

PODD 70 med PODD Utskriftsprogram

Bruksanvisning

Art. nr: 460452 460456

Programversion: 1.4 eller senare © 2018 Gayle Porter/Abilia



Innehåll

| 1. Ir | nledning | .4 |
|-------|---|-----|
| 1.1. | Avsett ändamål | . 4 |
| 1.2. | PODD Utskriftsprogram | . 4 |
| 1.3. | Terminologi | . 5 |
| 2. P | roduktöversikt | .5 |
| 3. S | tarta upp PODD | .6 |
| 3.1. | Kontrollera innehållet i kartongen | . 6 |
| 3.2. | Installera PODD Utskriftsprogram | . 6 |
| 4. K | om igång med PODD 70 | .7 |
| 4.1. | Anpassa PODD-boken | . 7 |
| 4.2. | Börja använda boken! | . 8 |
| 5. P | rinciper i PODD 70 | .9 |
| 5.1. | Målgrupp | . 9 |
| 5.2. | Språk | . 9 |
| 5.3. | Layout | 10 |
| 5.4. | Navigationsöversikter | 11 |
| 5.5. | Alternativa sidor | 11 |
| 5.6. | Områdesbeskrivningar | 11 |
| 6. P | ODD Utskriftsprogram | 22 |
| 6.1. | Starta programmet | 22 |
| 6.2. | Huvudmenyn | 22 |
| 6.3. | Personlig information | 23 |
| 6.4. | Alternativ | 23 |
| 6.5. | Ändra innehåll | 27 |
| 6.6. | Egna sidor | 30 |
| 6.7. | Administrera program | 35 |
| 6.8. | Skriv ut | 38 |
| 7. U | ppdatera PODD Utskriftsprogram | 14 |
| 8. A | nvändning och förvaring | 14 |
| 9. K | assering | 14 |
| 10. | Licensavtal | 14 |
| 11. | Medföljande artiklar | 15 |
| 12. | Reservdelar | 15 |
| 13. | Viktig information | 16 |
| 13.1 | . Säkerhetsdefinitioner | 46 |
| 13.2 | 2. Säkerhetsinstruktioner före användning av PODD 70 | 46 |
| 13.3 | 3. Allvarliga incidenter | 46 |
| 13.4 | . Överensstämmelse med krav för medicintekniska produkter | 46 |
| 13.5 | 5. Produktansvar | 46 |

1. Inledning

PODD är ett kommunikationshjälpmedel och en metod, utvecklat för barn. PODD-metoden utgår från att hitta det bästa sättet för barnen att kommunicera. PODD gör det lättare för barnen och personer i deras omgivning att kommunicera med varandra.

PODD står för Pragmatisk Organisering av Dynamisk Display.

- **Pragmatisk**: De olika sätt vi använder språket i sociala sammanhang, exempelvis symboler, gester och ljud.
- **Organisering**: Ord och symboler organiseras på ett systematiskt sätt som passar barnen bäst och som hjälper till att utveckla språket.
- **Dynamisk Display**: Detta innebär att man byter sidor i PODD-böckerna.

PODD finns i flera varianter som följer de naturliga stegen i språkutvecklingen.

PODD 70 är utvecklad för barn som för närvarande kombinerar ord för att skapa 2-4 nyckelordsmeningar för att uttrycka sig men som behöver tillgång till ett stort ordförråd. Detta för att uttrycka ett större spektrum av kommunikativa intentioner, komplexa meningar och varierade uttryck.

PODD är utvecklat av Gayle Porter, logoped, med mer än 20 års praktisk erfarenhet av framtagning och användning av kommunikationssystem för barn vid Cerebral Palsy Education Centre (CPEC), Melbourne, Australien.

PODD från Abilia är utvecklat i nära samarbete med Gayle Porter. De färdiga böckerna ger en bra start att börja med och tack vare PODD Utskriftsprogram är det enkelt att individanpassa böckerna utan att frångå PODD-strukturen.

1.1. Avsett ändamål

PODD 70 är avsedd för personer som har svårigheter med att kommunicera genom tal och som inte har utvecklat eller har svårt för att utveckla läskunnighet. Den möjliggör autonom kommunikation ansikte mot ansikte.

Produkten kan användas närsomhelst och varsomhelst - inomhus och utomhus, hemma, i skolan, på arbetsplatsen, eller på resa.

1.2. PODD Utskriftsprogram

Med hjälp av PODD Utskriftsprogram kan man som stödperson enkelt individanpassa PODDboken utan att frångå PODD-strukturen.

I utskriftsprogrammet gör man generella inställningar (t ex vilken daglig aktivitet användaren har; förskola, skola eller annat), byter ut/lägger till symboler samt bygger upp nya sidor och listor med sidmallar. PODD Utskriftsprogram anpassar sig automatiskt efter de ändringar som gjorts.

Man skriver enkelt ut de nya sidorna på bifogat specialpapper på en vanlig laserskrivare.

PODD Utskriftsprogram är ett användarvänligt program som är byggt med Rolltalk Designer som grund. Det krävs inga förkunskaper i Rolltalk Designer för att kunna använda utskriftsprogrammet.

PODD Utskriftsprogram ingår vid köp av PODD-bok. Licensen gäller för installation på 5 datorer som har anknytning till användaren.

1.3. Terminologi

I denna handbok används följande begrepp.

| Användare | Den person, oftast ett barn, som istället för talat språk behöver AKK (Alternativ och Kompletterande Kommunikation). |
|---------------------|--|
| Samtalspartner | Den person som stödjer användaren praktiskt i dess nuvarande kommunikation, men även stimulerar vidareutveckling av de kommunikativa och de språkliga färdigheterna. |
| Kommunikationssätt | Hur användaren och samtalspartnern ska förstå varandra, t.ex. hur användaren indikerar ja och nej. |
| Huvudsida | Den sida som ligger först i PODD-boken och som man vanligtvis startar samtalet ifrån. |
| Meningsstartare | Ord för att snabbare kunna uttrycka det man vill säga, t ex "något är fel" eller "jag vill". |
| Område | Organisering av ordförråd utifrån praktisk (pragmatisk) användning, se kapitel <i>5.6 Områdesbeskrivningar</i> . Ett område kan bestå av en eller fler sidor |
| Situationskarta | Sida med ordförråd som användaren vanligtvis behöver i en specifik situation eller aktivitet. |
| Lista | Plats (på baksidan av en sida) att skriva upp ord som fattas, för att senare värdera om det ska läggas in i boken. |
| Instruktionsbaksida | Sida med personlig information som skrivs ut på etikettark och klistras fast på pärmens baksida. |

2. Produktöversikt



Sidornas layout beskrivs i kapitel 5.3 Layout.

PODD 70 är i A4-format.

Pärmen är i EU-standard, vilket medför att hålavstånden är annorlunda än svensk standard. Därför medföljer passande hålslag.

Sidorna är tryckta på ett plastbelagt papper (Xerox NeverTear Premium), som tål visst slitage men ändå kommer att bli utslitna vid frekvent användning. För att skriva ut nya sidor använder man PODD Utskriftsprogram och de medföljande extra arken.

Det rekommenderas att skydda PODD 70 genom att stänga pärmen när den inte används.

3. Starta upp PODD

3.1. Kontrollera innehållet i kartongen

VARNING: Bärremmen får endast användas som axelrem. Den får inte användas runt halsen.

I kartongen ska följande finnas:

- 1. PODD 70 med konfiguration Skola
- 2. Bruksanvisning
- 3. Bärrem
- 4. Bokstöd
- 5. USB-minne med program och licens
- 5. Exempel startsida
- 6. Extra A4 etikettark, 10 st
- 7. Extra blanka ark, 50 st
- 8. Hålslag
- 9. Instruktion pärmringar

3.2. Installera PODD Utskriftsprogram

För att kunna anpassa PODD 70 används PODD Utskriftsprogram. Gör så här för att installera:

- 1. Anslut det medföljande USB-minnet till en USB port på datorn.
- 2. För att starta installationen, kör programmet "PODD Print".
- 3. Följ instruktionerna i den guide som visas. PODD-boken/böckerna som du har licens för är förvalda. Du kan installera böcker som du inte har licens för, men du kommer inte att kunna använda dessa utan licens.
- 4. När installationen är färdig kommer det att finnas genvägar på skrivbordet för de PODD-böcker som du valt att installera.

4. Kom igång med PODD 70

PODD 70 levereras med anpassade sidor för Skola. Det är möjlig att ändra till sidor för förskola. Läs mer i kapitel *5.6.12 Skola/Förskola*.

4.1. Anpassa PODD-boken

4.1.1. Starta PODD Utskriftsprogram



Starta PODD Utskriftsprogram genom att dubbelklicka på genvägen **PODD 70** som finns på skrivbordet.

Första gången man startar programmet visas en vy där man uppmanas att spara en egen version av den ursprungliga PODD-boken. Om det bara är aktuellt att arbeta med <u>en</u> bok på denna PC är det inte nödvändigt att spara med eget namn.

| ₹P O | DD | |
|--|--|------------------------------------|
| 70 fält per dubbe | lsida - tvåsidig bok | |
| För att bevara den ursprungliga P(version med eget i | DDD-boken, rekommenderas det att spara namn innan ändringar görs. | en |
| Spara som Skriv önskat filnamn | | |
| | | |
| Spara som | | |
| | | Fortsätt utan att spara ny fil 🛛 🕻 |

► Spara egen version

1. Klicka på fältet under *Skriv önskat filnamn* för att komma till inmatningsvyn.

| Karins PODD 70 | | | | | | | | | | |
|----------------|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 0 | + |
| q | w | е | r | t | у | u | i | о | р | å |
| а | s | d | f | g | h | j | k | I | ö | ä |
| z | x | с | v | b | n | m | , | • | - | |
| 仓 | Radera en Radera ord Radera allt ▲ ▲ Ⅲ | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| < ок | K OK K Avbryt | | | | | | | | | |

- 2. Skriv in önskat filnamn, t.ex. "Olles PODD 70" och tryck på OK.
- 3. Tryck på Spara som.

Det kan ta lite tid att spara filen.)

4. Därefter visas Huvudmenyn, se kapitel 6.2 Huvudmenyn.

| ₹P O | DD | | |
|--|---|--------------------------------|---|
| 70 fält per dubbe | lsida - tvåsidig bok | | |
| För att bevara den ursprungliga PC version med eget r | DD-boken, rekommenderas det att spara namn innan ändringar görs. | en | |
| Spara som | | | |
| Skriv önskat filnamn | | | |
| Karins PODD 70 | | | |
| Spara som | | | |
| | | Fortsätt utan att spara ny fil | > |

► Spara <u>inte</u> egen version

Tryck på *Fortsätt utan att spara ny fil*. Därefter visas Huvudmenyn, se kapitel 6.2 *Huvudmenyn*.

► Spara egen version senare

Från Huvudmenyn, gå till Administrera program, se kapitel 6.7 Administrera program.

4.1.2. Ange personlig information och skriv ut instruktionsbaksida

Från Huvudmenyn i PODD Utskriftsprogram, gå till *Personlig information* för att fylla i barnets namn mm. Denna information kommer att visas på instruktionsbaksidan. Se kapitel *6.3 Personlig information*.

Skriv ut instruktionsbaksidan och fäst den på baksidan av pärmen. Se kapitel *6.8.6 Instruktionsbaksida*.

4.2. Börja använda boken!

Börja nu använda boken som den är.

Allt eftersom boken används kommer behov av ändringar att uppstå. Det kan vara ord som saknas eller att språket utvecklas. Skriv upp vad som behöver ändras i listorna i boken, inför ändringarna i PODD Utskriftsprogram och skriv sedan ut de ändrade sidorna.

Läs mer om hur man använder och anpassar PODD 70 i resten av den här bruksanvisningen.

5. Principer i PODD 70

5.1. Målgrupp

PODD 70: 70 fält per dubbelsida – tvåsidig PODD.

Denna sidlayout är primärt utvecklad för barn som:

- I dagsläget kombinerar ord för att skapa 2-4 nyckelordsmeningar för att uttrycka en rad olika kommunikativa avsikter. På grund av begränsning i vokabulär och/eller ämnen kan kommunikationen bli bristfällig.
- Behöver tillgång till ett brett ordförråd för att uttrycka ett större spektrum av kommunikativa • intentioner och varierande uttryck.
- Behöver utvidga sitt expressiva språk med ett större ordförråd och mer fullständiga meningar. •
- Har börjat att uttrycka sig på ett sådant sätt att det krävs mer komplexa meningar, och för att stödja samtalspartnerns förståelse av vad det betyder. Till exempel: "Jag vill köpa choklad när jag går på bio", kan misstolkas om det bara uttrycks med nyckelorden "Jag köpa choklad filmer".
- Kan peka noggrant på små symboler med ett finger eller pekdon.

Denna sidlayout kan också vara lämplig för:

- Barn som inte uttrycker 2-4 nyckelordsmeningar eftersom de har haft liten eller ingen tillgång till kommunikationshjälp tidigare. Barnets receptiva språk¹ och förmåga att svara på andra som använder PODD i sin kommunikation, indikerar behovet av ett mer komplext språk.
- Barn som behöver större eller mindre storlek på sidorna, men med samma språkliga komplexitet. Storleken på sidorna kan ändras genom att ändra utskriftsinställning.
- Kommunikationspartner som ska stödia barnets receptiva språkutveckling och/eller expressiva • språkutveckling genom modellering av utvidgad AKK (alternativ, kompletterande kommunikation).

