



PODD 40 med PODD Utskriftsprogram

Bruerveiledning

Art. nr: 000451 000481

Programversjon 1.4 eller senere
© 2018 Gayle Porter/Abilia

Innhold

1.	Innledning	4
1.1	Tilltenkt bruksformål	4
1.2	PODD Utskriftsprogram	4
1.3	Terminologi	5
2.	Prinsipper i PODD 40	6
2.1	Målgruppe	6
2.2	Språk	7
2.3	Layout	8
2.4	Navigering	8
2.5	Alternative sider	9
2.6	Områdebeskrivelser	9
3.	PODD Utskriftsprogram	20
3.1	Starte programmet	20
3.2	Hovedmenyen	21
3.3	Personlige opplysninger	22
3.4	Alternativer	22
3.5	Endre innhold	26
3.6	Egne sider	31
3.7	Administrer programmer	36
3.8	Skriv ut	39
4.	Oppdatere PODD Utskriftsprogram	45
5.	Bruk og oppbevaring	45
6.	Kassering	45
7.	Lisensavtale	45
8.	Viktig informasjon	46
8.1	Sikkerhetsdefinisjoner	46
8.2	Sikkerhetsinstruksjoner for bruk	46
8.3	Alvorlige hendelser	46
8.4	Samsvar med kravene til medisinskteknisk utstyr	46
8.5	Produktansvar	46

1. Innledning

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

PODD står for: Pragmatisk Organisering av Dynamisk Display.

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

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

PODD 40 er utarbeidet for barn (2-5 år) som kan peke nøyaktig på middels store symboler med en finger eller med en pekepenn. Har 40 felt på hver side og passer for personer som kombinerer ord og lager 2-4 nøkkelordssetninger.

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

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

1.1 Tilltenkt bruksformål

PODD 40 er ment for personer som har vansker med å kommunisere ved å kun bruke tale, og som enda ikke har utviklet eller har vansker med å tilegne seg skriftspråklige ferdigheter. De gir muligheter til autonom kommunikasjon ansikt-til-ansikt.

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

1.2 PODD Utskriftsprogram

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

I utskriftsprogrammet gjør man generelle innstillinger (f.eks. hvilken daglig aktivitet brukeren har; barnehage, skole eller annet), bytter ut/legger til symboler, samt bygger opp nye sider og lister med sidemaler. PODD Utskriftsprogram tilpasser seg automatisk etter de endringene som gjøres.

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

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

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

1.3 Terminologi

I denne håndboken benyttes følgende begrep.

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

2. Prinsipper i PODD 40

2.1 Målgruppe

PODD 40: 40 felter pr dobbeltside – tosidig PODD

PODD 40 er utviklet for barn som kan peke nøyaktig på medium størrelse symboler med en finger eller med en pekepenn. Oppbygging og språklig kompleksitet er tilpasset barn som:

- Kommuniserer ved bruk av en mengde intensjoner (inkludert spørsmål, relatere informasjon, fortelle historier, uttrykke ideer, fortelle historier, instruksjoner, be om noe, svare, uttrykke meninger og klager)
- Benytter et ordforråd som er kjent fra deres dagligliv (vokabularet inkludert er rettet mot barn 2-5 år)
- Kombinerer ord og lager 2-4 nøkkelords-setninger

PODD 40 kan brukes til å utvide ordforråd til barn som tidligere har benyttet en «En-sidig PODD, eller som en introduksjon for barn som ikke tidligere har brukt PODD. Et barn trenger ikke først vise at det behersker hjulpet kommunikasjon før en tar i bruk PODD. Barnets nåværende kommunikasjon kan være et resultat av tidligere erfaringer, og ikke en indikasjon på barnets evne til læring.

Barn som har de nødvendige motoriske og synsmessige forutsetninger for å kunne peke på symbolene i en PODD 40, vil kunne motiveres av andre som også bruker PODD i sin kommunikasjon.

PODD 40 kan også passe for:

- Kommunikasjonspartnere som bruker PODD for å kommunisere med barnet, og som tydeliggjør kommunikasjonen ved å peke på symboler
- Eldre barn, hvis nåværende kommunikasjon, språk og betjeningsmuligheter er på dette nivået. Disse barna kan ha behov for større tilpasninger av ordforrådet i enkelte områder, f.eks. må *aktiviteter* reflektere deres interesseområde.
- Barn som har behov for større eller mindre sider, men med samme språklige kompleksitet. Side-størrelse kan tilpasses i utskriftsinnstillingene, se kapittel 3.8 *Skriv ut*.

Vurderinger som må gjøres ved valg av to-sidig PODD

- Barn som lar hånden gli over siden, kan sette fast hånden i ringene som holder boken sammen.
- Det finnes elementer i PODD 40 som kan virke distraherende på barnet (sidefaner, ringer i midten, lett å bla i sidene) En en-sidig PODD kan gjøre det enklere for enkelte barn å fokusere på kommunikasjon.
- Navigasjonsoversikten i hver seksjon i PODD 40 gir mulighet for hurtigere kommunikasjon og navigering mellom områdene.
- To-sidig PODD oppleves mindre når boken er lukket. De er generelt lettere, selv med samme vokabular som en en-sidig PODD. Dette gjør to-sidig PODD lettere å transportere, og på den måten enklere for barnet å selv bære med seg sitt kommunikasjonshjelpemiddel.

2.2 Språk

- Ordforrådet i PODD 40 er utviklet slik at barnet kan uttrykke en hel mengde pragmatiske¹ uttrykk som er typisk for 3-4-åringene. Disse uttrykkene inkluderer å be om ting/objekt, handling, hjelp, slutte (stopp, opphøre) og gjentakelse (mer, igjen), stille spørsmål, ytre meninger, kommentere, klage, avvise, uttrykke følelser, beskrive, respondere/ anerkjenne, svare, påpeke (dra oppmerksomheten mot noe), relatere informasjon til noe som skjer, har skjedd eller skal skje, fortelle historier, «late som-lek» og instruksjoner
- Ordforrådet i PODD 40 er også utviklet for å kunne uttrykke en mengde semantiske² uttrykk som er typiske for barn på 18 mnd.- 3 år. Ordforrådet er organisert i emner basert på kommunikative funksjoner, deler av tale og/ eller semantisk gruppering. Vokabularet i PODD 40 fokuserer på uttrykk barn opplever i sin hverdag, miljø, lek og barnehage/ skole.

Vokabularet for vanlige ord som JA, NEI, HEI, DER er ikke inkludert i PODD 40. Man antar at barn bruker andre kommunikasjonsformer for å uttrykke dette, som talemaskin, peking, mimikk osv. Disse ordene kan legges til i begynnelsen av PODD 40 dersom barnet trenger hjulpet kommunikasjon for å uttrykke ordene. Symboler for JA/ NEI kan legges til på en sidefane på permen.

- Ordforråd representert i PODD 40 inkluderer spørsmåls-ord, pronomener, verb, substantiv, nektelser, følelsesord, adjektiv, adverb og preposisjoner.
- Forutsigbart assosiert ordforråd støtter oppbygging av 3-4 ords-setninger. Mer komplekse setninger vil normalt sett kreve ekstra sideskift.
- Spørreordene HVORFOR, HVA, HVOR, NÅR, OG HVEM og DU MÅ SVARE JA ELLER NEI er inkludert i alle navigasjonsoversikter. HVA OG HVEM finnes på 1b og i andre områder der det egner seg. F.eks. er HVA lokalisert på 20d tall størrelse for å stille spørsmål som HVOR MYE? HVOR MANGE? HVOR STOR ER DEN?

Hjelpeverb, artikler og grammatikalske morfemer er ikke inkludert i PODD 40. Selv om denne type syntaktiske former normalt sett utvikles i det ekspressive språket på dette stadiet, utvikles dette vanligvis på et senere stadiet for barn som bruker hjulpet kommunikasjon- selv om de gjøres tilgjengelig for barnet. Årsaken til dette kan være at det tar lengre tid å kommunisere med et hjulpet kommunikasjonshjelpemiddel, slik at personen kun inkluderer ord som er helt nødvendige for at samtalepartneren forstår budskapet. Med en begrensning på 40 ord per side-åpning, har det blitt besluttet å ikke inkludere disse ordene på alle sider.

- DET ER IKKE I BOKEN- JEG GIR DEG ET HINT er lokalisert på førstesiden. Dette symbolet er brukt for å utvide mengden av ord som er til rådighet og for å oppmuntre samtalepartneren til å gjette på de ønskede ord når vedkommende får et hint av et ord/bokstav. Ved bruk av dette symbolet indikerer barnet at det neste ord/bokstav ikke er en del av utsagnet, men et hint til partneren om å gjette på et annet ord, som ikke er med i PODD 40. Når det riktige ordet er gjettet anbefales samtalepartneren å skrive ordet på den aktuelle LISTE.
- Lister for nye ord er lokalisert under hvert område.
- Symbolene i PODD 40 representerer hovedsakelig enkelt-ord. Dette tillater ulike betydninger av samme ord, samt at de kan kombineres med andre ord for å kunne uttrykke seg mer presist. F.eks. kan setningen «DET ER MIN TUR» kun uttrykke at det er hans /hennes tur. Enkelt-ordet «TUR» kan uttrykke «DET ER DIN TUR» eller andre meninger ut ifra kontekst. Noen få symboler representerer hele setninger med den hensikt å gjøre kommunikasjonsflyten så effektiv som mulig; JEG VET IKKE, UNNSKYLD MEG, JEG BEKLAGER, JEG VIL GJØRE DET DE ANDRE GJØR

¹ Pragmatikk = læren om språkbruk

² Semantikk = ordets betydning

2.3 Layout

- PODD 40 er en to-sidig PODD. Navigasjonsoversikten er plassert på venstre side på «a» -siden i hvert område. Det er to muligheter for plassering av Hoved-navigasjonsoversikten i det første området (1 sider).
 1. I **1 setningsstartere** er navigasjonsoversikten lokalisert på venstre side av andre side (1b) En kommer til kategori-indeksen via BLA OM på førstesiden (1a) Denne muligheten oppmuntrer til bruk av pragmatiske startere for å identifisere det kommunikative budskapet. Maler for disse sidene er inkludert.
 2. I **1 kategorier** er navigasjonsoversikten plassert på høyre side av førstesiden (1a) kategorier. Se beskrivelse for 1-sidene for tilpasninger, kapittel 2.6.1 1a Start.
- Det er plass til 20 felter på hver side (40 felter på to-sidig åpning)
- Ordforrådet er organisert i kolonner etter ordklasse (spørsmålsord, personlig pronomen, verb, preposisjon, pronomen, adverb/adjektiv, og substantiv), så det støtter setningsoppbygging fra venstre til høyre på siden.
- Feltrammene har fargekoder som gjør det enklere å finne rett ord på den aktuelle siden.
 - Spørreord – brun
 - Subjekter – oransje
 - Verb og handlinger – rosa
 - Preposisjoner og konjunksjoner – grønn
 - Adjektiver, adverb og tall – blå
 - Substantiv, gjenstander og annet – sort
- Felter med GÅ TIL SIDE (nummer) instruksjon har en bakgrunnsfarge, som tilsvarer fargen på sidefanen til det området den henviser til i tillegg til navn og symbol for det aktuelle området. Et tilsvarende symbol er satt på sidefanen for å gjøre det enklere å lokalisere siden.
- Lister er vanligvis lokalisert på venstre side på sistesiden i et område. Noen områder har GÅ TIL (SIDE) LISTE -instruksjoner og en separat listeside for å gi plass til flere ord. Maler til lister som skrives ut på etiketter finnes under Skriv ut-funksjonen, se kapittel 3.8 Skriv ut.

2.4 Navigering

Normalt sett navigerer man i en PODD 40 via navigasjonsoversikt som finnes på venstre side av «a» -siden under hvert område. Det er to muligheter for plassering av navigasjonsoversikten i det første området.

- **1 setningsstartere** er navigasjonsoversikten lokalisert på venstre side av andre side (1b) En kommer til kategori-indeksen via BLA OM på førstesiden (1a) Denne muligheten oppmuntrer til bruk av pragmatiske startere for å identifisere det kommunikative budskapet. Maler for disse sidene er inkludert.
- **1 kategorier** er navigasjonsoversikten plassert på høyre side av førstesiden (1a) kategorier. Se beskrivelse for 1-sidene for tilpasninger, kapittel 2.6.1 1a Start.

Se beskrivelse av område 1 start (kapittel 2.6.1 1a Start) for å velge det som passer barnet best.

Linker til de fleste områder er plassert i navigasjonsoversikten med følgende unntak:

- GÅ TIL SIDE sidehenvisninger til *personer, handlinger og beskrivelser* er plassert nederst på høyre side på «a» -siden, nært forutsigbart assosiert ordforråd. Dette oppmuntrer til å se etter dette ordforrådet på gjeldende side før de skifter side og muliggjør hurtigere tilgang til riktig underområde når det nødvendige ordforråd ikke er på den aktuelle siden. Alle områder er tilgjengelige fra "a" siden i hvert område.
- Sidehenvisning til *5 Følelser* fra *2 meninger, 3 Noe er galt og 20 beskrivelser*. På dette stadiet i språkutviklingen blir ofte følelsesord brukt til å uttrykke meninger eller klager. Ved å ha *5 Følelser* som underområde, begrenses antall symboler på hovedsiden.
- Når *11 skole/ barnehage* er inkludert, er *13 Ting* plassert som underområde til *12 klær og ting*. Dette er gjort for å opprettholde antall områder. Dette medfører endringer i navigasjonsoversikten i alle deler av PODD. Hvis du velger *annet/ingen av ovennevnte*, i stedet for *skole/førskole* erstatter *Ting* det stedet på hovedsiden.
- *Alfabet-sider* er et underområde til *11 skole/barnehage*.
- Dersom *9 religion* er inkludert i PODD 40, er dette et underområde av *9 steder*.

Operasjonelle felter er inkludert i hvert område for direkte å kunne navigere mellom sider innenfor området.

- *BLA OM*
- *TILBAKE TIL SIDE*
- *GÅ TIL SIDE*

2.5 Alternative sider

Alternativer i PODD Utskriftsprogram inneholder:

1. Område *1 kategorier* der det sidehenvises til flere områder fra førstesiden et område *1 setningsstartere*, se kapittel 2.6.1 *1a Start*.
2. Ekstra sider for barn som går i barnehage eller på skolen. Disse mulighetene krever at det gjøres endringer i hoved-navigasjonsoversikten ved å legge til en sidehenvisning til *11 skole/11 barnehage*.
3. Muligheter for å legge til alfabet i *11 skole/barnehage-området*.
4. Muligheter for å legge til religion som underområde til *9c*.
5. Muligheter for å legge til sport som erstatning for leker, eller legge til sport og beholde leker

2.6 Områdebeskrivelser

Husk å plassere nye symboler som har sidehenvisninger til andre områder på førstesiden i et område. Dette for å begrense antall sidebytter i kommunikasjonen.

2.6.1 1a Start

Det er to muligheter for tilpasning av de første sidene i PODD 40.

