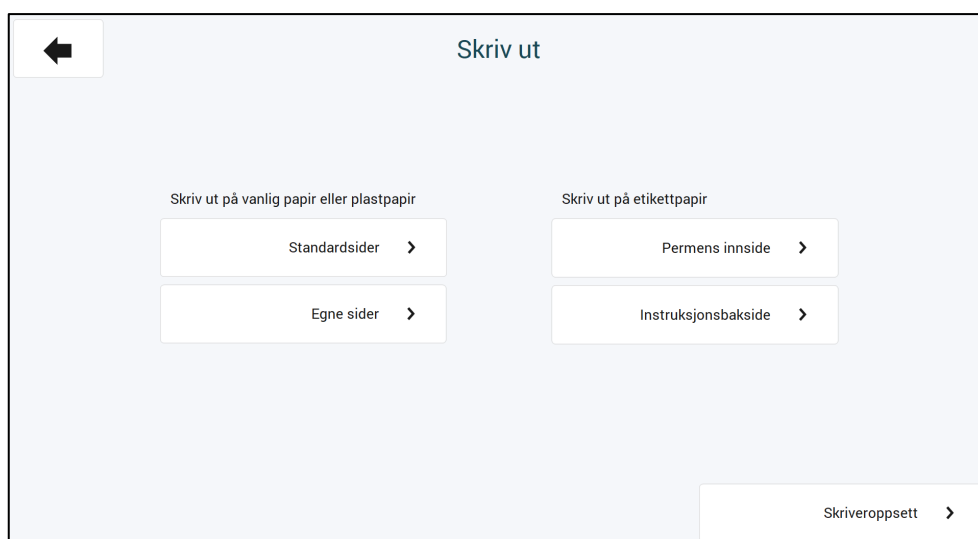
Dersom noen felter i siste versjon er endret slik at de ikke lenger skal redigeres, så vil dine endringer ikke bli lagt inn for dette feltet. Dersom oppdaterte felter i siste versjon fortsatt er redigerbare, så vil dine endringer bli lagt inn.

### 3.7.8 Kamera- og bildeoppsett

Se 3.5.3 Oppsett.

## 3.8 Skriv ut

Når man velger *Skriv ut* fra hovedmenyen vises denne siden:



Her kan man starte utskrift av *Standardsider*, *egne sider*, *Permens innside* og *Instruksjonsbakside*.

**Standardsider og egne sider** skal skrives ut på A4 plastarkene, som følger med, eller på vanlig A4 ark. Plastarkene må skrives ut på en laserskriver. De egner seg ikke for blekkskrivere da blekket ikke vil feste seg godt nok til plastarkene.

**Lister, Permens innside og Instruksjonsbakside** skal skrives ut på A4 etikettpapir.

**NB!** Statisk elektrisitet kan bygge seg opp i plastarkene, noe som kan medføre at det plukkes mer enn et ark av gangen.  
Vi anbefaler maks 10 plastark i arkmateren.  
Arkene bør luftes forsiktig før de blir lagt inn i arkmateren.  
Hold alltid papiret i kanten for å unngå riper, slitasje eller fingeravtrykk før utskrift.

Har man bare tilgang til blekkskriver må vanlige A4-ark brukes. A4-arkene bør lamineres før de settes inn i PODD 70.

Plastarkene er Xerox Premium NeverTear 145my A4. Ved behov for flere plastark kan disse kjøpes fra Abilia AS (artikkelnummer 000461), eller fra firmaer som selger kontorrekvisita.

