Dom pad'com

Notice d'utilisation

SOMMAIRE

1. Introduction 3

2. Les conseils des grilles et des cellules 3
   - Grilles 3
   - Cellules 3

3. Interface du programme 4
   - Page principale 4
   - Barre d'outils 4
   - Liste des grilles 4
   - Le tableau 5
   - Menu 5

4. Création d'une grille 6
   - Choisissez un style 6
   - Ajouter des lignes et des colonnes 6
   - Insérer une cellule 7
   - Jouer la grille 8
   - Contrôle de la barre de message 9
   - Enregistrer la grille 10
   - Déplacement et redimensionnement des cellules 10
   - Annuler et rétablir 11
   - Plus de cellules 11
   - Plus de grilles 12
   - Modifier une cellule 14

5. Style 15
   - Les styles de cellule 16
   - Contour 16
   - Forme 16
   - Texte 17
   - Nouveau style 17
   - Style de grille 18
   - Barre de message 18
   - Fond d'écran 18
   - Espacement 18
   - Sauvegarder le style 18
   - Styles personnalisés 18

6. Commandes 20

7. Les utilisateurs et les préférences 22
   - Utilisateurs 22
   - Préférences 22
   - Communication 22
   - Accès 23
   - Balayage 24

8. Paramètres 25
   - Général 25
   - Styles 26
   - Mises à jour 26
   - Licence 26

9. Plus d'aide 26

DOMODEP
Une autre idée de l'Autonomie

contact@domodep.com
http://www.domodep.fr

Service Technique
N° Azur 0 811 69 69 61
PRIX APPEL LOCAL

Service Commercial
N° Vert 0 805 69 69 60
APPEL GRATUIT DEPUIS UN POSTE FIXE

Document non contractuel sujet à changement sans préavis.

1. Introduction

Bienvenue sur DomoPad'Com Verbo, l'alternative à la communication (AAC) pour Windows® et Android®. Avec DomoPad'com Verbo vous serez en mesure de créer des grilles de communication interactives et dynamiques qui peuvent être accessibles par contacteurs, écran tactile, souris, clavier, joystick, souris de tête, ou même des systèmes eye tracking comme l'EyeTech TM5.

Ce manuel va vous montrer comment créer, éditer et utiliser des grilles avec un comportement et un style entièrement personnalisé.

2. Les conseils des grilles et des cellules

Avant de commencer à utiliser le programme, il est important de se familiariser avec la nomenclature de l'application.

Grilles

Sur DomoPad'com Verbo, les grilles peuvent être divisées en pages. La meilleure façon de comprendre est de s'imaginer un album où vous pouvez ajouter ou supprimer des feuilles et de passer de l'une à l'autre. Il y a plusieurs raisons pour lesquelles il est une bonne idée de diviser une grille en pages :

- Dans un tableau de communication, chaque grille peut être une catégorie sémantique ou une situation différente (des endroits où je vais habituellement, les gens que je connais, les émotions, les vêtements, les couleurs, les animaux, etc.). Cela aide à organiser le contenu d'une manière plus cohérente, et permet pour beaucoup différents messages ou des notions à être inclus tout en les regroupant dans la même vue.

- Si vous créez une activité éducative ou un jeu (par exemple, trouver des partenaires parmi un groupe d'images), chaque grille peut être l'une des niveaux ou étage. Lorsque l'utilisateur termine avec succès l'activité d'une grille, il va à la prochaine.

- Si vous concevez une histoire, les instructions, ou tout autre contenu destiné à être lu ou écouté en étape par étape, chaque grille peut être l'une de ses chapitres ou sections.

Cellules

Une cellule est chacune des boîtes qui constituent une page, et elles sont agencées en une grille. Une cellule peut représenter un message, un concept, une action, ou tout simplement afficher une image ou un texte sans aucune action associée. Vous pouvez ajouter autant (ou aussi peu) de cellules dans vos grilles que vous le souhaitez.

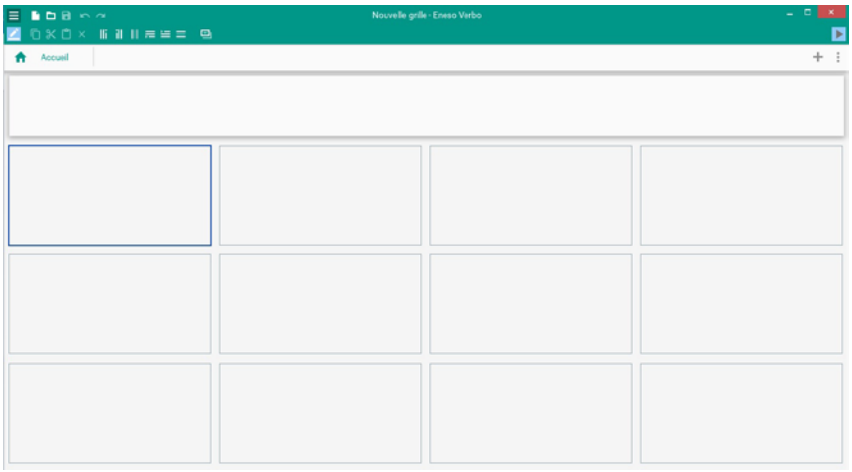
DOMODEP
Une autre idée de l'Autonomie
contact@domodep.com
http://www.domodep.fr
Service Technique
N° Azur 0 811 69 69 61
PRIX APPEL LOCAL
Service Commercial
N° Vert 0 805 69 69 60
APPEL GRATUIT DEPUIS UN POSTE FIXE

Document non contractuel sujet à changement sans préavis.

3. Interface du programme

L'interface du **DomoPad'com Verbo** a été conçu pour faciliter la création et l'utilisation de grilles aussi intuitives et simples que possible. Chaque fenêtre montre l'information la plus pertinente, et les tâches les plus courantes sont simplifiées et ne nécessitent pas plus d'une ou deux étapes.

Page principale

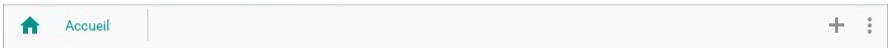


➔Barre d'outils

La barre d'outils contient des icônes pour les actions les plus courantes :

- ❑ Créer, ouvrir ou enregistrer une carte.
- ❑ Défaire et refaire.
- ❑ Insérer, Copier, couper et coller des cellules.
- ❑ Insérer et supprimer des lignes et des colonnes.
- ❑ Modifier le style du conseil d'administration.
- ❑ Jouer la grille.

➔Liste des grilles



Sous la barre d'outils, les grilles qui composent le tableau sont affichées sous forme d'onglets. Au départ, il n'y aura qu'une seule page d'accueil.

DOMODEP
Une autre idée de l'Autonomie
contact@domodep.com
http://www.domodep.fr
Service Technique
N° Azur 0 811 69 69 61
PRIX APPEL LOCAL
Service Commercial
N° Vert 0 805 69 69 60
APPEL GRATUIT DEPUIS UN POSTE FIXE

Document non contractuel sujet à changement sans préavis.

➔Le tableau

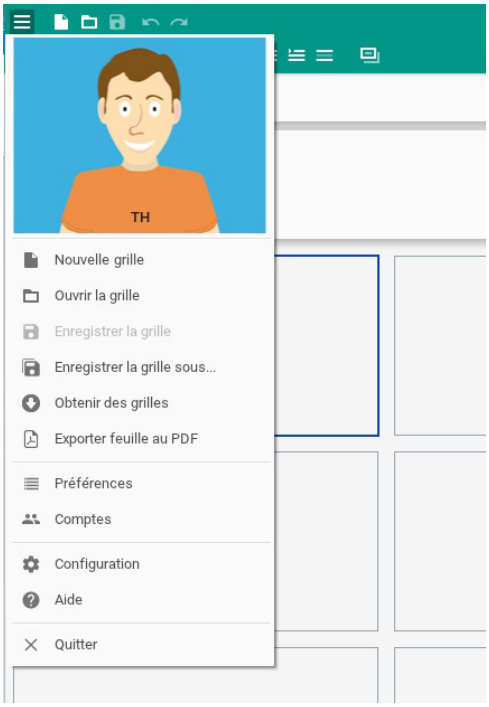
La plupart de la fenêtre est occupée par la grille en cours d'édition. Cela permet de vous concentrer sur le contenu et l'apparence de votre grille, sans beaucoup d'éléments autour de vous.

Sur chaque page d'une grille, il y a deux parties distinctes. La boîte du haut est la barre de message, et quand vous jouez la grille, elle affichera les messages que vous activez. La partie inférieure est occupée par les cellules.

➔Menu

Le menu déroulant affiche l'utilisateur actuel, et le reste des options du programme.

- ❑ Créer, ouvrir et enregistrer des grilles, ou les enregistrer sous un autre nom.
- ❑ Télécharger des grilles depuis Internet.
- ❑ Exporter des feuilles au format PDF.
- ❑ Modifier les préférences de l'utilisateur.
- ❑ Gérer les utilisateurs du programme.
- ❑ Modifier les paramètres du programme.
- ❑ Accéder à l'aide en ligne.



DOMODEP
Une autre idée de l'Autonomie
contact@domodep.com
http://www.domodep.fr
Service Technique
N° Azur 0 811 69 69 61
PRIX APPEL LOCAL
Service Commercial
N° Vert 0 805 69 69 60
APPEL GRATUIT DEPUIS UN POSTE FIXE

Document non contractuel sujet à changement sans préavis.

4. Création d'une grille

Voyons voir étape par étape comment créer votre première grille avec DomoPad'com Verbo.

➔Choisir un style

Tout d'abord, sélectionnez Nouvelle grille dans le menu déroulant ou cliquez sur l'icône dans la barre d'outils. Une boîte de dialogue qui vous permet de sélectionner le style d'affichage de votre grille.

Le style se réfère à l'apparence de votre grille : la couleur des grilles, à quelle distance les lignes et les colonnes sont séparées, la forme des cellules, etc. Dans le style DomoPad'com Verbo, par exemple, les deux grilles et les cellules ont des tons bleutés et une bordure qui indique quel type d'action la cellule effectue. C'est un style neutre qui est approprié pour de nombreux types de grille. Le style «Contraste élevé», au contraire, utilise des grilles très sombres, et des cellules aux couleurs vives et des caractères gras, il est donc plus commode pour les utilisateurs ayant une faible acuité visuelle.