1. Førstesidene inneholder *1a og 1b setningsstartere*
2. Under **Alternativer** i PODD Utskriftsprogram finnes alternativene *1a og 1b kategorier*

► 1 setningsstartere

- Dette er det foretrukne valget for barn som hovedsakelig bruker enkeltords- og nøkkelordssetninger og som ikke får uttrykt seg tydelig nok. Bruken av setningsstartere tydeliggjør barnets kommunikative hensikt, åpner for mer nøyaktig tolkning av budskapet, samt at det reduserer antall brudd i kommunikasjonen. Alternativet *1 setningsstartere* har sidehenvisning:
 - direkte til områder som inneholder ordforrådet en trenger for å uttrykke de mest hyppig brukte utsagn. Barnet kan deretter bruke navigasjonsoversikten for å navigere til andre sider om ønskelig
 - til navigasjonsoversikten på side *1b setningsstartere* for å uttrykke mindre forutsigbare utsagn
- *1a setningsstartere* inkluderer pragmatiske setningsstartere og sosiale fraser, samt enkelt-ord som det er nyttig å kommunisere raskt.
- *1b setningsstartere* inneholder Hoved navigasjonsoversikten (Områdeoversikt) med sidehenvisninger til andre sider i PODD 40 og enkelt-ord vokabular. Enkeltord-vokabularet er valgt for å kunne lage:
 - Vanlige spørsmål eller setningsstartere før man forflytter seg videre til et annet område for å fullføre setningen, for eksempel: JEG GIKK ..., JEG SÅ ..., NÅR SKAL VI DRA? ...
 - Sosiale utsagn og spørsmål som krever raske initiering eller tolkning innenfor kontekst, som f.eks.: HVA HETER DU? GI MEG DET, HVA SKJER? DET ER DIN TUR
 - Nøkkelordsspørsmål og utsagn for raskt å kunne delta i diskusjonen, ofte relatert til et emne en annen person har initiert, f.eks. HVOR FIKK DU DET FRA? KAN JEG FÅ SE? NÅR DRO DU? JEG GJORDE DET

Det kan være nyttig å la PODD 40 ligge åpen på denne siden gjennom samtalen om et gitt emne. Setningsstarterne på side 1a er til hjelp når en skal tolke barnets kommunikasjon der tema er ukjent.

► 1 kategorier

- Dette valget, som inkluderer navigasjonsoversikten på første siden, muliggjør raskere navigering til andre PODD-sider
- Dette valget kan før til hyppigere avbrudd i kommunikasjonen og/ eller hyppigere bruk av spørsmål fra kommunikasjonspartner dersom barnet bruker Områdeoversikten for å lage et og to-nøkkelords-ytringer. Dersom ordene ikke settes sammen til setninger eller fraser, vil kommunikasjonspartner ha problemer med å forstå sammenhengen.
- **1a kategorier** inneholder:
 - Hoved navigasjonsoversikt med sidehenvisninger til andre sider og områder i PODD 40. I tillegg finnes det er sidehenvisning til **1b samtaleord** for rask tilgang til småord og sosiale fraser.
 - Fraser for å uttrykke kommunikative intensjoner som JEG FORTELLER NOE, JEG FORTELLER EN HISTORIE, SKAL VI LATE SOM, DET ER PÅ TIDE Å... Disse frasene har liknende funksjon som pragmatiske setningsstartere, men inneholder ikke en sidehenvisning til andre sider eller områder (som hoved navigasjonsoversikten har på denne side-åpningen)
 - Den pragmatiske setningsstarteren JEG SPØR OM NOE med sidehenvisning til **1b kategorier** der en finner vokabular for vanlig stilte spørsmål. Spørreordene HVORFOR, HVA, HVOR, NÅR OG HVEM og DU MÅ SVARE JA ELLER NEI er også inkludert i navigasjonsoversikten under alle områder. Navigasjonsoversikten benyttes til å navigere direkte til det aktuelle området for å kunne stille område-spesifikke spørsmål. F.eks. navigere til **14 hus og hage** for å stille spørsmålet; HVOR ER PUTEN MIN?
 - Setningsstarteren JEG SYNES DET ER ..., NOE ER GALT, finnes i alle navigasjonsoversikter, inkludert navigasjonsoversikten på **1a**
 - Ord det er nyttig å kunne si raskt under en samtale eller en aktivitet; JEG VET IKKE ..., MER..
 - Ordforråd for å kunne lage relevante setningsstartere før du går videre til et annet område for å fullføre setningen; JEG VIL ..., JEG GIKK ...
- **1b kategorier** inneholder:
 - Flere fraser og enkeltord som er nyttige for å lage spørsmål eller ytringer det kan være nyttig å si raskt, som; JEG MÅ PÅ DO, GI MEG DEN, NESTE,
 - Ordforråd for raskt å kunne bidra i en samtale, ofte relatert til et emne en annen person har initiert; HVOR FIKK DU DET? NÅR GIKK DU? JEG GJORDE DET
 - For å komme tilbake til hoved navigasjons-oversikten må du gå via TILBAKE TIL S 1a

2.6.2 2 Meninger

- Dette området inneholder en mengde adjektiver og annet vokabular for å uttrykke meninger.
- **5 følelser** erstatter feltet **2 meninger** i navigasjonsoversikten på venstre side av 2a. Dette utvider ordforrådet for å uttrykke meninger om hvordan andre personer føler, f.eks.; JEG TROR HAN (gå til **5 følelser**) ER BEKYMRET.
- Forutsigbart assosiert ordforråd for å bygge 3-4-ords-setninger, samt å stille spørsmål relatert til meninger, er organisert i kolonner ut ifra setningsoppbygging
- **Meninger** er organisert semantisk³ over to sider:
 - **2a** inneholder ofte brukte meninger.
 - **2b** inneholder flere menings-ord i tillegg til ordene FORSØK, som GODT FORSØK. Mer negative meninger er plassert på venstre side, mens positive meninger er plassert på høyre side. Kontrastene VANSKELIG/ LETT og RIKTIG/FEIL, GALT er plassert på venstre side
- Adjektivs-ord er også inkludert i andre områder for å uttrykke ulike pragmatiske funksjoner⁴
 - **3 galt**
 - **4 helse og kropp**
 - **5 følelser** – for å relatere, beskrive eller diskutere følelser
 - **20 beskrivelser**

³ Semanikk = betydning

⁴ Pragmatiske funksjoner = Hvordan vi velger våre ord og setninger med tanke på situasjonene de skal inngå i og hvordan disse tolkes ut fra sammenheng

Det finnes en viss repetisjon av ord mellom de ulike områdene. Samme ord kan ha ulik betydning uti fra kontekst. Det er viktig å tenke gjennom hvordan ord vil bli brukt, og vurdere om det skal legges til, eller fjernes, ord.

- I tillegg til å legge til fjerne ord kan du endre ord som er assosiert med symbolene for å tilpasse det aktuelle barnet/ familiens / gruppens måte å uttrykke seg.

2.6.3 3 Galt

- Dette området inneholder ordforråd for å uttrykke klager, diskutere problemer og bekymringer.
- GÅ TIL 5 *følelser* erstatter GÅ TIL 3 *noe er galt* i navigasjonsoversikten på venstre side av 3a. Dette utvider ordforrådet for å klage.
- Forutsigbart assosiert ordforråd for å bygge 3-4 nøkkelords-setninger for å klage -og å stille spørsmål om klager- er organisert i kolonner basert på setningsoppbygging. Forutsigbart assosiert ordforråd er inkludert på begge sider i området, med noen repetisjoner av ord, for raskere å kunne bygge setninger. F.eks. gjentakelse av IKKE, GJØR IKKE, KAN IKKE og JEG, MEG, MIN, MITT på side 3b gjør det mulig å bygge flere setninger på samme side, som f.eks. IKKE TA PÅ MEG. NOEN SLO MEG, HJELP MEG Å FLYTTE MEG. Det må tas hensyn til eksisterende ordforråd på hver side når en gjør endringer i vokabularet.
- *Noe er galt* er organisert semantisk over to sider:
 - 3a inneholder klage-ord for å uttrykke vanlige problemer og fraser; JEG FORSTÅR IKKE.
 - 3b inneholder flere klage-ord for å uttrykke ulike problemer, be om hjelp, og for å kunne lage hele setninger for å uttrykke vanlige plager
- Små barn kan ikke alltid nøyaktig beskrive hva som er galt. Frasen; JEG VET IKKE HVA SOM ER GALT er nyttig for barnet å kunne benytte når det ikke har det bra, men ikke helt vet hvorfor. Det gir barnet muligheten til å ikke svare på hva som er galt, i tillegg til å redusere muligheten for gjentatte spørsmål og gjettinger fra andre. Ordforrådet i disse malene gjenspeiler vanlige klager fra barn. Du vil måtte tilpasse ordforrådet uti fra kjennskapet til barnet. Det kan være nyttig å diskutere hva som gjør barnet opprørt sammen med barnets nærpå personer. En rekke klager er inkludert i *Additional vocabulary ideas* document.
- Det finnes en viss overlapping av vokabular fra ulike områder for å kunne uttrykke forskjellige pragmatiske funksjoner:
 - 2 *meninger-* for å uttrykke meninger
 - 4 *helse og kroppsdel*
 - 5 *følelser- relatere, diskutere følelser*
 - 20 *beskrivelser-* for å beskrive ting
- Det er en viss repetisjon av ordforråd mellom de ulike områdene da samme ord kan ha ulik betydning. Det er viktig å vurdere hvordan ordene brukes av barnet, og finne den mest nyttige plasseringen.
- Før du legger til flere ord, sjekk ordforrådet i *helse, kropp*. Du kan velge å benytte samme ord på flere underområder/ sider dersom barnet ofte har behov for å bruke samme ord. Dersom barnet har gjentakende reflux, kan utsagnet KASTE OPP, OPPKAST være nyttig i begge underområder, barn med hørselnedsettelse kan ha behov for JEG KAN IKKE HØRE DEG i *noe er galt-området*, og HØREAPPARAT i *helse-området*.
- I tillegg til klager, kan dette området inkludere ordforråd for forslag til løsninger på et problem. Forslag til løsning kan være nyttig for et barn som forholder seg til flere personer.
- Barn med sansemotoriske utfordringer kan ha behov for ord som; JEG TRENGER EN LEKE i 3 *noe er galt* med sidehenvisning til f.eks.: BØRSTE, TRAMPOLINE, RULLE PÅ TEPPE, som da er lagt til på 8 *aktiviteter*.

2.6.4 4 Kropp og helse

- Legg merke til at sidehenvisning til *4c kroppsdel* erstatter sidehenvisningen til *4 helse, kropp* i hoved-navigasjonsoversikten på *4a*.
- Ordforrådet i helse-området er organisert over flere sider basert på mest effektivt bruk av forutsigbart assosiert ordforråd:
 - *4a* inneholder ord relatert til helsebesøk (BESØKE, LEGE, SYKEHUS) og vanlige sykdommer og plager som ikke krever verbet FØLE/ FØLTE, navn på kroppsdel eller bandasje, plaster eller salve.
 - *4b* inneholder helseprodukter, prosedyrer og problemer, sykdom og ord relatert til funksjonsnedsettelse som krever verbet FØLE/ FØLTE, eller ord for hvordan man påfører bandasje, plaster eller salve. I og med at ord for kroppsdel ofte blir brukt sammen med ordforrådet på denne siden, er det plassert en sidehenvisning til *4c* på denne siden. Erfaring tilsier at selv om dette ordforrådet kan nåes via BLA OM kommandoen, setter brukere av PODD pris på denne type sidehenvisning.
 - *4c* inneholder kroppsdel og vanlige handlinger relatert til kroppsdel, som VASKE, BØRSTE, TA PÅ, med sidehenvisning til *4b smerte, sykdom*.
- Det er mulig å redigere disse sidene for individuell tilpasning av vokabular.
 - *4a* inneholder ledig plass for helsepersonell/ steder som barnet ofte besøker. Du kan f.eks. legge til øyelege for et barn som har synsnedsettelse.
 - *4b* inneholder steder for helserelatert vokabular
 - *4c kroppsdel*: må tilpasses ut fra kjønn

2.6.5 5 Følelser

- Dette området nås via *2a meninger*, *3b noe er galt* og *20a beskrivelser*. Dette området er inkludert for å kunne utvide ordforrådet for å beskrive, klage eller for å relatere informasjon/ svare på spørsmål om hvordan personer føler.
- Forutsigbart assosiert følelses-ordforråd for å starte setninger og stille spørsmål fra begge sidene i dette området, er lokalisert på første siden.
- *Følelser* ordforrådet er organisert semantisk over to sider
 - *5a* inneholder vanlige følelses-ord, som ikke har en fremtredende plassering i andre områder.
 - *5b* inneholder flere følelses-ord. Negative følelser er plassert på venstre side og mer positive følelser er plassert på høyre side. Kontrastene SULTEN/TØRST, VARM/KALD er plassert på høyre side.
- Det er en viss overlapping av ordforråd med andre områder for å kunne uttrykke ulike pragmatiske funksjoner:
 - *2 meninger-* for å uttrykke meninger
 - *3 noe er galt-* for å klage
 - *4 kropp, helse-*
 - *20 beskrivelser-* for å kunne beskrive
- Det er en viss repetisjon av ordforråd mellom de ulike områdene da samme ord kan ha ulik betydning. Det er viktig å vurdere hvordan ordene brukes av barnet, og finne den mest nyttige plasseringen.

2.6.6 6 Personer

- Dette området inneholder personlig pronomen, forhold og yrker. Dette området vil kreve betydelig individuell tilpasning. Se på feltene i under Endre sider PODD Utskriftsprogram.
- De fleste forutsigbart assosierte ord for å starte setninger/spørsmål fra dette området ligger på side *6a*.
- *6a-b personer* er organisert i grupper, som f.eks. familienavn, venner, forholds-ord.
- Det er både separate felter og lister for personers navn:
 - Legg til navn på personer som har et nært forhold til barnet på ledige felter. PODD Utskriftsprogram inneholder symboler som kan representere personer.
 - I listen kan du legge til navn på bekjente og andre som ikke har en nær relasjon til barnet.
- Alternativet *6a personer* med sidehenvisning til *6c personer i barnehagen* er inkludert i PODD Utskriftsprogram. Dersom det er behov for flere LISTER, kan det legges til på side *6c* (*6d* dersom du allerede har en *6c personer i barnehage/ personer på skole-side*) med sidehenvisning enten fra en generell GÅ TIL LISTE eller fra et symbol, som f.eks. VENNER, SVØMMEGRUPPEN (se område *8 aktiviteter* for eksempler på lister og GÅ TIL lister- instruksjoner)

2.6.7 7 Handlinger (verb)

- Verbene i dette området er organisert etter semantisk assosiasjon⁵.
- 7a inneholder en sidehenvisning til underområde 7d *bevegelser* og infinitivmerket «å». I tillegg inneholder 7a verb som vanligvis brukes i begynnelsen av setninger og spørsmål som inneholder flere verb og / eller ord som finnes i andre områder. F.eks.; JEG VIL..., DU MÅ..KAN JEG..JEG SKAL..., VIL DU..., JEG VIL KJØPE..., KAN DU LAGE...,
- 7b inneholder verb og assosierte preposisjoner som ofte brukes når en skal relatere informasjon, instruere eller be om noe under lek, eller andre verb ofte brukt sammen med disse preposisjonene.
- 7c inneholder følelser, tanker, daglige rutiner, arbeid og kunst-relaterte verb.
- 7d-e inneholder bevegelser, kommunikasjon og andre verb som ikke fikk plass på andre sider.
- Mengden av mulige handlingsord er stor. Det er lite hensiktsmessig å inkludere alle verb i dette handlings-området. Prioriterte vokabular er ord som:
 - Kan brukes til å bygge mange ulike setninger
 - Benyttes nå en skal be om noe fra andre
 - Refererer til en bestemt bevegelse barnet utfører
- Flere verb er lokalisert i andre områder. Dette øker ikke bare hastigheten på kommunikasjonen, men gjør også handlings-området mer håndterbart. F.eks. er verbene MATE og KLAPPE inkludert under dyre-området, mens RØRE, SMØRE, SLIKKE er plassert i mat-området.