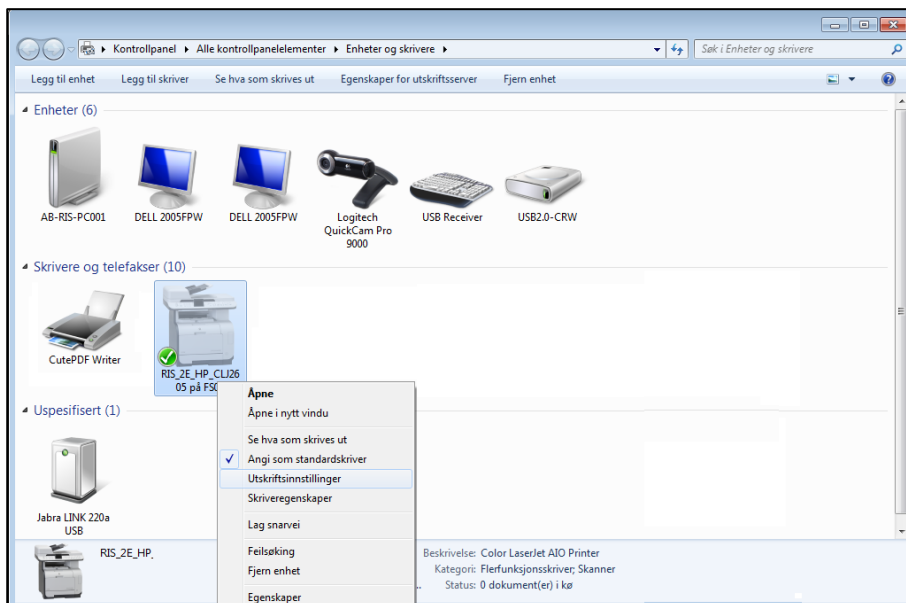
Vi anbefaler at plastarkene har samme (eller bedre) kvalitet som Xerox Premium NeverTear.

Ved behov for flere A4 etikettark kan disse kjøpes fra Abilia AS (artikkelnummer 000467), eller fra firmaer som selger kontorrekvisita.

### 3.8.1 Skriveroppsett



Trykk på *Enheter og Skrivere* for å komme til denne siden:

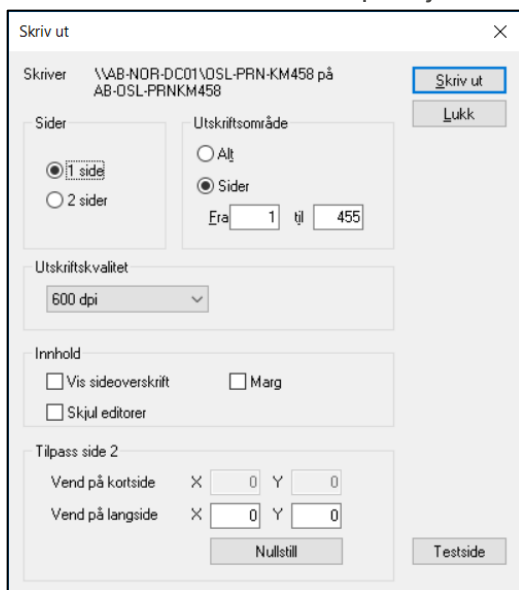


- Høyreklikk på skriveren og velg *Angi som standardskriver*.
- Høyreklikk på skriveren igjen og velg *Utskriftsinnstillinger*.
- ▶ **Skriveren må settes opp med følgende innstillinger:**
  - Skrivere som støtter automatisk innbindingsposisjon
    - A4
    - Automatisk innbindingsposisjon
  - Skriver som ikke støtter automatisk innbindingsposisjon
    - A4
    - Ingen innbindingsposisjon

**NB!** På enkelte skrivere kan det være avvik, dette bør testes ut med vanlige A4-ark først, slik at man er sikker på at trykket på begge sider blir riktig.

#### 3.8.1.1 Tilpass utskrift av side 2

Enkelte skrivere justerer innholdet på for- og bakside noe ulikt. Dersom det er behov for å forskyve baksiden for at innholdet skal posisjoneres riktig i forhold til forsiden, gjøres følgende:



- Pass først på at aktuell skriver er valgt under skriveroppsett, og at samtidig utskrift er valgt.
- Åpne Rolltalk Designer. Opprett enten et nytt program, eller åpne et eksisterende, redigerbart program.
- Gå på *Fil – Skriv ut – Skriv ut*.

Vindu till venstre åpnes:

- Skriv ut en *Testside*.
- Hold arket opp mot en lyskilde, og se etter eventuelt avvik. Les av verdiene på skalaen, og overfør dette til feltene i vinduet til venstre.
- Skriv evt ut en ny testside for å kontrollere resultatet.
- Lukk vinduet, og avslutt Rolltalk Designer. For- og baksidene vil nå bli posisjonert ut fra justeringene som er registrert.