Pour cet exemple, nous allons utiliser le style SPC, un style qui fait suite à la recommandation du schéma de couleur de ce système. Sélectionnez SPC dans la liste déroulante et cliquez sur OK.

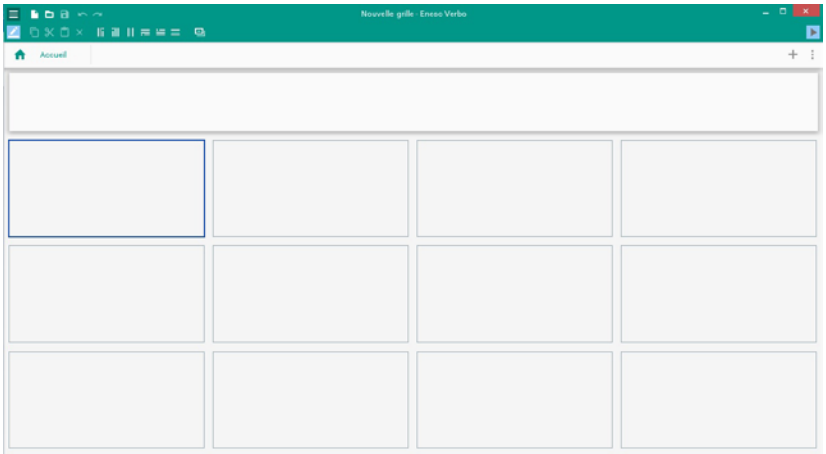
Plus tard, vous verrez que vous pouvez créer votre propre style ou modifier ceux qui existent déjà.

➔Ajouter des lignes et des colonnes

Une fois que vous avez choisi le style, la prochaine étape est de décider combien de lignes et de colonnes votre grille aura.

Supposons que vous voulez une grille avec 3 lignes et 5 colonnes. Initialement notre grille est 3 × 4, donc nous ajoutons une autre colonne. Comme la grille est actuellement vide, il n'y a aucune importance où vous insérez la colonne, donc appuyez simplement sur Ajouter une colonne à gauche ou à droite dans la barre d'outils.

Notez qu'il existe également des icônes pour supprimer la colonne sélectionnée, et d'ajouter et de supprimer des lignes.

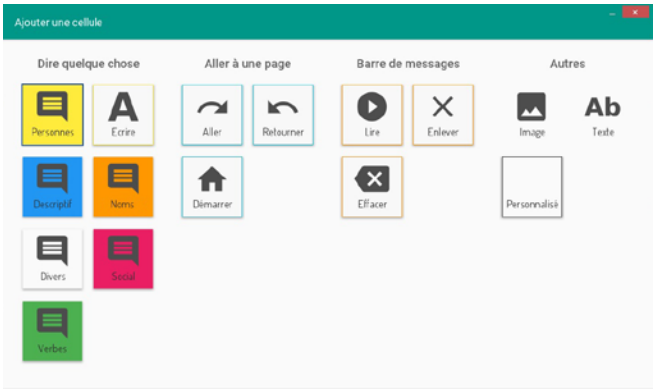


DOMODEP
Une autre idée de l'Autonomie
contact@domodep.com
http://www.domodep.fr
Service Technique
N° Azur 0 811 69 69 61
PRIX APPEL LOCAL
Service Commercial
N° Vert 0 805 69 69 60
APPEL GRATUIT DEPUIS UN POSTE FIXE

Document non contractuel sujet à changement sans préavis.

➔Insérer une cellule

Ensuite, nous allons insérer une cellule. Double-cliquez sur la cellule qui se trouve dans le coin supérieur gauche.



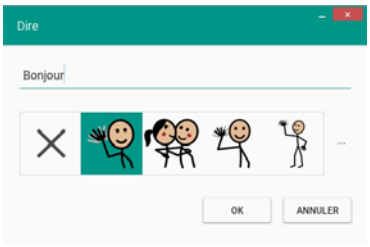
La fenêtre qui apparaît vous permet de choisir le type de cellule que vous ajoutez :

- ❑ Dire quelque chose. Une cellule qui dit un message. C'est le type de base de grille de communication. Comme nous le verrons ci-dessous, selon les préférences que vous avez choisies, dire un message peut signifier plusieurs choses, de la simple lecture à haute voix, à le représenter comme un pictogramme et un texte. Comme nous l'avons choisi le style de SPC, nous avons différents types de cellule de messages disponibles : Les gens, les verbes, descriptif, etc. D'autres styles peuvent choisir de définir d'autres types de cellules différentes.

- ❑ Aller à une page. Les cellules qui nous permettent de passer d'une grille à l'autre au sein du tableau.

- ❑ Barre de message. Une cellule qui exécute une action liée à la barre de message, comme lire ou supprimer les messages précédemment ajoutés, ou les supprimer tous.

- ❑ Tout d'abord : nous allons ajouter une cellule qui nous permet de dire «Bonjour». Bonjour appartient à la catégorie sociale, donc cliquez sur l'icône sociale (celui avec le fond rose).

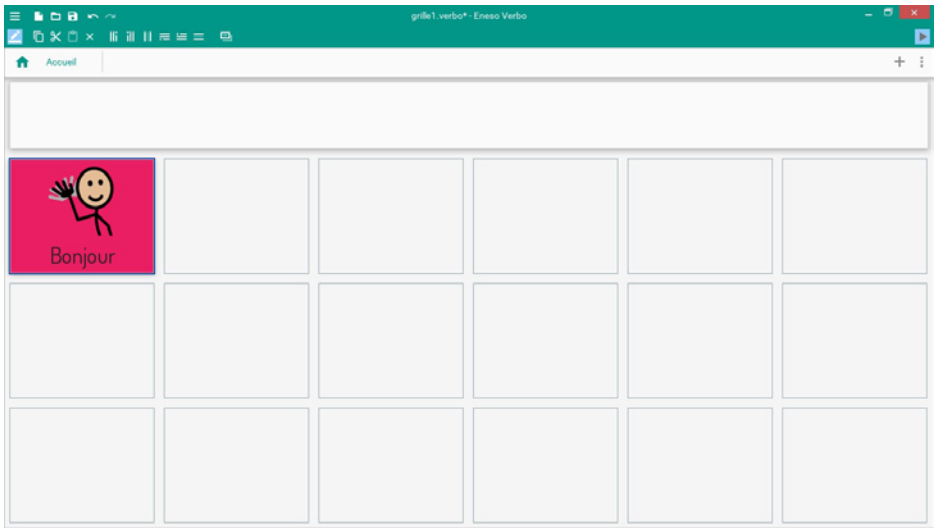


Dans la fenêtre qui apparaît, tapez simplement le message que vous voulez dire « Bonjour ». Notez que, comme quand vous écrivez, les symboles sont suggérées. Vous pouvez sélectionner celui qui vous va, ou cliquez sur les trois points à la droite pour voir plus d'options. Dans ce cas, nous nous en tiendrons à celui qui a été sélectionné automatiquement.

DOMODEP
Une autre idée de l'Autonomie
contact@domodep.com
http://www.domodep.fr
Service Technique
N° Azur 0 811 69 69 61
PRIX APPEL LOCAL
Service Commercial
N° Vert 0 805 69 69 60
APPEL GRATUIT DEPUIS UN POSTE FIXE

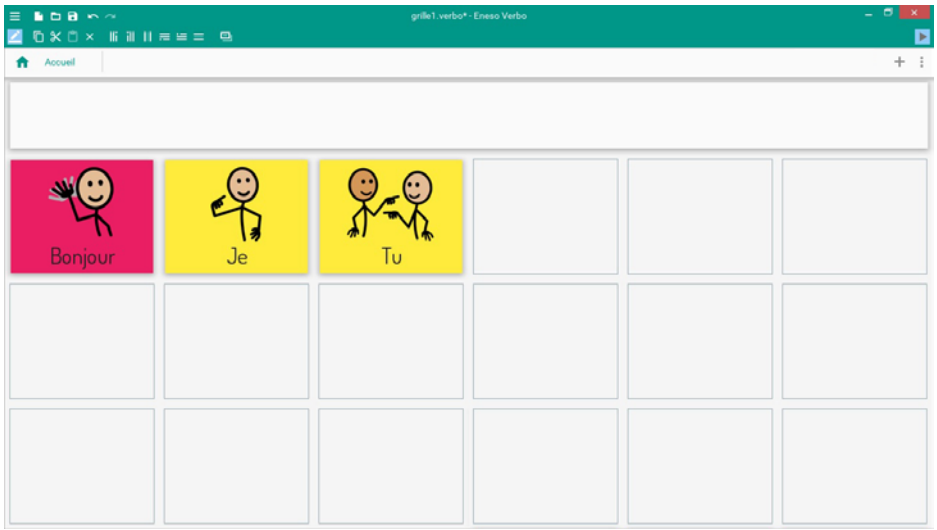
Document non contractuel sujet à changement sans préavis.

Cliquez sur OK. C'est simple ! Ceci est l'aspect de notre grille.



Si vous créez une grille de communication, la plupart de vos cellules seront comme celles que nous venons d'ajouter. Maintenant que nous avons vu comment on procède, nous allons ajouter deux messages importants: « Je » « Vous ». Essayez de faire ressembler votre grille à l'image ci-dessous.

N'oubliez pas que « Je » et « Vous » appartiennent à la catégorie Personnes, alors assurez-vous de choisir le bon type de cellule.



➔Jouer la grille

Que diriez-vous de voir à quoi notre grille ressemble ? Appuyez sur F5 ou l'icône à la droite de la barre d'outils.

La fenêtre sera en plein écran et la barre d'outils va disparaître. De ce point, nous pouvons commencer à l'utiliser avec l'une des méthodes (souris, clavier, contacteurs, etc.) qui ont été configurées.

DOMODEP
Une autre idée de l'Autonomie
contact@domodep.com
http://www.domodep.fr
Service Technique
N° Azur 0 811 69 69 61
PRIX APPEL LOCAL
Service Commercial
N° Vert 0 805 69 69 60
APPEL GRATUIT DEPUIS UN POSTE FIXE

Document non contractuel sujet à changement sans préavis.

Essayez d'appuyer une à une les trois cellules de notre tableau. Comme ce sont des cellules de message, elles font juste cela : dire « Bonjour », « Je » et « Vous ». En outre, ces trois messages seront ajoutés à la barre en tant que symboles et du texte.