2.6.8 8 Aktiviteter

- Aktivitets-området har 4 underområder for å kunne organisere det store ordforrådet som er nødvendig for å kunne be om noe, snakke om, og kunne samhandle under en aktivitet.
 - 8c *lage noe*
 - 8d *aktiviteter ute*
 - 8e *leker*
 - 8f *spill*
 - 8g *sport* (dersom både leker og sport er valgt under *Alternativer* i PODD Utskriftsprogram)
- 8a og 8b inneholder ordforråd for andre aktiviteter som ikke passer inn i de ovennevnte underkategorier, f.eks. *tv, bok, musikk*. Forutsigbart assosiert ordforråd som er nødvendig for å kunne stille generelle spørsmål og starte setninger fra alle sider i dette området er plassert på side 8a.
- Assosiert ordforråd for samhandling under aktiviteter er plassert flere steder. Dette for å støtte det sosiale samspillet under aktiviteten. Det finnes ikke separate tematavler i PODD 40. Du kan opprette separate tematavler med hjelp av sidemalene i PODD Utskriftsprogram.
- Noen sider inneholder sidehenvisninger til andre underområder for å støtte effektiv interaksjon under aktiviteten. F.eks. 8c *lage noe* inneholder en sidehenvisning til 20c for rask tilgang til farger.
- Noen sider inneholder forslag til andre ordforråd for samhandling under en aktivitet, f.eks. LEKEBILER KAN GÅ TIL S 16, transport-området.
- På LISTENE 8g og 8h kan du legge til navn på spill, bøker, sanger, TV-program, cd 'er og andre aktiviteter. Forslaget GÅ TIL LISTE 8g er assosiert med et ordforråd som gir tilgang på mer spesifikke ord. F.eks. har symbolet DVD et forslag om å GÅ TIL S 8g LISTE, for å få tilgang på barnets favoritt-DVD'er. Det finnes også en generell GÅ TIL LISTE 8g/h for tilgang på flere aktivitets-ord.
- Det er nødvendig med personlig tilpasning av dette området for å tilpasse barnets behov. Ideer til tilleggsvokabular finnes på felter i PODD Utskriftsprogram.
- *Alternativer* i PODD Utskriftsprogram inneholder 8e *leker* som er et alternativ for 8e *leker*. Dette vil være mer riktig for eldre barn som bruker PODD. Under *Alternativer* i PODD Utskriftsprogram kan man også velge å beholde 8e *leker*, og legge til sportssiden som en ekstra side 8g *sport*.
- Det er også mulig å endre eller legge til underområder for å legge til rette for individuelle interesser. Når du endrer en side må du huske å flytte det ordforrådet du ønsker å beholde, til andre sider innenfor området. Sidehenvisninger og sidefaner til sider som er slettet/ lagt til må endres.

⁵ Semantikk = ordets betydning

2.6.9 9 Steder

- Inkluder steder barnet kjenner til, har vært, steder som er en del av historier, late-som lek eller sanger.
- Forutsigbart assosiert ordforråd for å kunne starte setninger eller stille spørsmål innenfor dette området, er plassert på side *9a steder*.
- *Steder* er plassert på *9a og 9b*:
 - Ofte omtalte steder er plassert på *9a*.
 - Resterende ordforråd assosiert med steder er plassert på *9b*, som f.eks.: feriesteder, steder i naturen, butikker, restauranter osv.
- Ikke alle steder er tatt med i *steder-området*:
 - Steder som omhandler hus og hage er inkludert i *14 hus og hage*.
 - Transport finnes under *16 transport*.
 - Skolerelaterte/ barnehagerelaterte ord finnes under *11 skole / 11 barnehage*
 - Steder for spesielle hendelser, som f.eks. sirkus, er plassert under *10 spesielle hendelser*.
 - Steder relatert til dyr, som f.eks. *kennel*, er inkludert i *18 dyr*.

2.6.10 9c Religion - Valgfri

- Under *Alternativer* i PODD Utskriftsprogram kan religion velges. Religion legges da som et underområde 9c under steder.
- I og med religion ikke har et eget område-nummer, er det enklere å legge til/ fjerne underområde uten å måtte gjøre endringer på sidefaner.
- På dette stadiet i språkutviklingen er religion kun tatt med der religiøse handlinger er en del av barnets dagligliv. Noen familier velger å ikke inkludere religion som underområde, men velger heller å inkludere gudshus o.l. under *steder*, og ordforråd knyttet til religion, under *spesielle hendelser*.
- PODD 40 er tilrettelagt slik at hver enkelt kan tilpasse ordforråd som passer deres religion. Forslag til ord finnes på feltene i PODD Utskriftsprogram.
- Når religion velges under *Alternativer* i PODD Utskriftsprogram, får *10b spesielle hendelser* en sidehenvisning til *9c religion*.

2.6.11 10 Spesielle hendelser

- Ordforrådet i *spesielle hendelser* er nært knyttet opp mot barnets miljø, kultur og religiøse hendelser. Ordforrådet må tilpasses den enkeltes behov. Foreslått ordforråd finnes på feltene i området.
- De mest vanlige / gjentakende spesielle hendelser, som bursdag, selskap finnes på side *10a*. Andre spesielle hendelser finnes på s *10b*, organisert etter type spesielle hendelser, som f.eks. konkurranse, lokale høytider og spesielle dager, religiøse seremonier, spesielle aktiviteter.
- I *Alternativer* i PODD Utskriftsprogram finnes også muligheten for en side *10b spesielle hendelser* med sidehenvisning til *9c religion*.

2.6.12 11 Skole/Barnehage

PODD 40 kan også brukes av barn som går på skolen. Da må *11 barnehage* erstattes av *11 skole* under funksjonen *Alternativer* i PODD Utskriftsprogram.

For barn i barnehage, vil det være nødvendig med eget ordforråd knyttet opp mot barnehagen. Selv om det her vil finnes ordforråd som også finnes i andre områder, som *aktiviteter*, ser man det nødvendig å repetere vokabularet på disse sidene for å underlette kommunikasjonen.

Her velger vi bare skole eller barnehage under *Alternativer* i PODD Utskriftsprogram.

Når skole er valgt, vil personer på skolen komme på *11a* med en henvisning til *6c*. Når barnehage er valgt vil personer i barnehagen komme på *11a* med henvisning til *6c*. Under *Alternativer* i PODD Utskriftsprogram kan annet/ingen av ovennevnte velges dersom barnet ikke går i barnehage eller på skole.

► Barnehagesider:

- 11a inneholder vanlige barnehage-aktiviteter med sidehenvisning til underområdene 11c lage noe og 11d aktiviteter ute, samt en sidehenvisning til 6c personer i barnehagen. Det finnes også en mulighet under Alternativer i PODD Utskriftsprogram å legge til alfabet. 11a får da en sidehenvisning til 11f alfabet.
- 11b inneholder ordforråd for å be om, snakke om eller for samhandling om barnehage-aktiviteter inne. LEKEKJØKKEN foreslår GÅ TIL SIDE 14 hus og hage for ordforråd som dekker «lekehus». UTKLEDNING foreslår GÅ TIL SIDE 12, for ordforråd knyttet til å kle seg ut.
- 11c inneholder ordforråd for å be om, snakke om eller samhandle under LAGE NOE-aktiviteter.
- 11d inneholder ordforråd for å be om, snakke om eller samhandle under «aktiviteter ute».
- 11e inneholder lister for å kunne utvide ordforrådet for spesifikke aktiviteter som; sanger, historier og spill.
- 11f og 11g alfabet gir barnehagebarnet tilgang på et alfabet for lese/ skrive-aktiviteter. Under Alternativer i PODD Utskriftsprogram kan du velge Alfabet. Sidehenvisning til alfabet legges automatisk inn på 11a.

Husk å skape et godt kommunikasjonsmiljø i barnehagen ved å plassere ut flere tema-tavler.

► Skolesider

- 11a inneholder daglige skolerutiner, forutsigbart assosiert ordforråd til 11a og ord for å kunne starte setninger ved hjelp av ordforråd fra alle sider i området. Det finnes to underområder:
 - 11d skolesaker
 - 11e alfabet (erstatte sidehenvisning til skole i navigasjonsoversikten)
 - I tillegg finnes det en sidehenvisning til 6c personer på skolen som erstatter den generelle sidehenvisningen til 6a.
- 11b inneholder steder på skolen, skolesaker og ordforråd relatert til skolearbeid. Noen av symbolene foreslår KAN GÅ TIL SIDE.. , vokabular som kan være nyttig innenfor området. På denne siden finnes også en sidehenvisning til 21 tema for tilgang på ordforråd relatert til f.eks. et skoleprosjekt. (se informasjon under)
- 11c inneholder steder i et klasserom eller spesielle hendelser på skolen
- 11d inneholder skolesaker, inkludert skrive- og tegne-redskaper og annet personlig skoleutstyr
- 11e og 11f alfabet (alfabetisk layout). Inneholder vanlige fraser, støttet av et alfabet for staving.

2.6.13 12 Klær

- Dette området inneholder klær og andre ting som brukes på kroppen, som f.eks. smykker, sminke og hår-produkter.
- 12a inneholder ting som ofte tas på og av i løpe av dagen, og forutsigbart assosiert ordforråd for å kunne starte setninger og stille spørsmål for innenfor emnet.
 - 12a klær har sidehenvisning til 13 ting uansett om skole/barnehage eller annet er valgt i PODD Utskriftsprogram.
- 12b har kjønns-spesifikt ordforråd.
- 12c stell og smykker inneholder en rekke ting relater til egenpleie, hår og smykker.
- Ordforråd for hjelpemidler som brukes av barnet, f, eks arm-fatle, leggskinne, støttebandasje ol må legges til i ordforrådet. Plasser dette ordforrådet under 12a dersom hjelpemiddelet ofte tas på og av i løpet av dagen.
- Dersom du flytter ofte brukte symboler for ting en tar av og på, til 12a, vær oppmerksom på det eksisterende forutsigbart assosierte ordforrådet BYTTE, AV, PÅ kun er inkludert på side 12b. Dersom det ikke er naturlig å legge til flere ord i dette området, kan det være nyttig å flytte SKO, SOKKER, LUE eller JAKKE til side 12a og legge til INN og UT (assosiert med LOMME) på side 12b.

2.6.14 13 Ting

- Dette området inneholder ting som ikke passer inn i andre områder. Ordforråd for ting kan være plassert i mange områder, som f.eks.:
 - Ting som vanligvis finnes hjemme/ på skolen/ i barnehagen vil finnes i disse områdene.
 - Ting som omhandler sportsaktiviteter, spill, vil være lokalisert under aktivitets-området.
 - Personlig utstyr som f.eks. arm-fatle, vil ligge under klær-området.
- Sidehenvisninger finnes under dette området for *14f verktøy* og *12c stell og smykker* da man ofte ser etter dette ordforrådet under *13 ting*
- Vokabularet er organisert over 3 sider etter prinsipper om meningsfulle semantiske⁶ assosiasjoner som f.eks. penger (og ting relatert til penger), hjelpemidler, talemaskiner, svømmesaker, skrivesaker, sysaker, camping-utstyr, personlig teknologi, fotoutstyr, premier, ting i naturen, shopping-ting og andre små-ting.
- *13a* inneholder ting som ofte brukes eller ofte snakkes om, og forutsigbart assosiert ordforråd for å starte setninger og stille spørsmål fra alle sidene i området.
- *13b* inneholder ordforrådet BRUKE, FÅ, VINNE, INN, UT. Ting-ordforrådet som er assosiert med disse ordene, finnes også på siden.
- *13c* inneholder badesaker (med sidehenvisning fra *12b klær*), i tillegg til generelle ting som ikke fikk plass på andre sider.
- Ting-ordforrådet er organisert etter sannsynlig setningsoppbygging.
- Det vil være nødvendig å legge til symboler for barnets personlige ting, og andre ting som representerer barnets interesser og erfaringer. Du kan også velge å flytte ordforrådet til andre sider dersom det er mest naturlig for barnets kommunikasjon. Dersom du flytter på eller endrer et ordforråd, må du ta hensyn til det forutsigbart assosierte ordforrådet på de enkelte sider.
- Listen på side *13c* inneholder blanke felter slik at en står fritt til å legge til eget ordforråd.

2.6.15 14 Hus og Hage

- Hus og hage –området er delt inn i 4 underområder, og inneholder ord for ting fra hus og hage:
- *14a* inneholder sidehenvisninger til *14c bad/vaskerom*, *14d kjøkken*, *14e ute* og *14f verktøy*, i tillegg finnes navn på andre rom i huset, og forutsigbart assosiert ordforråd for å kunne stille spørsmål og starte setninger fra alle underområder. Det finnes redigerbare felter for å kunne legge inn navn på andre familiemedlemmers soverom. Mamma og pappa er allerede lagt til. Barnet refererer til eget soverom ved å bruke MITT SOVEROM.
- *14b* inneholder deler av eller ting i huset, samt møbler og annet som finnes på soverommet eller i stua. Det finnes også flere preposisjoner på side *14b* for å kunne si noe om hvor ting befinner seg i huset. Verb som omhandler husarbeid, er også inkludert på disse sidene.
- *14c bad/vaskerom* inneholder:
 - Møbler og annet som finnes på badet og toalettet, inkludert handlingsord relatert til det å vaske seg. På siden finnes også en sidehenvisning til *12c stell* for tilgang på ord som også er relatert til bad/ toalett.
 - Ting og utstyr relatert til klesvask, inkludert tørkestativ.
- *14d kjøkken* inneholder bestikk og service, kjøkkenmøbler, kjøkkenutstyr og annet som normalt sett befinner seg i et kjøkken. Siden inneholder en sidehenvisning til *15b mat/drikke* for tilgang på mer spesifikt ordforråd i forhold til matlaging.
- *14e ute* inneholder ord for ting som finnes i hagen, naturen samt ordforråd for hagearbeid.
- *14f verktøy* inneholder hageredskaper og LISTE. Instruksjonen *gå til side 14f LISTE* finnes på alle sistesidene i underkategoriene i dette området.

⁶ semantikk= betydning

2.6.16 15 Mat/drikke (måltid)

- Dette området inneholder ord for mat og drikke, i tillegg til assosierte ord for matlaging og måltider.
- 15a inneholder ordforråd relatert til måltider (tematavle). Feltet *drikke* inneholder et forslag om å gå til side 15c for rask tilgang på drikke-ordforrådet.
- Spesifikke ord for mat/drikke er plassert på de neste tre sidene basert på hvilken type mat/drikke. Ord som vanligvis brukes sammen er plassert på samme side, som f.eks. SJOKOLADE+ IS, EPLE +JUICE og JORDBÆR+ MILKSHAKE. Forutsigbart assosiert ordforråd finnes på hver side. Den operasjonelle kommandoen BLA OM er inkludert på alle sider for effektiv tilgang på ordforråd på andre sider. Dette reduserer behovet for å gå til navigeringsoversikten for å finne rett ordforråd.
- 15b inneholder ord for måltider (FROKOST, LUNSJ, MIDDAG, MELLOMMÅLTID) og vanlige/favoritt-måltider med sidehenvisning til 15d *kjøtt/fisk* og 15d *grønnsaker*. Forutsigbart assosiert ordforråd på denne siden inneholder spørsmål og handlinger relatert til det å spise samt matlaging. Dette ordforrådet kan, sammen med resten av ordforrådet på sidene, brukes til å lage setninger og stille spørsmål. Flere ord for samhandling under et måltid, som f.eks. GÅ FRA BORDET, KLAR, finnes også på denne siden da de ikke fikk plass på 15a. En sidehenvisning til 14d *kjøkken* gir tilgang på ordforråd for oppvask og kjøkkenutstyr.
- 15c inneholder ord for frukt, godteri, dessert, kaker, kjeks, frokostblanding, brød, drikke og forutsigbart assosierte handlingsord som; HELLE, SKJÆRE, SKRELLE
- 15d inneholder ord for kjøtt og grønnsaker med forutsigbart assosierte verb og adjektiv for å kunne beskrive matlaging og forberedelser til matlaging. LISTEN for dette området finnes på samme side.
- Det er satt av ledig plass til barnets favorittmat/drikke. Det finnes forslag til hva som kan stå i de ledige feltene. Det kan legges til flere LISTER ved behov. Legg til 15e «*kun liste*» med tilgang via BLA OM på 15d og/eller GÅ TIL SIDE 15E LISTE fra andre sider.