### 3.8.2 PDF-skriver

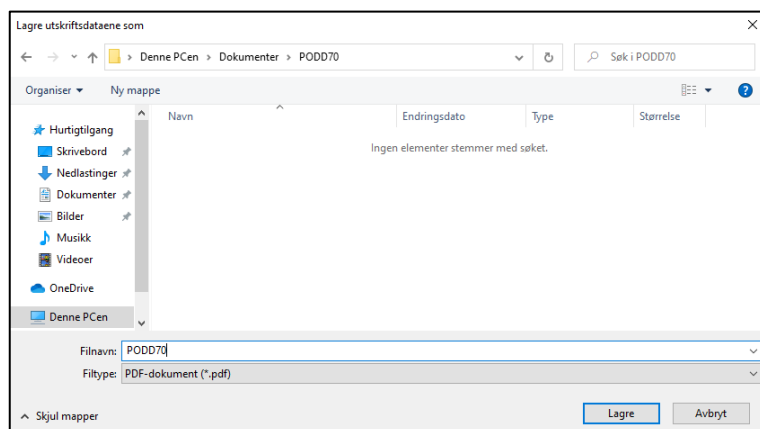
Hvis man ikke har tilgang til skriver kan man bruke «Microsoft Print to PDF» som følger med Windows for å skrive ut sidene til en PDF-fil. Kopier PDF-filen til en minnepinne og sett den inn i en PC med skriver tilgang.

#### ► Utskrift fra PODD Utskriftsprogram til PDF-fil:

1. Trykk på *Åpne Enheter og Skrivere*.
2. Høyreklikk på *PDF-skriveren*.
3. Velg *Angi som standardskriver*.
4. Høyreklikk på *PDF-skriveren igjen*.
5. Velg *Utskriftsinnstillinger*.
6. Velg *Stående* papirretning under fanen *Oppsett*.
7. Sjekk at det er valgt *Farge* under fanen *Papir/kvalitet*.
8. Trykk *OK*.

Nå er skriveroppsettet satt riktig for å skrive ut fra PODD Utskriftsprogram til PDF-fil.

Når *Skriv ut*-knappen i PODD Utskriftsprogram trykkes vil dette vinduet vises:



**Lagre i:** Velg den mappen utskriften skal lagres i under *Lagre i*: f. eks. opprett en mappe med navnet PODD 70 i Mine dokumenter.

**Filnavn:** Under Filnavn bør det skrives inn et navn som identifiserer siden som skrives ut, f. eks. Oles PODD 70 1b.pdf

