



# Guide de démarrage rapide sur iOS

(Version 6.4.3)



# Table des matières

## Introduction

## Procédure d'achat de l'application mobile et du Workspace

1. ACHAT DE L'APPLICATION MOBILE
2. ACHAT DE LA SYNTHÈSE VOCALE FRANÇAISE
3. ACHAT DU WORKSPACE
4. ACCÈS AU WORKSPACE

## Création d'un cahier de communication sur le Workspace

1. BIBLIOTHÈQUE
  - 1.1. Ajouter une image dans la bibliothèque
    - 1.1.1. Télécharger un fichier
    - 1.1.2. Recherche Web
  - 1.2. Tagger une image de la bibliothèque
  - 1.3. Modifier une image de la bibliothèque
  - 1.4. Partager une bibliothèque
2. MISE EN PAGE
  - 2.1. Ajouter une cellule média
  - 2.2. Ajouter une cellule retour à la page d'accueil
  - 2.3. Ajouter une cellule retour
  - 2.4. Insérer du texte à la cellule média
  - 2.5. Insérer un son à la cellule média
  - 2.6. Insérer une musique à la cellule média
  - 2.7. Insérer une image à la cellule média
  - 2.8. Insérer une vidéo à la cellule média
  - 2.9. Créer une sous-catégorie
    - 2.9.1. Tableau de variation de mot
    - 2.9.2. Tableau Hotspot
    - 2.9.3. Tableau simple
  - 2.10. Modifier la couleur du texte ou de l'arrière-plan
  - 2.11. Créer un Lien App
  - 2.12. Boutons raccourcis
3. CARTE
4. SAUVEGARDER
  - 4.1. Créer une sauvegarde
  - 4.2. Restaurer une sauvegarde
  - 4.3. Sauvegarde du cahier dans la bibliothèque
5. PREVIEW

## Création d'un cahier de communication à partir de l'iPad

1. TELECHARGER LE CAHIER SUR L'IPAD
2. MODE EDITER
3. EDITER UNE CELLULE MEDIA
  - 3.1. Insérer ou modifier le texte de la cellule
  - 3.2. Insérer ou modifier l'image de la cellule
  - 3.3. Insérer ou modifier le son de la cellule
  - 3.4. Insérer une vidéo dans la cellule
  - 3.5. Créer une sous-catégorie
    - 3.5.1. Tableau simple
    - 3.5.2. Tableau de mots dérivés
    - 3.5.3. Tableau de mots dérivés codés
    - 3.5.4. Tableau Hotspot
    - 3.5.5. Création d'une sous-catégorie au départ d'un tableau existant
  - 3.6. Propriétés avancées
    - 3.6.1. Styles
    - 3.6.2. Options d'appui de cellule
    - 3.6.3. Intégration et automatisation
    - 3.6.4. Options de synthèse vocale
    - 3.6.5. Option de sous-tableau
    - 3.6.6. Copier/coller
    - 3.6.7. Effacer
    - 3.6.8. Restaurer
    - 3.6.9. Ajouter à la librairie
4. EDITER UNE CELLULE ACCUEIL
5. EDITER UNE CELLULE RETOUR
6. EXECUTER L'ACTION
7. EDITER LE TABLEAU
8. REPETER

## Réglages de l'application Mytalk mobile

1. ACCEDER AUX REGLAGES DE MYTALK
2. MODIFICATION
3. AFFICHAGE
4. SYNTHETISEUR VOCAL
5. MODE CONTACTEUR/BALAYAGE
6. APPUI
7. CONSTRUCTION DE PHRASE
8. ADRESSE
9. AUTRE
10. DEMARRER

## Mode utilisateur

# Introduction

Ce guide de démarrage est loin d'être exhaustif, il vise à permettre de paramétrer l'application MyTalk Mobile et de créer un cahier de communication au départ d'un iPad ou au départ d'un ordinateur via un workspace.

Si vous avez des questions ou des remarques à propos de ce guide, n'hésitez pas à nous les faire parvenir à l'adresse mail suivante : [path@creth.org](mailto:path@creth.org)

Si vous avez des difficultés à manipuler votre iPad, ou si vous êtes perdu par rapport au téléchargement de l'application et/ou du Workspace, vous pouvez consulter les fiches techniques du site internet suivant : [www.lestactiles.be](http://www.lestactiles.be).

# Procédure d'achat de l'application mobile et du Workspace

## 1. ACHAT DE L'APPLICATION MOBILE :


Aller dans l'App Store de l'iPad et télécharger l'application "MytalkToolsMobile". Vous devrez payer l'application soit avec une carte de crédit soit avec une carte iTunes.

## 2. ACHAT DE LA SYNTHÈSE VOCALE FRANÇAISE :

Une fois l'application installée, vous devez l'ouvrir et appuyer sur "Création" dans le coin supérieur droit. Vous faites défiler la fenêtre jusqu'à ce que vous voyiez "Acheter voix acapela". Vous appuyez sur "French" pour l'acheter.

## 3. ACHAT DU WORKSPACE :

Sur la tablette, appuyez sur « Création » et ensuite sélectionnez créer un nouveau compte. Complétez les données pour l'« *identification créateur* » et les « coordonnées du contact ». Appuyez sur « OK ».

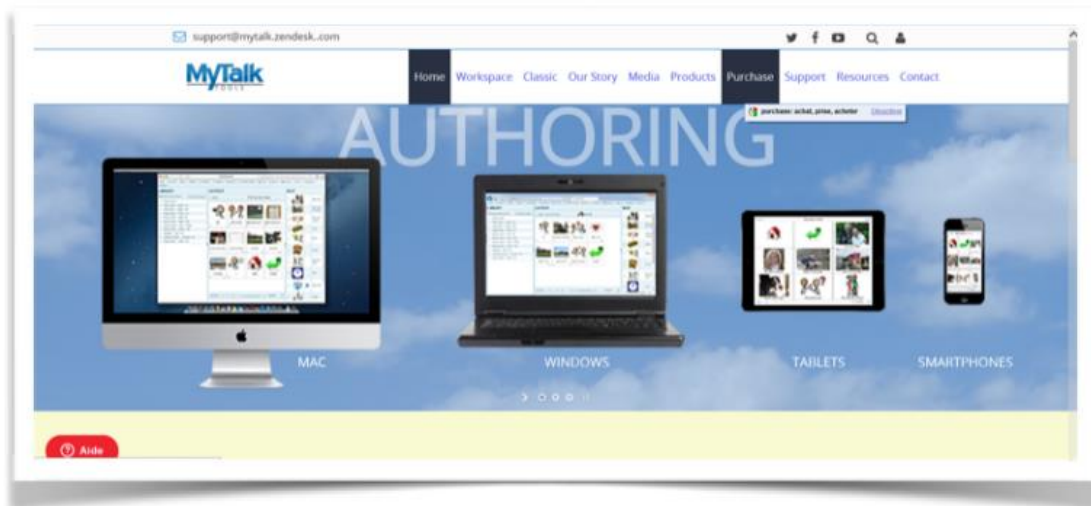
Sur l'ordinateur, connectez-vous au site Internet de MyTalk : [www.mytalktools.com](http://www.mytalktools.com). Vous appuyez alors sur  et ensuite sur « Login ».



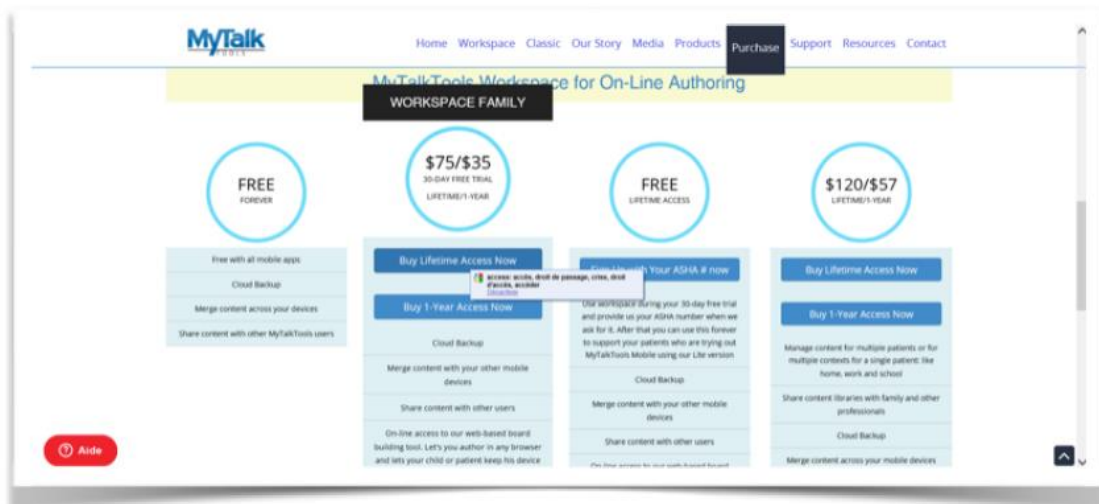
Vous introduisez votre « Username » et votre « Password » et vous appuyez sur « Login ».



Vous sélectionnez ensuite « Purchase » et vous descendez sur la page jusqu'au point « MyTalk Tools Workspace for on-line Authoring ».



Vous appuyez dans la deuxième colonne sur « Buy Lifetime Acces Now » et sur « Pay ».




Vous devez alors encoder vos données dans les cases correspondantes. Le paiement s'effectue uniquement par carte de crédit.

The screenshot shows a payment form on the MyTalk website. The form includes the following fields:

- First Name:
- Last Name:
- Card Type:
- Credit Card Number:
- Expiration Date:
- Card Verification Number:
- Address:
- City:
- State:
- Zip:
- Country:

At the bottom of the form, there are buttons for "Amount: 14.98 USD" and "Aide".

#### 4. ACCES AU WORKSPACE :

Pour accéder au workspace afin de créer ou de modifier le cahier de communication, vous devez vous connecter au site de Mytalk et appuyer sur le bouton  "Login" et encoder l'identifiant et le code que vous avez choisi précédemment. Vous devez ensuite appuyer sur « *Workspace* ».

The screenshot shows the header and navigation menu of the MyTalk website. The header includes the email address [support@mytalk.zendesk.com](mailto:support@mytalk.zendesk.com) and social media icons for Twitter, Facebook, YouTube, and a search icon. The navigation menu includes the following links:

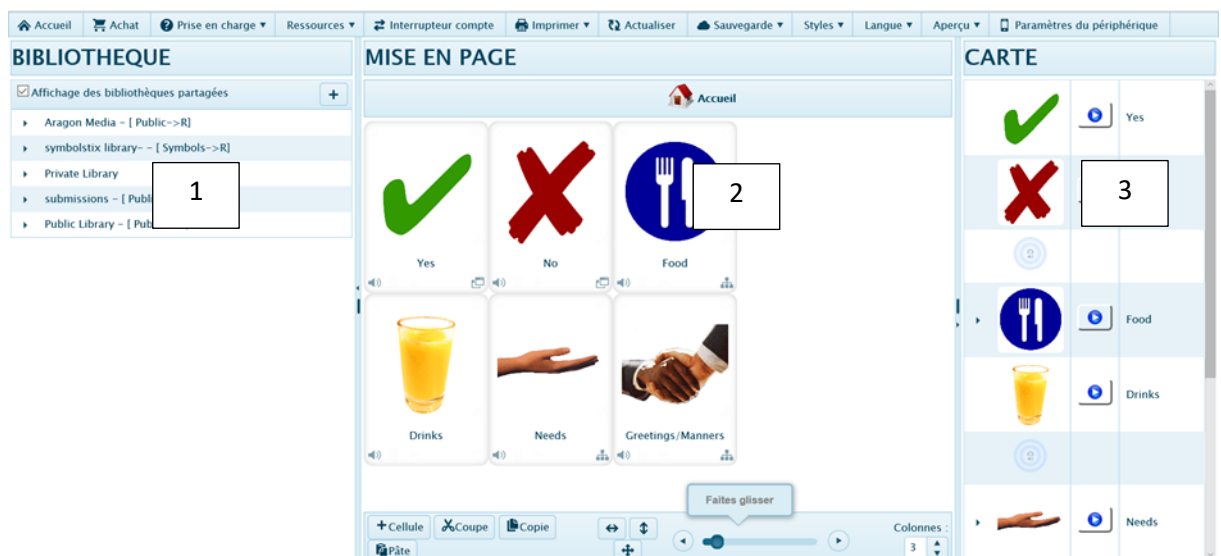
- Home
- Workspace
- Classic
- Our Story
- Media
- Products
- Purchase
- Support
- Resources
- Contact

Below the navigation menu, there is a banner for "AUTHORING" featuring images of a Mac, a Windows laptop, a tablet, and a smartphone, with the word "AUTHORING" in large letters above them.