5.2. Språk

- Språket och organiseringen av PODD 70 stöder möjligheten till att uttrycka en hel rad 0 kommunikativa intentioner.
- Omfattning och organisation av ordförråd i PODD 70 stöder framställningen av utökade 0 nyckelordsmeningar, när det börjar användas komplexa meningsformer (talspråk kring 3-4 års ålder, men med vissa undantag).
- Förutsägbart associerat ordförråd som ingår i alla (relevanta) områdessidor innehåller: \circ

| → V/H- fråga: | VARFÔR, VAD, VAR, VEM, HUR. |
|---------------------------------------|---|
| → Personliga pronomen: | JAG/MIG/MIN/MITT/MINA; DU/DIG/DIN/DITT/DINA, |
| • | HAN/HONOM/HANS, HON/HENNE/HENNES, |
| | VI/OSS/VÅR, NI/ER/ERT/ERA, DE/DEM/DERAS. |
| → Hjälpverb/verb: | VILL, KAN, GÖRA/GÖR/GJORDE, VARA/ÄR/VAR, |
| | VILL, FÅ/FICK, HA/HAR/HADE, SE/SÅG, TITTA, |
| | IAKTTA/IAKTTOG, SÄGA/SA, GÅ/GICK, TYCKA, |
| | HJÄLPA/HJÄLP. |
| ightarrow Ändelser för verb (morfem): | DÅTID –ET. |
| ightarrow Oregelbundna förflutna verb | Skrivs oregelbundet förflutet i symbolfältet. |
| \rightarrow Nekande: | INTE, KAN INTE, VILL INTE. |
| → Prepositioner: | TILL finns med på många sidor, olika prepositioner |
| | finns med beroende på behovet av ordförråd inom det |
| | aktuella området. Målet är att ta med de vanligaste |
| | prepositionerna som används i meningar. |
| → Pronomen <i>:</i> | DEN/DET, DEN DÄR/DET DÄR, DETTA/DENNA kan |
| | vara med beroende på områdessida |
| → Specifika namn_tilläggsord och | hi-ord som nassar till en viss områdessida |

tillaggsord och bi-ord som passar till en

¹ Barnets receptiva språk = Barnets språkförståelse

Vissa syntaktiska² former som vanligtvis ses i detta skede i utvecklingen av talspråk ingår inte i PODD 70. Detta gäller artiklar (en, ett, - (e)n -(e)tt, och grammatiska morfem³; pluraländringar och genitiv –s. Även om dessa former vanligtvis visar sig vid utformning av verb och substantiv i detta skede i språkutvecklingen, ser vi att det uppstår något senare vid användning av AKK. Anledningen till detta kan vara att det tar längre tid att kommunicera med ett stödjande kommunikationshjälpmedel, så att personen endast inkluderar ord som är helt nödvändiga för att samtalspartnern förstår budskapet.

- Ordförrådet är utvalt med avsikt att uppmuntra barnet till att använda ett varierat vokabulär.
- Elementen i PODD 70 representerar primärt enskilda ord, som inspirerar till självständig uppbyggnad av nya yttranden. Ord-till-ord uppbyggnad av yttranden kan kanske gå långsammare, men dessa självkonstruerade yttranden är oftast mer varierade och visar det enskilda barnets personlighet. Varierade uttryck kan stimulera intressen och motivera vissa partner till att oftare ha samspel med barnet.
- Vissa sociala och kommunikationsstyrande yttranden presenteras som hela fraser/meningar/frågor för att göra kommunikationen mer effektiv. Anledningen till att det är valt färdiga meningar är för att svaret ska komma fram snabbt till mottagaren i en viss situation där det behövs.
- Symboler för enstaka ord kan användas för att formulera sammansatta ord, t.ex. FRUKT + SALLAD till *fruktsallad*.
- Listor för utökat vokabulär finns på alla områdessidor.
- DET FINNS INTE I BOKEN, JAG GER EN LEDTRÅD finns i områdesöversikten på alla områdessidor, för att ge snabb åtkomst. Denna symbol används för att utöka mängden tillgängliga ord, för att uppmuntra samtalspartnern till att gissa på önskat ord när den får en ledtråd till ett ord/bokstav. Genom att använda denna symbol indikerar barnet att nästa ord/bokstav inte är en del av yttrandet, men en hint till partnern om att gissa på ett annat ord, som inte är med i PODD 70. När rätt ord är gissat rekommenderas att samtalspartnern skriver upp ordet på aktuell LISTA.

5.3. Layout

- PODD 70 har ett tvåsidigt uppslag. Navigationsöversikten finns på höger sida av sida 1 *Huvudsida* och upprepas på vänster sida av alla a-sidor för alla andra områden.
- Det finns plats för 35 fält på varje sida, (70 fält totalt för tvåsidigt uppslag).
- Ordförrådet är organiserat i kolumner efter ordklass (frågeord, personliga pronomen, verb, prepositioner, pronomen, adverb/adjektiv och substantiv), så det stöder meningsuppbyggnad från vänster till höger på sidan.
- Förutsägbara associerade verb är placerade på sidan baserat på frekvens. Verb som fungerar som hjälpverb är placerade till vänster på sidan (kolumner) för att upprätthålla rörelsen från vänster till höger (uppifrån och ner) när man ska bygga meningar.
- Fältramarna har färgkoder som gör det enklare att hitta de rätta orden på den aktuella sidan.
 - Frågeord brun
 - o Subjekt, personer orange
 - \circ Verb och negationer rosa
 - Prepositioner och konjunktioner grön
 - o Adjektiv, adverb och antal blå
 - Substantiv, objekt och annat svart
- Fält med instruktion GÅ TILL SIDA (nummer) har en bakgrundsfärg, som motsvarar färgen på sidfliken för det område den hänvisar till, samt namn och symbol för det aktuella området. Motsvarande symbol finns på sidfliken för att göra det lättare att hitta sidan.
- Listor finns vanligen på vänster sida på sista sidan i ett område. Vissa områden har instruktion GÅ TILL LISTA (SIDA) och en separat listsida för att ge plats till fler ord. Mallar för listor som skrivs ut på etikettark finns under Skriv ut-funktionen, se kapitel 6.8 Skriv ut.

² Syntaktisk = Ordets funktion i en mening

³ Grammatiska morfem = Det minsta språkliga element som har betydelsebärande funktion, t.ex. *pojkar* som innehåller två morfem, *pojk* + *ar. Morf* eller *allomorf* används om de fonetiska varianter som ett morfem kan ha, t.ex. *bok* i ental, *böck(-er)* i flertal.

5.4. Navigationsöversikter

Navigationsöversikten är placerad på höger sida av sida 1 *Huvudsida* och på vänster sida av "a"sidan i alla andra sektioner. Navigationsöversikterna finns tillgängliga från alla andra sidor i ett område via sidhänvisningen TILLBAKA TILL SIDA (nummer) "a". Sidhänvisningar till de flesta områden i PODD 70 finns i navigationsöversikten. De enda undantagen är hänvisningar till områdena *personer, göra, rörelser och beskriva*, som finns längst ner på varje "a"-sida, nära kolumnen(erna) för förutsägbart associerat ordförråd. Detta uppmuntrar till att leta efter detta ordförråd på den aktuella sidan innan man byter sida och möjliggör snabbare tillgång till rätt sektion när det nödvändiga ordförrådet inte finns på den aktuella sidan. Alla områden är tillgängliga från "a"-sidan i varje område. Navigationsöversikterna på a-sidor har alla en hänvisning till SKOLA, denna sida används ofta av barn i skolålder. Detta område kan ändras till FÖRSKOLA via Alternativ i PODD Utskriftsprogram, se kapitel *6.4 Alternativ*.

Sidhänvisningsfält finns med på varje områdessida för direkt hänvisning mellan sidorna på en områdessida.

- BLÄDDRA
- TILLBAKA TILL SIDA (nummer) A
- GÅ TILL SIDA (nummer) sidhänvisningar till underområdessidor.

5.5. Alternativa sidor

Med funktionen *Alternativ* i PODD Utskriftsprogram kan man lägga in alternativ för områdena *Huvudsida, Aktiviteter, Religion, Daglig aktivitet, Alfabet* och *Tema*. Se kapitel *6.4 Alternativ* för ytterligare beskrivning.

- Alternativa sidor för barn som går i **förskola**. I området Daglig aktivitet kan *Skola* ändras till *Förskola* eller *Annat/inget av ovanstående*.
- Sida *1b Samtalsord* kan läggas till för att inkludera ytterligare social interaktion/småprat. Sida 1 ändras till sida 1a och en hänvisning läggs in till sida 1b. BLÄDDRA flyttas från sida 1 till Sida 1b.
- Området *Religion* kan läggas till med hänvisning från sida *9a Platser*.
- I området *Aktiviteter* kan underområde *Lekar* ersättas med underområde *Sport*, eller så kan underområdet *Sport* läggas in som tillägg.
- Alfabetiskt alfabet kan ersättas med alfabet med QWERTY uppsättning, dessutom kan konsonanter och vokaler färgmarkeras.

5.6. Områdesbeskrivningar

Kom ihåg att redan på första sidan i ett område placera en symbol som hänvisar till en annan sida. Detta för att minska antalet sidor som måste bläddras för att uttrycka ett helt yttrande.

5.6.1. 1 Huvudsida

- Vänster sida av område 1 Huvudsida är fäst på pärmens insida. Höger sida av område 1 Huvudsida är den första sidan i PODD 70.
- Alla områden i PODD 70 måste vara tillgängliga via en GÅ TILL SIDA (nummer) hänvisning på 1 Huvudsida. Alternativ 1 Huvudsida med FÖRSKOLA som ersätter SKOLA finns tillgänglig via Alternativ-funktionen i PODD Utskriftsprogram.
- Innehåller ord och fraser som är viktiga att få sagt snabbt eller innanför ramen av ett pågående samtal eller aktivitet. Detta ordförråd kan också användas för att bygga vanliga frågor/meningsstartare innan man bläddrar till ett annat område för att fullfölja yttrandet. En kopia av navigationsöversikten finns på höger sida av 1 Huvudsida för att navigera till andra områden.
- Utryck för att förtydliga kommunikationen på vänster sida av 1 Huvudsida innehåller: JAG BERÄTTAR NÅGOT; DET ÄR EN HEMLIGHET; JAG BERÄTTAR NÅGOT PÅHITTAT; JAG HAR EN IDÉ; VI LEKER ATT, VI LÅTSAS ATT, JAG VILL VISA NÅGOT; JAG UNDRAR, DET ÄR DAGS ATT. Dessa fraser har en liknande funktion som pragmatiska meningsstartare, dvs att identifiera kommunikativa ändamål, men den har ingen någon sidhänvisning till andra sidor eller områden. Observera att sidhänvisningarna för att uttrycka Åsikter och Något är fel finns i Navigationsöversikten för varje område. Enstaka ord kan också användas i stället för pragmatiska meningsstartare för att förmedla kommunikationsavsikt, t.ex. JAG VILL, JAG GÅR.

- Hela meningar för att stödja social interaktion och kommunikation finns också med på *1 Huvudsida* för snabbare åtkomst, t.ex. HEJDÅ, FÖRLÅT, SNÄLL, SNÄLLA, HETER.
- Ordförrådet med enstaka ord på denna sida har främst valts för att kunna konstruera uttalanden som stöder barnet i att snabbt bidra i samtal - ofta relaterat till en annan persons tema, t.ex. JAG GJORDE DET, HUR FICK DU DET?, KAN JAG FÅ SE DET?, NÄR GICK DU?. Detta ordförråd är också bra för att starta frågor och meningar innan man bläddrar till ett annat område för att avsluta meningen.
- Det finns ingen sidhänvisning till 1b Småprat på Huvudsidan. Om man behöver ytterligare vokabulär för social interaktion/småprat, lägg till Samtalsord under Alternativ i PODD Utskriftsprogram.
- Observera att navigationsöversikten är flyttad till höger sida av sida 1 Huvudsida för att stödja uppbyggnad av flerordsmeningar med korrekt ordföljd. Yttranden och fraser på vänster sida av Huvudsidan används för att börja en fråga och meningar som avslutas genom att använda ordförråd från andra sidor som nås via navigationsöversikten på höger sida av huvudsidan. Till exempel; (börjar på 1 Huvudsida) VARFÖR SKA VI PÅ SPECIELLA TILLFÄLLEN (bläddra till sida 10a) FEST?
- Observera att hänvisningen till områdena Hälsa och Kropp är på samma fält på navigationsöversikten på sida 1 på grund av platsbrist. De har separata fält på efterföljande navigationsöversikter.

Ord som JA, NEJ, HEJ finns inte med på de första sidorna i PODD 70, baserat på antagandet att barnet kommer att använda andra sätt och/eller en samtalsapparat för ett mer effektivt sätt att uttrycka dessa meddelanden, t.ex. huvudrörelser för JA och NEJ, blick och ljud eller vinka för HEJ. Dessa ord kan läggas till på de första PODD sidorna eller i sidopanelen om ett barn behöver hjälp av symboler för att kunna kommunicera dessa betydelser.

5.6.2. 2 Åsikt

- Detta område innehåller ett antal adjektiv och andra ord för att uttrycka åsikter. Alternativen ger möjlighet att uttrycka liknande betydelser på olika sätt, till exempel ÄCKLIG, STINKANDE och LÄSKIG, FARLIG och SÖT, VACKER. Detta ger barnet tillgång till att välja vilka ord de vill använda för att visa sin personlighet och utforska olika former för kommunikation med olika partner.
- Förutsägbart associerat ordförråd för att bygga meningar och ställa frågor knutna till åsikter finns organiserat i kolumner på 2a enligt syntaktiska⁴ ordklasser.
- Åsiktsordförrådet är organiserat över två sidor.
 - 2a innehåller vanliga åsiktsord.
 - 2b innehåller ytterligare åsiktsord. "Negativa" fraser är placerade på vänster sida och "positiva" fraser är placerade på höger sida. Motsatsord som SVÅRT/LÄTT; RÄTT/FEL; SANT/LJUG; BILLIG/DYR, är placerade i de mittersta kolumnerna.
 - Förutsägbart associerade substantiv finns i kolumnen längst till höger på 2b.
- Adjektiv är också inkluderade i andra områden för att uttrycka olika pragmatiska funktioner.
 - o 3 något är fel för att klaga
 - o 4 kropp och hälsa
 - o 5 känslor att relatera till, beskriva och diskutera känslor
 - o 20 beskriva för att beskriva saker
- Det finns en viss upprepning av ordförråd i dessa områden för att stödja effektiv kommunikation. Det är viktigt att tänka på hur ord ska användas och känna till alla dessa områden för att kunna avgöra behovet av tilläggsord och bestämma lämpligaste placering av tilläggsord.