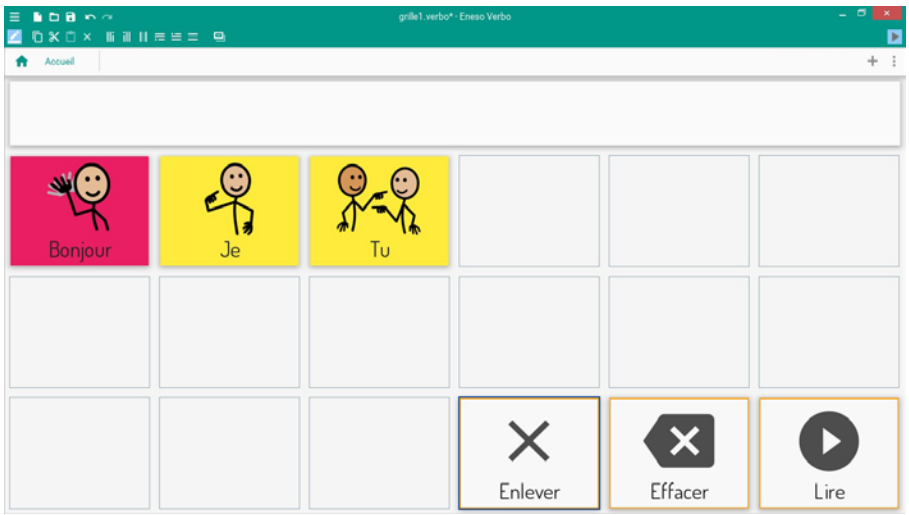
La barre propose un retour visuel des messages lus. C'est comme une sorte de bloc-notes dans lequel nous pouvons construire des phrases. Comme on le verra ci-dessous, vous pouvez personnaliser l'apparence de cette barre (si elle affiche des symboles, du texte ou les deux, avec quelle police, taille, etc.) ou même complètement cachée pour travailler avec une grille de communication plus classique.

➔Contrôle de la barre de message

En ce moment, notre grille ne fait pas beaucoup de chose. Pour une chose, il n'y a pas beaucoup de messages que nous pouvons dire, et d'autre part, une fois que nous les avons sélectionnés nous ne pouvons pas faire plus avec eux. Si vous appuyez sur les cellules plusieurs fois, vous verrez que les messages remplissent la barre rapidement.

Si nous voulons utiliser la barre de Message à construire des phrases, nous devons trouver un moyen pour lire les messages ajoutés avant ensemble, et de les supprimer lorsqu'ils ne sont plus nécessaires. Appuyez sur F5 à nouveau ou Echap pour quitter le mode de lecture afin de ré-éditer le tableau.

Double-cliquez sur la cellule en bas à droite, et dans la fenêtre qui apparaît, sélectionnez Lire. Puis double-cliquez sur les deux cellules à sa gauche, sélectionnez Supprimer et Effacer. Lorsque vous avez terminé, votre tableau doit se présenter comme illustré ci-dessous.



DOMODEP
Une autre idée de l'Autonomie
contact@domodep.com
http://www.domodep.fr
Service Technique
N° Azur 0 811 69 69 61
PRIX APPEL LOCAL
Service Commercial
N° Vert 0 805 69 69 60
APPEL GRATUIT DEPUIS UN POSTE FIXE

Document non contractuel sujet à changement sans préavis.

➔Enregistrer la grille

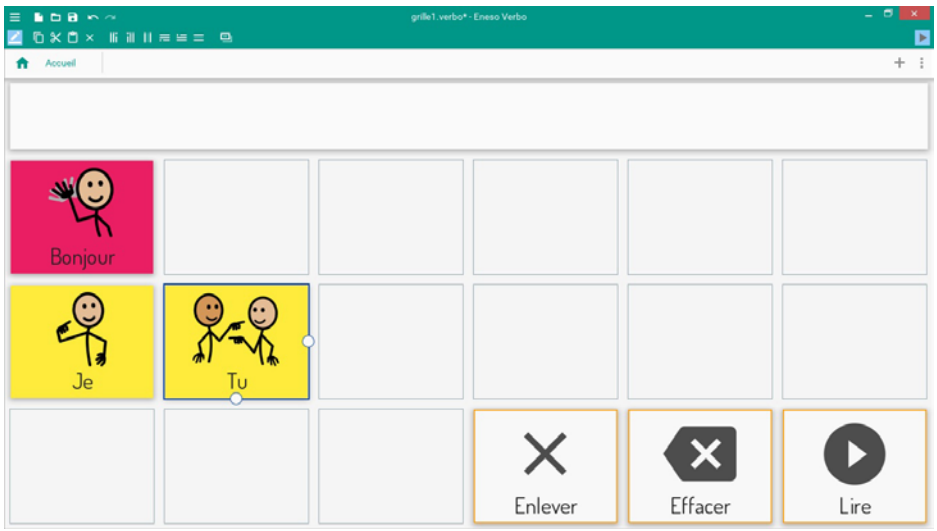
Nous avons fait assez de travail pour vouloir enregistrer notre grille. Appuyez sur Ctrl + G ou cliquez sur l'icône sur la barre d'outils. Enregistrez la grille avec le nom « Ma première grille ».

➔Déplacement et redimensionnement des cellules

Les cellules ne doivent pas remplir exactement une ligne et une colonne. Vous pouvez les étirer pour les rendre plus longues ou plus larges. Vous pouvez également les déplacer d'un endroit à un autre dans la page.

Supposons que nous avons décidé de laisser toute la ligne supérieure de notre page pour les messages de la catégorie sociale, comme « Bonjour » et « Au revoir ». Nous pourrons alors déplacer les cellules « Moi » et « Toi » à la deuxième rangée. Pour déplacer une cellule, il suffit de cliquer dessus et de la faire glisser vers la nouvelle position. Si une autre cellule à cette position, ils échangeront simplement leurs places. Essayez de déplacer « Je » juste en dessous « Bonjour ».

Une autre façon de déplacer une cellule est de la couper et de la coller ailleurs. Essayez de couper « Tu » en cliquant dessus pour le sélectionner (la cellule sélectionnée se distingue par une bordure bleue) et en appuyant sur Ctrl + X ou en cliquant sur l'icône dans la barre d'outils. Ensuite, sélectionnez la cellule à droite de « Je » et coller la cellule que vous venez de couper en appuyant sur Ctrl + V ou en cliquant sur l'icône dans la barre d'outils.

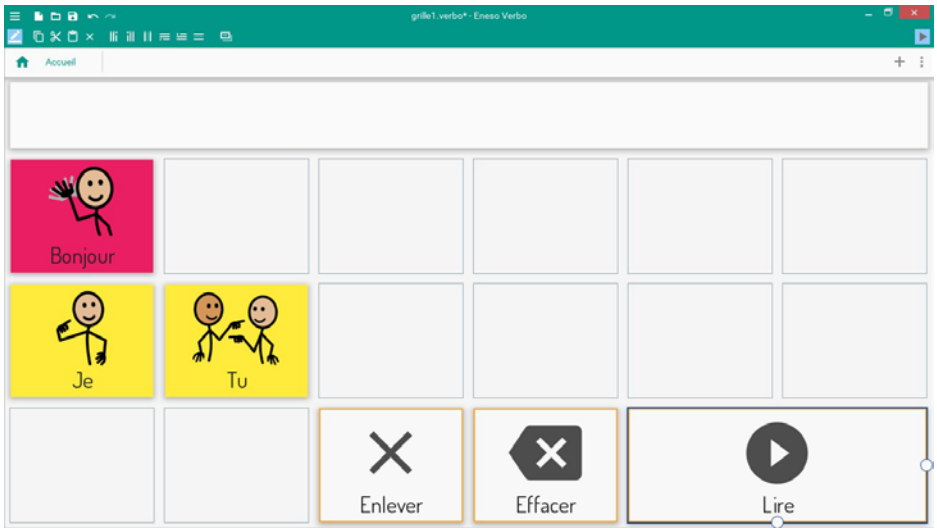


Supposons maintenant que nous avons décidé que la cellule « Lire » est suffisamment importante pour le rendre deux fois plus grand que les autres. Tout d'abord, déplacez « Enlever » et « Effacer » vers la gauche. Ensuite, placez la souris sur la cellule « Lire » et observez les deux cercles qui apparaissent sur elle. Ces cercles vous permettent d'étirer la hauteur et la largeur de la cellule.

DOMODEP
Une autre idée de l'Autonomie
contact@domodep.com
http://www.domodep.fr
Service Technique
N° Azur 0 811 69 69 61
PRIX APPEL LOCAL
Service Commercial
N° Vert 0 805 69 69 60
APPEL GRATUIT DEPUIS UN POSTE FIXE

Document non contractuel sujet à changement sans préavis.

Étirez vers la droite pour occuper deux colonnes.



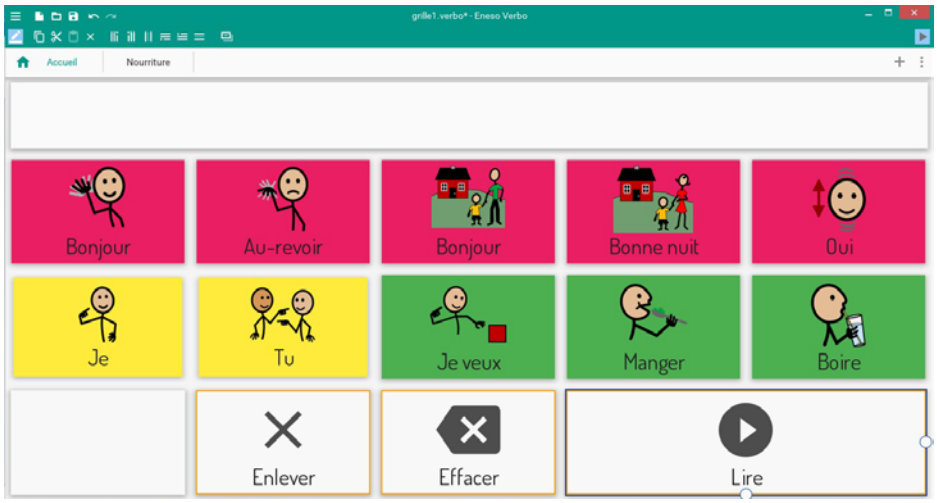
➔Annuler et rétablir

Personne n'est parfait ! Lorsque vous modifiez votre grilles vous aurez probablement fait des erreurs.