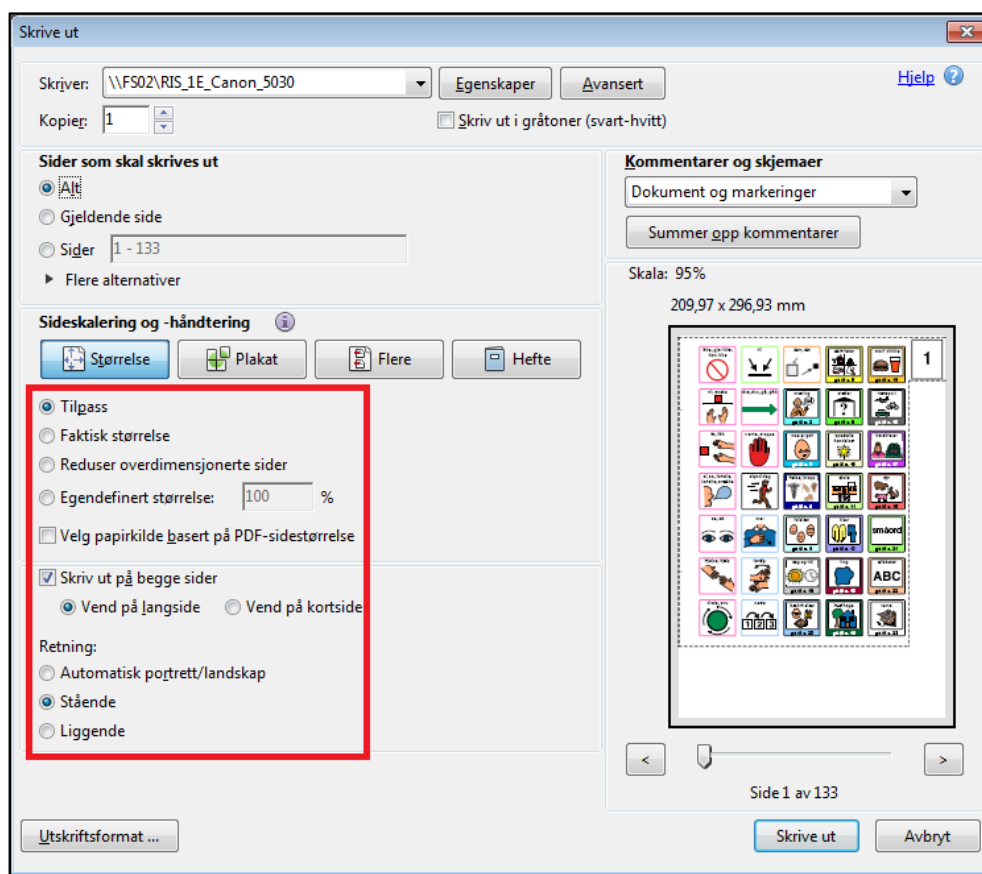
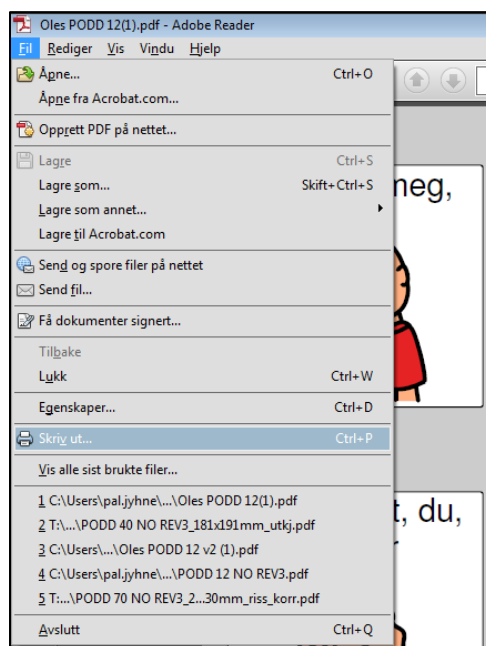
Trykk på *Lagre* når ønsket mappe og navn er valgt.

Når alle sidene er skrevet ut med PDF-skriveren må de kopieres til en minnepinne, som settes inn i en PC med skrivertilgang.



## ► Utskrift av PDF-fil:

1. Gå til minnepinne/mappen der PDF-filene ble lagret.
2. Dobbeltklikk på PDF-filen slik at Adobe Reader startes og innholdet i filen vises.
3. Trykk på *Fil* og så *Skriv ut* i Adobe Reader.
4. Kontroller at riktig skriver er valgt.
5. For skrivere som kan skrive ut tosidig velges *Tilpass*, *Skriv ut på begge sider*, *Vend på langsiden* og *Stående*.
6. For skrivere som kun kan skrive ut ensidig velges *Tilpass* og *Stående*. Sørg for at det kun ligger et ark i arkmateren. Når første side er skrevet ut må arket legges inn i arkmateren igjen slik at neste side skrives ut på baksiden av den første.
7. Trykk *Skrive ut*.



**NB!** På enkelte skrivere kan det være avvik, dette bør testes ut med vanlige A4-ark først, slik at man er sikker på at trykket på begge sider blir riktig.

Skriv ut resterende PDF-filer.

### 3.8.3 Standardsider

Trykk på *Standardsider* for å komme til denne siden:

Skriv ut			
<input checked="" type="checkbox"/> 1a emner (H)	<input checked="" type="checkbox"/> 3b galt (V)	<input checked="" type="checkbox"/> 5a følelser (H)	<input checked="" type="checkbox"/> 6c personer (V)
<input checked="" type="checkbox"/> 2a meninger (V)	<input checked="" type="checkbox"/> 3b galt (H)	<input checked="" type="checkbox"/> 5b følelser (V)	<input checked="" type="checkbox"/> 6c personer (H)
<input checked="" type="checkbox"/> 2a meninger (H)	<input checked="" type="checkbox"/> 4a helse (V)	<input checked="" type="checkbox"/> 5b følelser (H)	<input checked="" type="checkbox"/> 7a handlinger (V)
<input checked="" type="checkbox"/> 2b meninger (V)	<input checked="" type="checkbox"/> 4a helse (H)	<input checked="" type="checkbox"/> 6a personer (V)	<input checked="" type="checkbox"/> 7a handlinger (H)
<input checked="" type="checkbox"/> 2b meninger (H)	<input checked="" type="checkbox"/> 4b helse (V)	<input checked="" type="checkbox"/> 6a personer (H)	<input checked="" type="checkbox"/> 7b handlinger (V)
<input checked="" type="checkbox"/> 3a galt (V)	<input checked="" type="checkbox"/> 4b helse (H)	<input checked="" type="checkbox"/> 6b personer (V)	<input checked="" type="checkbox"/> 7b handlinger (H)
<input checked="" type="checkbox"/> 3a galt (H)	<input checked="" type="checkbox"/> 5a følelser (V)	<input checked="" type="checkbox"/> 6b personer (H)	<input checked="" type="checkbox"/> 7c handlinger (V)


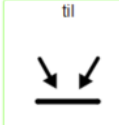
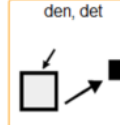



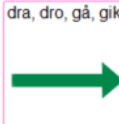

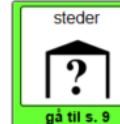

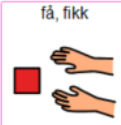


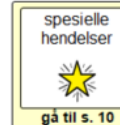




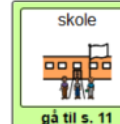










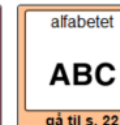

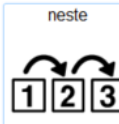


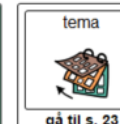
- Marker hvilke sider som skal skrives ut.
- Bruk feltene på høyre side for å velge alle/ingen eller utvalgte grupper av sider. Velg direkte i listen for å endre utskriftsstatus for enkelt sider.
- Trykk på *Skriv ut*-knappen. Alle sider med synlig hake blir skrevet ut.

Lister skal skrives ut på A4 etikettpapir.

- Trykk på listen som skal skrives ut.
- Trykk på *Skriv ut*-knappen.

Klipp langs ytterkant av listen og lim den inn på tilhørende side i PODD 70.

### 3.8.3.1 Klipping og hulling

Midtmarkering for hullemaskin	 ikke, gjør ikke, kan ikke	 til	 den, det	 aktiviteter gå til s. 8	 mat / drikke gå til s. 15	1
	 vil, ønske	 dra, dro, gå, gikk	 mening gå til s. 2	 steder gå til s. 9	 transport gå til s. 16	
	 få, fikk	 vente, stoppe	 noe er galt gå til s. 3	 spesielle hendelser gå til s. 10	 karakterer gå til s. 17	
	 si, sa, fortelle, fortalte, snakke	 skynd deg	 helse, kropp gå til s. 4	 skole gå til s. 11	 dyr gå til s. 18	
	 se, så	 mer	 følelser gå til s. 5	 klær gå til s. 12	 småord gå til s. 21	
	 hjelp, hjelp	 ferdig	 dag og tid gå til s. 19	 ting gå til s. 13	 alfabetet gå til s. 22	
	 dreie, snu	 neste	 beskrivelser gå til s. 20	 hus/hage gå til s. 14	 tema gå til s. 23	

#### Klipping

Klipp helt inntil innsiden av klippelinjen.  
Sidefanen klippes jevnt med endene på klippelinjen.

#### Hulling

Bruk enten dobbel eller enkel hullemaskin med 8 cm avstand fra senter til senter på hullene.

De grå strekene på venstre side indikerer hullemaskinens midtmarkering.