⁴ Syntaktisk = Ordets funktion i en mening

5.6.3. 3 Något är fel

- Detta område innehåller ett ordförråd för att klaga och diskutera problem och bekymmer.
- Förutsägbart associerat ordförråd för att klaga och ställa frågor om klagomål är organiserat i kolumner enligt syntaktiska ordklasser.
- Ordförrådet för *något är fel* är organiserat över två sidor.
 - 3a innehåller vanliga klagoord och ett förutsägbart associerat ordförråd som används för att starta meningar med hjälp av ord från båda sidor i detta område. ÖM(T), SÅR, KLÅDA, och RAMLA har direkt koppling till området 4 hälsa.
 - 3b innehåller ytterligare klagoord och fraser för att uttrycka de vanligaste klagomålen. Ett förutsägbart associerat ordförråd finns med på denna sida för att konstruera klagofraser, t.ex. NÅGON var ELAK mot MIG; JAG BEHÖVA VILA; NÅGON SLÅ MIG; NÅGON RETA MIG.
- Observera att dessa sidor inte har sidhänvisningar till sidor med kroppsdelar associerade med ord som SJUK eftersom barn i detta stadie av språkutvecklingen sannolikt kommer att behöva vokabulär från en rad olika områden för att uttrycka sig. Sidhänvisningar till kropp- och hälsaområdena är lättillgängligt från navigationsöversikten på vänster sida av 3a.
- Du måste tänka på det förutsägbart associerade ordförrådet som finns tillgängligt på varje sida när du anpassar detta område. Ordförrådet på dessa sidor speglar de vanligaste klagomålen. Du måste anpassa detta område till att innehålla de viktigaste klagomålen som det enskilda barnet behöver tillgång till. Det kan vara bra att diskutera med viktiga kommunikationspartner vad som kan uppröra barnet.
- Små barn kan inte alltid specifikt identifiera vad som får dem att känna sig upprörda. Meningen
 JAG VET INTE VAD SOM ÄR FEL är användbar för att göra det möjligt för barnet att uttrycka att
 det är upprört, men inte kan berätta varför. Det ger barnet möjlighet att inte svara på folks frågor om
 varför det är upprört och förhindra konstant gissande för att ta reda på problemet. Meningen JAG
 VILL INTE PRATA OM DET finns också så att barnet kan avsluta ett upprörande samtal.
- Det finns en viss överlappning av ordförråd med andra områden för att kunna uttrycka olika pragmatiska funktioner.
 - o 2 åsikt för att uttrycka åsikter
 - o 4 kropp och hälsa
 - o 5 känslor att relatera till, beskriva och diskutera känslor
 - o 20 beskriva för att beskriva saker

Det är viktigt att tänka på hur ord ska användas och känna till alla dessa områden för att kunna avgöra behovet av att lägga till nya ord och bestämma lämpligaste placering av dessa.

5.6.4. 4 Kropp och hälsa

- Ordförrådet i kropp och hälsa området är organiserat på separata sidor med hänsyn till ett mer effektivt användande av det förutsägbara associerade ordförrådet.
 - *4a* innehåller ord relaterade till läkarbesök (hälsopersonal, platser) och hälsoproblem som inte vanligtvis kräver verbet KÄNNA eller namnet på en kroppsdel för förklaring.
 - 4b innehåller kroppsdelar, hälsoprocedurer och problem, sjukdomar och ord relaterade till funktionsnedsättningar, inklusive sjukdomar och hälsoproblem där man behöver namnet på en kroppsdel för förklaring och/eller verbet KÄNNA. Förutsägbart associerat ordförråd för att skapa meningar med hjälp av ordförråd på 4b, inklusive åtgärder i samband med kroppsdelar, dvs. TVÄTTA, BORSTA och TA PÅ, finns också med på denna sida.
- 4b innehåller en listhänvisning till 3b LISTA i området Något är fel, för att undvika att lägga till en sida för lista i detta område.
- De tomma fälten på dessa sidor är till för anpassning av individuella erfarenheter och önskemål/behov. Du kan lägga till könsrelaterade kroppsdelar på sida *4b* eller i listan.

5.6.5. 5 Känslor

- Känsloord ingår i detta område, främst för att prata om känslor, lägga till information, berätta historier och svara på frågor. Ett brett spektrum av känslor finns med i detta område för att ge möjlighet att variera sina uttryck.
- På första sidan finns ett förutsägbart associerat ordförråd för att börja meningar och ställa frågor med hjälp av känsloord.
- Känsloordförrådet är organiserat semantiskt⁵ över två sidor.
 - 5a innehåller några vanliga känslor. Du kan välja att flytta ord som ofta används av barnet till denna sida.
 - 5b innehåller fler känsloord. "Negativa" känslor är placerade på vänster sida och "positiva" känslor är placerade på höger sida. Motsatsorden HUNGRIG/TÖRSTIG och VARM/KALL är placerade i den höra kolumnen. Prepositionen NER är förutsägbart associerad med LUGN.
- Det finns en viss överlappning av ordförråd med andra områden för att uttrycka olika pragmatiska funktioner t.ex. 2 åsikt – för att uttrycka åsikter; 3 något är fel – för att klaga; 4 kropp och hälsa och 21 beskriva – för att beskriva saker. Det är viktigt att tänka på hur ord ska användas och känna till alla dessa områden för att kunna avgöra behovet av tilläggsord och bestämma lämpligaste placering av tilläggsord.

5.6.6. 6 Personer

- Detta område innehåller personliga pronomen, personers namn, relation och yrken. Det kommer att behöva stor individuell anpassning. Idéer till nya ord i ordförrådet finns inskrivet på de separata sidorna med röd text i PODD Utskriftsprogram.
- De flesta förutsägbart associerade ord för att starta meningar och frågor från detta område finns på sida *6a*. Några förutsägbart associerade ord finns på sida *6b*, främst för att de inte passar in på de lediga platserna på *6a*.
- Sida *6a* innehåller en sidhänvisning till underområde *6c personer i skolan*. Denna sidhänvisning och underområde ändras när du byter till förskolesidorna under Alternativ i PODD Utskriftsprogram.
- Ordförrådet på sidorna *6a-b personer* är organiserat i grupper baserat på menings- (semantiska) associationer, t.ex. namn i familjen, vänners namn, relation eller yrke. Namnen på den närmaste familjen finns på sida *6a*.
- Det finns både separata fält och listor för personers namn.
 - Lägg till namn på personer som har en nära relation eller tät kontakt med barnet i tomma fält.
 Symboler för att representera personerna finns i PODD Utskriftsprogram under Ändra innehåll.
 - Lägg namnen på bekanta/vänner och familj som har mindre direkt/frekvent kontakt med barnet i en lista.
- Om fler listfält behövs kan du lägga till en lista som sida 6d, med listhänvisning från den generella GÅ TILL LISTA hänvisningen eller associera med ett symbolfält som visar vilken typ av personer som finns på listan, t.ex. VÄNNER, PERSONER I SIMSKOLA (se område 8 aktiviteter för exempel på sidor som bara innehåller lista och GÅ TILL LISTA-hänvisningar).

5.6.7. 7 Göra, rörelser (verb)

- Ett stort urval av verb ingår i detta område. Eftersom detta område vanligtvis används av barn som ännu inte har utvecklat god kunskap om alfabetisk organisering, har man försökt att organisera detta ordförråd enligt semantiska⁶ associationer.
- Sida 7a innehåller en sidhänvisning till 7e rörelser som vanligen används för att börja meningar och frågor som innehåller andra verb, t.ex. JAG VILL …; DU SKA …, KAN JAG …, JAG SKA …, SA HAN TILL …, HJÄLP MIG …, HON SA TILL MIG …, JAG KÄNNER MIG … . Ett antal extra hjälpverb finns med på denna sida för att stödja den tidiga utvecklingen (modelleringen) av mer komplexa meningsformer med utveckling av verbet, t.ex. KAN, VAR, VARIT, ÄR, BLI, BLEV.

⁵ Semantik = begreppsutveckling

⁶ Semantik = begreppsutveckling

- Sida 7b innehåller verb och associerade prepositioner som vanligen används för att relatera information till, instruera och be om åtgärd under lek och verb som ofta används med dessa prepositioner, samt verben KOMMA IHÅG, ARBETA, KOMMA eller GÅ.
- Sida 7*c* innehåller kommunikation, känslor, tillstånd, existens, handling, läsning, skrivning och associerade prestations-verb.
- Sida 7*d* innehåller dagliga rutiner, matlagning och konst-relaterade verb.
- Sida 7e innehåller rörelser och andra verb som inte passat in på tidigare sidor.
- Preteritum av verben och negation (INTE, GÖR INTE, KAN INTE) finns med på alla sidor i detta område.
- DEN/DET och förutsägbart associerade prepositioner finns med på 7b-7e. DEN/DET finns med för att referera till ett känt objekt, identifierat antingen av objekt i omgivningen eller från tidigare samtal.
- Listfält finns med på 7*d* och 7*e*. Om fler listfält behövs kan du lägga till en lista som sida 7*f*, med listhänvisning från den generella GÅ TILL LISTA-hänvisningen (se område 8 aktiviteter, för exempel på sidor som innehåller endast lista och GÅ TILL LISTA-hänvisningar).
- Det är inte alla verb som ingår i område 7 göra, rörelser i PODD 70. Ytterligare verb finns med i andra områden. Detta ökar inte bara effektiviteten av att använda förutsägbart associerat ordförråd, det gör också området verb (7 göra, rörelser) mer hanterbart.

Ord som har tagits med i område 7 göra, rörelser kan användas:

- o för att bygga meningar i en rad semantiska områden
- o som hjälpverb i meningar
- o för att be om åtgärd eller instruera (för sig själv eller från partner)
- o för att hänvisa till en viss rörelse som barnet gör.

5.6.8. 8 Aktiviteter

- Området Aktiviteter har tre underområden för att organisera det ordförråd som krävs för att; be om, prata om och agera under olika aktiviteter.
 - o 8c skapa något
 - o 8d ute
 - o 8e leksaker
- Sidorna 8a och 8b innehåller ordförråd för andra aktiviteter, som inte passar in på de ovan nämnda underområdena, t.ex., TV, läsa en bok, musik, spela. På sida 8a finns ett förutsägbart associerat ordförråd för att ställa generella frågor och börja meningar med ordförrådet från alla sidor i 8 aktiviteter.
- Associerat ordförråd för samspel under aktiviteter finns med under namnet på aktiviteten i detta område. Detta ger en större bredd av det förutsägbart associerade ordförrådet på alla sidor i området, samt att ordförrådet upprepas på flera sidor för att underlätta för snabb kommunikation. Det finns inga separata situationskartor i detta PODD-material. Du kan skapa separata situationskartor/temasidor med hjälp av sidmallarna i PODD Utskriftsprogram, som kan användas under olika aktiviteter.
- Vissa sidor har också sidhänvisningar för direkt tillgång till underområden i andra delar av PODD 70, för att underlätta och ge effektivare samspel under aktiviteter, t.ex. *8c skapa något* innehåller en sidhänvisning till 20c för mer effektiv tillgång till ordförråd för *färg, form och storlek*.
- En separat listsida 8f, finns för att lista namn på specifika spel, böcker, sånger, TV-program, filmer, CD-skivor och andra aktiviteter. Förslaget GÅ TILL LISTA 8f är associerat med ord som ger tillgång till ett mer specifikt ordförråd, till exempel har fältet DVD förslaget GÅ TILL LISTA 8f för att se en lista med barnets favoritfilmer. En generell instruktion om att gå till lista 8f finns också med på sidorna 8b – 8e för att få tillgång till ordförrådet med fler aktiviteter.
- Stor individuell anpassning är ofta nödvändig i detta område för att få plats med individuella intressen och aktiviteter. Idéer till nya ord i ordförrådet finns inskrivet på de separata sidorna med röd text i PODD Utskriftsprogram.
- I funktionen *Alternativ* i PODD Utskriftsprogram kan man lägga in *8e sport* som ett alternativ till *8e leksaker*. Detta kan vara ett mer passande alternativ för vissa (äldre) barn som använder detta PODD-material. Du kan även välja att lägga in både *8e leksaker* och *8g sport*.

5.6.9. 9 Platser

- Innehåller ord för platser som man besöker och pratar om, inklusive platser som nämns i berättelser, låta som-aktiviteter och sånger.
- Sida *9a* innehåller platser som man ofta besöker eller pratar om, och ett förutsägbart associerat ordförråd för detta område. Ordförrådet är till hjälp i yttranden som handlar om en plats. Pronomenet DEN/DET kan användas för att hänvisa till saker som man tidigare nämnt med hjälp av ordförrådet i ett annat område.
- Resten av ordförrådet är organiserat på sida *9b* med utgångspunkt i meningsfulla semantiska⁷ associationer, t.ex. semesterplatser, naturen, fritidsplatser, affärer, take-away ställen, restauranger, sjukvård och platser i samhället.
- Alla platsnamn finns inte med i området platser;
 - Platser som finns i huset eller trädgården finns med 14 hus och trädgård
 - Platser för resa och transport finns med i 16 transport
 - Platser för skola/förskola finns med i 11 skola/11 förskola
 - Vissa platser för speciella händelser, t.ex. cirkus kan inkluderas i 10 speciella tillfällen.
 - Platsnamn som förknippas med djur, t.ex. kennel, kan inkluderas i 18 djur.
 - Platser för sjukvård finns med i 4 kropp och hälsa

5.6.10. 9c Religion – Valfri

- I funktionen *Alternativ* i PODD Utskriftsprogram kan sida *9c religion* inkluderas som ett underområde i området *platser*. Genom att inte ha ett eget områdes-nummer är det enklare att lägga till/ta bort detta område utan att det påverkar sidflikarna.
- I detta stadie av språkutvecklingen är religionsområdet bara inkluderat när utövande av religion är en vanlig del av barnets liv. Vissa familjer kan välja att inte inkludera *religion*, men inkludera namnet för deras gudshus i området *9 platser* och ordförråd för aktuella religiösa händelser eller ceremonier i området *10 speciella tillfällen*.
- Området *9 platser* innehåller sidorna *9c* och *9d* som ger utrymme för att ta med ordförråd med avseende på religion. Ordförslag finns angivna på fälten.
- Sida 10b speciella tillfällen med en direkt hänvisning till 9c religion är också inkluderad.

5.6.11. 10 Speciella tillfällen

- Ordförrådet i *10 Speciella tillfällen* är specifikt för olika länder och kulturer. Anpassning av ordförrådet på dessa sidor kommer att behövas för att passa för barnet och familjen. Ordförslag finns angivna på fälten.
- De vanligast förekommande/mest pratade om, speciella tillfällen, till exempel födelsedagar, fest/kalas finns på sida *10a*. Andra speciella tillfällen finns på sida *10b*, organiserade enligt typ av speciella tillfällen. Detta kan vara tävlingar, lokala helgdagar, speciella dagar, speciella aktiviteter, religiösa ceremonier och tillställningar.
- Förutsägbart associerat ordförråd för att börja en mening och ställa frågor med hjälp av ordförrådet på båda sidor finns på sida *10a*. Utökat ordförråd anpassat till orden på sida *10b* finns på den sidan.
- Orden PRESENT, FEST och KORT är avsiktligt upprepade på sida *10b* för att minska behovet av att bläddra mellan sidorna.
- Sida 10b speciella tillfällen har sidhänvisning till område 9c religion när det är valt.

5.6.12. 11 Skola/Förskola

Grundversionen innehåller en skoldel eftersom PODD ofta används av barn i skolålder. PODD 70 kan även användas av barn som går i förskola. Då ska *11 skola* ersättas med *11 förskola* under funktionen *Alternativ* i PODD Utskriftsprogram.