Avec DomoPad'com Verbo, rien ne se passe si vous faites une erreur. Vous pouvez annuler et rétablir les dernières actions et revenir à un point antérieur. Essayez d'annuler plusieurs fois (en appuyant sur Ctrl + Z ou en cliquant sur l'icône dans la barre d'outils) pour voir les derniers changements que vous avez effectués sur la grille, puis refaire (Ctrl + Y) pour revenir au point où nous étions.

➔Plus de cellules

Complétons notre grille avec quelques cellules en plus. Insérez des cellules avec les messages que vous souhaitez dans les intervalles disponibles, mais assurez-vous de laisser la cellule d'en bas à gauche libre (nous allons l'utiliser plus tard). Pour construire des phrases intéressantes, assurez-vous d'inclure quelques verbes.



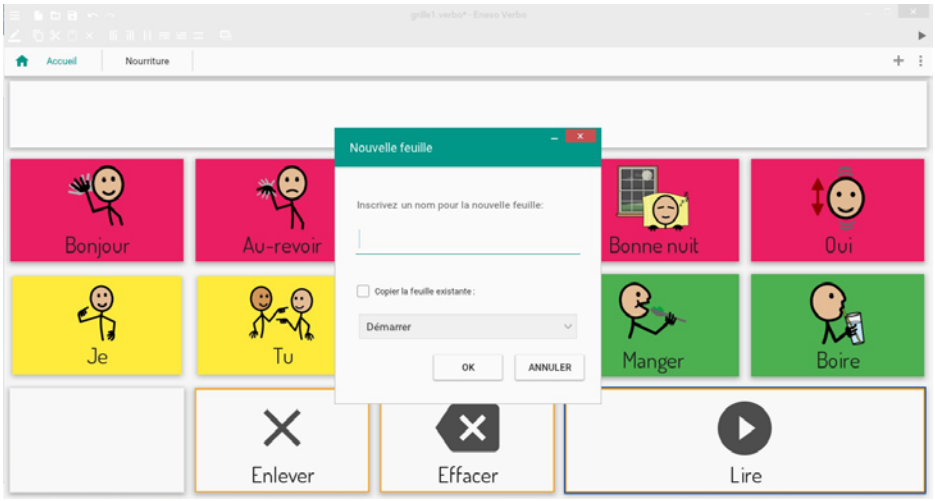
DOMODEP
Une autre idée de l'Autonomie
contact@domodep.com
http://www.domodep.fr
Service Technique
N° Azur 0 811 69 69 61
PRIX APPEL LOCAL
Service Commercial
N° Vert 0 805 69 69 60
APPEL GRATUIT DEPUIS UN POSTE FIXE

Document non contractuel sujet à changement sans préavis.

Jouez votre tableau (F5) et essayez de construire des phrases complètes (par exemple, « Je veux boire »), lire et supprimer.

➔Plus de grilles

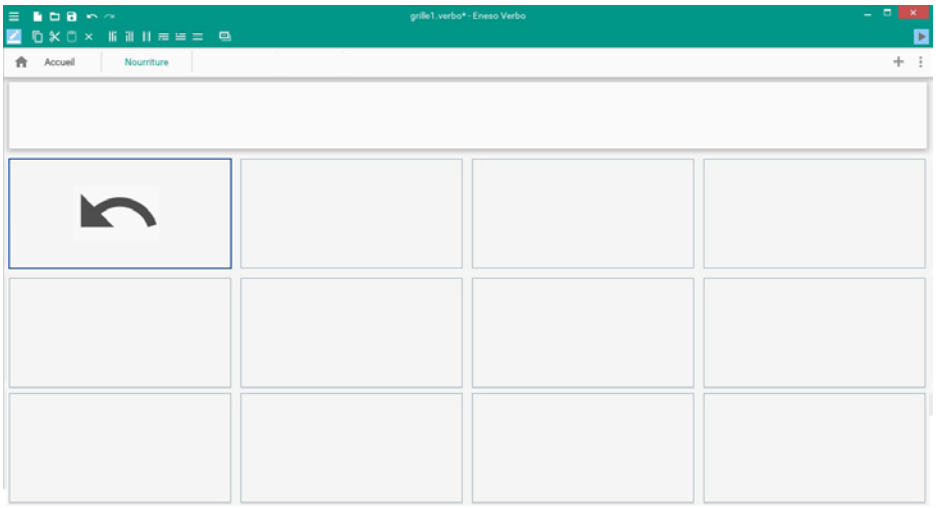
Vous voyez, les grilles sont remplies rapidement. Nous allons inclure une autre grille à notre tableau pour continuer à ajouter des messages. Cliquez sur l'icône « + » à droite de la liste des grilles.
Dans cette grille, nous allons regrouper les messages d'une catégorie donnée. Par exemple, les types d'aliments. Ecrire « Nourriture » dans la fenêtre qui apparaît.



Notre tableau a déjà deux grilles. Notez que la grille qui a été créée n'est pas vide : **DomoPad'com Verbo** a inséré automatiquement la cellule Retour. Cette cellule revient à la page précédente. Sinon nous ne pourrions pas revenir en arrière.

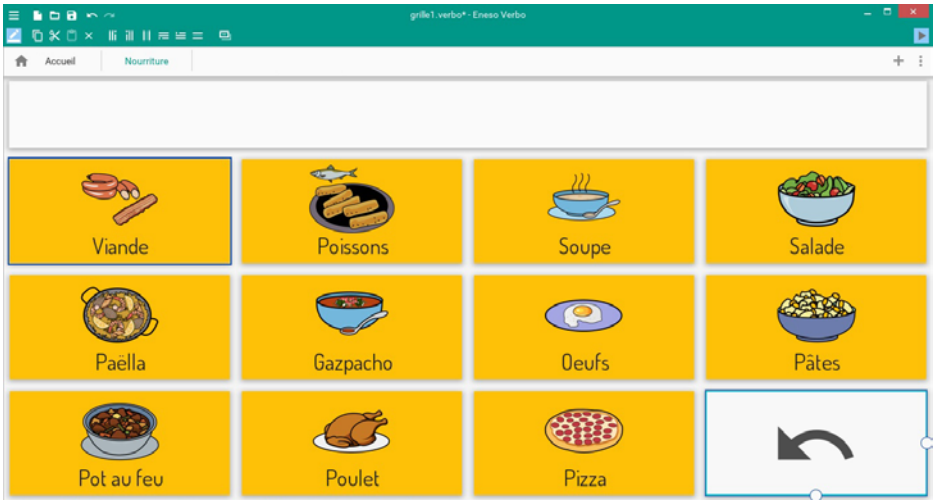
Une fois ajoutée, les grilles peuvent être réorganisées. Pour ce faire, il suffit de glisser l'onglet correspondant à la position souhaitée. Notez que si vous déplacez une grille à la première position il deviendra la grille d'accueil, et les commandes « Aller à l'accueil » amèneront à elle. Dans cet exemple, nous allons laisser les grilles dans l'ordre où elles sont.

Passons la cellule « Retour » à une autre position, par exemple, dans le coin inférieur droit, et ajouter plus de cellules avec des types d'aliments. Suite à la norme elles doivent présenter des noms de type.

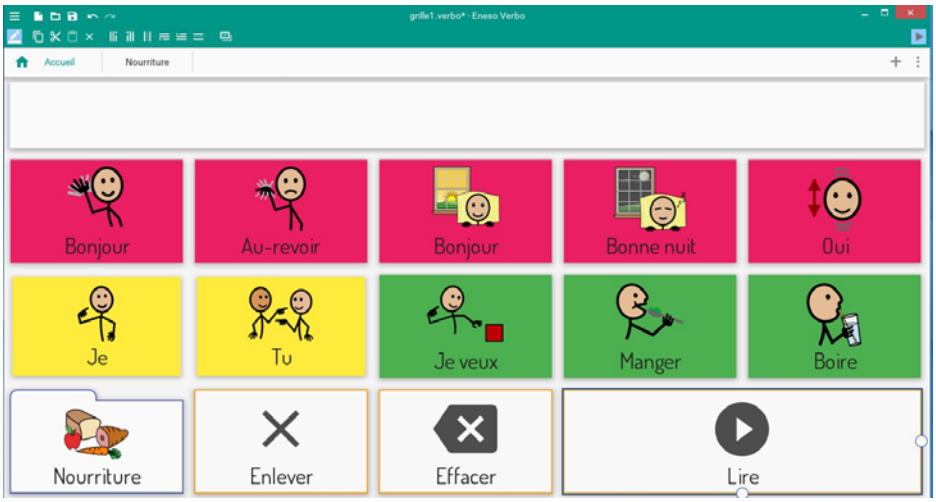


DOMODEP
Une autre idée de l'Autonomie
contact@domodep.com
http://www.domodep.fr
Service Technique
N° Azur 0 811 69 69 61
PRIX APPEL LOCAL
Service Commercial
N° Vert 0 805 69 69 60
APPEL GRATUIT DEPUIS UN POSTE FIXE

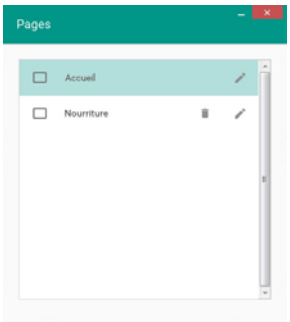
Document non contractuel sujet à changement sans préavis.



Nous avons maintenant un tableau avec deux grilles, et nous pouvons aller de l'une à l'autre. Jouez votre tableau et essayez de dire le message « Je veux manger de la salade ». Notez que par l'ajout d'une grille, vous avez considérablement élargi le vocabulaire auquel vous pouvez accéder à partir de votre tableau.



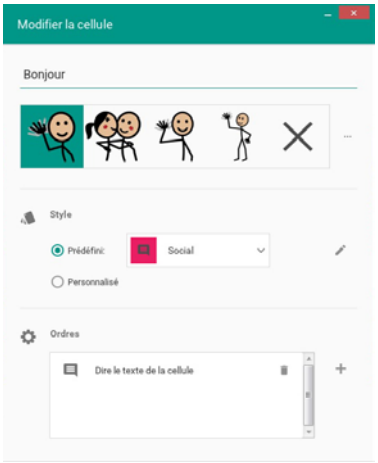
Si vous voulez supprimer une grille, cliquez d'abord sur l'icône des trois points à la droite de la liste de la grille. Dans la boîte de dialogue qui apparaît, cliquez sur l'icône de la corbeille de la grille à suprimer. Dans ce cas, nous ne le ferons pas, allez à la page de Nourriture que vous venez de créer.