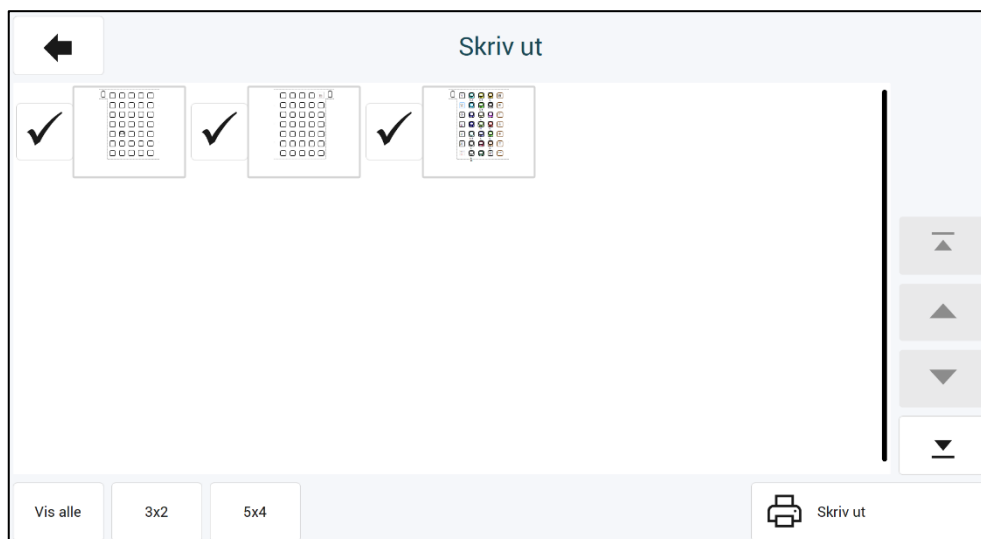
Dobbel hullemaskin: Plasser den midterste streken, ved hullemaskinens midtmarkering, og lag fire hull.

Enkel hullemaskin: Plasser hullemaskinens midtmarkering ved den øverste grå streken., og lag to hull. Gjør det samme ved den nederste streken.

### 3.8.4 Egne sider

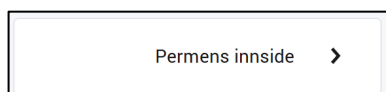


Trykk på *Egne sider* for å komme til denne siden:



Alle sider med synlig hake blir skrevet ut. Fjern/merk ønskede sider, og velg deretter *Skriv ut*.  
Bruk en av sidene i Podd 70 som mal for klipping og hulling.

### 3.8.5 Permens innside

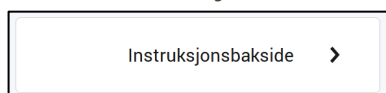


Trykk på *Permens innside* for å komme til utskriftssiden for permens innside.

Permens innside skal skrives ut på A4 etikettpapir.

- Trykk på *Skriv ut*-knappen.
- Klipp langs klippelinjene i topp og bunn og lim den inn på innsiden av frontpermen.

### 3.8.6 Instruksjonsbakside



Trykk på *Instruksjonsbakside* for å komme til utskriftssiden for instruksjonsbaksiden.

Instruksjonsbaksiden skal skrives ut på A4 etikettpapir.

- Trykk på *Skriv ut*-knappen.
- Klipp langs klippelinjene i topp og bunn og lim den inn på innsiden av bakpermen.

## 4. Oppdatere PODD Utskriftsprogram

**Merk:** Endringene som du har gjort i PODD-boken blir dessverre ikke overført til den nye versjonen automatisk. Egne tilpasninger må importeres i den nye versjonen.



Søk etter oppdateringer ligger som en snarvei på skrivebordet. Start dette programmet å trykk på *Søk etter oppdateringer*.

Dersom du ikke har siste versjon av PODD Utskriftsprogram, vil innslaget for PODD være krysset av. Velg innslaget og se i listen nedenfor hvilken versjon du kan oppgradere til. Ønsker du å oppgradere til denne versjonen trykker du på knappen *Last ned*.

Når programinstallasjonen er lastet ned, starter installasjonen og du kan følge instruksjonene på skjermen.

## 5. Bruk og oppbevaring



**ADVARSEL:** Bærereimen kan bare brukes som skulderreim. Den må ikke brukes rundt halsen.

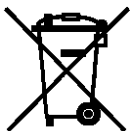
PODD 70 er trykket på plastark med en beskyttende film over, men vil bli slitt ved hyppig bruk. Dette gjelder spesielt for de sidene som skrives ut hjemme.

Skader på PODD 70, utover normal slitasje, kan oppstå ved bruk i f.eks. sandkasse, opphold i/ved basseng og strand, dersom boken blir liggende åpen i sterkt sollys eller blir oppbevart/brukt i minusgrader.