2.6.17 16 Transport

- Dette området inneholder vokabular relatert til transport, inkludert fritid, transportmidler til vanns, til lands og i luften. I tillegg inneholder området steder for transport, kjøring, vei- og jernbane-ord. Ordforråd for å leke med lekebiler finnes også på disse sidene.
- Ordforrådet er organisert over to sider basert på meningsfylte semantiske⁷ assosiasjoner. Vanlige brukte transport-ord samt spørsmål/ setningsstartere er inkludert på side 16a.
- 16b inneholder GÅ TIL SIDE 17B LISTE. Dette for å unngå at det lages flere lister for dette området.

2.6.18 17 Karakterer

- Karakter-området behøver personlig tilpasning slik at det passer med barnets favoritt-eventyr, TV, musikere og andre personligheter.
- Eksempelsidene inneholder vanlige eventyr- og magiske karakterer, samt ting og ordforråd som passer med disse karakterene og sammenhengen de opptre i.
- Du må sannsynligvis importere andre bilder da det ikke er sikkert at barnets favoritt-karakter finnes i PCS-biblioteket. Se *Endre valgt innhold under Endre innhold* i PODD Utskriftsprogram.

⁷ Semantikk = betydning

2.6.19 18 Dyr

- Dette området inneholder ordforråd relatert til dyr inkludert dyrenavn, steder, ting, kroppsdeler og handlinger. Ordforrådet er organisert over tre sider.
 - 18a inneholder forutsigbart assosiert ordforråd for å starte setninger og stille spørsmål for dette området, samt navn på ting og handlinger som er relatert til kjæledyr. Kjæledyr som ikke er eid av barnet/ barnets familie, men som barnet kjenner godt, kan også plasseres på denne siden. Mer perifere dyr kan flyttes til førstesiden.
 - 18b inneholder dyrlege, kjæledyr, fugler, gårdsdyr, insekter og reptiler. Ordet DYREUNGE brukes for å initiere at du skal si noe om barnet til dyret du peker på. F.eks. DYREUNGE etterfulgt av KATT= KATTUNGE.
 - 18c inneholder typiske norske dyr i tillegg til ville dyr og dyr som finnes i dyrehagen. LISTEN for dette området er også plassert på denne siden
 - Det er et stort antall dyr plassert på disse sidene. Årsaken til dette er dyrenavn ofte er en del av barns lek, sanger, rim, regler og historier.

2.6.20 19 Dag/Tid

- Dette området omhandler tidsbegreper som barn ofte bruker. Barn opparbeider seg tidsbegrep gjennom observasjon og erfaring av andres bruk av begrepene. *Dag og tid-området* brukes primært av kommunikasjonspartner for å tydeliggjøre tids-begreper. I tillegg brukes begrepene ofte i barnehagen og skolen.
- 19a inneholder vanlige begrep for når noe skal skje, i tillegg til substantiv for tidsrelaterte objekter. Utsagn som DET HAR SKJEDD, DET SKAL SKJE, DET SKJER ALLTID og LENGE SIDEN, indikerer tidsrammen for når noe har skjedd. Samtalepartnere bruker ofte disse «hintene» for å støtte barnet i sin kommunikasjon; «Er det noe som skjer NÅ?» eller «Har det ALLEREDE SKJEDD?» Andre tidsbegrep finnes også på siden; NÅ, TIDLIG, SENERE, ETTER, FØR og SNART.
- 19b inneholder tidsbegrep som I DAG, I MORGEN, I GÅR, I KVELD, NATT, UKE, MÅNED, ÅR, ukedager, tider på dagen, årstider i tillegg til forutsigbart assosierte preposisjoner og adjektiv. Spørreord er repetert på disse sidene for å lage setninger som; HVOR MANGE DAGER? NÅR? HVORFOR IKKE I DAG?

2.6.21 20 Beskrivelser

- Dette området inneholder en del beskrivelser som brukes av små barn. Beskrivelser av vær er også inkludert i dette området.
- Barn har som regel behov for mange varianter av disse begrepene for å kunne lære seg betydningen av hvert enkelt. Begrepene i *Beskrivelser* –området kan i utgangspunktet brukes av samtalepartner som innspill til små barn. Disse begrepene er ofte brukt i eventyr, sanger, rim og andre pedagogiske aktiviteter.
- Vokabularet er organisert utfra hva ordet beskriver, f, eks størrelse, smak, fart, følelser, utseende, lyd, temperatur, farge, form, tall og vær.
- Ord som ofte brukes sammen er plassert på samme side for å underlette setningsoppbygging i vanlige aktiviteter. For eksempel er form og farge på samme side med farger til venstre, og former til høyre. Kontraster er på samme side, med tilstøtende felter; Skal vi kjøre FORT eller SAKTE?
 - 20a inneholder vokabular for å starte setninger og stille spørsmål fra alle sidene i området. FORSKJELLIG og EN ANNEN er inkludert på denne siden da disse ordene ofte brukes i kombinasjon med øvrig ordforråd i området. Sidehenvisning til 20c farge form, 20d tall og størrelse og 20e vær finnes på samme side. I tillegg har siden en sidehenvisning til 5 følelser da brukeren ofte navigerer til *beskrivelser* for å beskrive følelser, da det ikke er en direkte sidehenvisning til dette området i hoved navigeringsoversikten.
 - 20b inneholder en mengde adjektiv for å beskrive lukt, smak, utseende, alder, tilstedeværelse, fart, lyd, følelse, og generelle beskrivelser av personer og ting.
 - 20c inneholder ordforråd for farge og form
 - 20d inneholder ordforråd for tall og størrelse. Forutsigbart assosiert ordforråd på denne siden inneholder ord og fraser som f.eks. brukes for utvikling av matematiske begreper som tall og størrelse.

- 20e inneholder ordforråd for å beskrive og snakke om været og værmeldingen. På siden finnes sidehenvisninger til *2 meninger og 19 dag og tid*, for raskere tilgang på ord som ofte brukes når en skal kommunisere om været.

Vær oppmerksom på at kun tallene 1-10 og 0 er inkludert på tall-siden. Høyere tall enn 10 er ikke tatt med av plasshensyn. Barn vil også ha behov for å lære at tall settes sammen av tallene 0-9.

- Adjektiv er også inkludert i andre områder for å kunne uttrykke forskjellige pragmatiske funksjoner:
 - *2 meninger- for å uttrykke meninger*
 - *4 helse og kroppsdel*
 - *5 følelser- relatere, diskutere følelser*
 - *20 beskrivelser- for å beskrive ting*
- Det er en viss repetisjon av ordforråd mellom de ulike områdene for å da samme ord kan ha ulik betydning ut fra kontekst. Det er viktig å tenke gjennom hvordan ord brukes for å finne rett område for de ulike ordene.

2.6.22 21 Tema

- Dette området brukes til å legge til ordforråd for ulike skoleprosjekt. Elever vil ofte ha behov for et spesifikt ordforråd for å kunne delta i diskusjoner, skrive særøppgaver og lage presentasjoner om et spesifikt tema. Flere av ordene relatert til temaet vil finnes på andre sider, men det er ofte ikke nok plass under de ulike områdene til å ta med alle ordene som er knyttet opp mot et tema. Fordelen med å plassere temaspesifikke ordforråd i PODD 40, i motsetning til egne tematavler, er at barnet vil ha hele sitt vokabular samlet i et fysisk kommunikasjonsmiddel. F.eks. er det nyttig å ha tilgang på mat/drikke-området når du skal jobbe med hva dinosaurene spiste, og ellers andre ordforråd under andre områder for å lage en historie om å reise i verdensrommet.

2.6.23 Sidemaler

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

2.6.24 Lister for utskrift på A4 etikettpapir

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

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

3. PODD Utskriftsprogram

Denne delen av brukerveiledningen beskriver PODD Utskriftsprogram.

3.1 Starte programmet



Start programmet ved å dobbeltklikke på snarveien.

3.1.1 Førstegangs oppstart

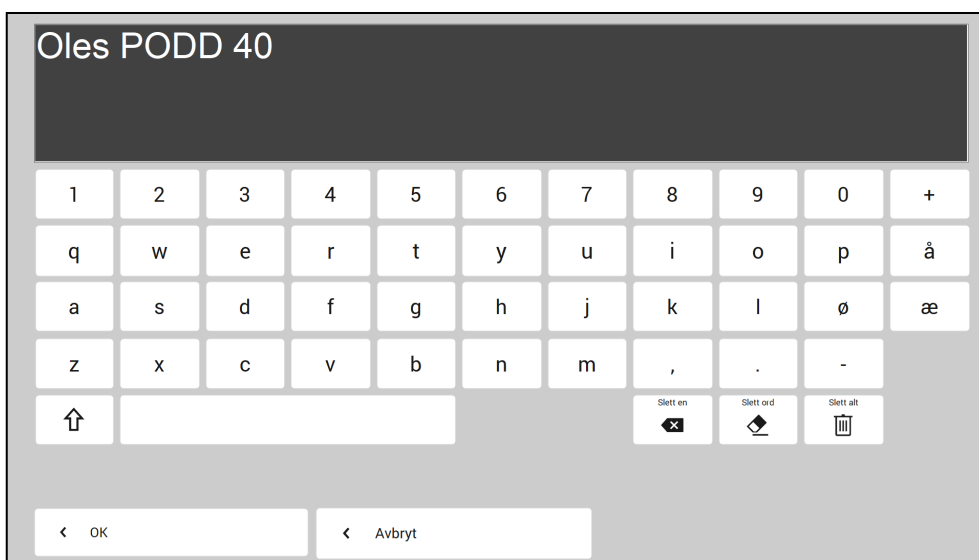
Ved førstegangs oppstart vil dette vil dette vinduet vises:



Vi anbefaler at man lagrer PODD 40 med et nytt navn for å ta vare på originalen.

Trykk på feltet under *Skriv ønsket filnavn* for å komme til tastatursiden.

- Skriv inn filnavnet, f. eks "Oles PODD 40" og trykk OK



- Trykk på *Lagre som*.

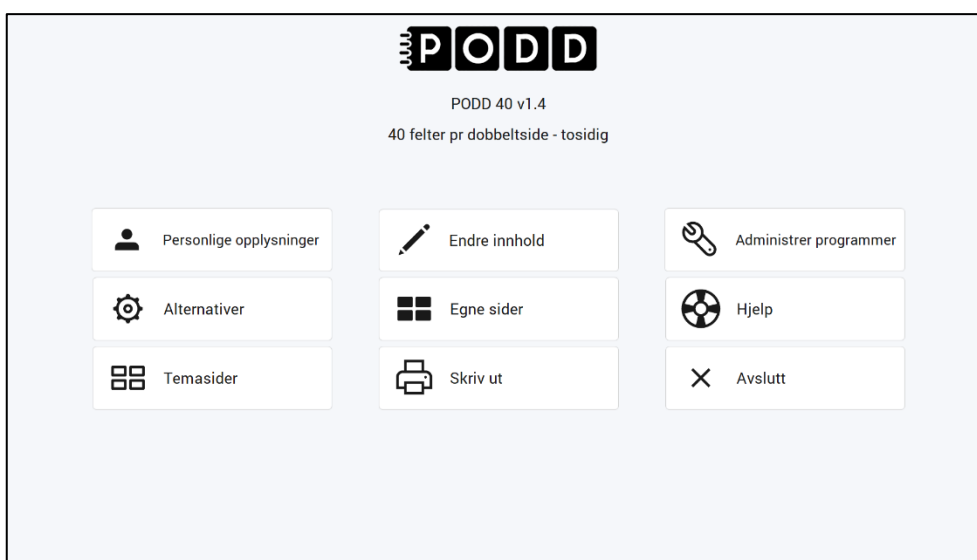
Lagringen tar litt tid. Hvis det er første gangen programmet er i bruk vil man komme til hovedmenyen så fort programmet er lagret.



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

3.2 Hovedmenyen

Fra hovedmenyen gjøres alle tilpasninger av PODD 40.



Personlige opplysninger: Redigering av personlige opplysninger, telefonnummer, og formidlingsmåter.

Alternativer: Endring av områdene start, aktiviteter, religion, daglig aktivitet og tema.

Endre innhold: Endring av enkeltfelter i sidene i PODD 40.

Egne sider: Oppretting, redigering og sletting av egne sider, basert på sidemaler.

Administrer programmer: Åpning og lagring av programmer og gjenoppretting av originalfilen.

Skriv ut: Utskriftshåndtering av sider, lister, egne sider, alfabet, permens innside og instruksjonsbakside.

Hjelp: Åpning av brukerveiledningen.

Avslutt: Avslutter PODD Utskriftsprogram.

3.3 Personlige opplysninger

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

Personlige opplysninger

Ja/nei-respons

Når jeg betyr det "ja",

og når jeg betyr det "nei".

Fornavn Telefonnummer

Forståelse for verbalt språk

Tekstene fra denne siden benyttes på instruksjonsbaksiden

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

3.4 Alternativer

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

Alternativer

1 Start

Setningsstartere

Kategorier

8 Aktiviteter

Leker

Sport

Leker og sport

11 Daglig aktivitet

Barnehage

Skole

Annet

Bruk alfabet

Symbol >

9 Religion

Egen side for religion

21 Tema

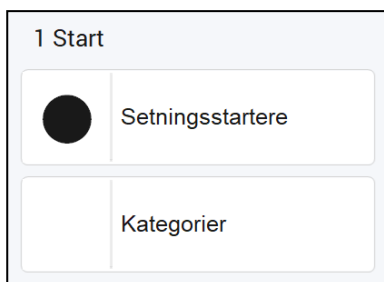
Bruk temasider

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

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

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

3.4.1 Start



Ved å endre fra *Setningsstartere* til *Kategorier* gjøres følgende endringer:

- På side 1 *Hovedside* fjernes sidehenvisningene til sidene 2 *jeg synes det er...* og til side 3 *noe er galt*. Sidehenvisningene til sidene 6 *personer*, 7 *handlinger* og 20 *beskrivelser* legges inn. Layout endres også.
- På side 1a legges *Navigasjonsoversikten* inn.
- På side 1b fjernes *Navigasjonsoversikten* og 1b *samtaleord* legges inn.

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

3.4.2 Aktiviteter



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

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

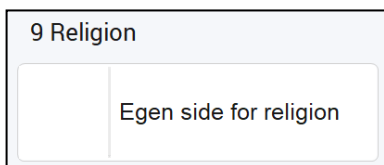
Skriv ut sidene 8a (høyre), 8b (høyre), 8d (høyre) og 8e (begge) med *Skriv ut*-funksjonen.

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

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

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

3.4.3 Religion



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

- Sidehenvisning til side 9c legges inn på side 9a (høyre).
- Side 9c *religion* legges til.

Skriv ut sidene 9a (høyre), 9c (begge), med *Skriv ut*-funksjonen.

3.4.4 Daglig Aktivitet

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

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

- Sidehenvisning til *barnehage* byttes ut med *skole* side 1b og på venstreside på alle a-sider. (2a, 3a, 4a...)
- Sidehenvisning til *personer i barnehagen* byttes ut med *personer på skolen* på side 6a (høyre).
- På side 6c (begge) tilpasses innholdet til skole.
- På side 9a (høyre) erstattes *barnehage* med *skole*.
- På side 11a legges sidehenvisning til 11f alfabet inn.
- På side 11a (høyre) endres deler av ordforrådet og sidehenvisninger til 11d skolesaker og 6c personer på skolen legges inn på side 11a (høyre).
- Ordforrådet endres på side 11b (begge).
- Ordforrådet endres på side 11c (begge).
- Ordforrådet endres på side 11d (begge).
- 11e liste (begge) endres til 11e alfabet, små bokstaver.
- Side 11f alfabet, store bokstaver legges inn.
- På side 12a (venstre) erstattes *barnehage* med *skole*.