DOMODEP
Une autre idée de l'Autonomie
contact@domodep.com
http://www.domodep.fr
Service Technique
N° Azur 0 811 69 69 61
PRIX APPEL LOCAL
Service Commercial
N° Vert 0 805 69 69 60
APPEL GRATUIT DEPUIS UN POSTE FIXE
Document non contractuel sujet à changement sans préavis.

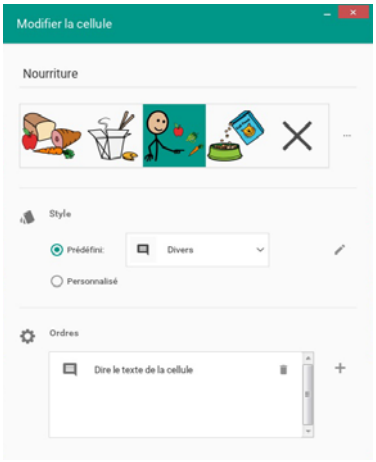
➔Modifier une Cellule

Une fois qu'une cellule a été ajoutée, peut-elle être modifiée ? Bien sûr ! Double-cliquez sur la première cellule, nous avons ajouté à notre grille, « Bonjour ».



La boîte de dialogue montre que nous avons accès à tout ce qui touche une cellule : le contenu (texte et image) de style (l'aspect) et les commandes (ce qu'il fait). Notez que, dans la plupart des cas, vous ne devrez jamais modifier une cellule après qu'elle a été ajoutée à la grille. Lorsque vous insérez une cellule qui dit Message, retour vers une autre grille, efface la barre de message, ou tout autre, **Domo-Pad'com Verbo** prend soin de régler tous ses paramètres de sorte qu'ils s'effectuent comme prévu. Vous avez seulement besoin de le modifier lorsque vous voulez faire quelque chose de spécial (comme une cellule qui fait plus d'une action) ou affiner le style de cellule.

A titre d'exemple, nous allons juste changer l'image de notre cellule. Sélectionnez le troisième symbole représenté et appuyez sur Entrée (ou double-cliquez sur le pictogramme).



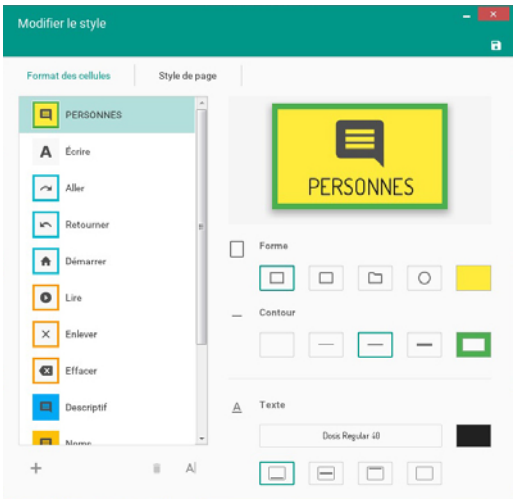
DOMODEP
Une autre idée de l'Autonomie
contact@domodep.com
http://www.domodep.fr
Service Technique
N° Azur 0 811 69 69 61
PRIX APPEL LOCAL
Service Commercial
N° Vert 0 805 69 69 60
APPEL GRATUIT DEPUIS UN POSTE FIXE

Document non contractuel sujet à changement sans préavis.

5. Style

Le style d'un tableau définit son aspect : couleurs, formes, tailles... Lorsque vous avez créé la grille précédente vous avez sélectionné un style prédéfini (dans ce cas, le CPS), mais si vous ne voulez pas vous contenter de cet aspect : vous pouvez modifier et adapter à votre goût.

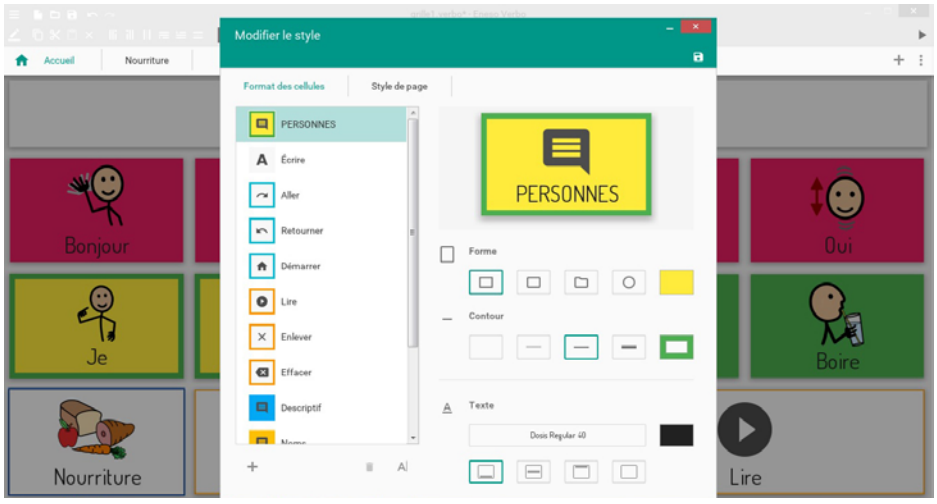
Cliquez sur Modifier le style à l'aide de l'icône dans la barre d'outils pour afficher la boîte de dialogue d'édition de style.



Cette fenêtre comporte deux sections : Les styles de cellule et le style de la grille. Les styles de cellule montrent les différents aspects que peut avoir une cellule sur la base de ce qu'elle fait. Notez la cohérence des types de cellules qui sont offerts lorsque vous en insérez une nouvelle. Dans le style de la grille, vous pouvez définir l'apparence par défaut des grilles.

➔Les styles de cellule

Vous êtes libre de changer tous les détails du style des cellules. Supposons, par exemple, que nous aimerions améliorer l'aperçu de nos cellules de message (les gens, les verbes, descriptif, etc.) avec un contraste et un fond d'écran. Sélectionnez le style populaire dans la liste sur la gauche (si elle n'est pas déjà) et appuyez sur le contour de icône moyenne à droite.



DOMODEP
Une autre idée de l'Autonomie
contact@domodep.com
http://www.domodep.fr
Service Technique
N° Azur 0 811 69 69 61
PRIX APPEL LOCAL
Service Commercial
N° Vert 0 805 69 69 60
APPEL GRATUIT DEPUIS UN POSTE FIXE

Document non contractuel sujet à changement sans préavis.

➔Contour

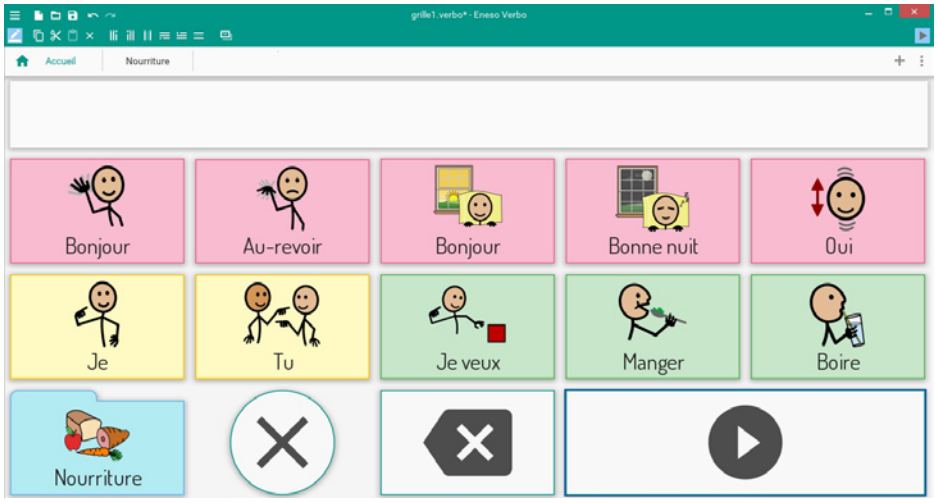
Notez que lorsque vous sélectionnez le nouveau contour, les cellules de type de personne change la grille automatiquement. Cela vous permet de voir immédiatement le résultat des modifications apportées au style. Rappelez-vous, si vous ne voulez pas annuler, vous pouvez toujours reconfigurer le style comme il était avant, ou annuler.
N'êtes-vous pas sûr de la couleur orange du contour ? Pas de problème. Cliquez sur le bouton orange sur la droite et choisissez une nouvelle couleur.

➔Forme

Vous pouvez également modifier la forme des cellules. Rectangulaire avec des coins arrondis fonctionne bien pour presque tout type de cellule, le Dossier fonctionne mieux avec les cellules à onglet car il transmet l'idée qu'il contient plus de pages. Les cellules rondes sont parfaites pour les grilles pour l'enfant ou des cellules d'action comme Lu ou Supprimer.

➔Texte

Texte est l'un des éléments les plus important de la modification d'une cellule. Si la police que vous choisirez n'est pas juste, ou que la taille est trop petite, le message peut être difficile à lire pour certains utilisateurs. Pour certains, le faire apparaitre centré, aligné sur le bas ou même complètement caché peut aider à différencier un type de cellule des autres. Par exemple, si une cellule, dit une lettre individuelle (au lieu d'un message complet), il peut être une bonne idée de lui donner l'apparence d'une touche de machine à écrire.
Dans l'exemple ci-dessous, nous avons modifié les couleurs, la forme et le texte de tous les styles afin de leur donner une apparence personnalisée. Les couleurs de fond sont plus claires, mais elles ont une silhouette sombre qui les délimite clairement. Dans les cellules de la barre de message nous avons caché le texte et mis un fond transparent.