# Création d'un cahier de communication sur le workspace :

L'écran du Workspace se présente en 3 parties :

1. La partie « *Bibliothèque* » à gauche
2. La partie « *Mise en page* » au centre
3. La partie « *Carte* » à droite.



## 1. BIBLIOTHEQUE :

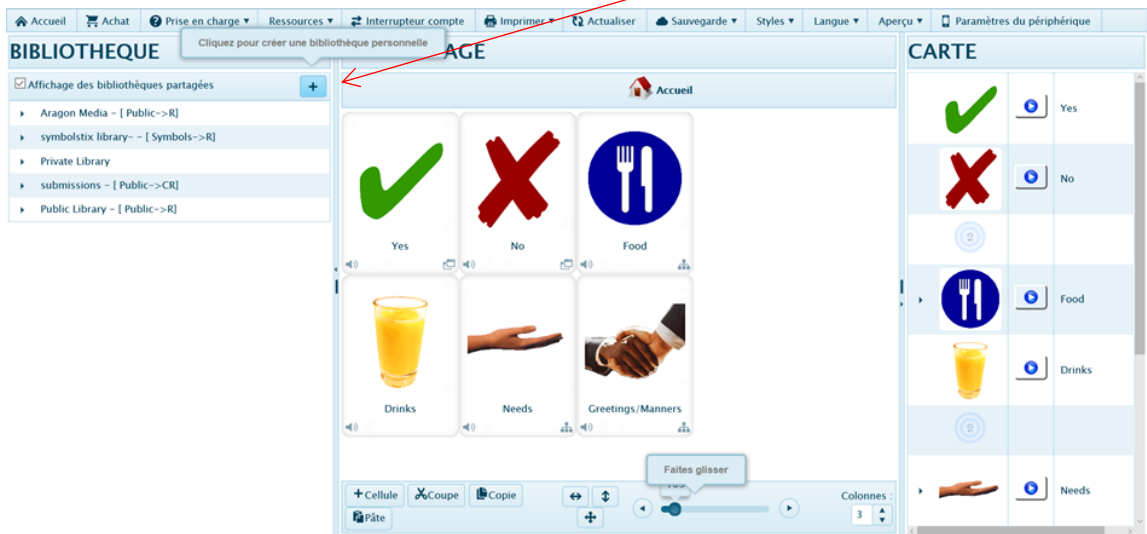
Les bibliothèques servent à stocker les différents pictogrammes/photos/images dont vous avez besoin pour créer votre cahier de communication.

Vous avez accès à 5 bibliothèques par défaut :

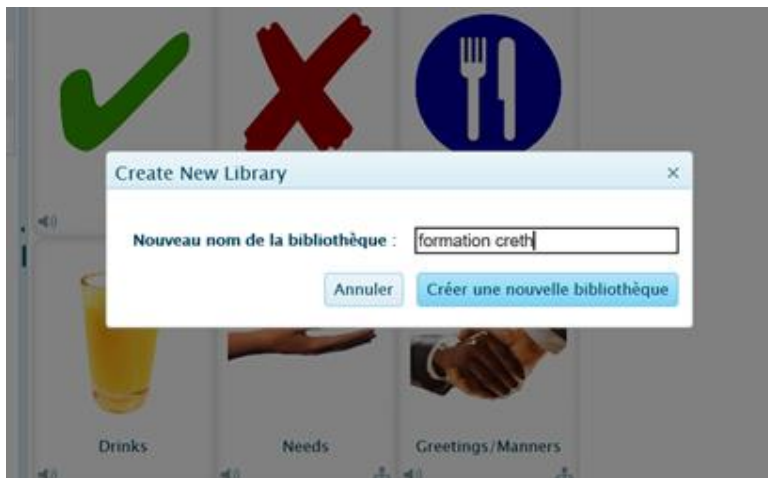
1. La « *Private library* » dans laquelle vous pouvez télécharger librement des photos ou des pictogrammes.
2. La « *Public library* », la « *Submissions* », l'« *Aragon Média* » et la « *Symbolstix library* » dans lesquelles vous trouverez une banque d'images et de pictogrammes. Vous avez la possibilité d'effectuer une recherche pour trouver plus rapidement vos pictogrammes, mais celle-ci doit se faire en anglais.



Vous pouvez également créer une nouvelle bibliothèque en sélectionnant « + ». Cela vous permet de créer et de sauvegarder votre propre banque d'images ou de pictogrammes.

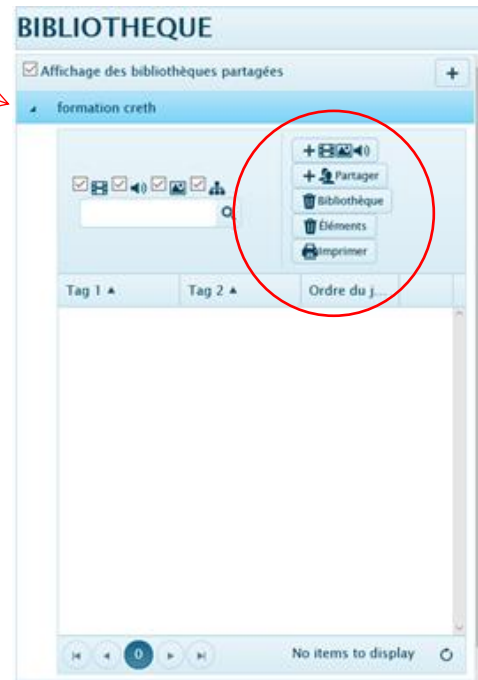


Vous devrez alors nommer cette nouvelle bibliothèque pour l'enregistrer. Celle-ci apparaît alors dans la liste des bibliothèques.



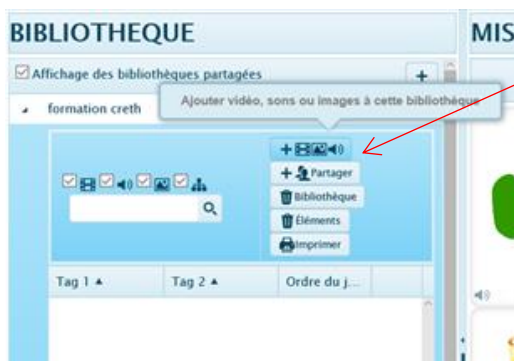
Pour ouvrir votre bibliothèque, vous devez cliquer sur la flèche qui se trouve sur la gauche.

Vous aurez alors accès à différentes fonctions.

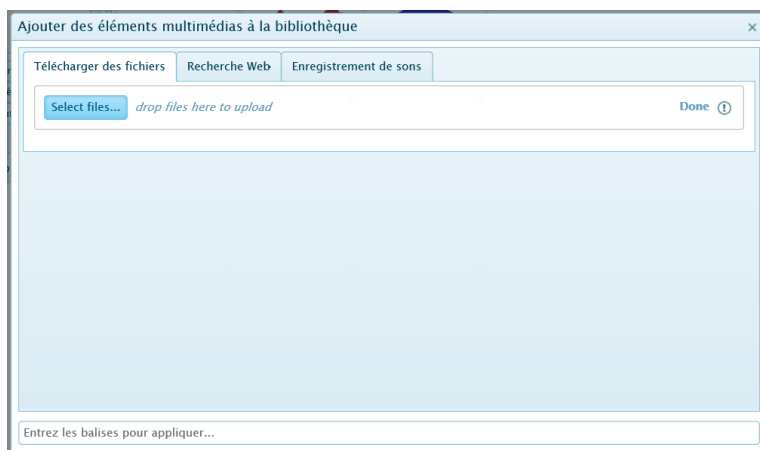


### 1.1. Ajouter une image dans la bibliothèque :

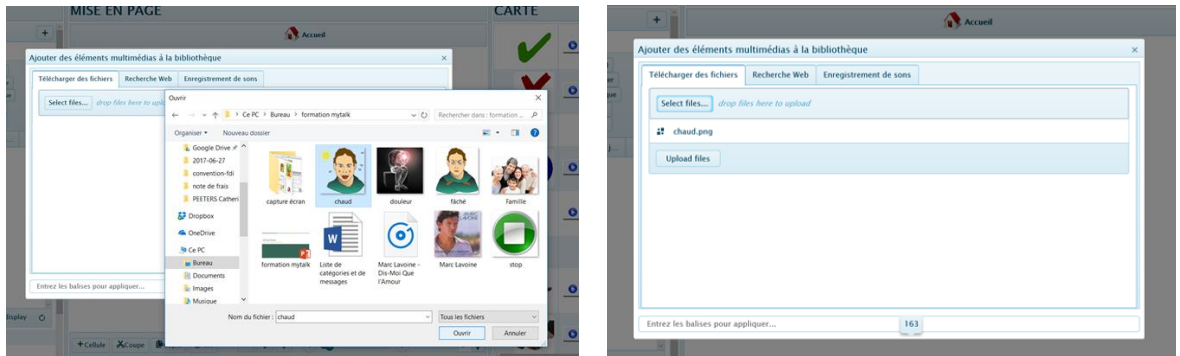
Pour ajouter une image vous pouvez cliquer sur « + Vidéo, image, son ».



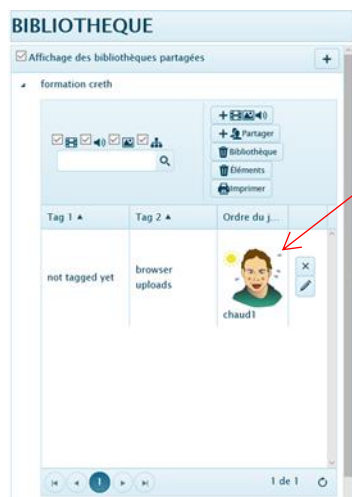
Vous avez alors le choix entre « Télécharger des fichiers » présent sur votre ordinateur ou « Recherche Web » pour télécharger une image sur internet.



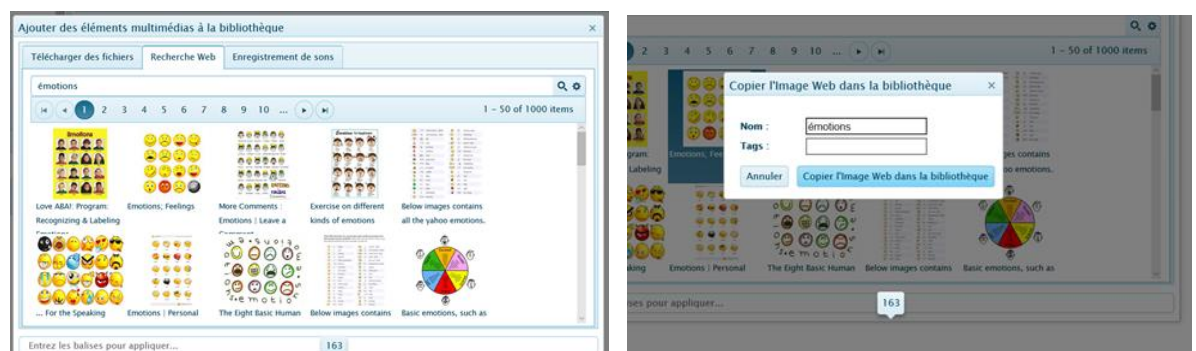
### 1.1.1 Télécharger un fichier :



Appuyez sur « *Select File* » et sélectionnez l'image désirée, vous devrez alors appuyer sur « *Upload File* » et puis sur « *OK* ». Votre image apparaît alors dans la bibliothèque.