Skriv ut sidene 1b (venstre), venstreside på alle a-sider (2a, 3a, 4a...), 6a (høyre), 6c (begge), 9a (høyre), 11a (begge), 11b (begge), 11c (begge), 11d (begge), 11e (begge) og 11f (begge) og side 12a (venstre) med *Skriv ut*-funksjonen.

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

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

- Sidehenvisning til *barnehage/skole* byttes til det egenvalgte symbolet for daglig aktivitet på side 1b og på venstreside på alle a-sider. (2a, 3a, 4a...)
- Sidehenvisning til *personer i barnehagen/personer på skolen* byttes på side 6a (høyre).
- Område 11 endres til tomme felter, hvor aktuelt ordforråd for den daglige aktiviteten må legges inn.

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

Ved å velge *Bruk alfabet* når *Barnehage* er valgt gjøres følgende endringer:

- På side 11a (venstre) erstattes sidehenvisning til 11 *barnehage* med sidehenvisning til 11f *alfabet*.
- Side 11f *alfabet*, små bokstaver legges inn.
- Side 11g *alfabet*, store bokstaver legges inn.

Skriv ut sidene 11a (venstre), 11f (begge) og 11g (begge) med *Skriv ut*-funksjonen.

3.4.5 Temasider

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

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

- Side 21a og 21b legges til.

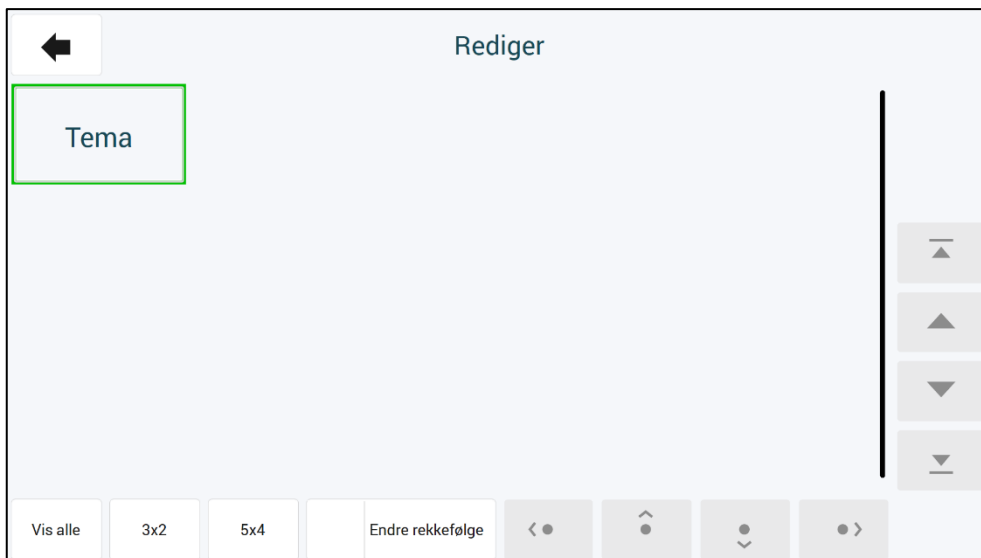
Skriv ut sidene 21a (begge) og 21b (begge) med *Skriv ut*-funksjonen.

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

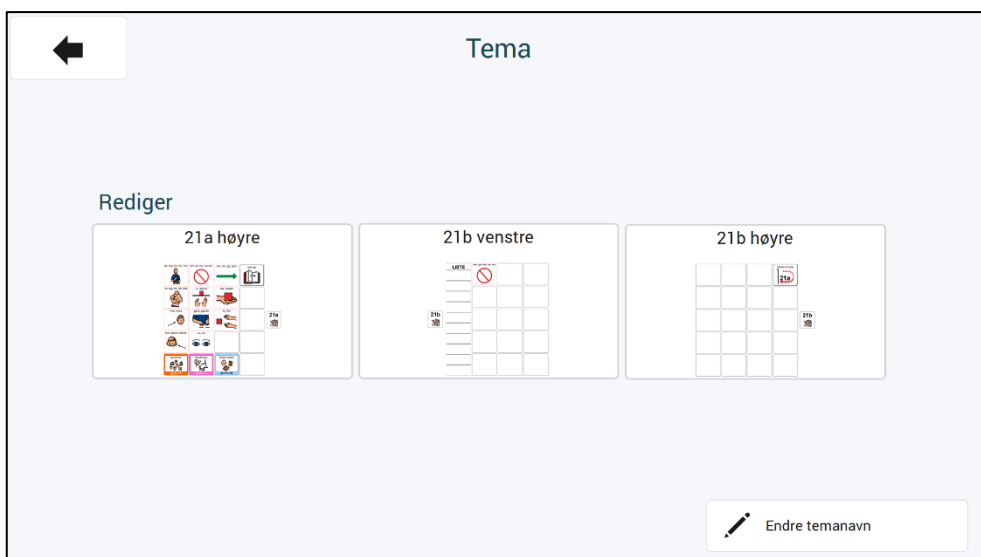
Fra menyvalget *Temasider* i hovedmenyen, kommer man til denne siden:



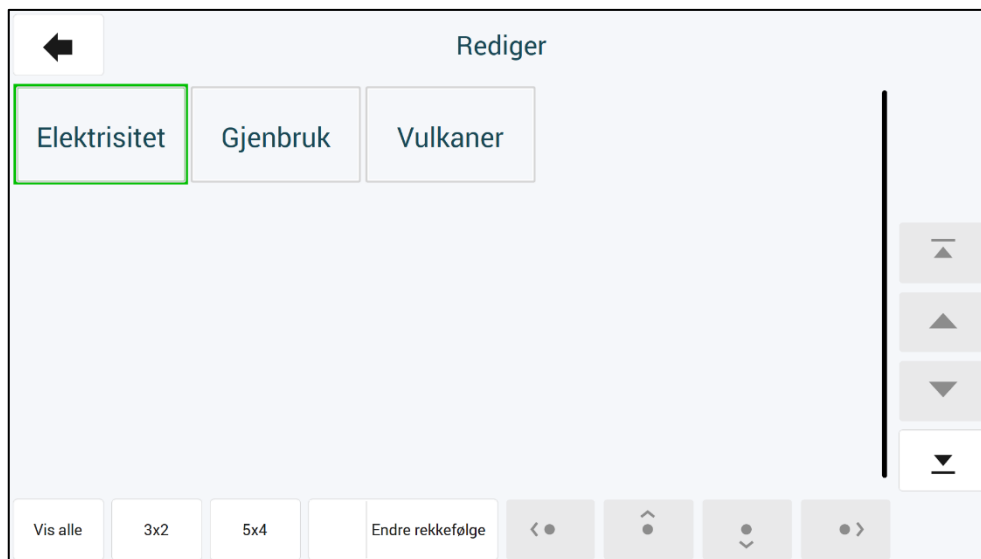
Velg *Nytt tema* for å opprette et nytt tema, og velg det nyopprettede temaet.



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



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



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

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

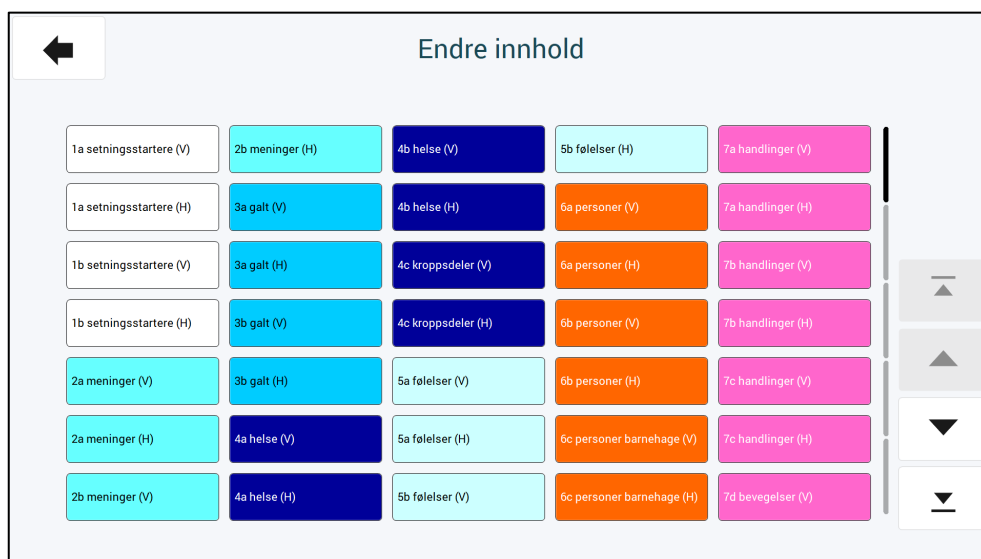
Velg menyvalget *Slett* for å fjerne opprettede temasider.

Marker de temaene som skal slettes, slik at de blir markert med grønn ramme/hake.

Trykk på *Slett* for å slette valgte tema.

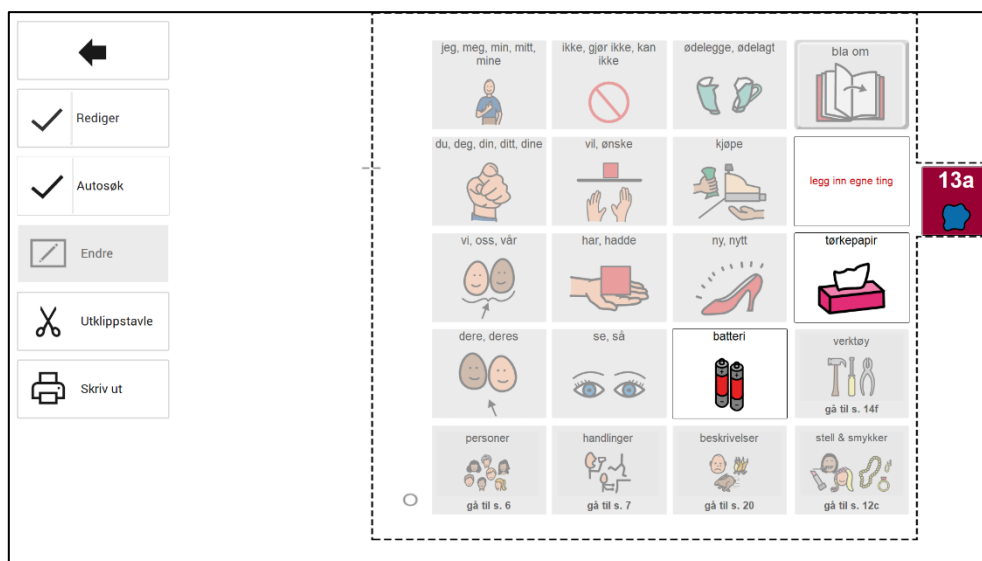
3.5 Endre innhold

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



Her er en områdeoversikt i henhold til fanesystemet i PODD 40. Innholdet på denne siden vil se endre seg ut fra de valgene som er gjort under *Alternativer*, se kapittel 3.4 *Alternativer*.

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



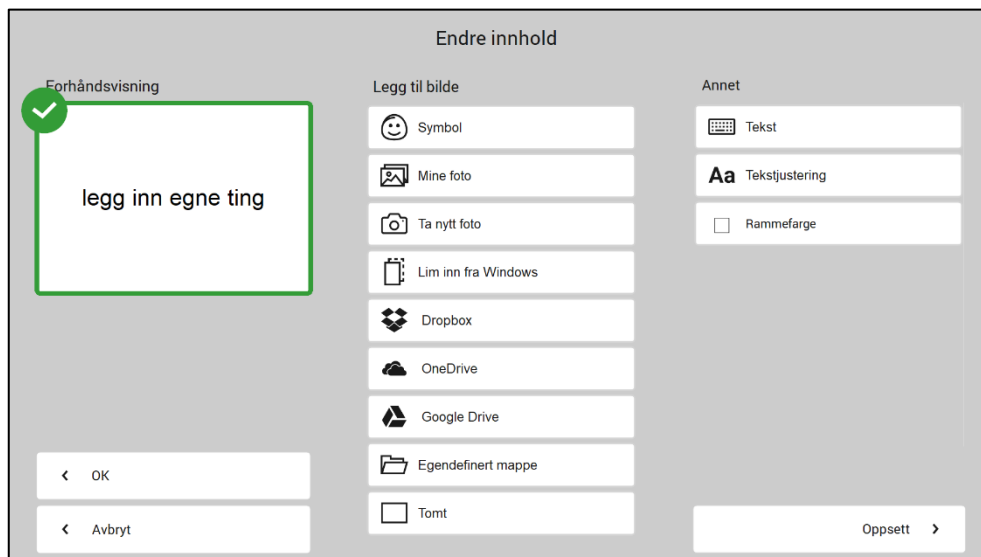
Redigeringside for side 13a (høyre)

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

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

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

3.5.1 Rediger felt



Når man har markert et felt og velger *Endre*, åpnes denne siden. Her angir man hvilket bilde og tekst som skal vises i feltet. De forskjellige måtene å sette inn bilde er beskrevet nedenfor.

Trykk på OK når feltet er ferdig tilpasset eller Avbryt for å angre de tilpasningene som er gjort.

3.5.1.1 Velg bilde – Symbol

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

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

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



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

3.5.1.2 Velg bilde - Mine foto

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

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

3.5.1.3 Velg bilde - Ta nytt foto

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

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

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

3.5.1.4 Velg bilde - Lim inn fra Windows

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

3.5.1.4 Velg bilde - Dropbox

For å få vist Dropbox bilder må Dropbox være installert på enheten og mappen «Rolltalk Sky Pictures» må opprettes i Dropbox-mappen. Se kapittel 3.5.2.2 *Nettlagringstjenester*.

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

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

3.5.1.5 Velg bilde - OneDrive

For å få vist OneDrive bilder må OneDrive være installert på enheten og mappen «Rolltalk Sky Pictures» må opprettes i OneDrive-mappen. Se kapittel 3.5.2.2 *Nettlagringstjenester*.

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

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

3.5.1.6 Velg bilde - Google Drive

For å få vist *Google Drive* bilder må *Google Drive* være installert på enheten og mappen «Rolltalk Sky Pictures» må opprettes i *Google Drive*-mappen. Se kapittel 3.5.2.2 *Nettlagringstjenester*.

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

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

3.5.1.8 Velg bilde - Egendefinert mappe

Det er mulig å angi en valgfri mappe for å hente bilder, se kapittel 3.5.2.3 *Velg egendefinert mappe*. Mappen kan være på enheten eller på et tilkoblet nettverk.

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

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

3.5.1.9 Slett symbol og tekst

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

3.5.1.10 Rediger teksten

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

3.5.1.11 Juster teksten

Juster tekststørrelse og plassering og trykk på *OK*.

3.5.1.12 Endre rammefarge

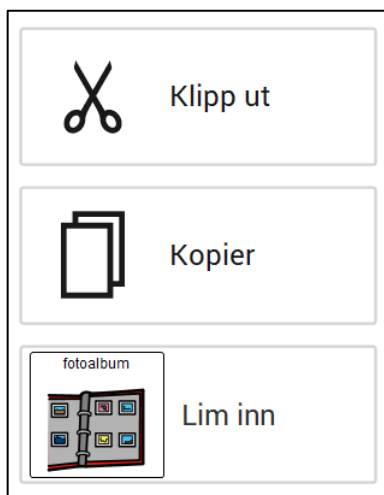
Endre til en annen farge på rammen som omgir feltet og trykk på *OK*.

3.5.1.13 Utklippstavle



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

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



- Marker feltet som skal kopieres eller klippes ut
- Trykk *Kopier* eller *Klipp ut*. Innholdet blir da synlig i Lim inn-feltet
- Marker feltet hvor du vil lime inn innholdet, og velg Lim inn.

Kriterier for utklippstavlen:

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

3.5.2 Oppsett

3.5.2.1 Kameraoppsett

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

Marker ønsket kamera under *Velg kameratype*.