⁷ Semantik = begreppsutveckling

Skolsidor:

- *11a skola* innehåller dagliga skolaktiviteter och en sidhänvisning till underområde *11c skolsaker*. Det finns en sidhänvisning (nederst i vänster hörn på höger sida) till *6 personer* som har en sidhänvisning till sida 6c *personer i skolan*. Resten av *6 personer* sidorna kan nås via TILLBAKA TILL SIDA 6a från sida *6c personer i skolan*.
- 11b innehåller ordförråd för skolarbete, platser och speciella skolhändelser. Förutsägbart associerat ordförråd innehåller verb, prepositioner och utrustning för skolarbete. Vissa fält med ämnesnamn innehåller en KAN GÅ TILL SIDA (nummer)-hänvisning till en sida med ordförråd som kan vara användbart vid interaktion i det aktuella ämnet.
- *11c* innehåller fler skolrelaterade saker, så som skriv- och ritsaker samt personliga tillhörigheter.

Förskolesidor:

För att använda dessa sidor måste *skola* ändras till *förskola* under funktionen alternativ i PODD Utskriftsprogram.

- Sida 11a förskola innehåller vanliga dagliga rutiner, aktiviteter och sidhänvisningar till underområdena 11c skapa något och 11d uteaktiviteter. Observera att sidhänvisningen (nederst i vänster hörn på höger sida) är ändrad till 6c personer i förskolan. Resten av 6 personer sidorna kan nås via TILLBAKA TILL SIDA. 6a från sida 6c personer i förskolan. Pronomen HAN, HON och DE ersätter LÄRARE, VÄN, och (hela) KLASSEN på 11a.
- 11b innehåller ordförråd för att be om något, prata om och interagera under vanliga inomhusaktiviteter i förskolan. LEKSAKSKÖK har förslaget KAN GÅ TILL SIDA *14 hus och trädgård*, där man kan hitta lämpliga ord. UTKLÄDNING har förslaget KAN GÅ TILL SIDA *12 kläder* där man kan hitta fler ord.
- 11c innehåller ordförråd för att be om, prata om och interagera under vanliga "skapa något aktiviteter". Denna sida innehåller en sidhänvisning till 6 personer för att göra det möjligt för barnet att effektivt avsluta meningar som JAG VILL VISA ..., JAG GJORDE det till... En sidhänvisning till 20c färg, form, storlek och 14f verktyg finns också på denna sida.
- *11d* innehåller ordförråd för att be om, prata om och interagera under vanliga uteaktiviteter i förskolan.
- *11e* är listor för att utvidga ordförrådet för konkreta aktiviteter, sånger, berättelser och spel. Denna sida är tillgänglig via hänvisningen GÅ TILL LISTA 11e på sidorna *11b, 11c* och *11d*.

5.6.13. 12 Kläder

- Detta område innehåller kläder och saker som man bär på kroppen, t.ex. smycken, smink, hårprodukter och personliga hjälpmedel som fot/armskena.
- Sida *12a* innehåller saker som ofta tas på/av under dagen och ett förutsägbart associerat ordförråd för att ställa frågor och börja meningar för hela området.
- Sida *12b* har manliga och kvinnliga alternativ med könsspecifika bilder. Det finns även en sidhänvisning till *13c badsaker*.
- 12c smink och smycken innehåller en mängd ord för egenvård, smink, hår och smycken. Sidhänvisningar till 14c badrum och 4b kropp finns med för att få tillgång till ett annat förutsägbart associerat ordförråd. En sidhänvisning till 2 åsikt finns också med för enklare åtkomst till ordförråd för att beskriva hur någon ser ut efter att ha fått medel i håret och smink.
- Ordförråd för hjälpmedel som används av barnet, t.ex. sele, fot/armskena måste kanske läggas till i området *12 kläder*. Placera detta ordförråd på sida 12a om hjälpmedlet ofta tas av/på under dagen.

5.6.14. 13 Saker

- Detta område innehåller saker som inte enkelt passar in i ett annat område.
 - Ordförråd för saker kan ingå i flera områden. Till exempel:
 - Saker som vanligtvis finns i hemmet/skola/förskola kan placeras i dessa områden.
 - Saker relaterade till specifika aktiviteter, t.ex. sport, spel, kan placeras i området aktiviteter.
 - Personlig utrustning som man har på sig, t.ex. sele, fot/armskena, kan placeras i området kläder.
- Ordförrådet i Saker är organiserat i tre sidor enligt meningsfulla semantiska associationer som pengar (och saker som har att göra med pengar), hjälpmedel, AKK hjälpmedel, badsaker, campingutrustning, personliga tekniska saker, fotosaker och flera andra småsaker.

- *13a* innehåller saker som ofta används eller pratas om, och ett förutsägbart associerat ordförråd för att börja meningar med ord från alla sidor i detta område.
- *13b* innehåller pengar och tillbehör, priser och medaljer, specialutrustning som inte bärs, personliga tekniska saker, brevskrivning, foto och andra småsaker.
- 13c innehåller badsaker och camping/fritidsutrustning.
- Man har försökt att organisera saker-ordförrådet enligt sannolik meningsuppbyggnad.
- Dessa sidor måste anpassas genom att lägga till individuella personliga tillhörigheter och andra saker relaterade till barnets intressen och upplevelser. Det kan även vara bra att flytta fält till olika sidor som passar barnets sätt att använda ord. Tänk på det förutsägbart associerade ordförrådet som finns på varje sida när du flyttar eller lägger till ord.
- Detta område har fler listfält på sida *13c*, där kan man lägga till ett större ordförråd med speciella ord.

5.6.15. 14 Hus och trädgård

- Området *14 Hus och trädgård* är uppdelat i fyra underområden för att organisera det stora ordförrådet, baserat på den plats där något är placerat/finns i huset eller trädgården.
- 14a innehåller sidhänvisningar till underområden till 14c badrum/tvättstuga, 14d kök, 14e ute och 14f verktyg. Dessutom finns namn på andra rum i huset och ett förutsägbart associerat ordförråd för att börja meningar och frågor med hjälp av ord från alla sidor i detta område.
- 14b innehåller delar av huset/rummet, möbler och saker som finns i sovrum och vardagsrum. Flera rumsrelaterade prepositioner finns med på denna sida med pronomen DEN/DET för att möjliggöra diskussioner om var andra saker är i huset. Verb som återspeglar vanliga sysslor som görs med hushållsapparater finns också med på denna sida. DAMMSUGA och TORKA AV är också med på denna sida, samt de platser som det brukas på, dvs. GOLV, MATTA.
- 14c badrum/tvättstuga innehåller:
 - Möbler och saker som finns i badrum och tvättstuga samt aktiviteter som har att göra med rengöring. En sidhänvisning till *12c smink* för att få tillgång till ordförråd för andra saker som kan finnas i badrummet, samt till *4b kropp*.
 - Utrustning och saker som har att göra med att tvätta, inklusive vissa saker som vanligtvis finns ute, så som TVÄTTLINA. Ordförråd för rengöringsutrustning finns också med på denna sida.
- 14d kök innehåller porslin, bestick, köksmöbler, köksutrustning, köksredskap och annat som vanligtvis finns i köket. Det förutsägbart associerade ordförrådet innehåller grundläggande matlagnings- och rengöringsrelaterade verb och prepositioner. En sidhänvisning till sida15 finns på denna sida för att få tillgång till mer specifika matlagningsaktiviteter och ordförråd för mat/dryck.
- *14e ute* innehåller saker som finns i trädgården till ett hus, natur och ordförråd för trädgårdsarbete, inklusive trädgårdsredskap.
- 14f verktyg innehåller verktyg och relaterade aktiviteter.
- Instruktionen GÅ TILL LISTA 14f finns på alla sistasidor i underområdes-sidorna.

5.6.16. 15 Mat/dryck (måltid)

- Detta område innehåller namn på flera vanliga matvaror, drycker och tillhörande matlagnings- och måltidsaktivitet samt beskrivningar.
- 15a har ordförråd för att interagera under måltiderna (som en situationskarta för måltider). Sidhänvisningen GÅ TILL SIDA 15c möjliggör en snabbare, mer direkt, tillgång till namn på specifika drycker.
- Specifika matvaror/drycker är organiserade över tre sidor enligt typ av mat eller dryck. Man har försökt att placera ofta kombinerade matvaror på samma sida, t.ex. smaker och frukt på samma sida som desserter och drycker, för att kunna sätta samman ord som *Chokladglass, Äppeljuice, Jordgubbsmilkshake.*

Förutsägbart associerat ordförråd finns med på varje sida enligt de matvaror/drycker som finns på sidan.

 Det operativa fältet BLÄDDRA finns på alla sidor så att man lättare har tillgång till fler ord inom samma område. Detta minskar behovet av att gå tillbaka till översikten för underområden för att få tillgång till ord på de följande sidorna.

- Sidhänvisningarna till ordförråd för måltider, kött/fisk och grönsaker på sida 15d är placerade på 15b (i motsats till 15a). Detta för att möjliggöra användandet av förutsägbart associerat ordförråd på sida 15b för att börja meningar som slutförs med ord från 15d.
 - 15b innehåller frukostsaker, bröd, pålägg och namnen för måltiderna (frukost, lunch, middag och mellanmål). Förutsägbart associerat ordförråd på denna sida innehåller frågor och aktiviteter som har att göra med mat och matlagning. Detta ordförråd kan användas för att bygga meningar som använder annat ordförråd på denna sida, och för att börja meningar med ordförråd från de efterföljande sidorna. En sidhänvisning till 14d köksutrustning ger tillgång till ordförråd för servis, bestick och köksutrustning.
 - 15c innehåller namn på frukt, smaker, sötsaker, desserter, kakor, kex och dryck med förutsägbart tillhörande ord, HÄLLA, SKÄRA, SKALA, VARM(T) och KALL(T).
 - 15d innehåller namn på kött, måltider, grönsaker och tillbehör.
 Förutsägbart associerade verb och adjektiv är inkluderade för att beskriva matlagning och förberedelse av matvarorna på varje sida. Samma symbol används för verb och adjektiv som hänvisar till hur maten är/var förberedd, t.ex. MOSA potatisarna och potatisMOS.
 - Observera att SALLAD avsiktligt finns med på sidan för frukt, samt på grönsakssidan för att kunna göra kombinationen FRUKTSALLAD.
- Prepositionerna OCH och MED finns med på alla sidor med mat/dryck.
- Tomma fält finns med på sidorna för att kunna lägga in barnets favoritmat och dryck.

5.6.17. 16 Transport

- Detta område innehåller ordförråd relaterat till transport, inklusive *fritids-, vatten- luft- och vägfordon, transportplatser, fordonsdelar, ord för väg- och järnväg.* Ordförråd för att *leka med leksaksbilar* finns också med i detta område.
- Ordförrådet är organiserat på två sidor enligt meningsfulla semantiska⁸ associationer. Vanligt förekommande transportord och frågor/meningsstartare finns med på sida 16a.
- Man har försökt att placera ordförrådet enligt mest trolig ordning av ord.
 Till exempel, på sida 16b är BENSIN och TÅG placerade över/till vänster om STATION för att kunna lägga ihop bensinstation, tågstation. PARKERING finns till vänster om BILJETT.

5.6.18. 17 Karaktärer

- Ordförrådet i detta område kräver stor individuell anpassning för att passa den enskilde individens favoritberättelse, TV-, musik-, filmfigurer och personligheter.
- Exemplen på sidorna innehåller vanliga sago- och magiska figurer och saker, samt ordförråd för att referera till figurer i andra medier, t.ex. bok, film, DVD, CD, konsert, band.
- Du måste kanske importera symboler/bilder för att representera figurer som inte finns med i symbolbiblioteket. Se Ändra valt innehåll under Ändra innehåll i PODD Utskriftsprogram.

5.6.19. 18 Djur

- Detta område innehåller ordförråd relaterat till djur, inklusive djurnamn, platser, saker och aktiviteter. Ordförrådet är organiserat på tre sidor enligt typ av djur.
 - 18a innehåller förutsägbart associerat ordförråd för att börja meningar och frågor för hela området. Tomma fält finns med på denna sida för namn på barnets husdjur och saker som associeras med husdjur. Husdjur som inte ägs av barnets familj, men ofta pratas om av barnet, t.ex. en grannes, familjemedlems eller en väns husdjur, kan också vara med på denna sida. Om barnet har lite personlig kontakt med djur, kan djur som ofta ses eller pratas om flyttas från andra sidor till denna första sida.
 - 18b innehåller husdjur, tamdjur, fåglar, insekter, reptiler och vattendjur. Fältet DJURUNGE används som en ledtråd, för att indikera att ordet är nästa djurs unge, t.ex. indikerar DJURUNGE och sedan HUND = VALP. Förutsägbart tillhörande verb på denna sida innehåller STICKA, BITA, KÖRA, ÅKA, och KLÄCKAS. SÄGA är inkluderat för den vanliga barnaktivitet "vad säger (djuret)?" (djuret) säger...".
 - Sida *18c* innehåller djur på zoo/vilda djur och de platser som djur lever på. LISTA för detta område finns också med på denna sida.

⁸ Semantik = begreppsutveckling

5.6.20. 19 Dag och tid

- Detta område innehåller tidsbegrepp som vanligtvis används för barn. Barn lär sig vad tidsbegrepp betyder genom erfarenhet och andras användning av dessa begrepp.
- Detta område innehåller flera förutsägbart förknippade v/h-frågor, personliga pronomen, och verb för att diskutera när en händelse kommer att ske/har skett. Ordförrådet på sida 19a är inkluderat för att börja meningar med hjälp av ordförrådet på båda områdessidorna.
- 19a innehåller vanliga tidskoncept, t.ex. I GÅR, I DAG, I MORGON, I KVÄLL, NU, TIDIGT, SENT, SNART, LÄNGE SEDAN, FÖRE och EFTER.
- 19b innehåller ord för veckodagarna, VECKA, MÅNAD, ÅR, tider på dygnet, årstider, siffror, orden TIMME, MINUT, SEKUND, TID för att säga tiden, saker relaterade till tid, t.ex. klocka, väckarklocka, kalender och förutsägbart tillhörande frågeord, prepositioner och adjektiv. Sidan innehåller även ett fält där barnets födelsedatum kan läggas in.