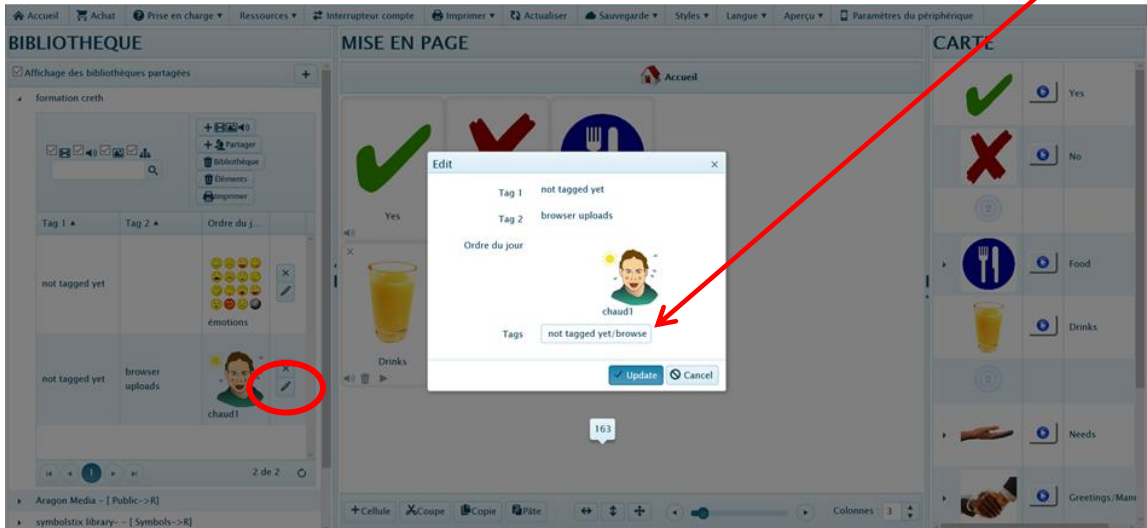
### 1.1.2 Recherche Web :



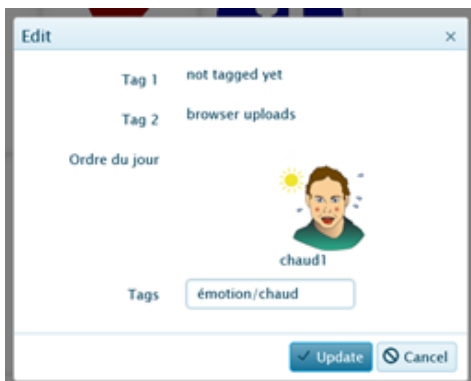
Encodez le nom de l'objet que vous recherchez dans la barre de recherche, sélectionnez l'image désirée, nommez l'image et appuyez sur « *Copier l'image Web dans la bibliothèque* » et puis sur « *OK* ». Votre image apparaît alors dans la bibliothèque.

## 1.2. Tagger une image de la bibliothèque :

Une fois le pictogramme ou l'image téléchargée, vous pouvez le nommer en sélectionnant le petit crayon. Vous devez alors écrire le mot choisi dans la zone « *Tags* ».

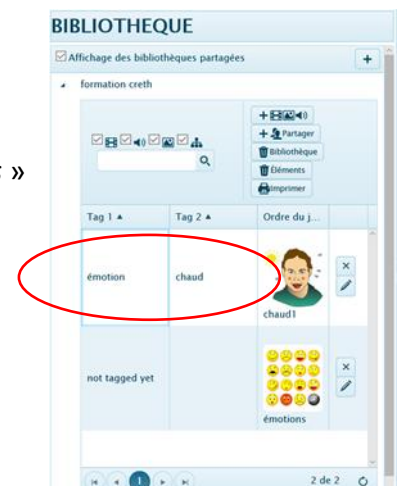


Le « *Tag 1* » peut correspondre au nom de la catégorie générale à laquelle appartient l'image, et le « *Tag 2* » au nom de l'image.



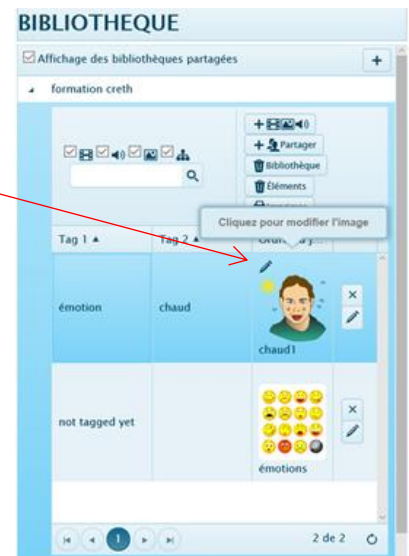
Le but des « *Tags* » est de classer vos pictogrammes de manière cohérente afin de faciliter votre recherche lorsque votre bibliothèque contient de nombreux pictogrammes.

Vous devez appuyer sur « *Update* » pour que vos « *Tags* » apparaissent dans la bibliothèque.



### 1.3. Modifier une image de la bibliothèque :

Si vous désirez modifier votre pictogramme ou votre photo, vous pouvez appuyer sur le petit crayon dans le coin supérieur gauche de l'image.



Vous avez alors la possibilité de retravailler votre photo : ajouter un cadre ou des stickers, recadrer ou changer l'orientation, changer la luminosité, les contrastes, dessiner, ajouter une zone de texte, etc.



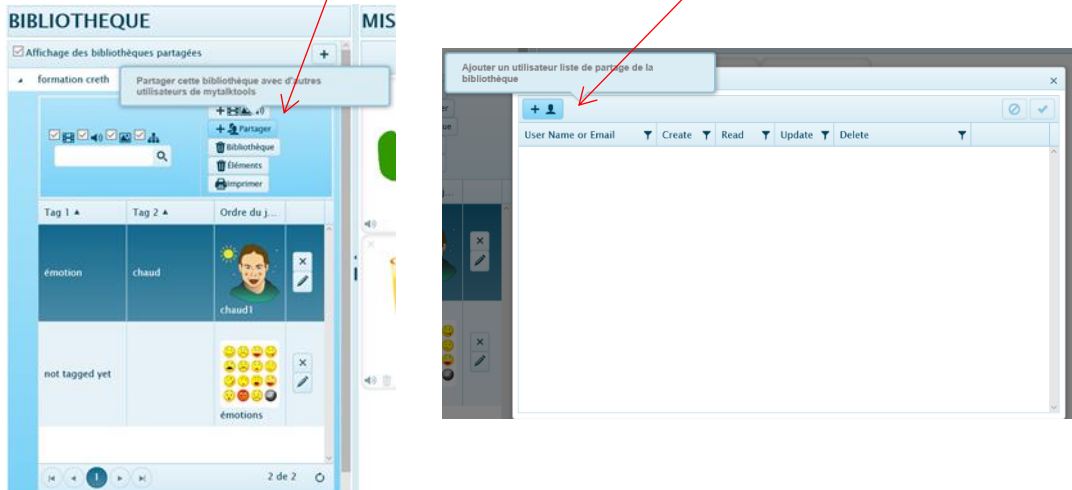
Une fois vos modifications effectuées, vous pouvez appuyer sur « *Sauvegarder* » pour les enregistrer.

Attention, la version antérieure du pictogramme n'est pas conservée, si vous voulez garder l'original, il faudra en faire une copie au préalable.

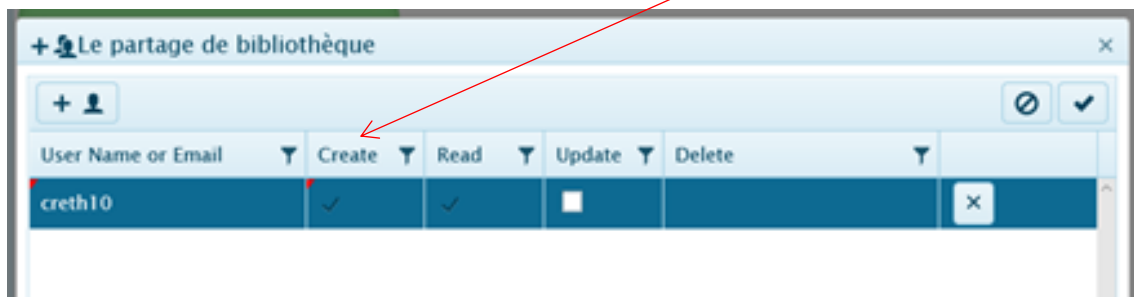
Attention, il n'est pas possible de modifier les images des bibliothèques présentes par défaut. Si vous désirez tout de même le faire, vous avez la possibilité de copier le pictogramme dans une autre bibliothèque, vous pourrez alors le modifier à votre bonne convenance.

#### 1.4. Partager une bibliothèque :

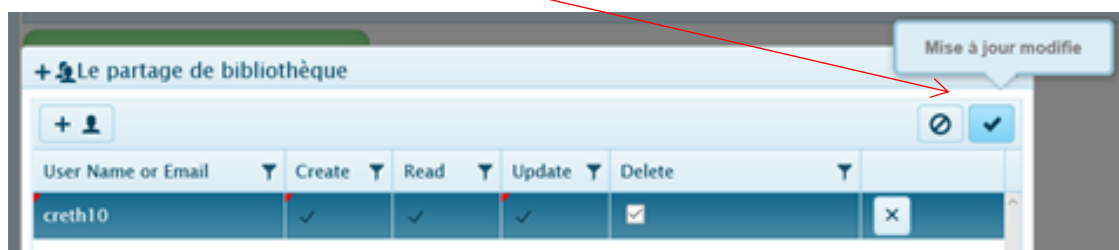
Si vous désirez partager votre bibliothèque avec un autre utilisateur de Mytalk, vous pouvez cliquer sur « *Partager* ». Appuyez ensuite sur « + » dans la nouvelle fenêtre et encodez l'identifiant de l'utilisateur à qui vous voulez transmettre la bibliothèque.



Vous avez la possibilité de permettre ou non à l'autre utilisateur de modifier / lire / mettre à jour / supprimer la bibliothèque envoyée. Par défaut, seule la case « *Lire* » est cochée, si vous désirez ajouter des fonctions vous devez cocher les cases désirées.

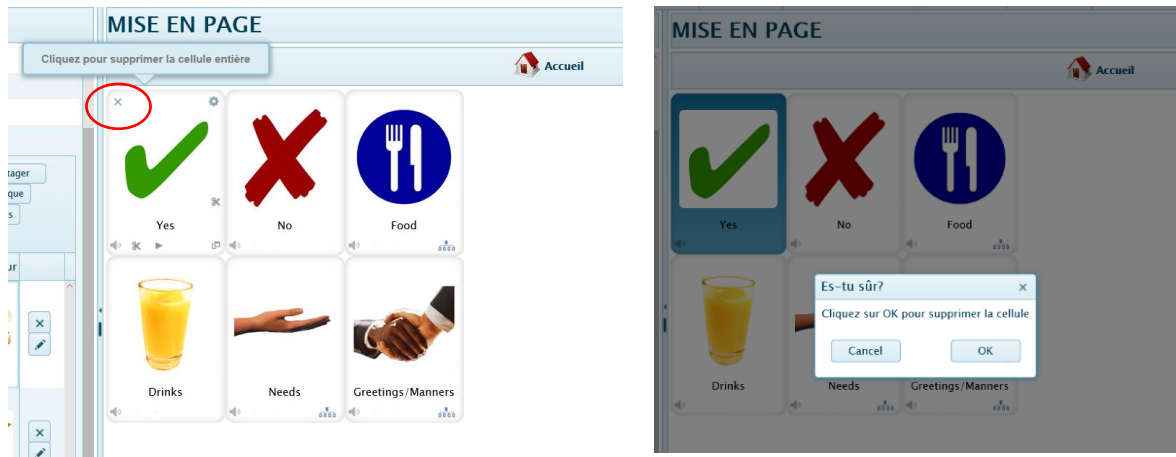


Vous pouvez ensuite appuyer sur « V » et fermer la fenêtre.