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

3.5.2.2 Nettlagringstjenester

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

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

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

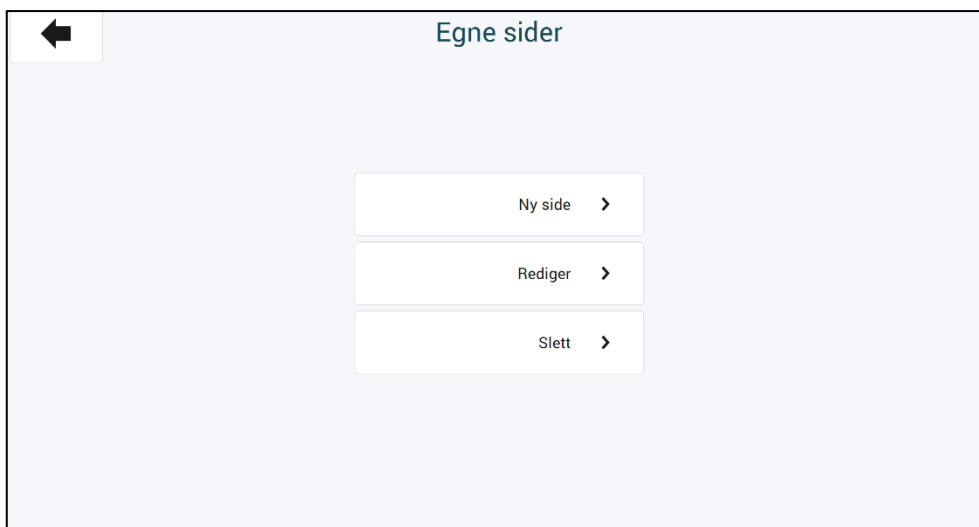
3.5.2.3 Velg egendefinert mappe

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

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

3.6 Egne sider

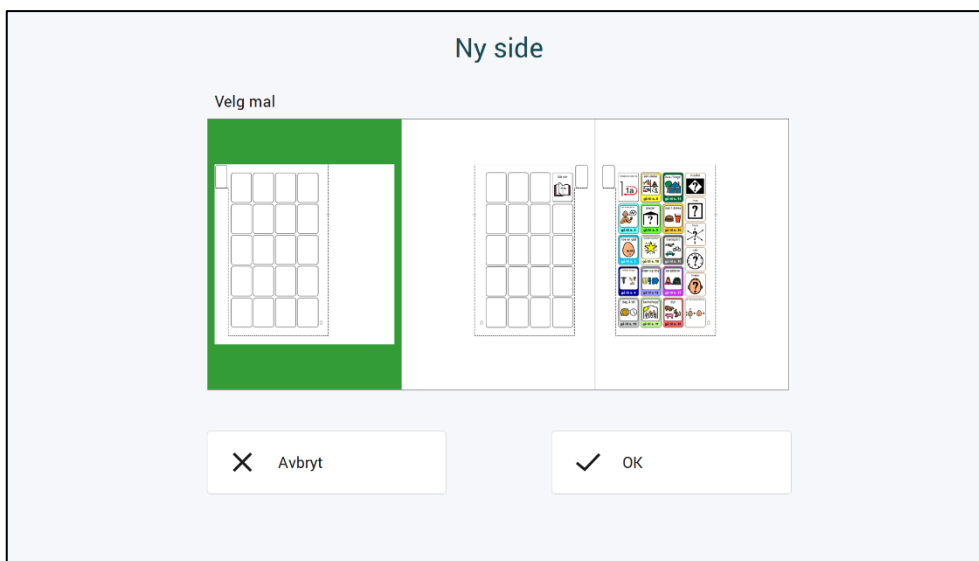
Når man velger *Egne sider* fra hovedmenyen vises denne siden:



Det finnes to typer sidemaler: En som har samme struktur som sidene i boken med 40 felt på en på venstre- og høyreside og en navigasjonsoversikt. Sidemaler brukes når du vil legge til en en til underside til en av fanene, eller hvis du vil bygge et nytt område. På navigasjonsoversikten kan man endre plassering og innhold på sidefanen.

3.6.1 Opprett ny

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

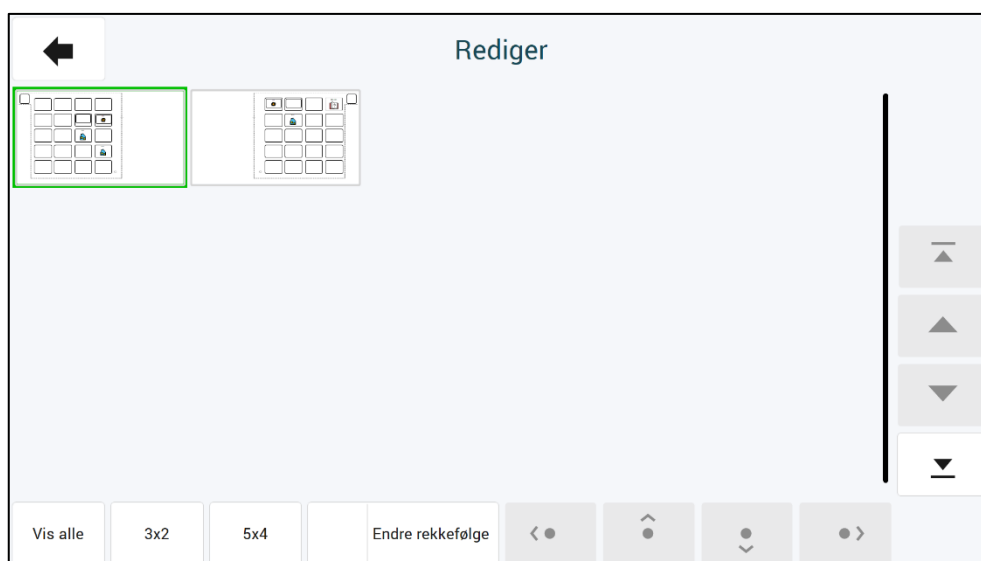


Her ligger det sidemaler for venstre og høyre side, samt en *Navigasjonsoversikt* for å kunne bytte ut et område. På sidemalen til Navigasjonsoversikten kan man endre posisjon og innhold på sidefanen.

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

3.6.2 Rediger eksisterende

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



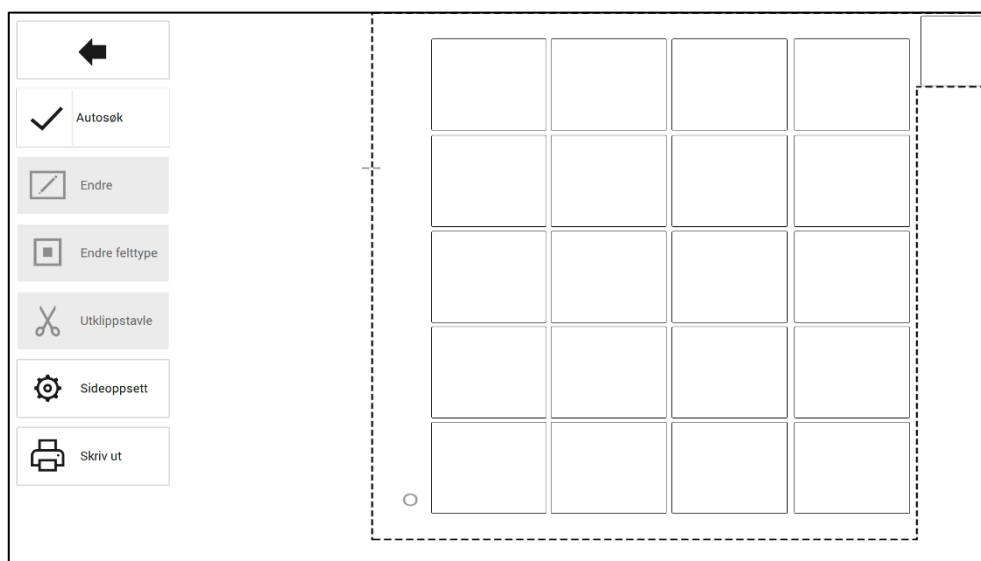
Her kan du redigere dine egne sider, men også organisere sidenes rekkefølge.

3.6.2.1 Endre rekkefølge

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

3.6.2.2 Rediger egen side

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



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

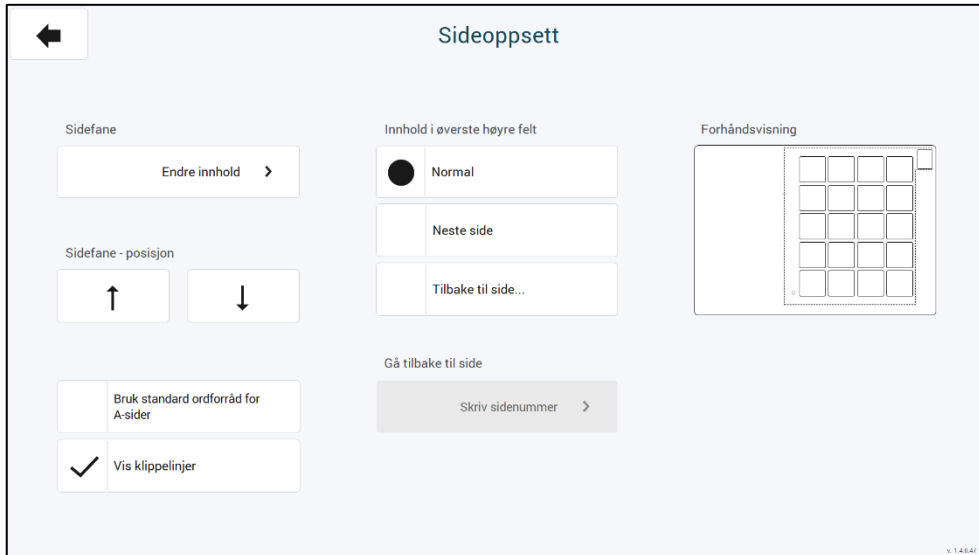
For sider opprettet fra Sidemaler kan alle felt redigeres.

3.6.2.3 Sideoppsett



Brukes til å bygge flere undersider, f.eks c, d, e-sider eller nytt område på nye sider som side 22 og opp.

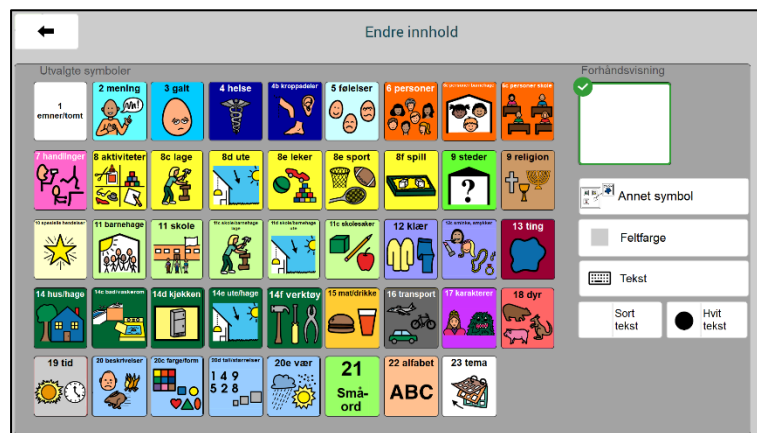
Trykk på *Sideoppsett* for å komme til denne siden:



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

► Sidefane:

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



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

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

► Sidefane – posisjon:

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

► Innhold i øverste høyre felt:

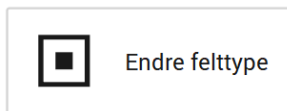
Her kan man velge hvordan feltet øverst i høyre hjørne skal se ut:



Normalfelt Neste side Tilbake til side...

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

3.6.2.4 Endre felldtype



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

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

3.6.2.5 Endre



Normalfelt

Trykk på det feltet som skal redigeres og trykk på *Endre* for å komme til *Endre innhold* siden.

Endre innhold siden er beskrevet i kapittel 3.5.1 *Rediger felt*.

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

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

► Bildefeltet:

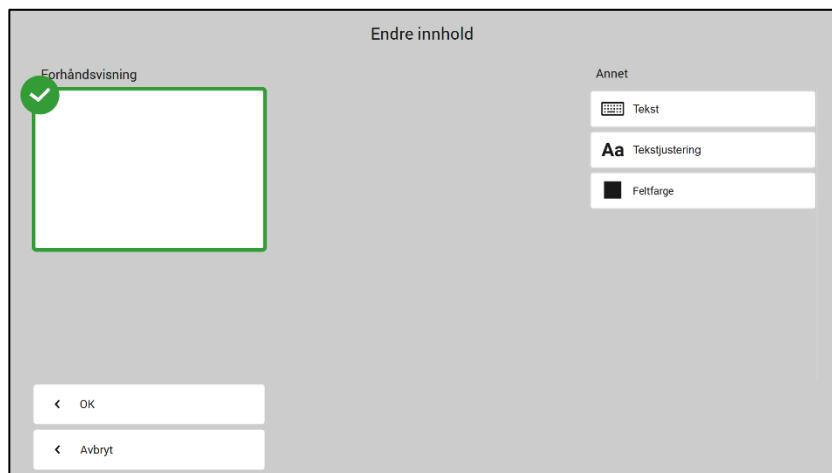
Trykk på bildefeltet i *gå til side/gå til liste-feltet* og trykk så på *Endre* for å komme til *Endre innhold* siden.

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



► Feltfarge og bunntekst:

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



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

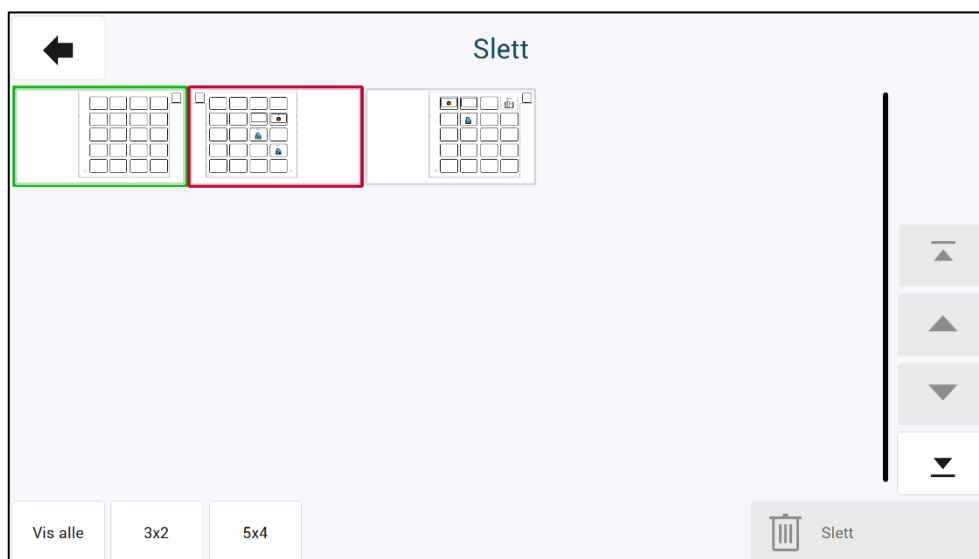
Trykk på *Feltfarge* for å endre fargen på feltet.