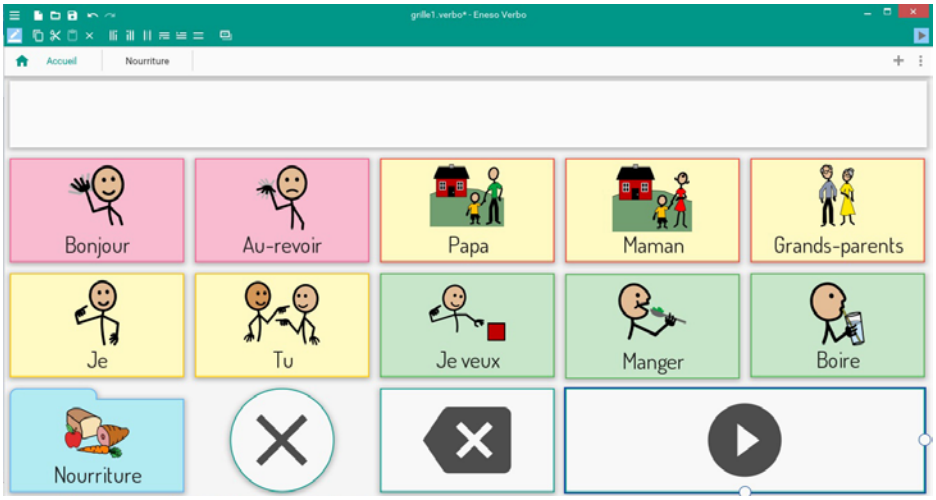
DOMODEP
Une autre idée de l'Autonomie
contact@domodep.com
http://www.domodep.fr
Service Technique
N° Azur 0 811 69 69 61
PRIX APPEL LOCAL
Service Commercial
N° Vert 0 805 69 69 60
APPEL GRATUIT DEPUIS UN POSTE FIXE

Document non contractuel sujet à changement sans préavis.

➔Nouveau style

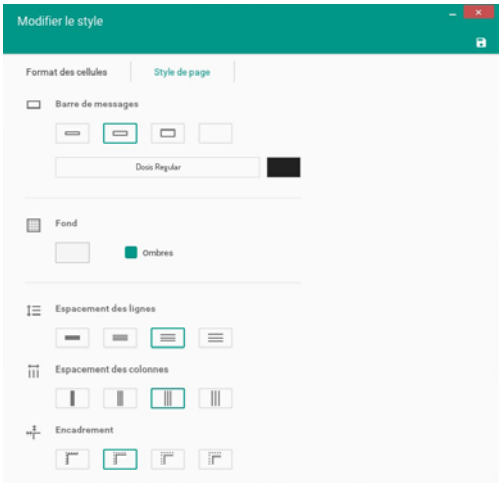
En plus des styles de cellules prédéfinies, vous pouvez ajouter vos propres styles.
Par exemple, supposons que nous voulons faire de toutes des cellules faisant référence aux membres de ma famille. La meilleure façon est de créer la famille de style de cellule.

Cliquez sur l'icône «+» en dessous de la liste des styles de cellule et inscrire «famille». Un nouveau style est ajouté, qui ressemble d'abord comme le premier, «Personnes». Modifiez-le à votre goût.
Une fois que le style est ajouté, il sera disponible pour les nouvelles cellules que vous allez créer. Comme nous n'avons aucun emplacement disponible sur nos pages, nous allons supprimer les cellules «Bonjour», «bonne nuit» et «Oui» (en les sélectionnant et en appuyant sur Supprimer ou en cliquant sur l'icône sur la barre d'outils), et d'ajouter les cellules de type de famille papa, maman et les grands-parents.



➔Style de grille

Tout comme avec l'apparence des cellules, vous pouvez modifier l'apparence des grilles.



DOMODEP
Une autre idée de l'Autonomie
contact@domodep.com
http://www.domodep.fr
Service Technique
N° Azur 0 811 69 69 61
PRIX APPEL LOCAL
Service Commercial
N° Vert 0 805 69 69 60
APPEL GRATUIT DEPUIS UN POSTE FIXE

Document non contractuel sujet à changement sans préavis.

➔Barre de message

Vous pouvez choisir la taille de la barre de message avec trois tailles disponibles, ou même la cacher complètement. En général, il est sage d'utiliser une barre moyenne ou grande si vous voulez afficher du texte et/ou des pictogrammes, et de laisser la plus petite taille si seul le texte est affiché.

Vous pouvez également choisir la police des messages affichés dans la barre. Si la grille va être utilisée par quelqu'un qui commence avec l'alphabétisation, il pourrait être une bonne idée de choisir une police calligraphique. Si, au contraire, elle va être utilisée par quelqu'un avec un bon niveau de lecture, il peut se sentir plus à l'aise avec une petite barre.

➔Fond d'écran

Vous pouvez choisir la couleur du fond de la grille si les cellules et la barre de message projettent des ombres. Si vous choisissez une couleur de fond très intense, vous devez vous assurer que les cellules contrastent clairement.

➔Espacement

Il est possible d'assigner indépendamment l'espacement entre les rangées et les colonnes, et sur le bord de la grille. Réduire l'espacement vous permet généralement d'insérer une cellule en plus, mais il peut rendre plus difficile pour certains utilisateurs de différencier une cellule à une autre.

➔Sauvegarder le style

Si vous avez travaillé pour modifier le style d'un tableau à votre goût, y compris l'apparence des cellules (éventuellement en ajoutant de nouveaux styles de cellule) la taille de la barre de message, la couleur des grilles, etc., il est plus que probable que vous vouliez garder votre style pour une utilisation dans d'autres projets que vous créerez dans l'avenir.

Pour ce faire, cliquez sur l'icône Enregistrer le style dans le coin supérieur droit de la boite de dialogue. Choisissez un nom (qui ne correspond à aucune des styles prédéfinis ou un autre style que vous avez enregistré avant). Le nouveau style sera disponible plus tard lors de la création de nouvelles grilles.

Dans les paramètres du programme, vous pouvez voir la liste de tous les styles disponibles, prédéfinis ou créés par vous, et les supprimer si vous n'en avez plus besoin.

➔Styles personnalisés

La cellule et les styles de grille aident à atteindre une apparence uniforme sur le tableau. En faisant référence à toutes les cellules de personnes utilisent le style «Personnes», il suffit de modifier ce style afin de changer toutes les cellules correspondant à la fois. Il va de même pour les grilles : si nous décidons de rendre les cellules se trouvant plus éloignées les unes des autres, nous pouvons modifier le style de grille, et toutes les grilles du projet vont changer.

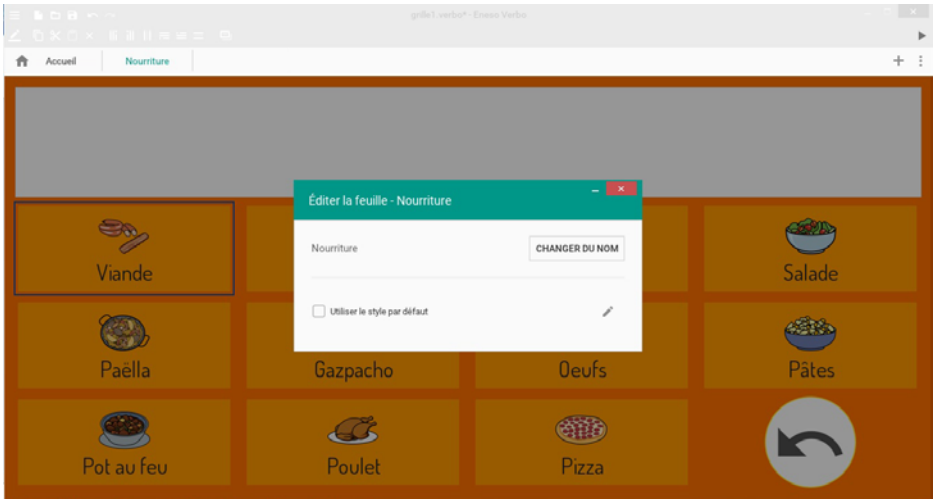
Mais parfois, il est intéressant de faire une cellule ou une page en particulier a un style unique de lui-même. Par exemple, si nous voulons ajouter une image comme un échantillon (par exemple, il ne fait rien lorsqu'il est pressé), cette image pourrait être une cellule avec un style personnalisé.

DOMODEP
Une autre idée de l'Autonomie
contact@domodep.com
http://www.domodep.fr
Service Technique
N° Azur 0 811 69 69 61
PRIX APPEL LOCAL
Service Commercial
N° Vert 0 805 69 69 60
APPEL GRATUIT DEPUIS UN POSTE FIXE

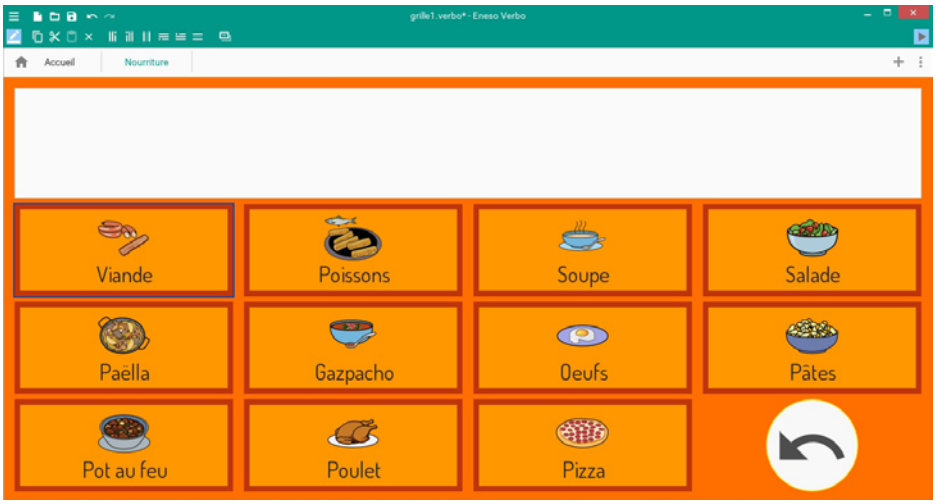
Document non contractuel sujet à changement sans préavis.

Pour assigner un style personnalisé à une cellule, il suffit d'éditer le (double-clic), et dans la section Style de sélectionnez Personnaliser. Ensuite, vous pouvez cliquer sur l'icône du crayon situé à votre droite pour le modifier comme tout autre style.

Pour assigner un style personnalisé à une grille, entrez d'abord dans la boîte de dialogue Pages. Une fois là, cliquez sur l'icône du crayon sur la page.



Dans l'exemple ci-dessous, nous avons changé le look de la page Alimentation en lui donnant un style personnalisé. Nous avons changé la couleur de fond et prolongée de la frontière et de la taille de la barre de message. Nous avons également affecté un style personnalisé à cellule arrière. Aucune de ces modifications affectent l'apparence des autres pages du tableau ou d'autres cellules de type de Retour qu'il peut y avoir.