## 2. MISE EN PAGE :

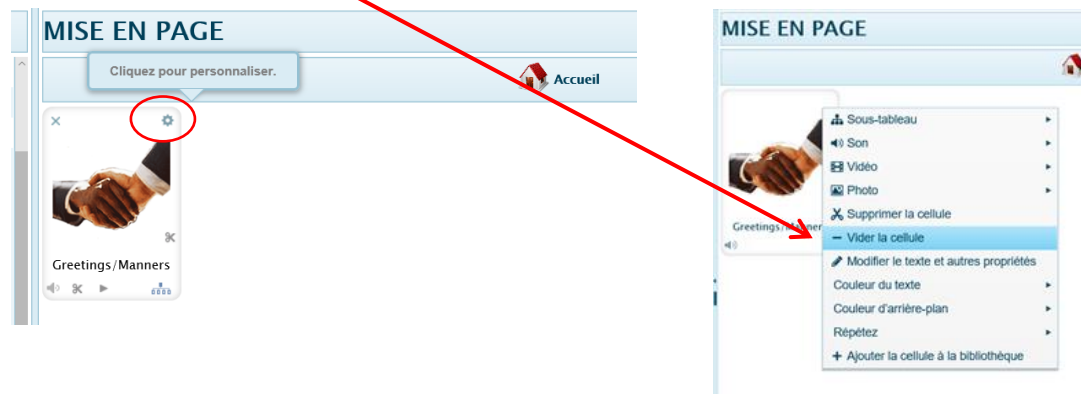
Par défaut, MyTalk vous propose déjà un cahier de communication pré-fait comportant 6 « cellules ». Celui-ci n'est malheureusement disponible qu'en anglais. Il sera donc nécessaire de supprimer les cellules par défaut afin de créer votre cahier personnalisé. Pour se faire vous pouvez cliquer sur la croix en haut à gauche de la cellule, et ensuite appuyer sur « OK ».



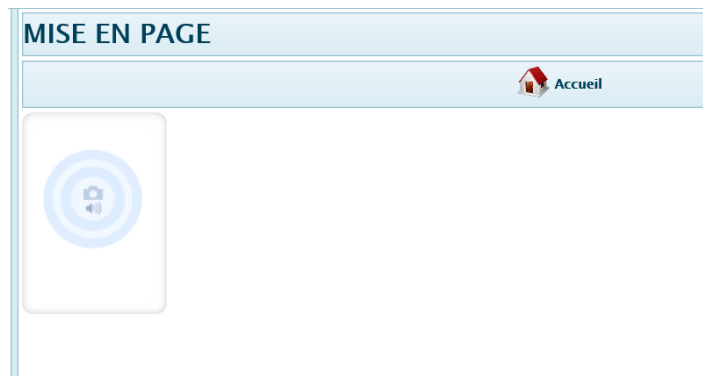
Vous pouvez également sélectionner plusieurs cellules en même temps, et les supprimer en appuyant sur « Coupe ».



La dernière cellule ne pourra pas être supprimée, vous devrez la vider pour obtenir une cellule vierge. Pour se faire, vous pouvez cliquer sur l'écrou en haut à droite de la cellule et ensuite sur « *Vider la cellule* ».

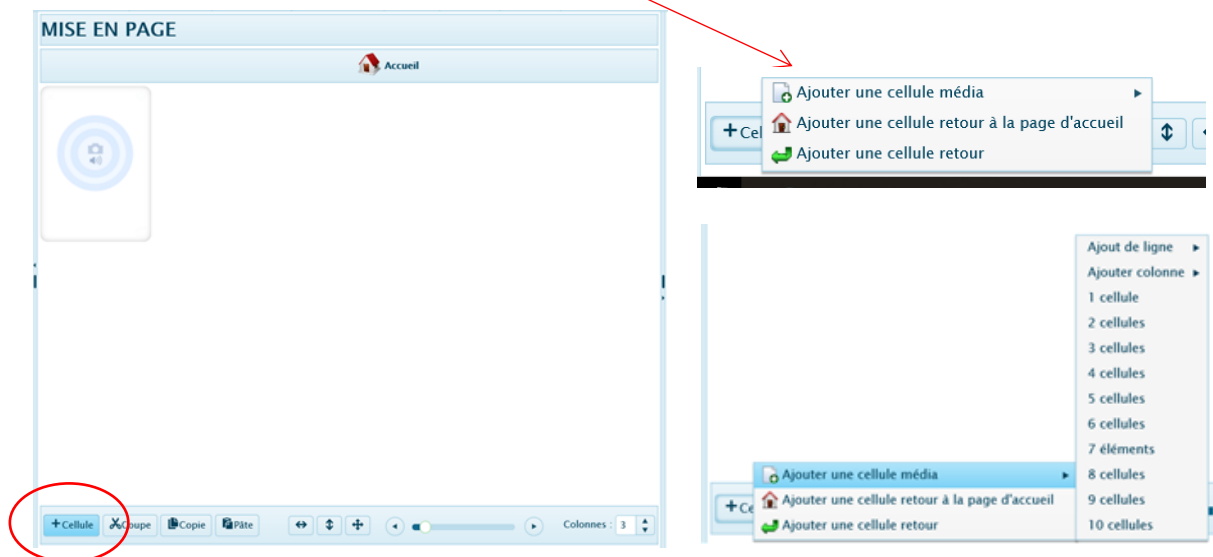


Vous obtiendrez alors l'écran suivant :



### 2.1. Ajouter une cellule média :

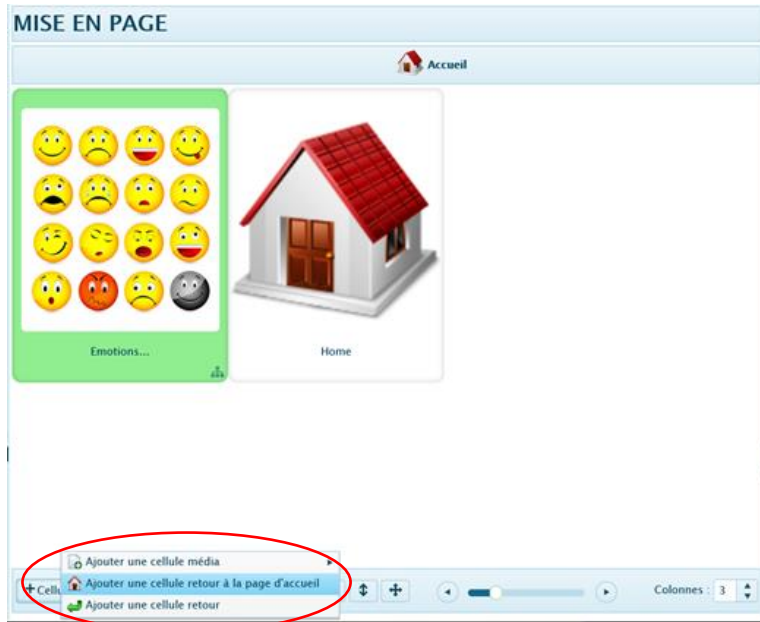
Une cellule média est une cellule personnalisable. Vous pouvez cliquer sur « + Cellule » et ensuite sur « *Ajouter une cellule média* ».





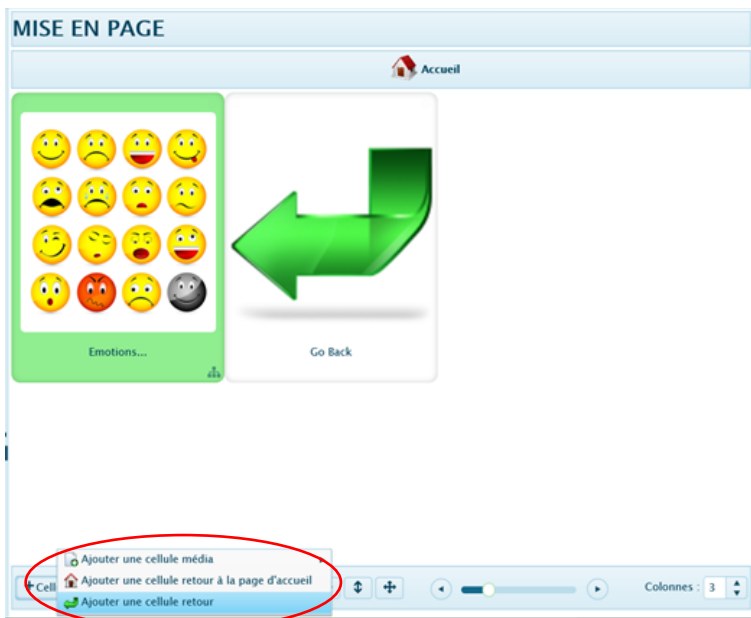
## 2.2. Ajouter une cellule retour à la page d'accueil :

Lorsque vous créez un cahier avec plusieurs catégories et sous-catégories, la cellule retour à la page d'accueil vous permettra de revenir directement à la première page de votre cahier de communication.



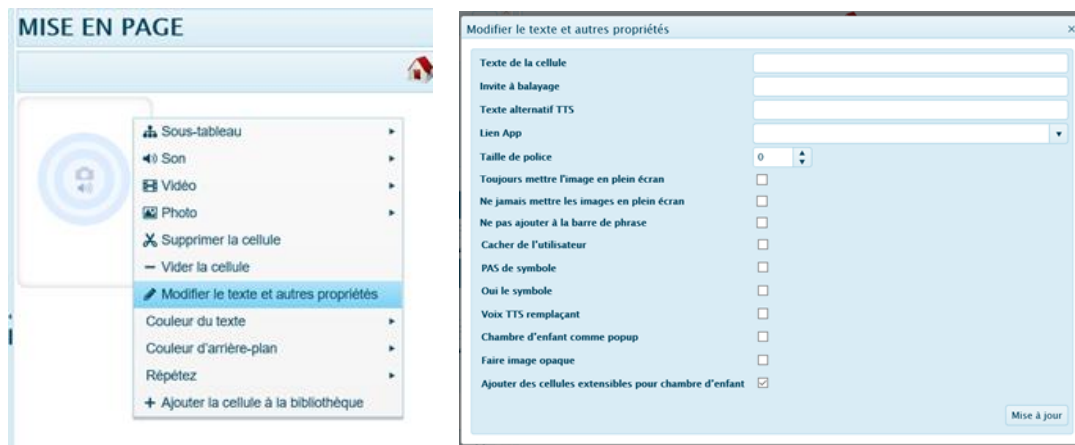
## 2.3. Ajouter une cellule retour :

La cellule retour permet de retourner à la page précédente.