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

3.6.3 Slett

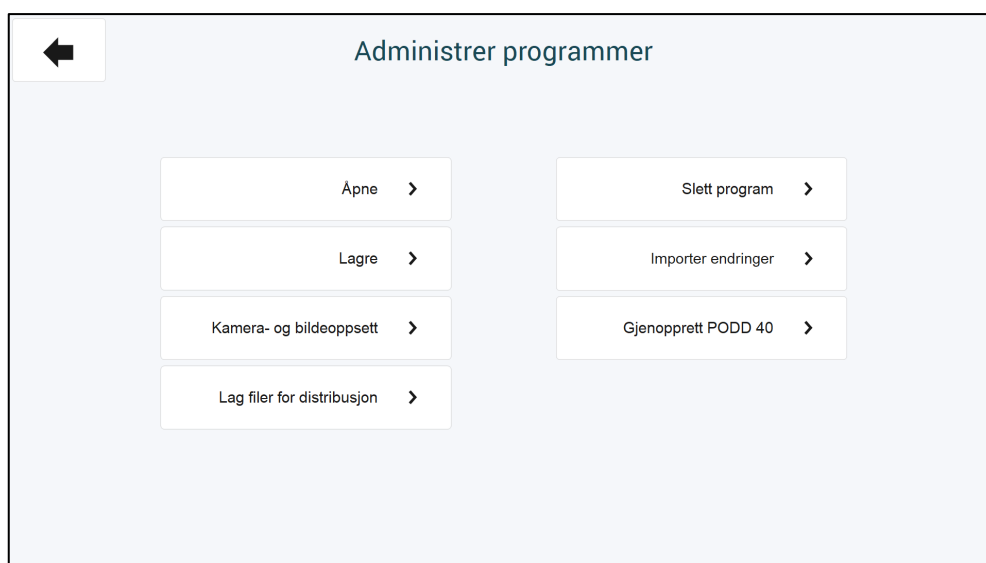
Trykk på *Slett* for å komme til denne siden.



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

3.7 Administrer programmer

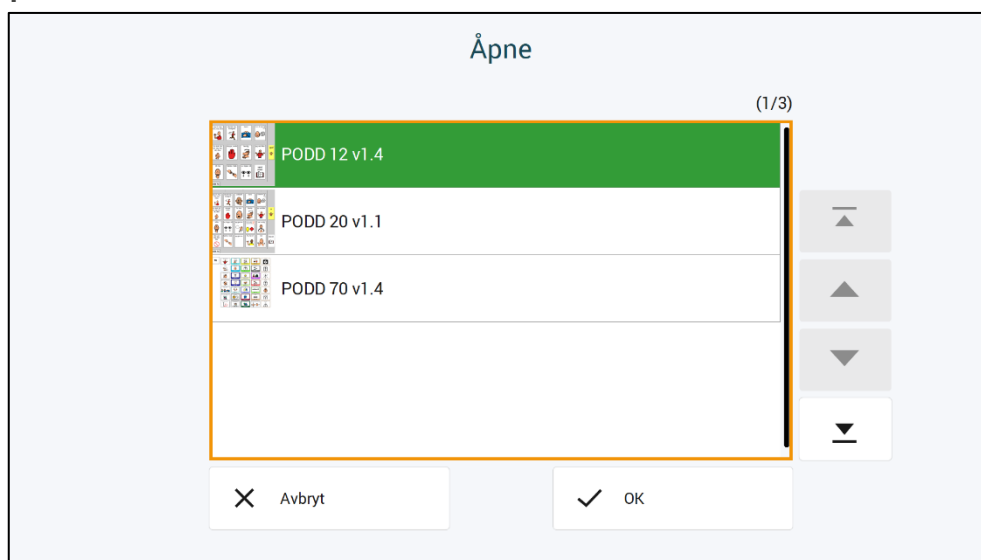
Når man velger *Administrer programmer* fra hovedmenyen vises denne siden:



I Administrer programmer kan man:

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

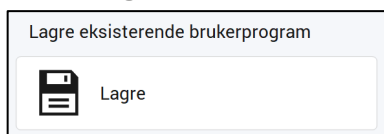
3.7.1 Åpne



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

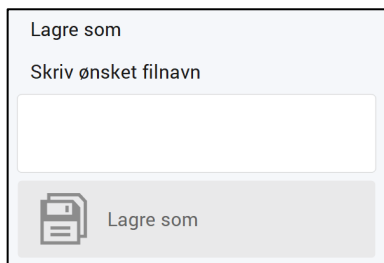
Trykk på ønsket program, slik at det blir markert med grønn farge, og trykk på *Åpne* for å åpne programmet. Individuelle tilpasninger som er gjort i det programmet man er i, blir automatisk lagret når man trykker på *Åpne*.

3.7.2 Lagre eksisterende brukerprogram



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

3.7.3 Lagre som



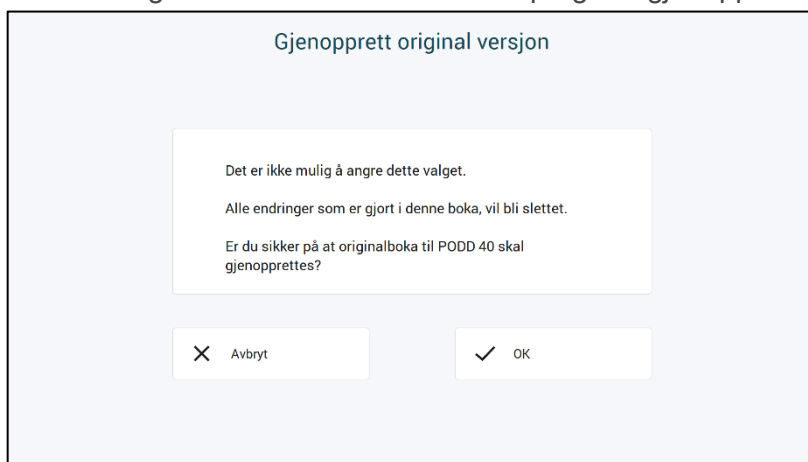
Her kan det lagres en kopi av brukerprogrammet under et annet filnavn.

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

Trykk *Lagre som*.

3.7.4 Gjenopprett original versjon

Her kan originalen av PODD 40 Utskriftsprogram gjenopprettes.

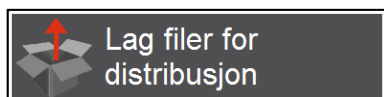


Trykk på Gjenopprett PODD 40 original versjon.

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

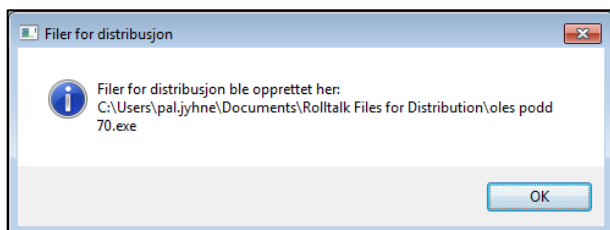
Trykk på *Nei* for å avbryte.

3.7.5 Lag filer for distribusjon



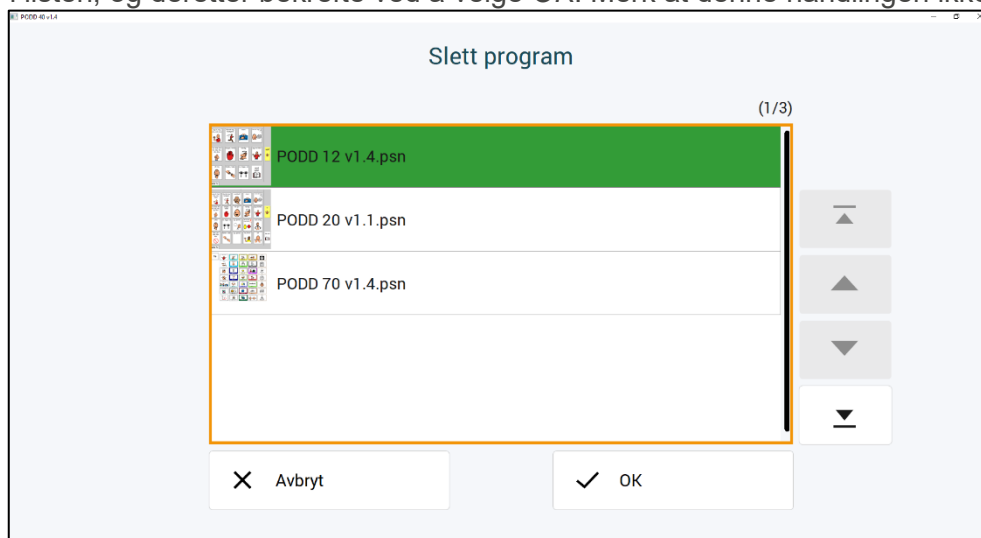
Trykk på Lag filer for distribusjon for å lagre en fil under *Mine dokumenter\Rolltalk Files for distribution*. Filen får navnet <filnavn>.exe, f. eks. *Oles PODD 40.exe*. Denne kan kopieres til en minnepinne og installeres på en annen PC for å fortsette redigeringen der.

Når programmet er ferdig kopiert, kommer denne meldingen:

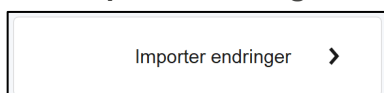


3.7.6 Slett program

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

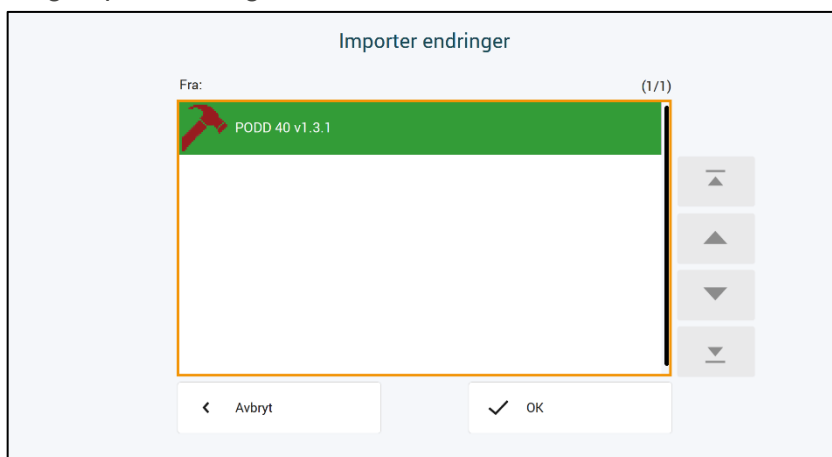


3.7.7. Importer endringer



Dersom du har oppgradert fra en tidligere versjon (v1.2 eller nyere) av PODD 40, kan du importere dine programtilpasninger til den nye versjonen.

Velg Import endringer slik at denne siden vises:



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

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

3.7.8 Kamera- og bildeoppsett

Se 3.5.2 *Oppsett*.

3.8 Skriv ut

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



Her kan man starte utskrift av *Standardsider*, *Egne sider*, *Alfabet utenfor boken*, *Permens innside* og *Instruksjonsbakside*.

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

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

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

Har man bare tilgang til blekkskriver må vanlige A4-ark brukes. A4-arkene bør lamineres før de settes inn i PODD 40.

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

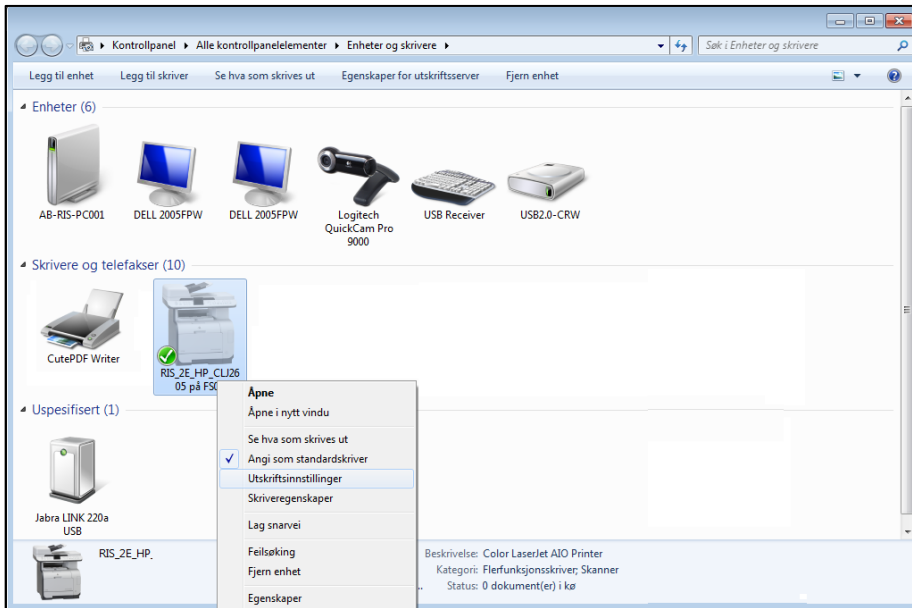
Vi anbefaler at plastarkene har samme (eller bedre) kvalitet som Xerox Premium NeverTear.

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

3.8.1 Skriveroppsett



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



- Høyreklikk på skriveren og velg *Angi som standardskriver*.
- Høyreklikk på skriveren igjen og velg *Utskriftsinnstillinger*.

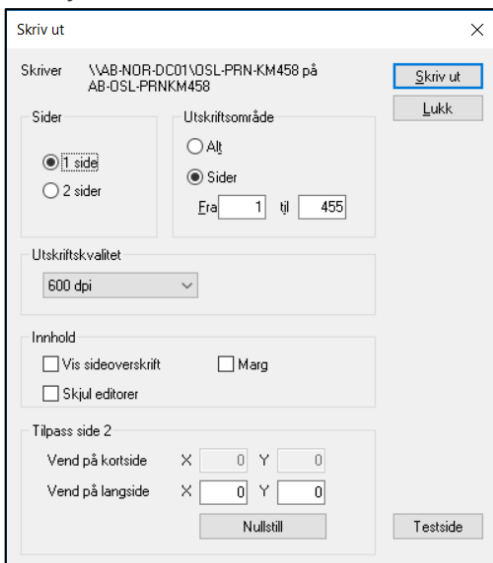
Skrivener må settes opp med følgende innstillinger:

- ▶ Skrivere som støtter automatisk innbindingsposisjon
 - A4
 - Automatisk innbindingsposisjon
- ▶ Skriver som ikke støtter automatisk innbindingsposisjon
 - A4
 - Ingen innbindingsposisjon

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

3.8.1.1 Tilpass utskrift av side 2

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



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

Følgende vindu åpnes:

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

3.8.2 PDF-skriver

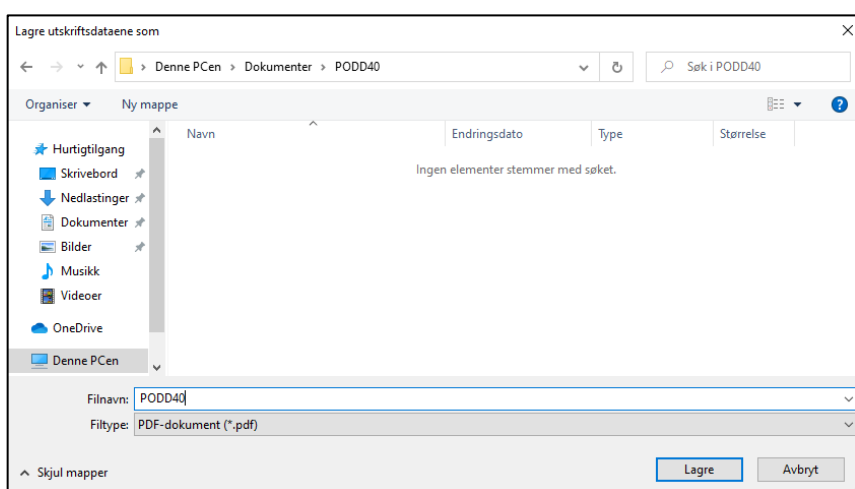
Dersom man ikke har tilgang til skriver kan man bruke «Microsoft Print to PDF» som følger med Windows for å skrive ut sidene til en PDF-fil. Denne filen kan overføres via minnepinne eller annen metode til en datamaskin med skriver.