5.6.21. 20 Beskriva

- Detta område innehåller ett antal uttryck som används för att beskriva saker, människor och väder. Ord för väder är inkluderat i detta område eftersom vi ofta pratar om väder.
- Begrepp som vanligtvis används i den tidiga barndomen, påverkar ordförrådet i detta område.
- Ordförrådet i detta område är organiserat enligt vad ordet beskriver, t.ex. storlek, smak, hastighet, känsla, se, ljud, temperatur, färg, form, nummer eller väder.
- Ord som ofta används tillsammans är placerade på samma sida för att underlätta enkel meningsuppbyggnad och deltagande i vanliga pedagogiska aktiviteter. Till exempel ord för storlek, färg och form finns på samma sida, med storleksord på vänster sida, färg i mitten och form på höger sida, för att bygga meningar som STOR LJUSBLÅ CIRKEL. Motsatsord finns på samma sida i angränsande fält, t.ex. "Vill du gå SNABBT eller LÅNGSAMT?"
 - 20a innehåller ord för att börja en fråga eller en mening med hjälp av ordförrådet på alla sidor i detta område. Sidhänvisningar till de tre underområdena, 20c färg, form, storlek, 20d siffror, och 20e väder finns med på denna sida. LIKA och OLIKA finns med på denna sida eftersom dessa ord används i kombination med ordförråd på de efterföljande sidorna.
 - 20b innehåller ett urval av adjektiv för att beskriva lukt, smak, utseende, ålder, närvaro, hastighet, ljud, känsla och generella egenskaper för människor och saker.
 - 20c innehåller ordförråd för att beskriva färg, form och storlek. Förutsägbart associerat ordförråd innehåller ord som ofta används tillsammans med färg, form och storlek när man målar, ritar och skriver. Det finns också en sidhänvisning till sida 20d siffror.
 - 20d innehåller ordförråd för att beskriva antal. Förutsägbart associerat ordförråd på denna sida innehåller ett antal ord och uttryck som vanligtvis används under tidiga pedagogiska aktiviteter (matematik) för att utveckla tal- och pengaförståelse. Det finns också en sidhänvisning till sida 20c färg form, storlek på denna sida.
 - 20e innehåller ordförråd för att beskriva och diskutera väder och väderleksrapporter. Ett urval av ord relaterade till väder och naturkatastrofer är också med på denna sida. En sidhänvisning till sida 19 *dag/tid* finns med på denna sida för att ge snabbare tillgång till fler ord för att diskutera vädret.

Observera att endast siffrorna 1-10 och 0 finns med på siffersidan. Människor i barnets närmiljö behöver ofta en förklaring till varför barn behöver lära att kombinera siffror (0-9) för att skapa tal högre än 10. Samtalspartnern antyder ofta att det är lättare för barnet att använda en tavla med hela tal till 20 eller 30. De tänker då inte på utmaningen med att presentera hela skrivna tal för varje tal till 100 (eller 1000) på ett kommunikationshjälpmedel. Det är ofta nödvändigt att förklara betydelsen av att lära barn att förstå de underliggande koncepten för siffervärde på miniräknaren och användande av knapparna. Barn behöver tidig erfarenhet av att placera siffrorna med avseende på siffervärde. Detta för att stödja deras inlärning till att använda siffrorna 0-9 för att skapa större tal.

- Adjektiv är också inkluderade på andra områdessidor för att uttrycka olika pragmatiska funktioner.
 - o 2 åsikt för att uttrycka åsikter
 - 3 något är fel för att klaga
 - 4 kropp och hälsa
 - o 5 känslor att relatera till, beskriva och diskutera känslor

Det är viktigt att tänka på hur ord ska användas och känna till alla dessa områden för att kunna avgöra behovet av tilläggsord och bestämma lämpligaste placering av tilläggsord.

5.6.22. 21 Småord

- Detta område innehåller ett antal prepositioner, adjektiv, adverb och substantiv som används för att bygga meningar.
- Småord finns också med på andra områdessidor som förutsägbart associerat ordförråd. Detta område ska vanligtvis bara användas när ord inte kan placeras mer effektivt i de andra områdena av PODD 70.
- Området är placerat vid sidan av 22 alfabet när alfabetet inte har valts bort för enkel tillgång vid stavning och/eller skrivning.

5.6.23. 22 Alfabet

- Alfabetstavlan på områdets huvudsida har en alfabetisk layout organiserad i kolumner (samma visuella skanningslayout för att välja fält som för övriga sidor i PODD).
- I funktionen Alternativ i PODD Utskriftsprogram kan man välja ett QWERTY-tangentbord. QWERTY-layouten kan vara att föredra för barn som lär sig att använda, eller redan använder ett tangentbord på en dator. Att använda samma layout stöder utvecklingen av automatisering av motoriska mönster. Detta ger en mer effektiv användning och mindre kognitiv uppmärksamhet krävs för att hitta och välja bokstäverna. QWERTY-layouten kräver 10 fält i bredd på sidan i de översta raderna av tangentbordsvisningen. Navigationsöversikterna är därför flyttade från vänster sida till nederdelen av sidan.
- Båda layouterna innehåller två sidor i området:
 - o 22a små bokstäver
 - 22b STORA BOKSTÄVER
- Användbara, stavningsrelaterade fraser för att informera och instruera partnern finns med på båda sidorna i området.
- Bakgrunden till meningsavdelarna är markerade med ljusgul färg på dessa sidor. Du kan välja att markera vokalerna och konsonanterna med en egen färg via funktionen *Alternativ Färgmarkering på vokaler/konsonanter* i PODD Utskriftsprogram.

5.6.24. 23 Tema

- Dessa sidor ska användas för att lägga till ordförråd för ett visst ämne eller tema. Barn i skolålder behöver ofta ämnesspecifika ordförråd för att delta i diskussioner i klassen, prov och skrivuppgifter i ett aktuellt ämne eller tema, t.ex. Gamla Egypten, dinosaurier, rymden, människans matsmältning. Vissa av kärnorden relaterade till dessa ämnen/teman kan finnas på sidor för andra områden i PODD. Det finns dock troligen inte tillräckligt med plats på områdets huvudsida för att få plats med alla de specifika ord som krävs för att diskutera dessa ämnen/teman i detalj. Inkludering av temasidor i PODD, i motsats till att använda en egen separat situationskarta, har den fördelen att det ger enklare tillgång till övrigt ordförråd i PODD. Till exempel så är det bra att ha tillgång till området *mat/dryck* när man jobbar med vad dinosaurierna åt för mat.
 - Detta område har sidor som innehåller ett basordförråd och tomma fält för att kunna lägga in ämnes/tema-specifika ord.
 - När klassen byter tema eller ämne kan sidorna 23a (höger) och 23b (båda) ändras med funktionen Ändra innehåll- Ändra valt innehåll i PODD Utskriftsprogram.
 - Vissa barn har behov av att behålla tidigare ämnen/teman. De kan placeras längs bak i PODD 70 eller i en separat mapp. Andra barn kan ha behov av tillgång till flera ämnes-/temasidor. Om så är fallet måste man skapa en sidhänvisning på sida 23a till dessa ämnes-/temasidor. Dessa sidor måste skapas med hjälp av funktionen Sidmallar i PODD Utskriftsprogram.

5.6.25. Sidmallar

Det är möjligt att skapa egna sidor och egna listor med hjälp av funktionen *Sidmallar* i PODD Utskriftsprogram, se kapitel *6.5 Ändra innehåll*.

5.6.26. Listor för utskrift på A4 etikettark

Med funktionen *Skriv ut* i PODD Utskriftsprogram kan listorna skrivas ut på A4 etikettark, se kapitel *6.8 Skriv ut*.

För att få en överblick över vilka olika slags listor det finns samt för att fylla på med egna symboler i symbollistorna se kapitel *6.4 Alternativ*.

6. PODD Utskriftsprogram

Denna del av bruksanvisningen beskriver PODD Utskriftsprogram.

6.1. Starta programmet

Starta programmet genom att dubbelklicka på genvägen på skrivbordet.



6.1.1. Starta programmet för första gången

Se kapitel *4 Kom igång med PODD 70* för mer information då programmet startas för första gången. Om en tidigare version av PODD 40 har använts på den här maskinen kan tidigare version med dina programanpassningar importeras, se *6.7.7 Importera ändringar*.

6.2. Huvudmenyn

Från huvudmenyn gör man alla individuella anpassningar av PODD 70.

| | | | ₹P | ODD | | | |
|----|-----------------------|-----------------|---------|---|---|---------|----------------------|
| | | 70 f | fält pe | PODD 70 v1.4 r dubbelsida - tvåsidig bol | k | | |
| • | Personlig information | | | Ändra innehåll | | S, | Administrera program |
| ø | Alternativ | | | Egna sidor | | \odot | Hjälp |
| 88 | Temasidor | ۵ | Ð | Skriv ut | | × | Avsluta |

| Personlig information: | Här redigerar man personlig information om barnet, telefonnummer och kommunikationssätt. |
|---------------------------|---|
| Alternativ: | Redigering av områdena: Huvudsida, Aktiviteter, Daglig aktivitet, Religion, Småord, Alfabet och Tema. |
| Ändra innehåll: | Redigering av redigerbara fält på sidorna i PODD 70. |
| Egna sidor: | Skapa, redigera och ta bort egna sidor, baserat på mallar. |
| Skriv ut: | Utskrift av sidor, listor, egna sidor, temasidor, alfabet och instruktionsbaksida. |
| Administrera program: | Öppna och spara program samt återställning till originalversion. |
| Hjälp: | Öppnar bruksanvisningen. |
| Avsluta: | Avslutar PODD Utskriftsprogram. |

6.3. Personlig information

När man väljer Personlig information i huvudmenyn visas denna vy:

| • | | | | | | | |
|---|----------------|---------------------------------------|--|---|--|--|--|
| | Ja/nej-respons | | Förståelse för verbalt språk | | | | |
| | Närjag | betyder det "ja", | | | | | |
| | och när jag | betyder det "nej". | | | | | |
| | Förnamn | Telefonnummer | Kön | | | | |
| | | | Pojke | | | | |
| | | | Flicka | | | | |
| | | Dessa texter används på instru | uktionsbaksidan | | | | |
| Förn | amn: | Tryck på fältet u namnet har skriv | nder <i>Förnamn</i> för att öppna inma vits in. Namnet kommer att visas | tningsvyn. Tryck på <i>OK</i> när på instruktionsbaksidan. | | | |
| Telefonnummer:Tryck på fältet unde inmatningsvyn. Try Telefonnumret kom | | | nder <i>Telefonnummer (vid tappad</i> Tryck på <i>OK</i> när telefonnumret ha kommer att visas på instruktionsba | <i>bok)</i> för att öppna ar skrivits in. aksidan. | | | |
| Kön: | 1 | Välj kön. | Välj kön. | | | | |
| Ja/nej-respons: Tryc | | Tryck på de vita beskrivningen h | fälten för att öppna inmatningsvy ar skrivits in. Fyll i de vita fälten. B | n. Tryck på <i>OK</i> när Beskriv hur personen | | | |

Förståelse för verbaltTryck på det vita fältet för att öppna inmatningsvyn och beskriv vilken
förståelse personen har av verbalt språk. Tryck på OK när beskrivningen
har skrivits in.

6.4. Alternativ

När man väljer Alternativ i Huvudmenyn visas denna vy:

| • | Alternativ | |
|----------------------|------------------------|---|
| 1 Huvudsida | 9 Religion | 22 Alfabet |
| Länk till samtalsord | Egen sida för religion | Alfabetisk |
| 8 Aktiviteter | 11 Daglig aktivitet | Qwerty |
| Lekar | Förskola | |
| Sport | Skola | Färgmarkering på vokaler/konsonanter |
| Lekar och sport | Annat | 23 Tema |
| Leval och sport | | Använd temasidor |
| | Symbol | |

Här gör man individuella anpassningar per område. Vyn ovan visar standardinställningarna (skolversion). I detta kapitel beskrivs hur ändringar av inställningarna påverkar sidorna och därmed vilka sidor som behöver skrivas ut på nytt.

För att läsa mer om de olika inställningarna och dess betydelse, se kapitel *5.5 Alternativa sidor*. För att läsa mer om utskriftsfunktionen, se kapitel *6.8 Skriv ut*.

6.4.1. Huvudsida

1 Huvudsida

Länk till samtalsord

När man väljer Länk till samtalsord sker följande ändringar:

- Sida *1 Huvudsida* ändras till sida *1a Huvudsida* (inklusive sidhänvisning till sida *1b*)
- Sida 1b Samtalsord läggs in.
- BLÄDDRA flyttas från sida 1 till sida 1b.

Skriv ut sidorna 1a och 1b (bägge) med Skriv ut-funktionen.

6.4.2. Aktiviteter

När man väljer *Sport* istället för *Lekar* sker följande ändringar:

8 Aktiviteter Lekar Sport Lekar och sport

 På sida 8a (höger) ändras sidhänvisning från lekar till sport och ordet lekar läggs in med listhänvisning till sida 8g lista.

- Ändrad uppsättning/layout på sida 8b (höger).
- Sidhänvisning till 8e sport läggs in på sida 8d (höger).
- Sida 8e sport ersätter 8e lekar.

Skriv ut sidorna *8a* (höger), *8b* (höger), *8d* (höger) och *8e* (bägge) med *Skriv ut*-funktionen.

När man väljer Lekar och Sport istället för Lekar sker följande ändringar:

- På sida 8a (höger) läggs det in sidhänvisning till sport.
- På sida 8b, 8c, 8d och 8e (höger) ändras listhänvisningarna från gå till lista 8f till gå till lista 8g.
- På sida 8d (höger) ändras listhänvisningen gå till lista 8g till sidhänvisningen gå till sida 8h.
- Sida *8f sport* läggs in.
- Listorna 8g ändras till 8h.

Skriv ut sidorna *8a* (höger), *8b* (höger), *8c* (höger), *8d* (höger), *8e* (höger), *8f* (bägge), *8g* (bägge) och *8h* (bägge) med *Skriv ut*-funktionen.

6.4.3. Religion

| 9 Religion | | | | | | |
|------------|------------------------|--|--|--|--|--|
| | Egen sida för religion | | | | | |

När man väljer Egen sida för religion sker följande ändringar:

- Sidhänvisning till sida 9c läggs in på sida 9a (höger).
- Sida 9*c religion* läggs till.
- Sida 9d religion läggs till.
- 10b speciella tillfällen (inkluderar sidhänvisning till sida 9c religion)

Skriv ut sidorna 9a (höger), 9c (bägge), 9d (bägge) och 10b (höger/bägge) med Skriv ut-funktionen.

6.4.4. Daglig aktivitet



När man väljer *Förskola* istället för *Skola* sker följande ändringar:

- Sidhänvisning till *skola* ändras till *förskola* på sida *1* (sida *1a* om *Länk till samtalsord* är valt) och på vänstersida på alla a-sidor. (*2a, 3a, 4a*...).
- Sidhänvisning till *personer i skolan* ändras till *personer i förskolan* på sida *6a* (höger).
- På sida 6c (bägge) anpassas innehållet till förskola.
- Sidhänvisning till förskola läggs in på sida 11a (vänster)
- Delar av ordförrådet ändras och sidhänvisningar till skapa något, uteaktiviteter och personer i förskolan läggs in på sida 11a (höger).
- Ordförrådet ändras på sida 11b (bägge).
- Ordförrådet ändras på sida *11c* (bägge).
- Ordförrådet ändras på sida *20d* (bägge), samt att det läggs in en lista med en kolumn på *20d* (vänster).