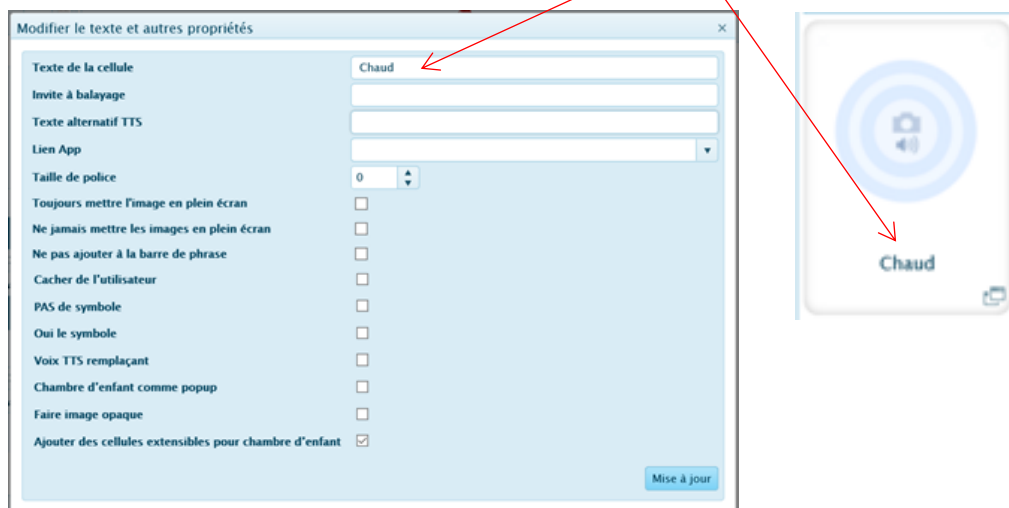


## 2.4. Insérer du texte à la cellule média :

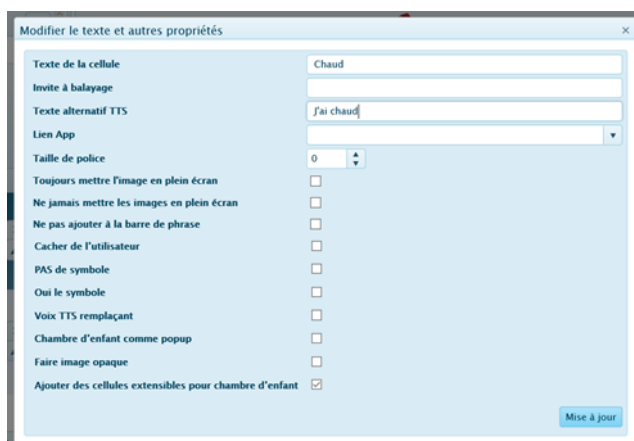
Vous pouvez cliquer sur l'écrou en haut à droite de la cellule pour faire apparaître le menu suivant. Cliquez alors sur « *Modifier le texte et autres propriétés* ».



Encodez alors le texte souhaité dans « *Texte de la cellule* » et cliquez sur « *Mise à jour* », celui-ci apparaîtra alors dans la cellule média.



## 2.5. Insérer un son à la cellule média :



Toujours dans le tableau « *Modifier le texte et autres propriétés* », vous pouvez écrire le texte qui sera prononcé par la synthèse vocale dans « *Texte alternatif TTS* » et cliquez sur « *Mise à jour* ».



Vous pouvez également ajouter un son directement via l'écrou dans le coin supérieur droit de la cellule.

Si vous désirez créer un son différent de la synthèse vocale, vous pouvez aller dans la bibliothèque ⇒ + média ⇒ enregistrement de son.

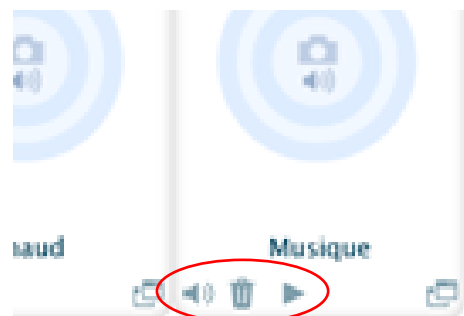


Il n'est pas possible d'enregistrer un son dans les bibliothèques par défaut.

## 2.6. Insérer une musique à la cellule média :



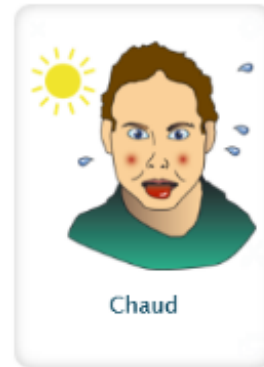
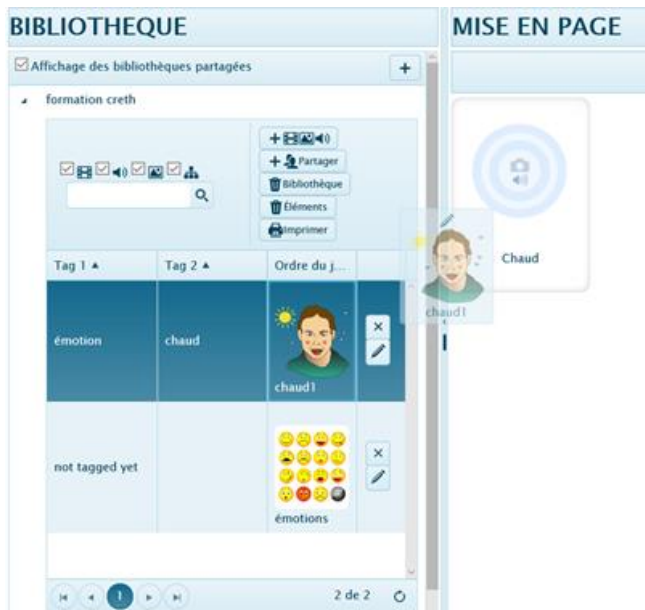
Vous devez au préalable ajouter votre fichier son MP3 dans la bibliothèque. Ensuite vous effectuer un clic maintenu sur le fichier son dans la bibliothèque et vous le glissez dans la cellule de votre choix.



Lorsque la musique est bien insérée dans la cellule, une icône son apparait dans celle-ci.

## 2.7. Insérer une image à la cellule média :

Vous devez au préalable ouvrir la bibliothèque dans laquelle l'image se trouve. Vous effectuez ensuite un clic maintenu sur l'image souhaitée et vous la glissez dans la cellule média de votre choix. L'image apparaît alors dans la cellule.



Vous pouvez également ajouter une image directement via l'écrou dans le coin supérieur droit de la cellule ; ou en effectuant un clic droit sur la cellule.



## 2.8. Insérer une vidéo à la cellule média :

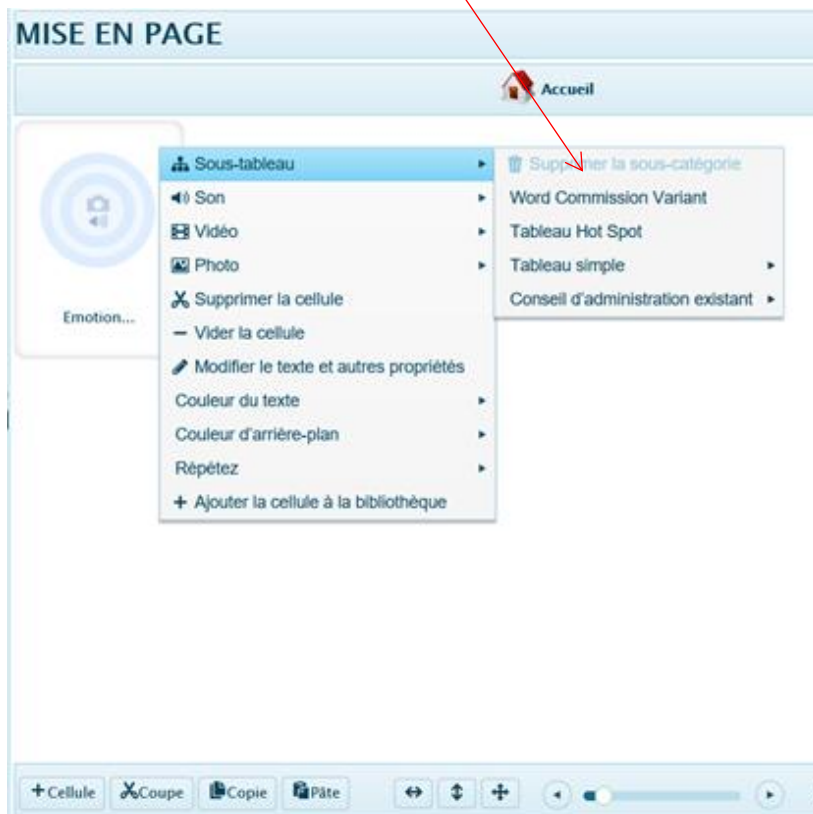
Il s'agit du même principe que pour insérer une musique, vous devez au préalable ajouter votre fichier son MP4 dans la bibliothèque. Ensuite vous effectuer un clic maintenu sur le fichier son dans la bibliothèque et vous le glisser dans la cellule de votre choix.

Vous pouvez également ajouter votre vidéo à la cellule directement via l'écrou « personnaliser » dans le coin supérieur droit de la cellule.



## 2.9. Créer une sous-catégorie :

Pour créer une sous-catégorie, vous devez sélectionner « *Ajouter une sous-catégorie* », vous avez alors accès à 4 types de tableau :



### 2.9.1. Tableau de variation de mot :

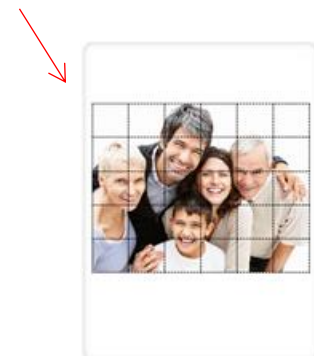
Après avoir encodé un mot, une sous-catégorie se crée automatiquement en proposant différentes variations du mot encodé (exemple : on entre le mot « mange » et la sous-catégorie créée propose une case « mange », une case « mangent », une case « manger » et une case « mangera », etc.).

### 2.9.2. Tableau Hotspot :

Lorsque vous désirez encoder plusieurs messages ou réaliser plusieurs actions sur une même case, vous pouvez créer un « *Tableau Hotspot* » après avoir insérer votre image.



Une fenêtre vous permettant de choisir le nombre de colonne et de ligne apparaîtra. Elle vous permet de diviser votre photo en plusieurs zones.

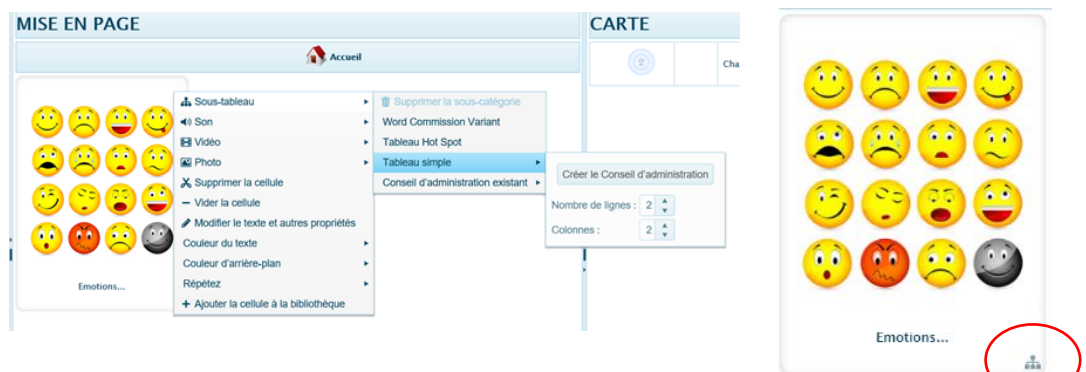


Lorsque vous cliquez sur une zone de votre tableau, vous avez la possibilité de créer une « sous-catégorie » pour ouvrir une nouvelle sous-catégorie ou simplement de « modifier le texte et autres propriétés ».



### 2.9.3. Tableau simple :

Il s'agit d'une simple sous-catégorie qui ouvre sur un nouveau tableau. Le logo dans le coin inférieur droit de la cellule sera lors modifié.



### 2.9.4. Tableau existant :

Si vous désirez insérer un tableau existant comme sous-catégorie de votre cellule, vous pouvez sélectionner « conseil d'administration existant » et cliquer sur le tableau pré-fait de votre choix.