► Utskrift fra PODD Utskriftsprogram til PDF-fil:

- Trykk på *Åpne Enheter og Skrivere*.
- Høyreklikk på *PDF-skriveren*.
- Velg *Angi som standardskriver*.
- Høyreklikk på *PDF-skriveren igjen*.
- Velg *Utskriftsinnstillinger*.
- Velg *Liggende* papirretning under fanen *Oppsett*
- Sjekk at det er valgt *Farge* under fanen *Papir/kvalitet*.
- Trykk *OK*.

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

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



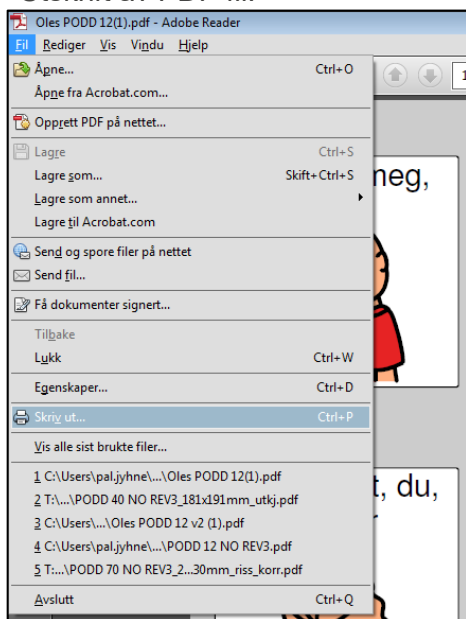
Lagre i: Velg den mappen utskriften skal lagres i under *Lagre i*: f. eks. opprett en mappe med navnet PODD 40 i Mine dokumenter.

Filnavn: Under *Filnavn* bør det skrives inn et navn som identifiserer siden som skrives ut, f. eks. Oles PODD 40 1b.pdf.

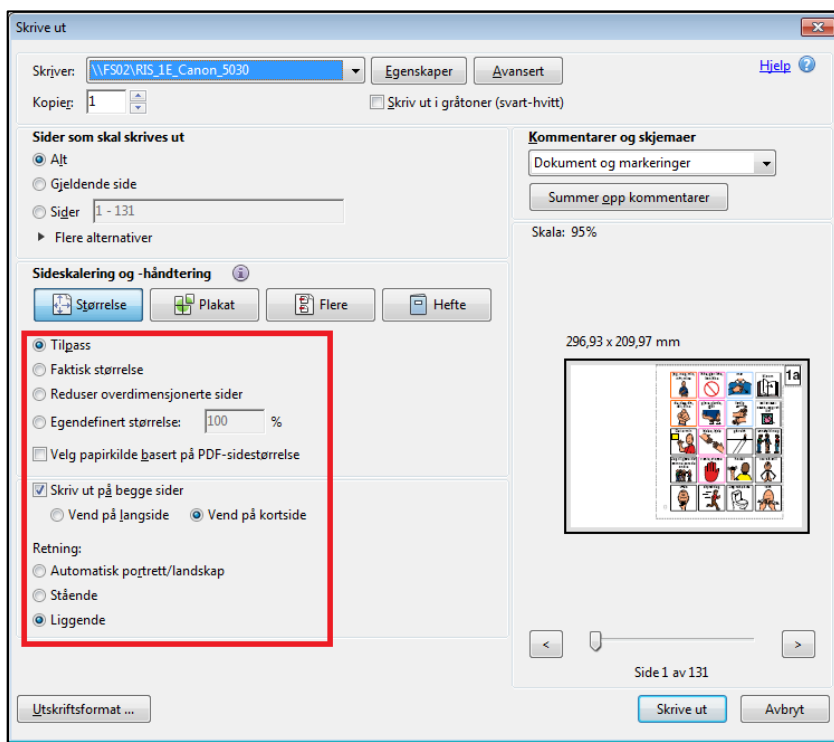
Trykk på *Lagre* når ønsket mappe og navn er valgt.

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

► Utskrift av PDF-fil:



- Gå til minnepinne/mappen der PDF-filene ble lagret.
- Dobbeltklikk på PDF-filen slik at Adobe Reader startes og innholdet i filen vises.
- Trykk på *Fil* og så *Skriv ut* i Adobe Reader.



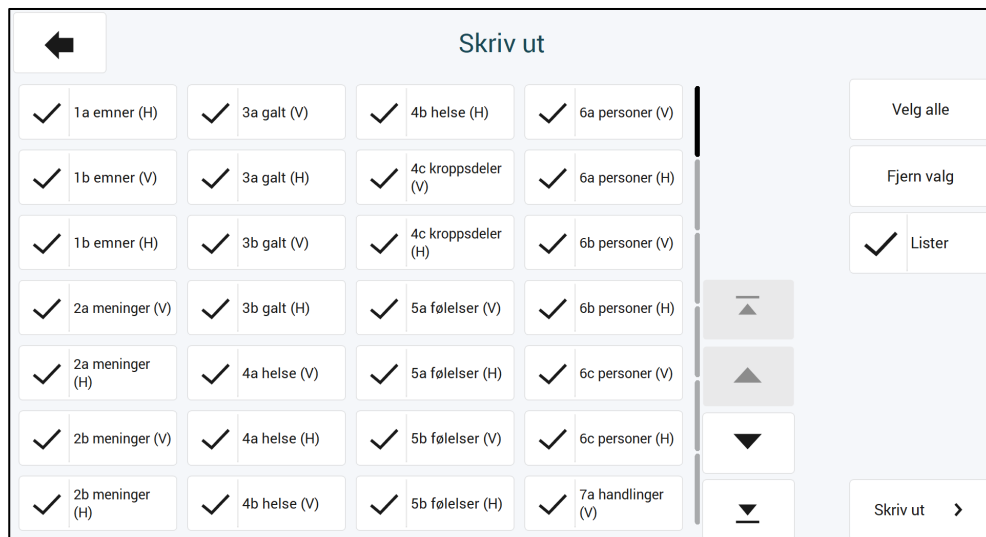
- Kontroller at riktig skriver er valgt.
- For skrivere som kan skrive ut tosidig velges *Tilpass, Skriv ut på begge sider, Vend på kortsiden og Liggende*.
- For skrivere som kun kan skrive ut ensidig velges *Tilpass og Liggende*. Sørg for at det kun ligger et ark i arkmateren. Når første side er skrevet ut må arket legges inn i arkmateren igjen slik at neste side skrives ut på baksiden av den første.
- Trykk *Skrive ut*.

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

Skriv ut resterende PDF-filer.

3.8.3 Standardsider

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



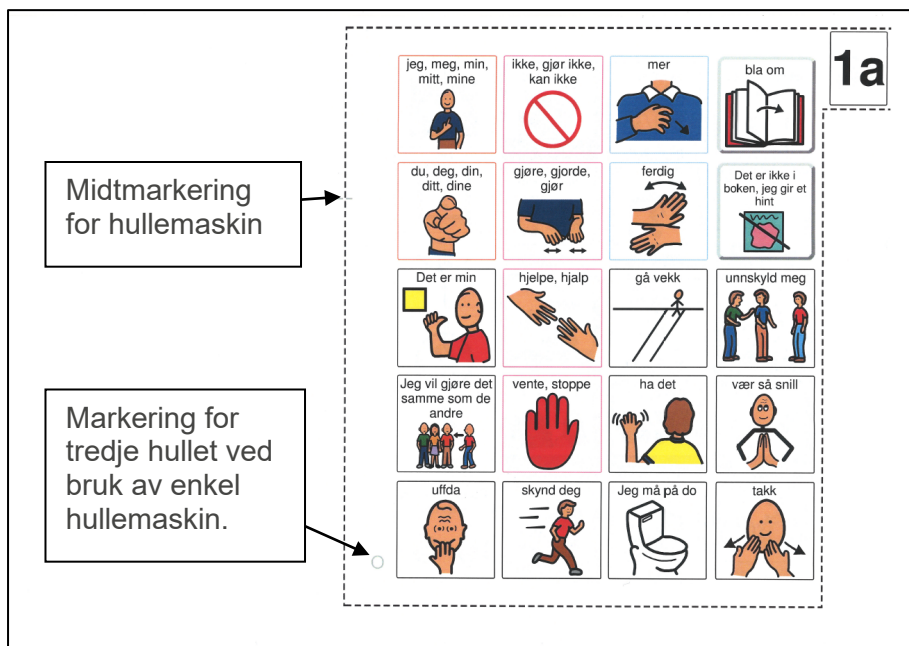
- Marker hvilke sider som skal skrives ut.
- Bruk feltene på høyre side for å velge alle/ingen eller utvalgte grupper av sider. Velg direkte i listen for å endre utskriftsstatus for enkelt sider.
- Trykk på *Skriv ut*-knappen. Alle sider med synlig hake blir skrevet ut.

Lister skal skrives ut på A4 etikettpapir.

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

Klipp langs ytterkant av listen og lim den inn på tilhørende side i PODD 40.

3.8.3.1 Klipping og hulling



► Klipping

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

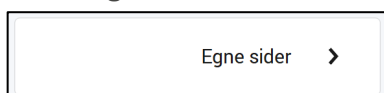
► Hulling

Vi anbefaler bruk av dobbel hullemaskin i 888-standarden (8 cm fra senter til senter av hullene) Enkel hullemaskin, med 8 cm fra senter til senter av hullene, kan også brukes.

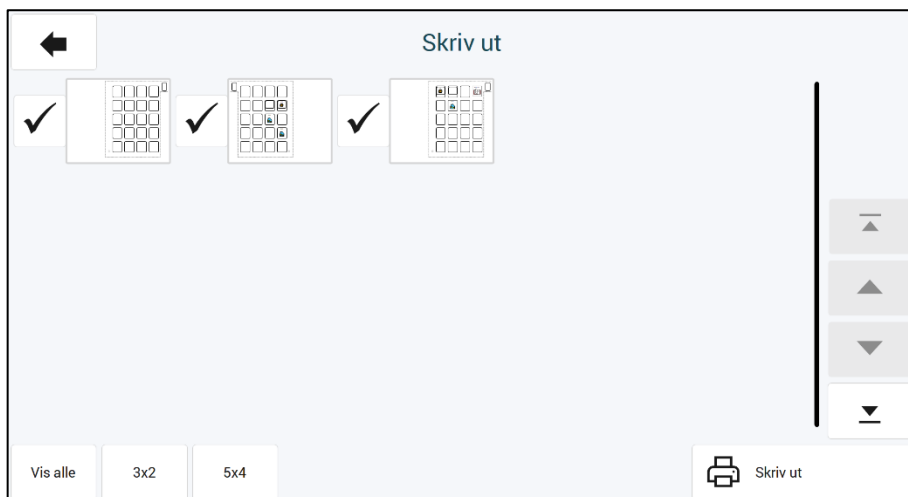
Med dobbel hullemaskin: Plasser den grå streken oppe på venstresiden på hullemaskinens midtmarkering, og lag tre hull.

Med enkel hullemaskin: Plasser den grå streken oppe på venstresiden på hullemaskinens midtmarkering (lager to hull). Bruk den grå sirkelen nede på venstre siden til å posisjonere det tredje hullet (må gjøres "på frihånd").

3.8.4 Egne sider



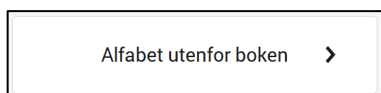
Trykk på *Egne sider fra Sidemal* for å komme til denne siden.



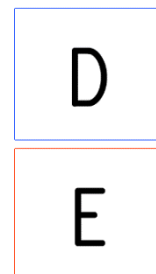
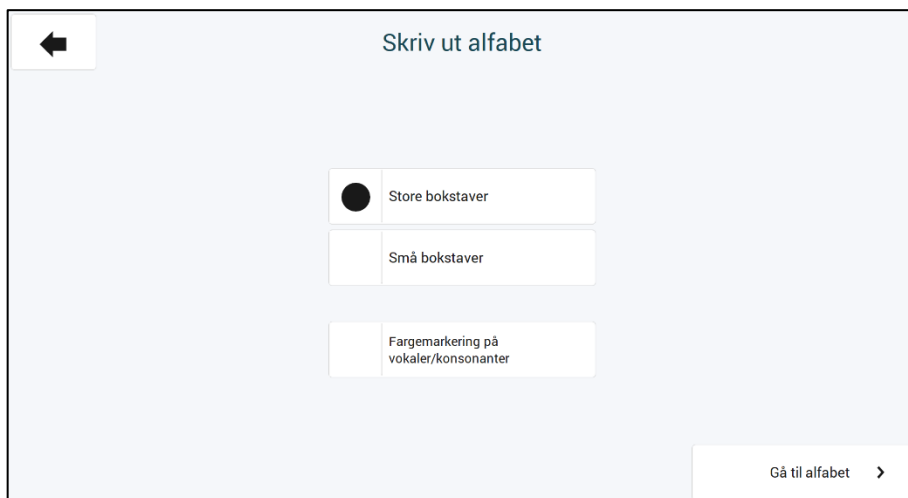
Alle sider med synlig hake blir skrevet ut. Fjern/merk ønskede sider, og velg deretter Skriv ut.

Bruk en av sidene i PODD 40 som mal for klipping og hulling.

3.8.5 Alfabet utenfor boken



Trykk på *Alfabet utenfor boken* for å komme til denne siden.

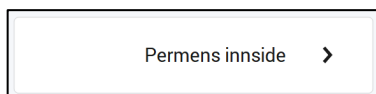


Velg om alfabetet skal skrives ut med små eller store bokstaver og om vokaler og konsonanter skal fargemarkeres.

- Trykk på *Gå til alfabet*.
- Trykk på *Skriv ut*.

Det vil nå sendes 1 side for utskrift til skriveren.

3.8.9 Permens innside



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

Permens innside skal skrives ut på A4 etikettpapir.

- Trykk på *Skriv ut*-knappen.

Klipp langs klippelinjene i topp og bunn og lim den inn på innsiden av frontpermen.

3.8.10 Instruksjonsbakside



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

Instruksjonsbakside skal skrives ut på A4 etikettpapir.

- Trykk på *Skriv ut*-knappen.

Klipp langs klippelinjene i topp og bunn og lim den inn på innsiden av bakpermen.

4. Oppdatere PODD Utskriftsprogram

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



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

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

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

5. Bruk og oppbevaring



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

PODD 40 er trykket på plastark med en beskyttende film over, men vil bli slitt ved hyppig bruk. Dette gjelder spesielt for de sidene som skrives ut hjemme.

Skader på PODD 40, utover normal slitasje, kan oppstå ved bruk i f.eks. sandkasse, opphold i/ved basseng og strand, dersom boken blir liggende åpen i sterkt sollys eller blir oppbevart/brukt i minusgrader.

Papiret som er brukt i PODD 40, levert fra Abilia, er Xerox NeverTear Premium. Dette tåler en del, men det kan oppstå rift i sider ved hard bruk over tid, f.eks. dersom noen blar og samtidig har en hånd på siden, drar hardt i papiret o.l.

Vi anbefaler at PODD 40 beskyttes ved å lukke permen når denne ikke er i bruk.

6. Kassering



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

7. Lisensavtale



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

8. Viktig informasjon

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

8.1 Sikkerhetsdefinisjoner

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

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

MERK: Informasjon som er nødvendig i en gitt situasjon.

TIPS: Ytterligere informasjon som kan forbedre bruken av produktet.

8.2 Sikkerhetsinstruksjoner for bruk

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

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

8.3 Alvorlige hendelser

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

8.4 Samsvar med kravene til medisinskteknisk utstyr

PODD 40 markedsføres som et teknisk hjelpemiddel for personer med funksjonshemninger, og det oppfyller alle nødvendige krav, forskrifter og direktiver for medisinskteknisk utstyr.

8.5 Produktansvar

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

Kontaktinformasjon

Sverige

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

Norge

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

Storbritannia

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

Internasjonal

www.abilia.com/intl/get-products/distributors 47

CE

januar, 2023

000451 000481_Brukerveiledning_PODD 40_NO



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



ABILIA