DOMODEP
Une autre idée de l'Autonomie
contact@domodep.com
http://www.domodep.fr
Service Technique
N° Azur 0 811 69 69 61
PRIX APPEL LOCAL
Service Commercial
N° Vert 0 805 69 69 60
APPEL GRATUIT DEPUIS UN POSTE FIXE

Document non contractuel sujet à changement sans préavis.

6. Commandes

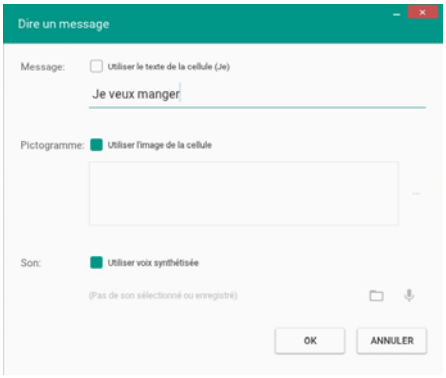
Une cellule peut effectuer une ou plusieurs commandes. Les commandes portent sur les comportements de la cellule, de ce qu'elle fait.

En général, il n'y a pas besoin de vous inquiéter des commandes. Lorsque vous insérez une cellule de message, par exemple, DomoPad'com Verbo est responsable de l'attribution de la commande correspondante (« Dites le message de la cellule »). La même chose arrive lorsque vous insérez une cellule qui renvoie vers une autre page ou lit la barre de message.

En revanche, si vous voulez un contrôle plus précis sur la façon dont votre tableau fonctionne ou si vous voulez faire des choses plus sophistiquées (comme une cellule ne fait pas plus d'une action), le faire est assez simple.

Pour voir les commandes d'une cellule juste éditer (double-clic). Toujours avec notre tableau, nous allons modifier la cellule Manger. Cette cellule a une seule action qui a été ajoutée automatiquement lorsque vous l'avez créée : Dites le texte de la cellule. Simplement que : lorsque la cellule est selectionnée, elle dit le texte qu'elle contient (dans ce cas, « manger »).

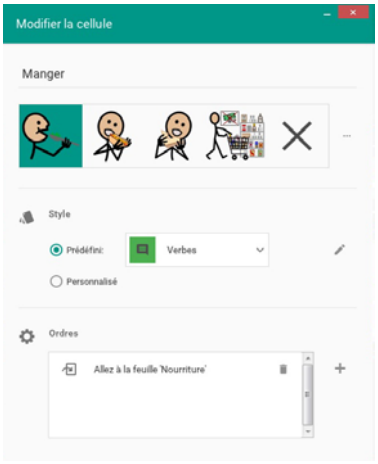
Mais supposons que nous voulions que la cellule dise quelque chose de légèrement différent. Par exemple, « je veux manger ». Il suffit de double-cliquer sur l'action, et de la changer.



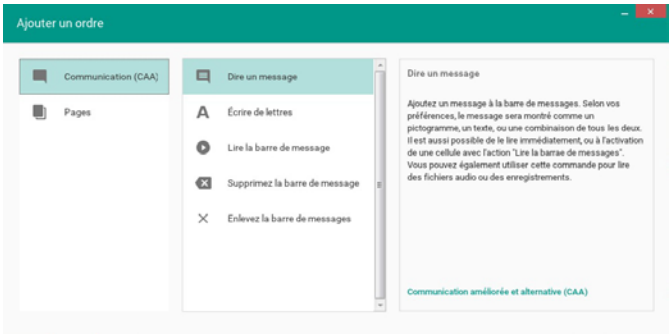
Maintenant, la cellule ne dit pas exactement ce qui est écrit, mais «je veux manger». Ceci est un exemple de la façon dont l'apparence cellulaire ne doit pas nécessairement coïncider avec ce qu'elle fait. Dans la même boîte de dialogue nous pouvons faire l'affichage d'action d'un pictogramme différent de celui de la cellule, ou même lui assigner un son à partir d'un fichier audio ou le microphone pour qu'il puisse jouer, au lieu d'utiliser une voix synthétisée comme cela est fait par défaut. Si vous utilisez cette option, le son est enregistré dans le fichier de DomoPad'com Verbo.

DOMODEP
Une autre idée de l'Autonomie
contact@domodep.com
http://www.domodep.fr
Service Technique
N° Azur 0 811 69 69 61
PRIX APPEL LOCAL
Service Commercial
N° Vert 0 805 69 69 60
APPEL GRATUIT DEPUIS UN POSTE FIXE

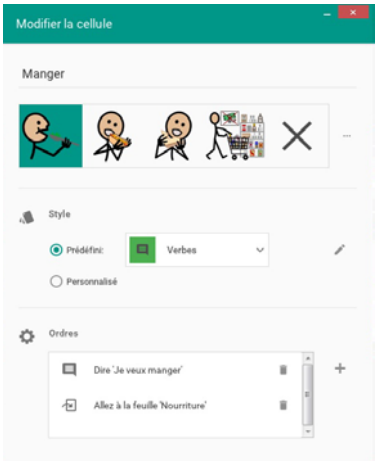
Document non contractuel sujet à changement sans préavis.



Mais nous pouvons faire plus. Ajoutons une autre commande en appuyant sur l'icône « + ». Dans la fenêtre qui apparaît, sélectionnez Aller à une page, puis Nourriture.



Maintenant, quand la cellule « Manger » est pressée deux choses se produisent : elle dit le message « Je veux manger », et saute à la page de « Nourriture », permettant à l'utilisateur de choisir quoi dire. Avec le changement que vous venez de créer c'est une grille beaucoup plus intelligente qui peut faire la même chose avec moins d'étapes.



DOMODEP
Une autre idée de l'Autonomie
contact@domodep.com
http://www.domodep.fr
Service Technique
N° Azur 0 811 69 69 61
PRIX APPEL LOCAL
Service Commercial
N° Vert 0 805 69 69 60
APPEL GRATUIT DEPUIS UN POSTE FIXE

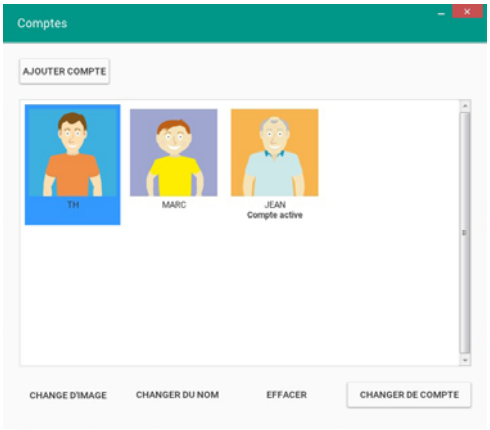
Document non contractuel sujet à changement sans préavis.

7. Les utilisateurs et les préférences

DomoPad'com Verbo permet à différents utilisateurs d'utiliser le programme sur le même ordinateur. Chaque utilisateur peut définir ses propres préférences, comme la façon dont les messages sont affichés ou la méthode d'accès à utiliser.

➔Utilisateurs

Cliquez sur Utilisateurs dans le menu déroulant pour accéder à la liste de tous les utilisateurs qui ont été configurés dans le programme. Vous pouvez ajouter et supprimer des utilisateurs, les renommer ou même leur assigner une photo de profil.

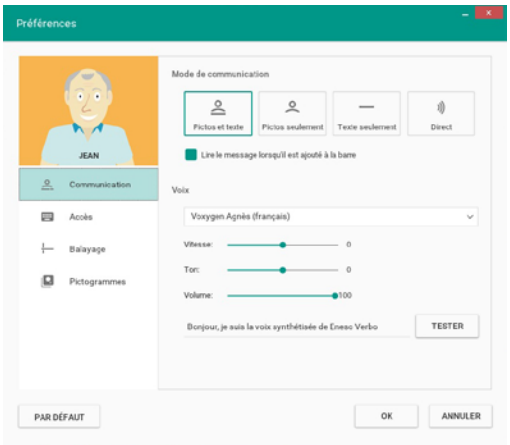


A tout moment, il y aura un usager actif dans le programme. Cela signifie simplement que les préférences que l'utilisateur a défini sont utilisés, et que toutes les modifications apportées à ces préférences ne toucheront que cet utilisateur. Pour changer l'utilisateur actif il suffit de cliquer sur Basculer vers cet utilisateur.

➔Préférences

La boîte de dialogue des préférences vous permet de configurer la façon dont chacun des utilisateurs utilise le programme. Il est très important de comprendre à ce que chacun des paramètres que vous pouvez modifier est de s'assurer que le programme répond aux besoins, au goût et au mode de travail de chaque utilisateur.

➔Communication



DOMODEP
Une autre idée de l'Autonomie
contact@domodep.com
http://www.domodep.fr
Service Technique
N° Azur 0 811 69 69 61
PRIX APPEL LOCAL
Service Commercial
N° Vert 0 805 69 69 60
APPEL GRATUIT DEPUIS UN POSTE FIXE

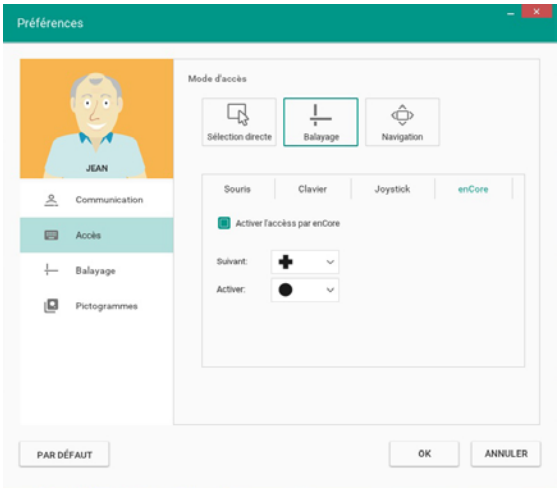
Document non contractuel sujet à changement sans préavis.

Le mode de communication se réfère à la façon dont les messages sont affichés dans la barre de message :

- ❑ Symboles et texte. Chaque message est une combinaison de l'image (pictogramme) et de texte.
- ❑ Symboles seulement. Seule l'image est affichée, même si la cellule contient du texte.
- ❑ Texte seulement. Seul le texte est affiché, même si la cellule possède image.
- ❑ Direct. La barre de message est cachée, et chaque fois qu'une cellule est pressée, elle est lue directement. Lire, supprimer et effacer des cellules arrêtent de travailler. Ceci transforme la grille dans un tableau de communication plus classique.