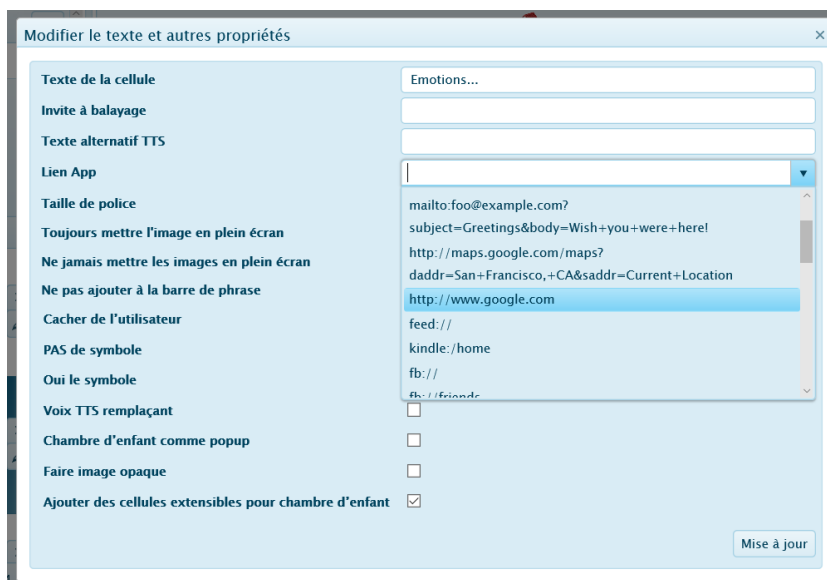
## 2.10. Modifier la couleur du texte ou de l'arrière-plan :

Pour changer la couleur du texte et/ou de la cellule, vous pouvez sélectionner « *Couleur de texte* » et « *Couleur d'arrière-plan* », vous aurez alors le choix entre diverses couleurs. Il est important de savoir que vous ne pouvez pas sélectionner plusieurs cases en même temps pour en changer la couleur, la modification se fait case par case.



## 2.11. Créer un Lien App :

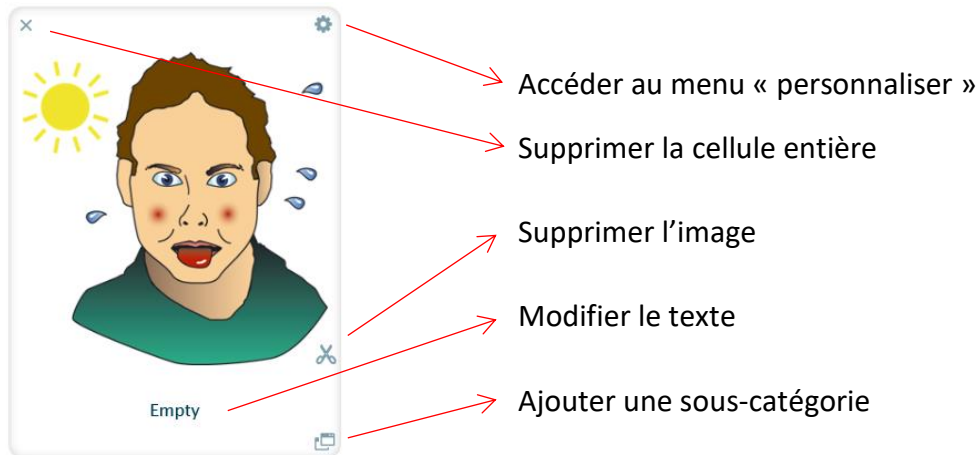
Vous avez la possibilité d'effectuer une action multimédia au départ d'une case. Pour cela vous devez sélectionner « *Lien App* » dans le tableau « *Modifier le texte et autres propriétés* » et choisir une action (ex : sms, mail, ouverture de page web, etc.). Vous pouvez également copier l'adresse URL de votre choix et l'insérer dans la zone blanche.





## 2.12. Boutons de raccourcis :

Lorsque vous passer votre curseur devant votre cellule, quelques boutons « raccourcis » apparaissent :



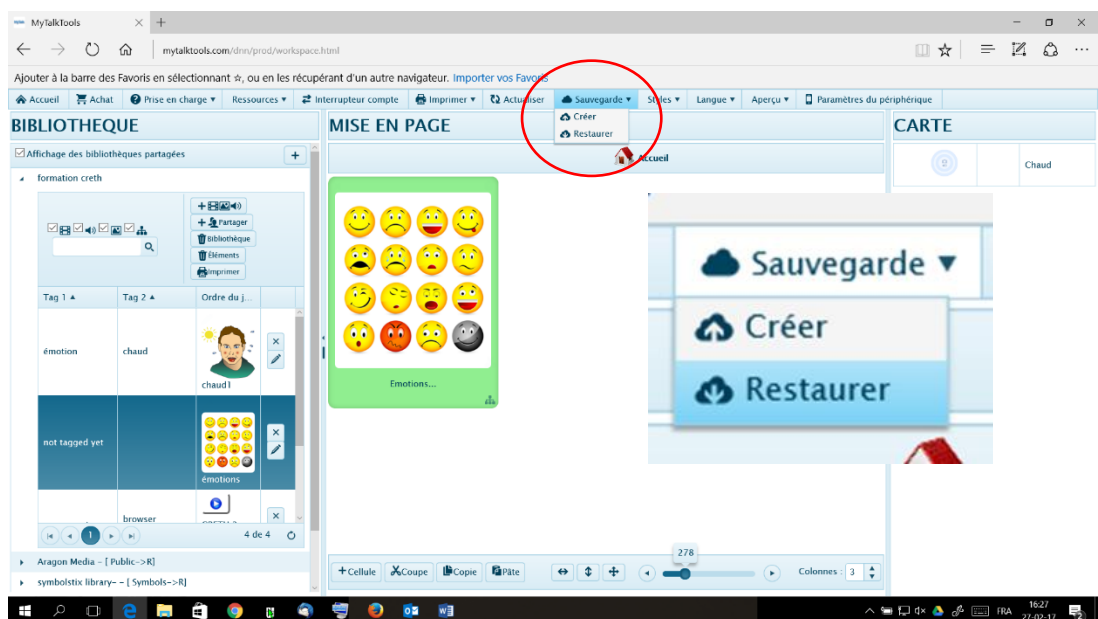
## 3. CARTE :

Cette partie vous permet d'avoir une vue linéaire de votre cahier de communication.

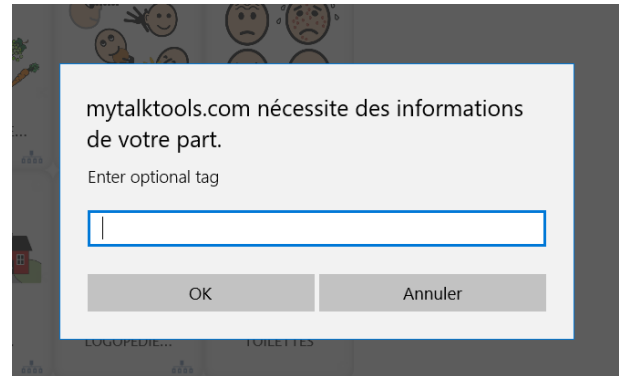
## 4. SAUVEGARDER :

### 4.1. Créer une sauvegarde :

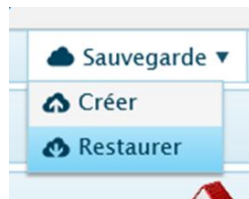
Vous créez une sauvegarde en sélectionnant « Sauvegarder » ⇒ « Créer ».



Vous devez alors encoder un « tag », par exemple le nom et le prénom de la personne pour qui vous avez créé le cahier de communication.

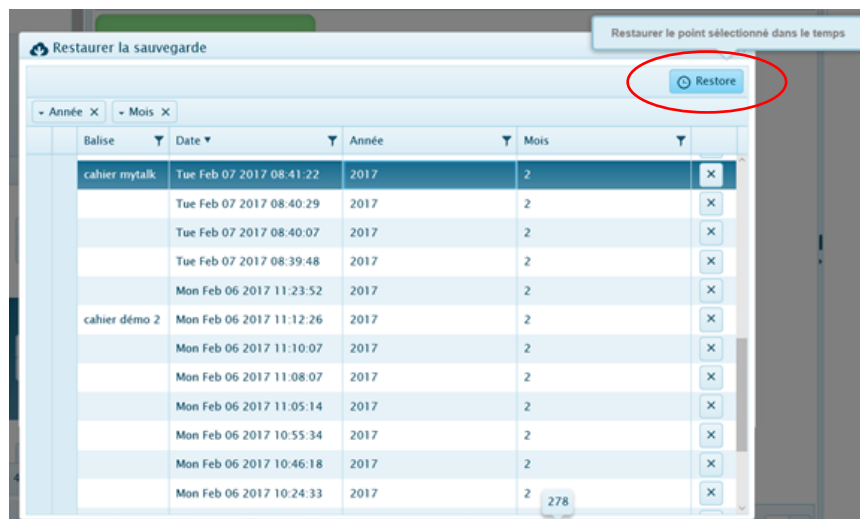


#### 4.2. Restaurer une sauvegarde :



Lorsque vous voulez récupérer le cahier, vous pouvez sélectionner « Restaurer ».

Vous devez alors sélectionner la ligne désirée et ensuite appuyer sur « Restore ».

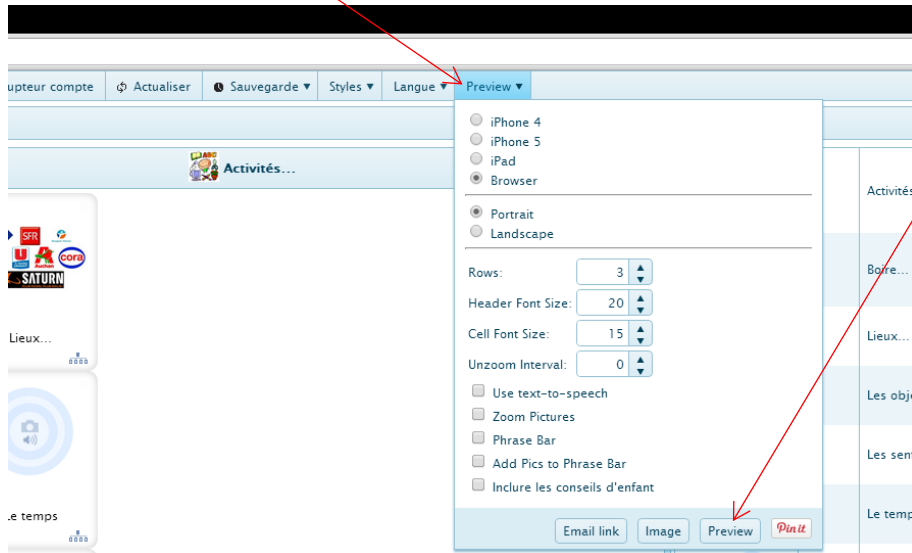


#### 4.3. Sauvegarde du cahier dans une bibliothèque :

Vous pouvez créer une nouvelle bibliothèque au nom de la personne pour qui vous souhaitez sauvegarder le cahier et vous glissez toutes les cellules une par une dans la bibliothèque. Pour récupérer le cahier vous devez faire l'opération inverse. Cette opération vous permet aussi de copier/coller une cellule, mais attention, si la cellule a une sous-catégorie, celle-ci sera également copiée.