Papiret som er brukt i PODD 70, levert fra Abilia, er Xerox NeverTear Premium. Dette tåler en del, men det kan oppstå rift i sider ved hard bruk over tid, f.eks. dersom noen blar og samtidig har en hånd på siden, drar hardt i papiret o.l.

Vi anbefaler at PODD 70 beskyttes ved å lukke permen når denne ikke er i bruk.

## 6. Kassering



Produktet inneholder elektriske komponenter som må resirkuleres. Kasser produktet på et egnet sted.

## 7. Lisenseavtal



PCS er et varemerke tilhørende Tobii Dynavox LLC. Med enerett. Brukt med tillatelse.

## 8. Viktig informasjon

Les og forstå innholdet i denne håndboken før du bruker produktet.

### 8.1 Sikkerhetsdefinisjoner

 **ADVARSEL:** Risiko for personskade eller dødsfall hvis instruksjonene ikke følges.

 **FORSIKTIGHET:** Risiko for skade på produktet hvis instruksjonene ikke følges.

**MERK:** Informasjon som er nødvendig i en gitt situasjon.

**TIPS:** Ytterligere informasjon som kan forbedre bruken av produktet.

### 8.2 Sikkerhetsinstruksjoner for bruk

 **ADVARSEL:** Les de følgende advarslene før du bruker produktet.

- Bærereimen kan bare brukes som skulderreim. Den må ikke brukes rundt halsen.

### 8.3 Alvorlige hendelser

Hvis det oppstår en alvorlig hendelse i forbindelse med produktet, skal dette rapporteres til produsenten og myndighetene i ditt land. En hendelse anses som alvorlig hvis den direkte eller indirekte kan ha ført til, eller kan føre til dødsfall til en pasient, bruker eller annen person, midlertidig eller permanent alvorlig svekkelse av pasientens, brukerens eller andres helsetilstand eller en alvorlig trussel mot folkehelsen.

### 8.4 Samsvar med kravene til medisinskteknisk utstyr

PODD 70 markedsføres som et teknisk hjelpemiddel for personer med funksjonshemninger, og det oppfyller alle nødvendige krav, forskrifter og direktiver for medisinskteknisk utstyr.

### 8.5 Produktansvar

Produktet er utviklet og risikovurdert i samsvar med ISO 14971. Bruksanvisningen og de tekniske spesifikasjonene er utformet i samsvar med sikkerhetsvurderingen i risikoanalysen. Vær alltid sikker på når du bruker produktet. Abilia AB tar ikke ansvar for konsekvenser etter feil bruk eller installasjon av produktet. Enhver form for manipulering av produktet ugyldiggjør garantien og fraskriver seg produsentens ansvar. Anslått levetid for produktet gjelder når det brukes i samsvar med den tiltenkte bruks- og vedlikeholdsinstruksjonen.

## Kontaktinformasjon

### **Sverige**

Abilia AB, Råsundavägen 6, 169 67 Solna, Sverige  
Telefon: +46 (0)8- 594 694 00 | [support@abilia.se](mailto:support@abilia.se) | [www.abilia.se](http://www.abilia.se)

### **Norge**

Abilia AS, Tevlingveien 23, 1081 Oslo, Norge  
Telefon: +47 23 28 94 00 | [support@abilia.no](mailto:support@abilia.no) | [www.abilia.no](http://www.abilia.no)

### **Storbritannia**

Abilia UK Ltd, Unit 12 Buckingham Business Park, Swavesey,  
Cambridge, CB24 4AE, United Kingdom  
Telefon: +44 (0) 1954 281 210 | [support@abilia.uk](mailto:support@abilia.uk) | [www.abilia.uk](http://www.abilia.uk)

### **Internasjonal**

[www.abilia.com/intl/get-products/distributors](http://www.abilia.com/intl/get-products/distributors)

CE

000452\_Brukerveiledning\_PODD 70\_NO januar, 2023



Abilia AB, Råsundavägen 6, Solna, Sweden  
Phone +46 (0)8-594 694 00 | [info@abilia.se](mailto:info@abilia.se) | [www.abilia.se](http://www.abilia.se)



ABILIA