Skriv ut sidorna 1/1a, vänstersida av alla a-sidor (2a, 3a, 4a...), 6c (bägge), 11a (vänster), 11b (bägge), 11c (bägge) och 20d (bägge) med Skriv ut-funktionen.

När *Annat* är valt ska text och symbol som representerar den aktuella verksamheten anges, t ex jobb, daghem etc.

När man väljer Annat istället för Skola eller Förskola sker följande ändringar:

- Sidhänvisning till *skola/förskola* byts på sida *1* (sida *1a* om *Länk till samtalsord* är valt) och på vänstersida av alla a-sidor. (*2a, 3a, 4a…*).
- Sidhänvisning till personer i skola/personer i förskola byts på sida 6a (höger).
- Område *11 skola/förskola* ändras till tomma fält, där relevant vokabulär för den dagliga aktiviteten måste anges.
- Skola/förskola relaterade ordförråd tas bort från sida 20d.

Skriv ut sidorna 1/1a, vänstersida av alla a-sidor (2a, 3a, 4a...), 6c, hela område 11 och 20d (bägge) med Skriv ut-funktionen.

6.4.5. Alfabet

| 22 Alfabet | | När man väljer <i>Qwerty</i> istället för <i>Alfabetisk</i> sker följande änd | ringar: | | | |
|------------|---|---|---------|--|--|--|
| | Alfabetisk | Små bokstäver; Alfabetiskt alfabet 22a (höger) ändras till q alfabet 22a (bägge). Stora bokstäver: Alfabetiskt alfabet 22b (höger) ändras till c | | | | |
| Qwert | Quantu | alfabet 22b (bägge). | . , | | | |
| | Qwerty | När man väljer Färgmarkering på vokaler/konsonanter | 0 | | | |
| | | sker foljande andringar: Vokaler får röd ram. | Ч | | | |
| | Färgmarkering på vokaler/konsonanter | Konsonanter får blå ram. Skriv ut sidorna 22a (bägge) och 22b (bägge) med Skriv ut. | ۵ | | | |

När *förskola* är valt under *11 Daglig aktivitet* kan alfabetssidorna döljas genom att välja *Dölj alfabet*. Då sker följande ändring:

• Sida 22a och 22b tas bort från PODD 70.

Ta ut sidorna 22a (bägge) och 22b (bägge) från PODD 70.

6.4.6. Temasidor

| 23 Tema | | | |
|--------------|------------------|--|--|
| \checkmark | Använd temasidor | | |

När man väljer Använd temasidor sker följande ändringar:

- Sida 23a och 23b läggs till.
- Menyvalet *Temasidor* blir synligt i huvudmenyn.

När du skapar nya teman rekommenderar vi att du använder menyalternativet *Temasidor* från huvudmenyn. Härifrån kan ett obegränsat antal temasidor skapas och sparas. Vart och ett av teman skapas som sidorna 23a och 23b, eftersom det är avsett att endast ha ett ämne inkluderat i boken åt gången. Genom att ta hand om skapade temasidor i programmet är det enkelt att gå tillbaka och skriva ut ett tema igen om det blir aktuellt igen vid ett senare tillfälle.

| Temasidor | | Från meny- alternativet <i>Temasidor</i> i huvudmenyn kommer du till |
|------------|---|--|
| Skapa nytt | > | denna sida. |
| Redigera | > | |
| Radera | > | |
| | | |
| | | |
| | | |

Välj Nytt tema för att skapa ett nytt tema och välj det nyskapade temat.

| + | | Red | igera | | | | |
|---------------|-----|----------|-------|---|---|----|---|
| Tema | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | ▼ |
| | | | | | | | |
| Visa alla 3x2 | 5x4 | Ordna om | <. | ê | • | •> | |

För varje tema visas de tre sidorna med redigerbart innehåll (23a höger, 23b vänster och höger).

| • | Tema | |
|-----------|-------------|------------|
| Redigera | | |
| 23a höger | 23b vänster | 23b höger |
| | 200 | |
| | | |
| á ú v | | |
| | | |
| | | |
| | | Ändra namn |

Välj Ändra temanamn så att det är lätt att hitta det aktuella temat igen i översikten. När du har skapat flera teman kan det se ut så här:

| + | | | | Redi | gera | | | | |
|------------|-----|------------|------|----------|------|---|---|----|----------|
| Elektricit | et | Återanvänd | ning | Vulkanei | r | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | • |
| | | | | | | | | | <u>•</u> |
| Visa alla | 3x2 | 5x4 | | Ordna om | <. | ê | • | •> | |

Skriv ut de tre sidorna för varje ämne och ersätt dem med de befintliga sidorna i boken.

Tidigare skapade teman är tillgängliga från menyalternativet *Redigera*. Välj Redigera för att göra ändringar eller skriva ut igen.

Välj menyalternativet *Ta bort* för att ta bort skapade temasidor. Markera de teman som ska raderas så att de markeras med en grön ram/bock Tryck på *Ta bort* för att radera det valda temat.

6.5. Ändra innehåll

När man väljer Ändra innehåll i Huvudmenyn visas denna vy:

| + | Ändra innehåll | | | | | | | |
|-------------------|----------------|-----------------|-----------------------|--------------------|----------|--|--|--|
| Insidan av pärmen | 3a fel (H) | 5a känslor (V) | 6b personer (H) | 7c göra (V) | 1 | | | |
| Sida 1a (H) | 3b fel (V) | 5a känslor (H) | 6c personer skola (V) | 7c göra (H) | | | | |
| 2a åsikt (V) | 3b fel (H) | 5b känslor (V) | бс personer skola (V) | 7d göra (V) | | | | |
| 2a åsikt (H) | 4a hälsa (V) | 5b känslor (H) | 7a göra (V) | 7d göra (H) | | | | |
| 2b åsikt (V) | 4a hälsa (H) | ба personer (V) | 7a göra (H) | 7e rörelser (V) | | | | |
| 2b äsikt (H) | 4b hälsa (V) | 6a personer (H) | 7b göra (V) | 7e rörelser (H) | • | | | |
| 3a fel (V) | 4b hälsa (H) | бb personer (V) | 7b göra (H) | 8a aktiviteter (V) | _ | | | |
| | | | | | | | | |

Här är en översikt över alla sidor som används i PODD 70. Innehållet på denna sida kommer att ändras baserat på de val som görs under *Alternativ* (se kapitel *6.4 Alternativ*).

För att ändra innehållet på en sida, klicka på sidan för att öppna den.



Aktivera Redigera-funktionen för att se vilka fält som är redigerbara på den aktuella sidan. Fält som inte kan redigeras visas grå/inaktiva, se bilden ovan.

Tryck på fältet som ska redigeras. Du kan antingen använda funktionen *Autosök* eller välja *Redigera* för att få full tillgång till alla redigeringsalternativ för både symbol och text.

När bockmarkeringen bredvid Autosök är synlig, skriv direkt i det valda fältet. Föreslagna symboler visas direkt i fältet. Använd upp/ned-piltangenterna för att bläddra igenom fler symbolförslag.

Redigeringsvy för sida 13a (höger)

6.5.1. Redigera fält

När man har markerat ett fält och väljer Redigera öppnas den här sidan:

| Ändra innehåll | | | | | | | |
|-----------------------|-------------------------|-------------------------|--|--|--|--|--|
| Förhandsvisning | Välj bild | Andra element att ändra | | | | | |
| Ŷ | Symbol | Text | | | | | |
| Ange favoritsaker och | Mina bilder | Aa Textjustering | | | | | |
| saker man pratar om | Ta nytt foto | | | | | | |
| | Klistra in från Windows | | | | | | |
| | Cropbox | | | | | | |
| | Cnedrive | | | | | | |
| | Google Drive | | | | | | |
| с ок | Egen mapp | | | | | | |
| < Avbryt | Ingen | Inställningar > | | | | | |

Här anger man vilken bild och text som ska visas i fältet. De olika sätten att lägga in bild beskrivs nedan. Tryck på *OK* när fältet är ändrat eller *Avbryt* för att ångra de ändringar som gjorts.

6.5.1.1. Välj bild - Symbol

Här kan man söka efter symboler i de bildbaser som är installerade (PCS som standard).

Tryck på Symbol för att komma till söksidan för bilder.

Skriv in hela namnet på den önskade symbolen och tryck på *Sök* för att se resultatet. Om någon av symbolerna redan används visas bilden med streckad ram:



Markera önskad bild och tryck på OK, eller tryck på Ny symbolsökning för att söka efter en annan symbol.

6.5.1.2. Välj bild – Mina bilder

Här visas de bilder som ligger i mappen *Mina bilder* på enheten.

Tryck på *Mina bilder* för att komma till bildvisningssidan. Markera önskad bild och tryck på OK.

6.5.1.3. Välj bild - Ta nytt foto

Tryck på *Ta nytt foto* för att fotografera med inbyggd kamera. Kamerainställningar kan behöva göras, se kapitel *6.5.3.1 Kamerainställningar*.

Tryck på *Ta foto*. Bilden sparas och öppnas i *Mina bilder*. Tryck på *OK* om bilden ska användas eller på *Ny bild* för att komma tillbaka till *Ta nytt foto*.

Om bilden inte ska användas, kan den raderas genom att trycka på Ta bort i Mina bilder.

6.5.1.4. Välj bild - Klistra in från Windows

Kopiera en bild från ett annat program på enheten och välj *Klistra in från Windows* för att lägga in bilden i fältet.

6.5.1.5. Välj bild – Dropbox

För att kunna använda bilder från Dropbox måste det vara installerat på enheten, med en mapp "Rolltalk Sky Pictures" som bilderna hämtas från. Se kapitel *6.5.3.2 Välj nätlagringsstjänster*.

Tryck på *Dropbox* för att komma till Dropbox bildvisning.

Välj Visa bild för att se bilderna en och en och i större storlek. Markera önskad bild och tryck på OK.

6.5.1.6. Välj bild – OneDrive

För att kunna använda bilder från OneDrive det vara installerat på enheten, med en mapp "Rolltalk Sky Pictures" som bilderna hämtas från. Se kapitel *6.5.3.2 Välj nätlagringsstjänster*.

Tryck på OneDrive för att komma till OneDrive bildvisning.

Välj Visa bild för att se bilderna en och en och i större storlek. Markera önskad bild och tryck på OK.

6.5.1.7. Välj bild – Google Drive

För att kunna använda bilder från Google Drive måste det vara installerat på enheten, med en mapp "Rolltalk Sky Pictures" som bilderna hämtas från. Se kapitel *6.5.3.2 Välj nätlagringsstjänster*.

Tryck på Goole Drive för att komma till Google Drive bildvisning.

Välj Visa bild för att se bilderna en och en och i större storlek. Markera önskad bild och tryck på OK.

6.5.1.8. Välj bild - Egen mapp

Det är möjligt att ange en valfri mapp att hämta bilder från, se kapitel *6.5.3.3 Välj Egen mapp*. Mappen kan ligga på enheten eller på ett anslutet nätverk.

Tryck på *Egen mapp* för att komma till mappens bildvisning.

Välj Visa bild för att se bilderna en och en och i större storlek. Markera önskad bild och tryck på OK.

6.5.1.9. Ta bort symbol och text

Tryck på *Tomt* för att ta bort symbol och text från fältet.

6.5.1.10. Redigera texten

Ange den text som ska visas på fältet och tryck OK.

6.5.1.11. Justera texten

Justera textstorleken och placeringen och tryck på OK.

6.5.1.12. Ändra ramfärg

Ändra till en annan färg på ramen som omger fältet och tryck på OK.

6.5.2. Urklipp



När ett fält är valt kan funktionerna *Kopiera, Klipp ut* och *Klistra in* användas via urklipp för att flytta innehåll mellan fält.

Det finns två uppsättningar urklippsfunktioner. Detta gör det möjligt att byta plats på två fält genom att klippa ut båda (en per set) och sedan klistra in dem igen. Dessutom kan det vara lämpligt att använda båda uppsättningarna för att klippa ut både ett innehållsfält och tillhörande länkfält om de ska flyttas till en annan plats.

- Markera fältet som ska kopieras eller klippas ut
- Tryck på kopiera eller klipp ut. Innehållet blir då synligt i fältet Klistra in



• Markera fältet där du vill klistra in innehållet och välj Klistra in.

Kriterier för urklipp:

- Det går att kopiera från en sida och klistra in på valfri annan originalsida i boken
- Det går bara att klistra in i samma fälttyp som innehållet kopieras från. Detta innebär att på självskapade sidor kan innehållet från ett länkfält endast klistras in i ett länkfält, och samma sak för symbol-/innehållsfält
- Om ett länkfält ska ändras tillbaka till ett normalt symbolfält måste länkfältet återställas till vit fältfärg innan fälttypen ändras.
- På egenskapade sidor är det endast möjligt att kopiera/klistra in på den aktuella sidan, och inte mellan olika sidor eller mellan originalsidor i boken och egenskapade sidor

6.5.3. Inställningar

6.5.3.1. Kamerainställningar

Välj Inställningar och sedan Kamera för att göra kamerainställningar.

Markera önskad kamera under Välj kamera.

Tryck på önskad bildstorlek under *Välj bildstorlek*, vi rekommenderar att använda den största bildstorleken. Knapparna *Upp* och *Ned* kan användas för att bläddra i listorna.

6.5.3.2. Välj nätlagringsstjänster

Välj Inställningar och sedan Nätlagringstjänster för att välja vilka av nätlagringstjänsterna som ska visas i vyn Ändra innehåll.

För att använda Dropbox, OneDrive eller Google Drive måste respektive program först installeras. Enheten måste också ha internetanslutning.

- 1. Installera önskad nätlagringstjänst.
- 2. Logga in med användare och lösenord.
- 3. Öppna Utforskaren i Windows och gå till aktuell mapp för nättjänsten.
- 4. Skapa mappen "Rolltalk Sky pictures".
- 5. Lägg in de bilder som ska användas i mappen.

6.5.3.3. Välj Egen mapp

Det är möjligt att ange en valfri mapp att hämta bilder från. Mappen kan ligga på enheten eller på ett anslutet nätverk.

- 1. Öppna Utforskaren i Windows och gå till aktuell mapp.
- 2. Markera och kopiera sökvägen till mappen överst i fönstret.
- 3. Gå till Inställningar och Egen mapp. Klistra in den kopierade sökvägen.