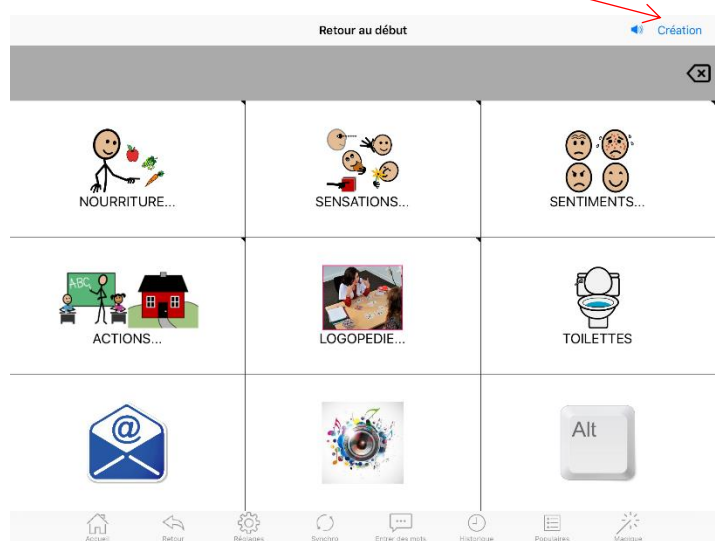
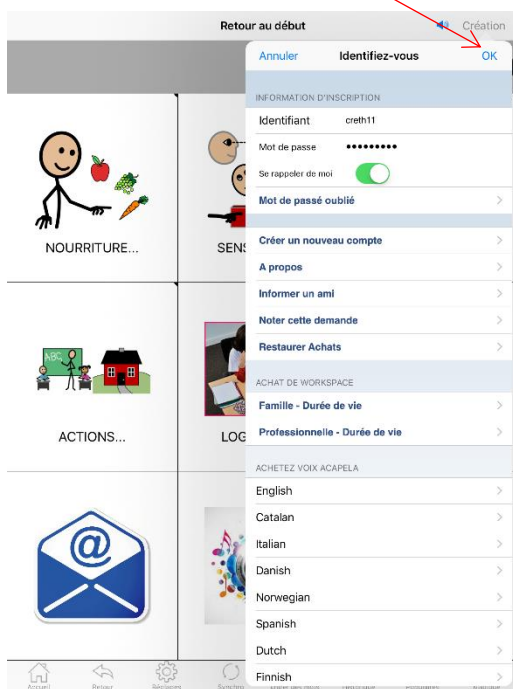
## 5. PREVIEW :

Si vous désirez voir un aperçu de votre cahier sur l'outil désiré (iPhone ou iPad) avant de le télécharger afin d'en vérifier certains détails (taille des pictogrammes,...), vous pouvez appuyer sur « *Preview* » et sélectionner l'outil souhaité avant d'appuyer sur « *Preview* » en bas à droite.

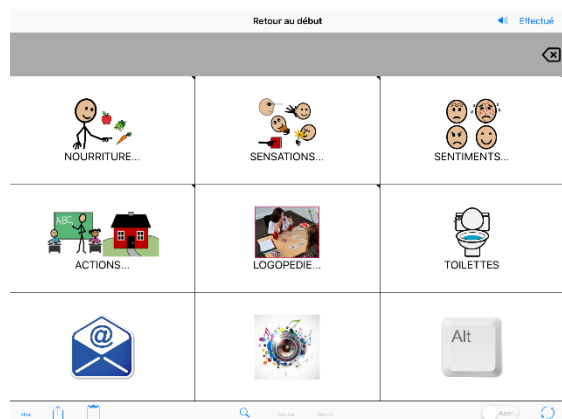


# Création d'un cahier de communication à partir de l'iPad

Ouvrez l'application MyTalk et sélectionnez « *Création* » dans le coin supérieur droit. Vous devez encoder votre identifiant et votre mot de passe correspondant à votre Workspace. Vous pouvez ensuite appuyer sur « *OK* », vous êtes en mode création.



## 1. TELECHARGER LE CAHIER SUR L'IPAD :



Une fois que votre cahier est terminé sur le workspace, vous pouvez le télécharger sur l'iPad. Il est important de vérifier que votre iPad soit bien connecté à internet.

Pour télécharger votre cahier, vous devez mettre votre iPad en mode « *Création* » et sélectionner la petite flèche dans le coin inférieur droit.

Vous pouvez alors sélectionner « Copier vers tablette » et attendre que le téléchargement se fasse.

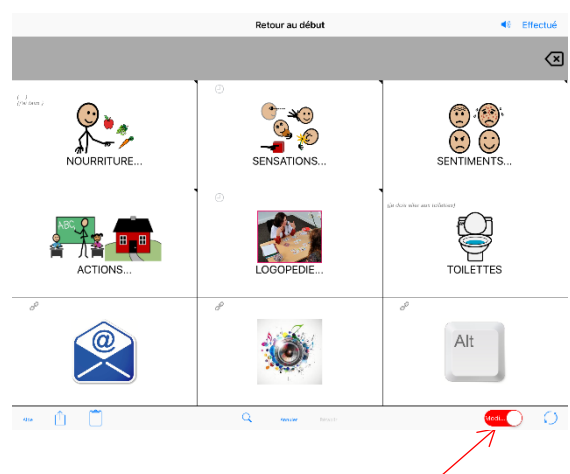
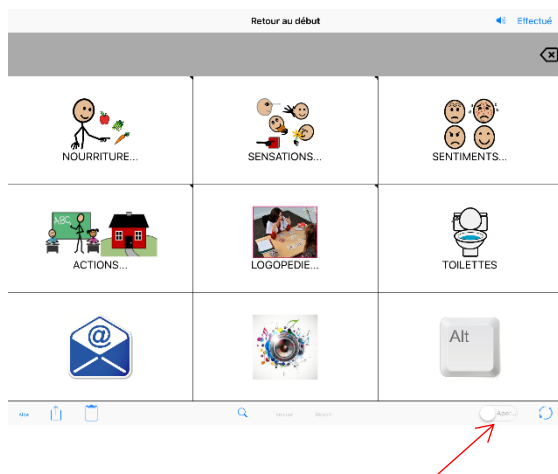


Attention, lorsque vous effectuez cette opération, le contenu de l'application sur l'iPad sera écrasé et remplacé par le cahier qui se trouve dans le workspace.

Si vous avez fait des modifications au départ de l'iPad (point expliqué ci-dessous) et que vous souhaitez qu'elles se retrouvent sur le workspace, il faudra cliquer sur « Copier vers workspace »

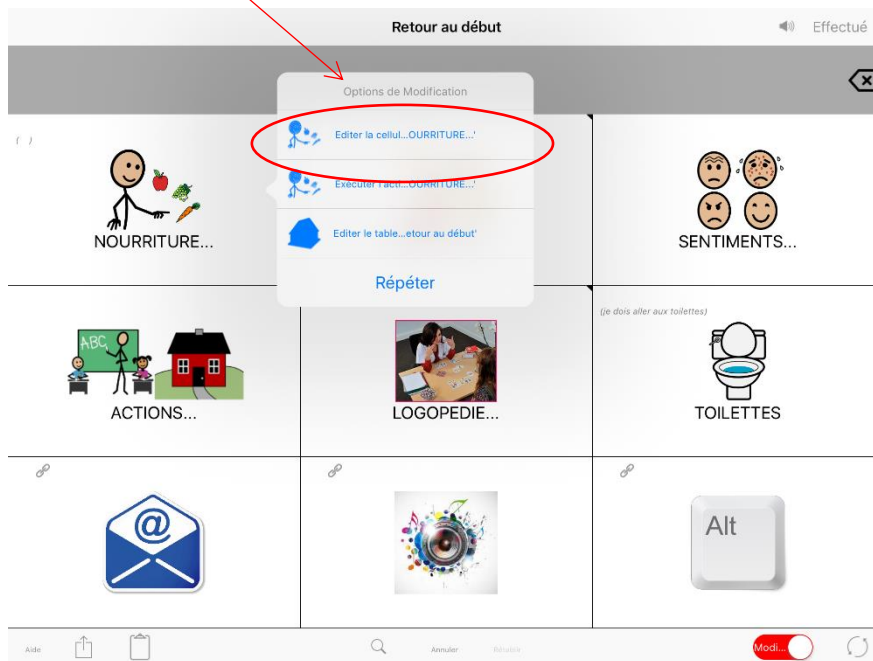
## 2. MODE EDITER :

Dans le coin inférieur droit, vous avez une case « Aperçu », si vous désirez faire des modifications, vous devez faire glisser la case pour faire apparaître « Editer ».



### 3. EDITER UNE CELLULE MEDIA :

Quand vous appuyez sur la cellule que vous désirez modifier, vous obtenez le menu d' « options de modification » suivant :



Pour éditer la cellule, vous pouvez appuyer sur « Editer la cellule... ». Le tableau suivant apparait :



Il vous permettra de modifier diverses propriétés de la cellule.

### 3.1. Insérer ou modifier le texte de la cellule :

Vous pouvez écrire ou modifier le texte qui apparaîtra dans la cellule.

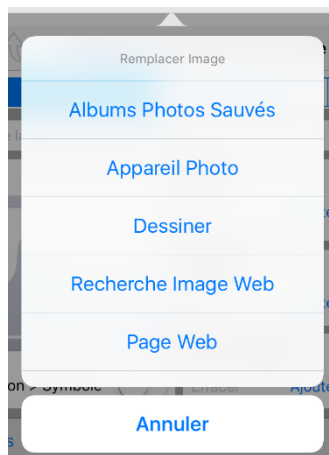


### 3.2. Insérer ou modifier l'image de la cellule :



Si l'image est déjà insérée, vous avez la possibilité de l'effacer, de l'éditer, de la remplacer ou d'effectuer une rotation de celle-ci.

Si vous appuyez sur « Remplacer », vous obtiendrez le tableau suivant :

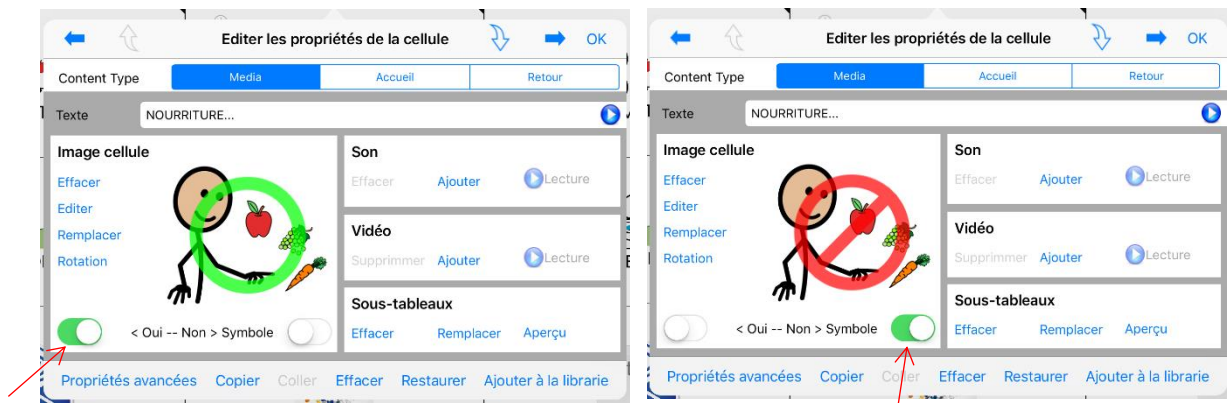


Vous pouvez insérer une autre photo soit au départ de photos sauvegardées dans l'album photo de votre iPad, soit au départ de l'appareil photo de l'iPad, soit une image trouvée par recherche web,...

Le bouton « *Editer* » vous permet de modifier votre image. Il vous suffira alors de choisir l'élément que vous voulez modifier avant d'appuyer sur « *Terminé* ».