Dans cette section, vous pouvez également configurer la voix artificielle avec laquelle les messages seront lus.

➔Accès



Cette section vous permet de configurer le système d'accès qui sera utilisé pour contrôler le programme. DomoPad'com Verbo supporte une large gamme de dispositifs et types d'accès pour répondre absolument à tout utilisateur, quel que soit leur niveau et le type de mobilité, niveau cognitif ou acuité visuelle.

Les périphériques supportés par DomoPad'com Verbo sont :

- ❑ Contacteur, via des adaptateurs USB comme enCore.
- ❑ Souris classiques ou adaptées, les souris de tête comme enPathia, boules.
- ❑ Les écrans tactiles.
- ❑ Joysticks, manettes de jeu ou les contrôleurs de jeu.
- ❑ Claviers.
- ❑ Systèmes eye-tracking comme le TM5.

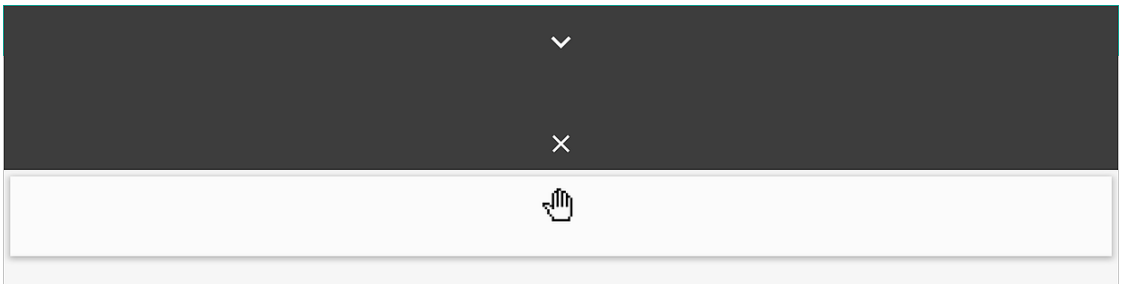
DOMODEP
Une autre idée de l'Autonomie
contact@domodep.com
http://www.domodep.fr
Service Technique
N° Azur 0 811 69 69 61
PRIX APPEL LOCAL
Service Commercial
N° Vert 0 805 69 69 60
APPEL GRATUIT DEPUIS UN POSTE FIXE

Document non contractuel sujet à changement sans préavis.

Selon le périphérique sélectionné, DomoPad'com Verbo peut être utilisé de la manière suivante :

- ❑ Sélection directe. La cellule activée est sélectionnée directement. C'est le mode d'accès si une souris classique, un système eye-tracking, une souris de tête ou un écran tactile est utilisé. Il suffit de sélectionner la cellule souhaitée, et «cliquer». Dans ce procédé, deux variantes peuvent être utilisées :
  - Activer les cellules en cliquant. La manière habituelle.
  - Activer les cellules avec temps. Au lieu d'activer manuellement la cellule, juste insister sur la cellule pendant un moment. C'est une option intéressante si l'utilisateur a des problèmes de mobilité car il réduit les différents types de mouvements qui sont nécessaires.

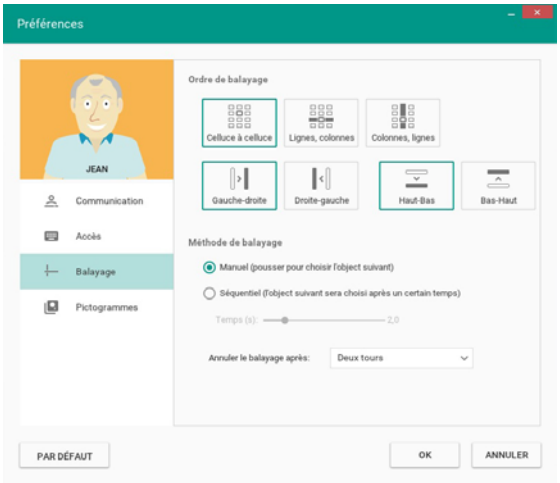
Vous pouvez également activer l'option pour quitter le mode de lecture en faisant glisser vers le bas du tableau au lieu de presser la touche F5 ou Esc. C'est une option très intéressante si le programme est utilisé dans un dispositif sans clavier, comme une tablette.



- ❑ Balayage. La façon la plus courante si des contacteurs ou des claviers sont utilisés. Dans la section suivante, Balayage, nous allons voir les paramètres de ce mode.

- ❑ Navigation. Une cellule est sélectionnée en déplaçant haut, bas, gauche et droite, puis elle est activée. Ce mode peut être utilisé avec les contacteurs ou clavier si l'utilisateur est en mesure d'activer 5 boutons différents, mais le moyen le plus commun est le joystick.

➔Balayage



DOMODEP
Une autre idée de l'Autonomie
contact@domodep.com
http://www.domodep.fr
Service Technique
N° Azur 0 811 69 69 61
PRIX APPEL LOCAL
Service Commercial
N° Vert 0 805 69 69 60
APPEL GRATUIT DEPUIS UN POSTE FIXE

Document non contractuel sujet à changement sans préavis.

Le balayage est l'une des formes les plus populaires de l'accès, et dans cette section, vous pouvez configurer la façon dont cela va fonctionner.

- ❑ Avec Cellule par Cellule, les cellules de la page sont mises en évidence une par une jusqu'à ce que celle désirée soit activée. Dans le mode Rangées-colonnes, une ligne est d'abord sélectionnée, puis une cellule à l'intérieur. Le mode Colonnes rangées fonctionne en sens inverse. Ces deux derniers modes permettent une sélection généralement plus rapide d'une cellule particulière.

- ❑ Direction. Vous pouvez choisir la gauche-droite et de haut-bas comme direction de balayage, par exemple pour correspondre à la direction de lecture de l'utilisateur.

- ❑ Mode de balayage.

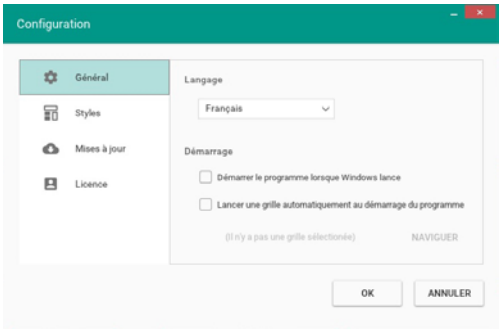
  - Manuel. Les pressions de l'utilisateur (le contacteur, la touche du clavier, le bouton du joystick, etc.) à la fois pour passer à la cellule suivante, ligne ou une colonne et d'activer la cellule souhaitée. Notez qu'avec ce mode, l'utilisateur doit être en mesure d'activer au moins deux boutons différents : celui pour passer à l'élément suivant, et un autre pour l'activer.

  - Séquentiel. Cellules, lignes ou colonnes sont automatiquement sélectionnés à un taux qui peut être réglé. Lorsque la cellule souhaitée est mise en surbrillance, l'utilisateur active le bouton. Ce mode ne nécessite pas l'accès à un contacteur.

8. Paramètres

Les paramètres de la fenêtre, dans le menu déroulant, donne accès à d'autres paramètres du programme.

➔Général

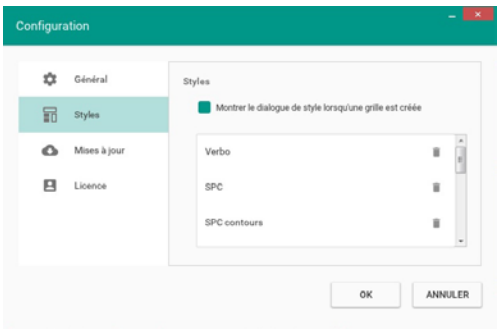


En plus de choisir la langue du programme, cette section vous permet de configurer si le programme devrait démarrer automatiquement lors du démarrage du système d'exploitation, et si il doit charger directement une grille particuliere. Ces deux options permettent ainsi à une personne d'utiliser DomoPad'com Verbo indépendamment, sans avoir besoin de quelqu'un pour lancer le programme et charger la grille pour lui.

DOMODEP
Une autre idée de l'Autonomie
contact@domodep.com
http://www.domodep.fr
Service Technique
N° Azur 0 811 69 69 61
PRIX APPEL LOCAL
Service Commercial
N° Vert 0 805 69 69 60
APPEL GRATUIT DEPUIS UN POSTE FIXE

Document non contractuel sujet à changement sans préavis.

➔Styles



Voici tous les styles de grilles disponibles, ceux prédéfinis par le programme et ceux créés par les utilisateurs, sont affichés. Vous pouvez supprimer ceux qui ne sont plus utilisés.

➔Mises à jour

Cette option permet de vérifier automatiquement les mises à jour **DomoPad'com Verbo** périodiquement et vérifier si une mise à jour est disponible pour le programme et ainsi vous proposez de télécharger et de l'installer. Vous pouvez également vérifier manuellement, si vous voulez.

➔Licence

Une licence de **DomoPad'com Verbo** est liée à un ordinateur particulier. Lorsque vous avez lancé **DomoPad'com Verbo** pour la première fois et entrez votre adresse e-mail et mot de passe, votre licence a été attachée à cette machine. Mais si vous voulez utiliser le programme sur un autre ordinateur, vous pouvez le faire. Vous pouvez révoquer la licence et la prendre ailleurs. La seule limitation est que la licence ne peut pas être active sur deux ordinateurs à la fois.

9. Plus d'aide

Avez-vous besoin d'aide ? Avez-vous manquez quelque chose dans ce manuel ? Contactez-nous par mail : contact@domodep.com ou par téléphone 0805 69 69 60.

DOMODEP
Une autre idée de l'Autonomie
contact@domodep.com
http://www.domodep.fr
Service Technique
N° Azur 0 811 69 69 61
PRIX APPEL LOCAL
Service Commercial
N° Vert 0 805 69 69 60
APPEL GRATUIT DEPUIS UN POSTE FIXE

Document non contractuel sujet à changement sans préavis.

Retour au sommaire

DOMODEP

Une autre idée de l'Autonomie

SAV

N° Azur 0 811 69 69 61

PRIX APPEL LOCAL

Service Commercial

N° Vert 0 805 69 69 60

APPEL GRATUIT DEPUIS UN POSTE FIXE

Fax +33 (0)972 126 798
contact@domodep.com
http://www.domodep.fr