6.6. Egna sidor

När man väljer *Egna sidor* i huvudmenyn visas denna vy:

| Ny sida > Redigera > Radera > | + | Egna sidor | | |
|-------------------------------------|---|------------|---|--|
| Ny sida > Redigera > Radera > | | | | |
| Redigera > Radera > | | Ny sida | > | |
| Radera > | | Redigera | > | |
| | | Radera | > | |
| | | | | |
| | | | | |

Det finns två typer av sidmallar: En som har samma uppbyggnad som sidorna i boken med 70 fält på en vänster- och högersida och en navigationsöversikt. Sidmallar används när man vill bygga på ytterligare en undersida till någon av flikarna, eller om man vill bygga upp ett nytt område. På navigationsöversikten kan man byta plats och innehåll på sidfliken.

I detta kapitel beskrivs hur man skapar och administrerar egna sidor som är baserade på mallarna.

6.6.1. Skapa ny

När man trycker på Skapa ny visas denna vy:



Här finns sidmallar för vänster och höger sida, samt en *Navigationsöversikt* för att kunna byta ut ett område. På sidmallen för Navigationsöversikten kan man byta plats och innehåll på sidfliken.

Tryck på önskad sidmall och tryck sedan på *Skapa sida*. Man får då en översikt över egna sidor. Den nyskapade sidan kan öppnas därifrån.

6.6.2. Redigera existerande

När man trycker på Redigera existerande visas denna vy där de egna sidorna visas.



Här kan man redigera de egna sidorna men även organisera sidornas ordning.

6.6.2.1. Ordna egna sidor

För att ändra sidornas ordning trycker man på *Ordna om*. Man markerar sedan önskad sida och trycker på pilknapparna för att flytta sidan till önskad plats.

6.6.2.2. Redigera egen sida

Tryck på den sida som ska ändras för att komma till redigeringsvyn:



Här gör man iordning siduppsättning och redigerar sidans fält. Dessa funktioner beskrivs i separata avsnitt nedan. För sidor skapade från *Sidmallar* är alla fält redigerbara.

6.6.2.3. Siduppsättning



Används för att bygga flera undersidor, t ex c, d, e-sidor eller nytt område på nya sidor från 24 och uppåt.

När man trycker på Siduppsättning visas denna vy:



Här kan man ändra innehåll och sidflikens position. Jämför med den utskrivna PODD-boken för att välja rätt position på fliken etc.

Sidflik:

När man trycker på Ändra innehåll visas denna vy:

| - | Andra innenali | | | | | | | | |
|----------------------|-----------------------|----------------|-----------------------------------|------------------------|---------------|------------------------------------|---------------|-----------------|--------------------|
| Utvalda s | ymboler 2 meningar | 3 fel | 4 hälsa | 4b kroppsdelar | 5 känslor | ⁶ personer ଜୁଙ୍କୁ ନୁ | * | <mark>Åå</mark> | Förhandsvisning |
| ᠙᠕ | 8 aktiviteter | Sc skeps något | Sd uteaktiviteter | ^{8e leksaker} | 8e sport | 8f spel | 9 platser | 9 religion | Annan symbol |
| P) appendix relation | 11 förskola | 11 skola | Re akolario saos | | 11c skolsaker | 12 kläder | | 13 saker | Fältfärg |
| 14 hus/trädgård | life baditvattshipa | 14d kök | 14e ute | 14f verktyg | | 16 transport | 17 karaktärer | 18 djur | Svart text Vit tex |
| 19 dag/tid | 20 beskriva | 20c färg/form | 20d tal/storlek 1 4 9 5 2 8 | 20e väder | 21 Små- | 22 alfabetet ABC | 23 tema | | |

Här kan man välja en symbol för sidfliken från standardsymbolerna för områdena. Man kan även använda funktionen *Annan symbol* för att välja en annan symbol.

Fältfärg och text på sidfliken, samt textfärg (svart eller vit) kan också väljas här.

Sidflik – position: Tryck på pil upp eller pil ned för att ändra sidflikens position så att den ligger under redan existerande flikar i samma område. Använd den utskrivna PODDboken som facit

Innehåll i det övre O högrafältet:

OBS! *Innehåll i det övre högra fältet* är bara tillgängligt för högersidor. Här kan man välja hur fältet i det övre högra fältet ska se ut:

| bläddra |
|---------|
| |

| tillbaka till sida 1 |] |
|-------------------------|---|
| Ð | |

Normalfält Nästa sida

Tillbaka till sida...

När Tillbaka till sida... väljs måste även sidnummer läggas in.

6.6.2.4. Ändra fälttyp



Med Ändra fälttyp kan man växla mellan normalfält och gå till sida/gå till lista-fält.

- Tryck på fältet som ska byta fälttyp, fältet markeras med en röd ram.
- Tryck på Ändra fälttyp.

6.6.2.5. Ändra



Normalfält

Tryck på det fält som ska redigeras och tryck på Ändra för att komma till vyn Ändra.Vyn Ändra beskrivs i kapitel 6.5 Ändra innehåll.

Gå till sida-fält och gå till lista-fält

Innehållet på *gå till sida*-fält och *gå till lista*-fält måste ändras i två omgångar, ändring av bildfältet och ändring av fältfärg och text nedtill i fältet.

Bildfältet: Tryck på bildfältet i gå till sida/gå till lista-fältet och tryck sedan på *Ändra* för att komma till vyn *Ändra innehåll.* Sök på *schema* i symbolsök för att få fram *Lista-symbolen.*



Fältfärg och text: Tryck under bildfältet i gå till sida/gå till lista-fältet och tryck sedan på Ändra valt innehåll för att komma till denna vy.

| | Ändra innehåll | |
|-----------------|----------------|-------------------------|
| Förhandsvisning | | Andra element att ändra |
| Ϋ́ | | Text |
| | | Aa Textjustering |
| | | Fältfärg |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| с ок | | |
| < Avbryt | | |

Tryck på *Text* för att ändra texten nedtill i fältet. Skriv in *gå till s. <nummer*>, t.ex. *gå till s. 4,* för sidhänvisning, eller *gå till lista <sida*>, t.ex. *gå till lista 14e*, för listhänvisning.

Tryck på Fältfärg för att ändra färgen på fältet.

| + | Välj färg | | | | | |
|----------|----------------|----------------|------------------|---------------------|------------------|-------------|
| Färg | Färg | | | | | |
| start | berätta | åsikt | fel | kropp | kategorier | frågor |
| personer | göra, rörelser | aktiviteter | platser | speciella tilfällen | hälsa | kläder |
| saker | hus/trädgård | mat och dryck | transport/fordon | karaktärer | djur | dag och tid |
| känslor | beskriva | skola/förskola | religion | TV | musik | bok |
| spel | modellera | rita | mála | klippa och klistra | laga mat | klossar |
| pussel | dockor | | såpbubblor | boll | verktyg | vattenlek |
| kia ut | kladdig lek | dator | blöja/toalett | alfabet | mina berättelser | smäord |
| | | | | | | |

Fältfärgerna ska bara användas för fält med *Gå till sida/Gå till lista* hänvisningar. Fältfärgen ska vara den samma som färgen på sidfliken den hänvisar till. Tryck på önskad färg för att ändra fältfärg.

6.6.3. Radera



När man trycker på *Radera* visas denna vy.

Klicka på sidorna som ska raderas. De valda sidorna blir markerade med en grön ram/bock.

Tryck på *Radera* för att ta bort sidan.

6.7. Administrera program

När man väljer Administrera program i huvudmenyn visas denna vy:

| + | Administrera program | | | | |
|---|-------------------------------|---|--|---------------------|---|
| | | | | | |
| | Öppna | > | | Ta bort program | > |
| | Spara | > | | Importera ändringar | > |
| | Kamera- och bildinställningar | > | | Återställ PODD 70 | > |
| | Skapa installationsfiler | > | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

I Administrera program kan man:

- Öppna andra program för att göra individuella anpassningar i dem.
- Spara de individuella anpassningarna som gjorts i det öppnade programmet.
- Spara en kopia av det öppnade programmet under ett annat namn.
- Återställa originalversion av programmet.
- Skapa installationsfiler för distribution.
- Ta bort existerande program.
- Importera ändringar från en tidigare version.
- Skapa inställningar för kamera och bildmappar.

6.7.1. Öppna

Här kan man öppna de PODD Utskriftsprogram som ligger i PODD-mappen.

Tryck på önskat program så det markeras med grönt och tryck på *Öppna* för att öppna programmet. Individuella anpassningar som gjorts i det program man är i blir automatiskt sparade när man trycker på *Öppna*.

| Öppna | |
|---|----------|
| (1/3) | |
| 3 正前回 2 ● 2 ● 5 PODD 12 v1.4 9 ℃ 計画 | |
| PODD 20 v1.1 | |
| PODD 40 v1.4 | |
| | • |
| | _ |
| X Avbryt VK | |
| | |

6.7.2. Spara existerande användarprogram

| Spara ex | kisterande användarprogram |
|----------|----------------------------|
| | Spara |

Tryck på *Spara* för att spara de individuella anpassningarna som gjorts i det öppna användarprogrammet.

6.7.3. Spara som

| Spara s | om | |
|----------------------|-----------|--|
| Skriv önskat filnamn | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | Spara som | |
| | | |

Här kan man spara en kopia av användarprogrammet under ett annat filnamn.

Tryck på fältet under *Skriv önskat filnamn* för att komma till inmatningsvyn. Tryck på *OK* när filnamnet har skrivits in. Tryck på *Spara som*.

6.7.4. Återställ originalversion

Här kan originalversionen av PODD 70 Utskriftsprogram återställas.

Tryck på *Återställ PODD 70*.

| | Återställ ori | ginalversion | |
|---|--|--|--|
| | | | |
| | Det är inte möjligt att ångra de Alla ändringar som är gjorda i r raderas. Är du säker på att PODD 70 sko originalboken? | tta val. denna bok, kommer at a återställas till | |
| × | Avbryt | 🗸 ок | |
| | | | |

Tryck på *Ja* för att återställa till originalversion. Individuella anpassningar som gjorts i det program man är i, blir automatisk sparade när man trycker på *Ja*.

Tryck på Nej för att avbryta.

6.7.5. Skapa installationsfiler

Skapa installationsfiler

Tryck på *Skapa installationsfiler* för att spara en fil under *Mina dokument\Rolltalk Filer för distribution*. Filen får namnet <filnavn>.exe, t.ex. *Olles PODD 70.exe*. Denna fil kan kopieras till ett USB-minne och installeras på en annan PC för att fortsätta redigeringen där.

När programmet är färdigkopierat visas denna vy:



6.7.6. Ta bort program

Om ett program inte längre ska användas kan det raderas från enheten genom att man markerar programmet i listan och sedan trycker på *OK*. Observera att detta inte kan ångras.

| Ta bort program | | | | | |
|--|----------|--|--|--|--|
| (1/3 |) | | | | |
| 0 문화로 0 0 분수€ PODD 12 v1.4.psn 0 ℃ m 8 | | | | | |
| PODD 20 v1.1.psn | | | | | |
| PODD 40 v1.4.psn | | | | | |
| | • | | | | |
| | _ | | | | |
| X Avbryt VK | | | | | |

6.7.7. Importera ändringar

Importera ändringar 🛛 🕻

Om du har uppgraderat från en tidigare version (v1.2 eller nyare) av PODD 70 kan du importera dina programanpassningar till den nya versionen.

Välj *Importera ändringar* så att denna sida visas:

| Importera från: (1/1) | |
|--|----------|
| PODD 70 | |
| | |
| | • |
| | ~ |
| 2 | <u>-</u> |
| ✓ Avbryt ✓ OK | |

I listan visas de PODD-programmen som finns på datorn. Hitta programmet som du önskar importera, välj det och tryck på Importera. Dina programanpassningar kommer då importeras och vara tillgängliga i senaste versionen.

Om uppdaterade fält i senaste versionen är ändrade så att de inte längre ska kunna redigeras kommer dina ändringar för dessa fält inte bli importerade. Om uppdaterade fält i senaste versionen fortsatt är redigerbara kommer dina förändringar att importeras.

6.7.8. Kamera och bildinställningar

Se kapitel 6.5.3 Inställningar.

6.8. Skriv ut

När man väljer Skriv ut i Huvudmenyn visas denna vy:

| + | | Skriv ut | | |
|---|---|----------|---------------------------|--------------------------|
| | | | | |
| | Skriv ut på vanligt papper eller vattenfast papper | | Skriv ut på etikettpapper | |
| | Standardsidor > | | Pärmens insida | > |
| | Egna sidor 🔹 📏 | | Instruktionsbaksida | > |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | Utskriftsinställningar 🔉 |

Här kan man starta en utskrift av Standardsidor, Egna sidor, Pärmens insida och Instruktionsbaksida.

Standardsidor och **Egna sidor** ska skrivas ut på A4 plastark, som följer med, eller på vanligt A4ark. Plastarken måste skrivas ut på en <u>laserskrivare</u>. De lämpar sig inte för bläckskrivare eftersom bläcket inte kommer att fästa tillräckligt bra på plastarken.

Listor, Pärmens insida och Instruktionsbaksida ska skrivas ut på A4 etikettark.

OBS! Statisk elektricitet kan byggas upp i plastarken, vilket kan göra att det plockas mer än ett ark åt gången.

Vi rekommenderar max 10 plastark i arkinmataren.

Arken bör luftas försiktigt innan de placeras i arkinmataren.

Håll alltid papperet i kanten för att undvika repor, slitage eller fingeravtryck innan utskrift.

Har man bara tillgång till bläckskrivare måste vanliga A4-ark användas. Laminera A4-arken innan de sätts in i PODD 70-pärmen.

Plastarken är Xerox Premium NeverTear 145my A4. Vid behov av fler plastark kan dessa beställas från Abilia AB (artikelnummer 000461), eller från företag som säljer kontorsmaterial.

Vi rekommenderar att plastarken har samma (eller bättre) kvalitet som Xerox Premium NeverTear.

Vid behov av fler A4 etikettark kan dessa beställas från Abilia AB (artikelnummer 000467), eller från företag som säljer kontorsmaterial.

6.8.1. Skrivarinställning



- Högerklicka på skrivaren och välj Ange som standardskrivare.
- Högerklicka på skrivaren och välj Utskriftsinställningar.

Skrivaren måste ställas in med följande inställningar:

- Skrivare som stödjer automatisk bindningsposition
 - A4
 - Automatisk bindningsposition
- Skrivare som inte stödjer automatisk bindningsposition
 - o A4
 - Ingen bindningsposition

OBS! På vissa skrivare kan hantera detta annorlunda, därför bör detta testas med vanliga A4-ark först, så att man är säker på att utskriften på båda sidor blir rätt.

6.8.1.1. Anpassa utskrift av sida 2

Vissa skrivare anpassar innehållet på fram- och baksida något annorlunda. Om utskriften av baksidan behöver justeras för att innehållet ska placeras rätt i förhållande till framsidan, gör följande:

| Skrivare Systemskrivare (\\AB-SWE-DC | 01\AB-GOT-CLP620) | Skriv ut |
|--|---|----------|
| Sidor I sida 2 sidor | Utskriftsområde Allt Sidor Erån 1 till 1 | Stäng |
| Utskriftskvalitet 600 dpi Innehåll | • | |
| Visa sidnamn | 🔽 Merginal | |
| Justera sida 2 | | |
| Vänd längs kortsidan | X 0 Y 0 | |
| Vänd längs långsidan | | Tostoida |

- Se till att rätt skrivare är vald under skrivarinställningar och att tvåsidig utskrift är valt.
- Öppna Rolltalk Designer for Print. Skapa antingen ett nytt program, eller öppna ett existerande redigerbart program.
- Gå till Arkiv Skriv ut Skriv ut.

Följande fönster öppnas (se bild):

- Skriv ut en *Testsida*.
- Håll upp arket mot en ljuskälla och kontrollera eventuell avvikelse. Läs av värdena på skalan och fyll i dessa i fölten nederst i vyn som visas till vänster.
- Skriv eventuellt ut en ny testsida för att kontrollera resultatet.

Stäng vyn och avsluta Rolltalk Designer. Framoch baksidan kommer nu att placeras enligt justreringarna som gjorts.

När man trycker på *Enheter och skrivare* visas denna vy:

6.8.2. PDF-skrivare

Om man inte har tillgång till skrivare kan det medföljande PDF-programmet användas för att skriva ut sidorna till en PDF-fil. Kopiera sedan PDF-filen till ett USB-minne och sätt i det i en PC som har tillgång till skrivare.

► Utskrift från PODD Utskriftsprogram till PDF-fil:

- 1. Tryck på Enheter och skrivare.
- 2. Högerklicka på CutePDF Writer.
- 3. Välj Ange som standardskrivare.
- 4. Högerklicka på CutePDF Writer igen.
- 5. Välj Utskriftsinställningar.
- 6. Välj Stående pappersorientering under fliken Layout.
- 7. Kontrollera att Färg är valt under fliken Papper/kvalitet.
- 8. Tryck på OK.

Nu är skrivarinställningarna inställda för att skriva ut från PODD Utskriftsprogram till PDF-fil.

När man trycker på Skriv ut-knappen i PODD Utskriftsprogram visas denna vy:

| Spa <u>r</u> a i: | PODD 70 | - 🕈 🔁 (| * 📰 🕈 |
|---|---|---|--------------------------|
| Namn | * | Senast är | ndrad |
| | | | |
| • | m | - | ' |
| Filn <u>a</u> mn: | Olles PODD 70 | | <u>S</u> para |
| Filformat: | PDF Files (*.pď) | • | Avbryt |
| | CutePDF Pro and get advanc | ed control over your PDF nital signature stamps ho | documerts. okmarks or |
| Move up to Easily nerg header/foo | e & split PDFs, add security, dij ter, make booklets, n-Up, save | PDF forms, scan to PDF | and more! |

► Utskrift av PDF-fil:

- 1. Gå till USB-minnet/mappen där PDF-filerna sparats.
- 2. Dubbelklicka på PDF-filen så att Adobe Reader startas och innehållet i filen visas.
- 3. Tryck på *Arkiv* och sedan på *Skriv ut* i Adobe Reader.
- 4. Kontrollera att rätt skrivare är vald.
- 5. För skrivare som kan skriva ut tvåsidigt, välj: *Anpassa, Skriv ut på båda sidorna, Vänd längs långsida* och *Stående*. (Se bild på nästa sida.)
- 6. För skrivare som bara kan skriva ut på en sida, välj: *Anpassa* och *Stående*. Se till att det bara ligger ett ark i arkmataren. När första sidan är utskriven måste arket läggas in i arkmataren igen så att nästa sida skrivs ut på baksidan av den första.
- 7. Tryck på Skriv ut.

- Spara i: Välj den mapp där utskriften ska sparas under *Spara i:* t.ex. skapa en mapp med namnet PODD 70 i Mina dokument.
- **Filnamn:** Under Filnamn bör man skriva in ett namn som identifierar sidan som skrivs ut, t.ex. Olles PODD 70 1b.pdf.

Tryck på *Spara* när önskad mapp och namn är valt.

När alla sidor är utskrivna till CutePDF Writer måste de skrivas ut från PDF-filerna. Kopiera filen till ett USB-minne och sätt i det i en PC som har tillgång till skrivare.



| Skriv ut | X |
|--|--|
| Skrivare: HP Officejet Pro 8500 A910 (nätverk) Kogior: Kogior: Skriv ut i grågkala (| zancerat <u>Hjälp</u> 😨 svartvitt) |
| Sidor som ska skrivas ut Alla Aktuell si <u>d</u> a Sidor 1 - 133 Fler alternativ | Kommentarer & formulär Dokument och markeringar ▼ Samman <u>f</u> atta kommentarer Skala: 97% |
| Anpassning av sidstorlek och sidhantering () Storlek Filmminiatyr Filera Häfte Anpassa Verklig storlek Förminska för stora sidor Anpassad skala: 100 % Välj papperskälla efter PDF-sidstorlek Välj papperskälla efter PDF-sidstorlek Vänd längs långsidan Vänd längs kortsidan Orientering: Automatiskt stågnde/liggande () Stående | 209,97 x 296,97 mm |
| Liggande Utskriftsformat | Sida 1 av 133 |

OBS! På vissa skrivare kan hantera detta annorlunda, detta bör testas med vanliga A4-ark först, så att man är säker på att utskriften på båda sidor blir rätt.

Skriv ut resterande PDF-filer.

6.8.3. Standardsidor

När man trycker på Standardsidor visas denna vy:

| + | | Skriv ut | | |
|------------------|-----------------------------|---|----------|--------------|
| 1a huvudsida (H) | 3b fel (V) | 5a känslor (H) 6c personer (V) | 1 | Markera allt |
| 2a åsikt (V) | 3b fel (H) | 5b känslor (V) 6c personer (H) | | Ta bort allt |
| 2a åsikt (H) | ✓ 4a kropp och hälsa (V) | 5b känslor (H) 7a göra, rörelser (V) | | Listor |
| 2b åsikt (V) | ✓ 4a kropp och hälsa (H) | 6a personer (V) 7a göra, rörelser (H) | | |
| 2b åsikt (H) | 4b kropp och hälsa (V) | ← 6a personer (H) ← 7b göra, rörelser (V) | | |
| Ja fel (V) | 4b kropp och hälsa (H) | 6b personer (V) 7b göra, rörelser (H) | | |
| 3a fel (H) | 5a känslor (V) | 6b personer (H) | <u> </u> | Skriv ut 📏 |

- Makera vilka sidor som ska skrivas ut.
- Använd fälten till höger för att välja alla/inga eller valda grupper av sidor. Välj direkt i listan för att ändra utskriftsstatus för enskilda sidor.
- Tryck på *Skriv ut*-knappen. Alla sidor markerade med en bock kommer att skrivas ut.

Listor ska skrivas ut på etikettpapper i A4-format.

- Tryck på listan som ska skrivas ut.
- Tryck på knappen Skriv ut.

Klipp ut längs listans ytterkant och klistra in den på motsvarande sida i PODD 70.



► Klippning

Klipp helt intill insidan av klipplinjen. Sidfliken klipps jäms med ändarna på klipplinjen.

► Håltagning

Använd ett dubbelt eller enkelt hålslag med 8 cm avstånd från centrum till centrum på hålen. De grå strecken på vänster sida indikerar håltagarens mittmarkering.

Dubbelt hålslag: Placera det mittersta strecket vid hålslagets mittmarkering och göra fyra hål.

Enkelt hålslag: Placera hålslagets mittmarkering vid det översta grå strecket och göra två hål. Gör samma procedur vid det nedersta strecket.

6.8.4. Egna sidor

Egna sidor

Egna sidor

Skriv ut

<

Alla sidor med en synlig bock kommer att skrivas ut.

Ta bort/markera önskade sidor och välj sedan Skriv ut.

Använd en av sidorna i PODD 70 som mall för skärning och stansning.

6.8.5. Pärmens insida

Pärmens insida 🔹 💙

Tryck på *Pärmens insida* för att komma till utskriftssidan för pärmens insida.

Pärmens insida ska skrivas ut på A4 etikettark.

- Tryck på Skriv ut-knappen.
- Klipp längs klipplinjerna upptill och nedtill och fäst den på insidan av pärmens framsida.

6.8.6. Instruktionsbaksida

Instruktionsbaksida

Tryck på *Instruktionsbaksida* för att komma till utskriftssidan för instruktionsbaksidan.

Instruktionsbaksidan ska skrivas ut på A4 etikettark.

- Tryck på Skriv ut-knappen.
- Klipp längs klipplinjerna upptill och nedtill och fäst den på insidan av pärmens baksida.

7. Uppdatera PODD Utskriftsprogram

OBS: De ändringar som gjorts i PODD-boken överförs tyvärr inte automatiskt till den nya versionen. Egna anpassningar måste importeras i den nya versionen.



Sök efter uppdateringar ligger som en genväg på skrivbordet. Starta detta program och tryck på *Sök efter uppdateringar*.

Om man inte har senaste version av PODD Utskriftsprogram kommer valet för PODD att vara tillgängligt. Markera det och se i listan nedanför vilken version du kan uppgradera till. Vill du uppgradera till denna version trycker du på knappen *Hämta*.

När programinstallationen är nedladdad startar installationen, följ instruktionerna på skärmen.

8. Användning och förvaring

VARNING: Bärremmen ska endast användas som axelrem. Den får inte bäras runt halsen.

PODD 70 är tryckt på plastark med skyddsfilm på, men arken kommer att bli slitna vid frekvent användning. Detta gäller särskilt för de sidor som skrivs ut hemma.

Skador på PODD 70, utöver normalt slitage, kan uppstå vid användning i t.ex. sandlåda, vid pool och promenad, eller om pärmen blir liggande öppen i starkt solljus eller förvaras/används i minusgrader.

Tänk på att det kan uppstå skador på sidor vid tufft användande över tid, till exempel om man bläddrar och samtidigt har en hand på sidan, drar hårt i pappret etc.

Vi rekommenderar att PODD 70 skyddas genom att stänga pärmen när den inte används.

9. Kassering



PCS

Produkten innehåller elektronik som ska återvinnas efter produktens livslängd. Lämnas till miljöstation för elektronikavfall.

10. Licensavtal

PCS är ett varumärke tillhörande Tobii Dynavox LLC. Alla rättigheter förbehållna. Används med tillstånd.

11. Medföljande artiklar

460456 PODD 70 med Rolltalk Designer

Konfiguration Skola

- PODD 70
- Bruksanvisning
- Bärrem
- Bokstöd
- USB-minne med
- Licens för Rolltalk Designer och PODD Utskriftsprogram, för installation på 5 enheter
- PODD Teoribok av Gayle Porter
- Exempel startsida
- Extra A4 etikettark, 10 st
- Extra blanka ark, 50 st
- Hålslag, enkelt
- Instruktion pärmringar

12. Reservdelar

460452 PODD 70

Konfiguration Skola

- PODD 70
- Bruksanvisning
- Bärrem
- Bokstöd
- USB-minne med
 - Licens för PODD Utskriftsprogram, för installation på 5 enheter
 - o PODD Teoribok av Gayle Porter
- Exempel startsida
- Extra A4 etikettark, 10 st
- Extra blanka ark, 50 st
- Hålslag, enkelt
- Instruktion pärmringar

| Art.nr | Namn | | |
|--------|---|--|--|
| 000460 | Bokstöd till PODD 40 och 70 | | |
| 000461 | Extra blanka ark till PODD, set om 50st | | |
| 000462 | Ringar till PODD, sett om 4st | | |
| 000463 | Pärm till PODD 70 | | |
| 000467 | Extra blanka A4 etikettark | | |
| 000468 | Bärrem till PODD | | |
| 000477 | Reservbok PODD 70 | | |
| 000475 | EU-Hålslag, enkelt | | |

13. Viktig information

Innan du använder produkten ska du läsa och förstå innehållet i denna handbok.

13.1. Säkerhetsdefinitioner

VARNING: Risk för skada eller dödsfall om anvisningarna inte följs.

FÖRSIKTIGHET: Risk för produktskada om anvisningarna inte följs.

OBS: Information som är nödvändig i en viss situation.

TIPS: Ytterligare information som kan förbättra användningen av produkten.

13.2. Säkerhetsinstruktioner före användning av PODD 70

VARNING: Läs följande varningsinstruktioner innan du använder produkten.

• Bärremmen får endast användas som axelrem. Den får inte användas runt halsen.

13.3. Allvarliga incidenter

Om en allvarlig incident som rör produkten inträffar måste den rapporteras till tillverkaren och behörig nationell myndighet. En incident betraktas som allvarlig om den direkt eller indirekt leder till, kunde ha lett till eller kan leda till en patient, användares eller annan persons dödsfall, tillfällig eller permanent allvarlig försämring av en patients, användares eller annan persons hälsotillstånd eller ett allvarligt hot mot folkhälsan.

13.4. Överensstämmelse med krav för medicintekniska produkter

PODD 70 marknadsförs som ett tekniskt hjälpmedel för personer med funktionsnedsättningar och uppfyller alla nödvändiga krav, förordningar och direktiv för medicintekniska produkter.

13.5. Produktansvar

Produkten har utvecklats och riskbedömts i enlighet med ISO 14971. Bruksanvisningen och de tekniska specifikationerna har utformats i enlighet med säkerhetsbedömningen i riskanalysen. Beakta alltid säkerheten vid användning av produkten. Abilia AB tar inte ansvar för konsekvenser efter felaktig användning eller installation av produkten. All form av åverkan eller manipulering av produkten gör garantin ogiltig och friskriver tillverkaren från ansvar. Produktens beräknade livslängd gäller när den används i enlighet med dess avsedda användnings- och underhållsinstruktioner.

Kontaktinformation

Sverige

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

Norge

Abilia AS, Tevlingveien 23, 1081 Oslo, Norge Telefon: +47 23 28 94 00 | support@abilia.no | www.abilia.no

Storbritannien

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

Internationell

www.abilia.com/intl/get-products/distributors





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