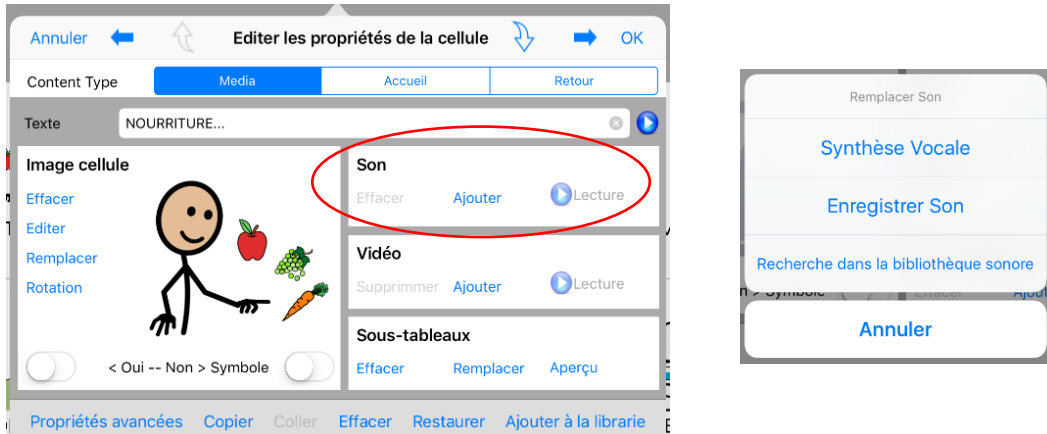


Il est possible d'activer les fonctions de symbole « oui » ou « non » sur la photo en activant ces boutons :



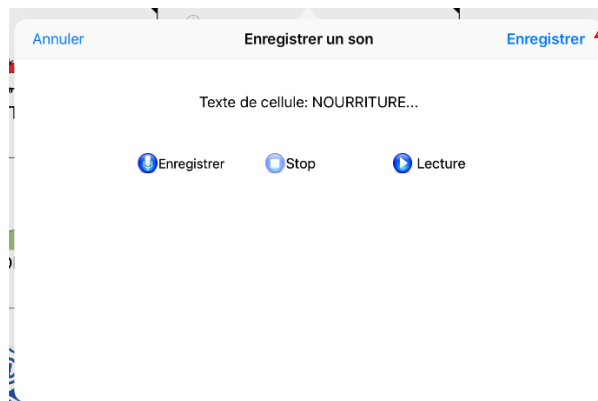


### 3.3. Insérer ou modifier le son de la cellule :



Vous avez la possibilité de modifier le son encodé dans la synthèse vocale, mais également d'enregistrer un son.

Pour enregistrer un son, vous devez appuyer sur « *Enregistrer* » et encoder verbalement votre message. Appuyer ensuite sur « *Stop* », sur « *Enregistrer* » dans le coin supérieur droit et sur « *OK* ».



### 3.4. Insérer une vidéo dans la cellule :



Cette fonction vous permet d'enregistrer une vidéo sous une case.

### 3.5. Créer une sous-catégorie :



Vous avez la possibilité de créer un nouveau tableau, d'insérer un tableau existant dans votre propre cahier de communication, ou d'insérer un tableau enregistré dans une bibliothèque.

Pour créer une nouvelle sous-catégorie, vous devez appuyer sur « *Nouveau* », vous pourrez alors choisir entre 4 sortes de tableau :



#### 3.5.1. Tableau simple :



Appuyez sur « *Tableaux Simple* », vous devez alors choisir le nombre de colonne et de ligne souhaité.

#### 3.5.2. Tableau de mots dérivés :

Un « *Tableau des mots dérivés* » vous permet de créer automatiquement un tableau avec plusieurs variations d'un même mot.

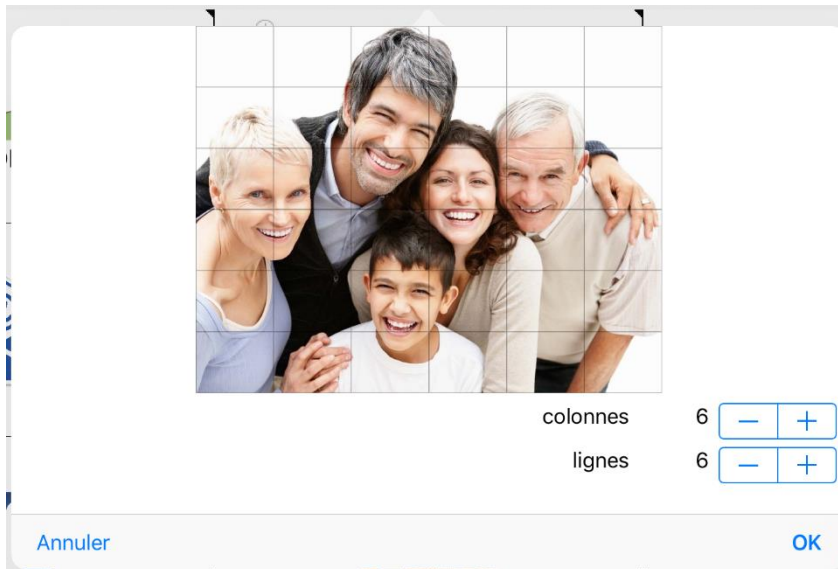
#### 3.5.3. Tableau de mots dérivés codés :

Si vous choisissez « *Tableau des mots dérivés codés* », un codage de couleur se mettra automatiquement dans les cases du nouveau tableau de mots dérivés.

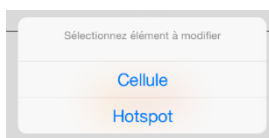
### 3.5.4. Tableau Hotspot :

Un « Tableau Hotspot » permet d'encoder plusieurs messages ou réaliser plusieurs actions sur une même case.

Après avoir insérer votre image, vous devez choisir le nombre de ligne et de colonne pour créer une grille afin de définir des zones bien précises sur votre photo.



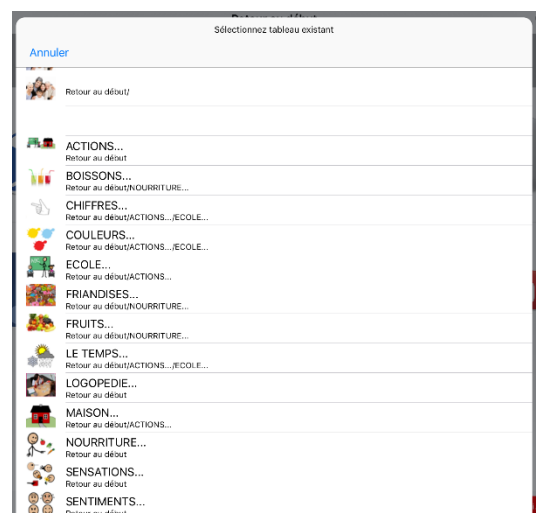
Pour donner une action à votre zone, vous devez la pointer afin de faire apparaître le tableau suivant :



Si vous appuyer sur « *Cellule* », vous modifierez les paramètres de toute la cellule, mais si vous appuyez sur « *Hotspot* », vous pourrez alors modifier la zone sélectionnée.

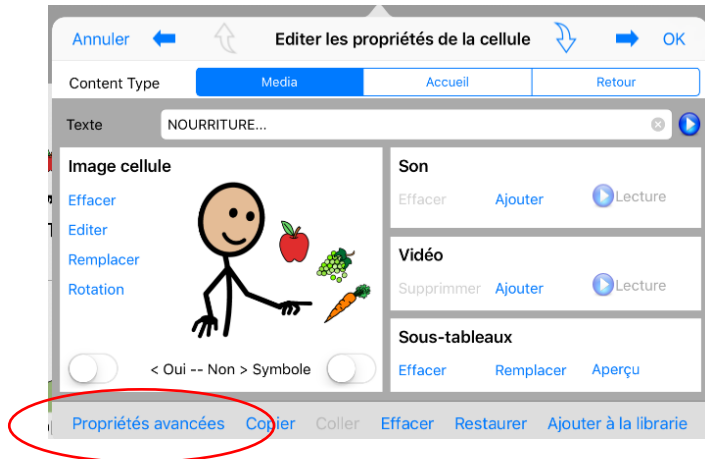
### 3.5.5. Création d'une sous-catégorie au départ d'un tableau existant :

Vous devez appuyer sur « *Existant* » et choisir le tableau désiré dans la liste proposée :



Pour accéder à la sous-catégorie que vous venez d'ajouter, activez le mode « *Aperçu* » et appuyer ensuite sur la case sous laquelle se trouve votre sous-catégorie, celle-ci s'affichera alors à l'écran. Pour y effectuer des modifications, vous devrez réactiver le mode « *Modifié* ».

### 3.6. Propriétés avancées :



Pour accéder aux propriétés avancées de la cellule, appuyez sur le bouton correspondant.

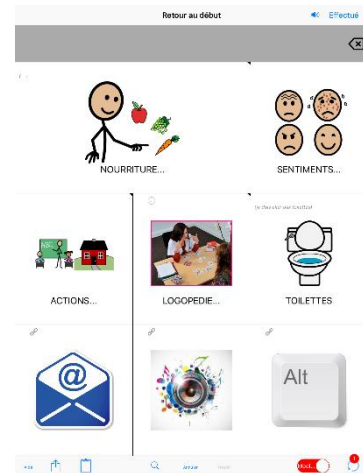
Vous pourrez alors modifier les fonctions suivantes :



### 3.6.1. Styles :

Cette fonction vous permet de modifier la taille et la couleur de la police mais également la couleur de fond de la cellule.

Vous pouvez également personnaliser la largeur de votre cellule en l'agrandissant par rapport aux autres :



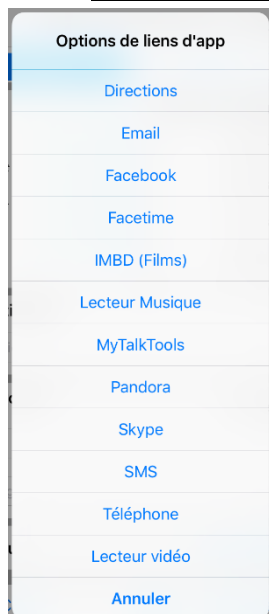
### 3.6.2. Options d'appui de cellule :

« *Toujours Zoomer* », affichera la cellule sélectionnée sur tout l'écran de la tablette en mode utilisateur.

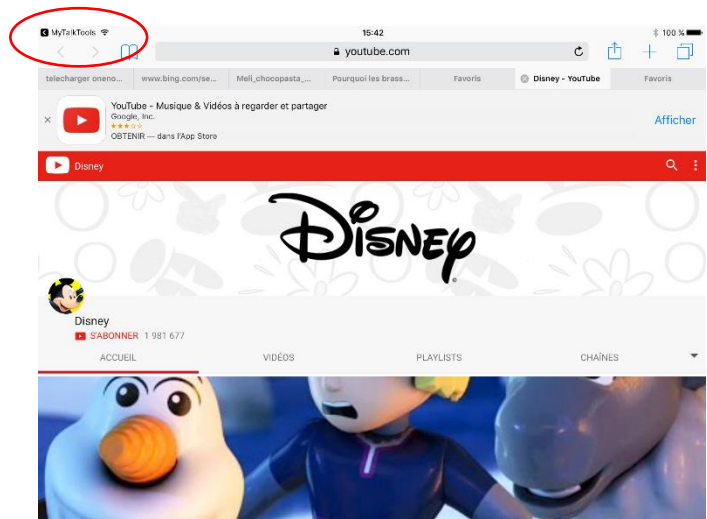
Si vous activez « *Ne pas ajouter à la barre de phrase* », la cellule ne se mettra pas dans la barre de phrase en mode utilisateur.

« *Cacher de l'utilisateur* » permet de rendre la cellule inaccessible en mode utilisateur.

### 3.6.3. Intégration et automatisation :

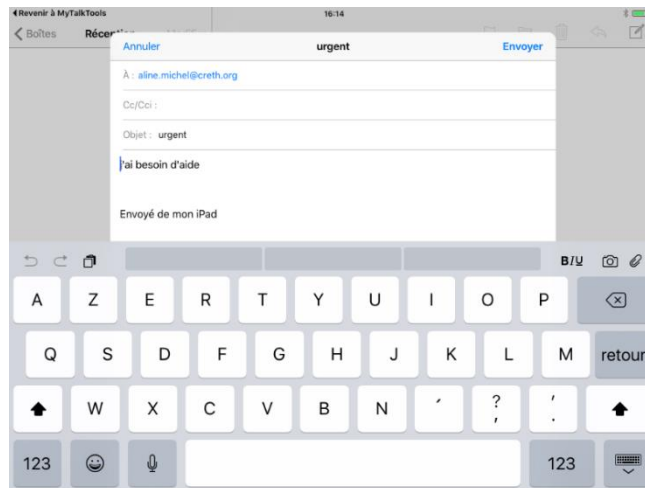
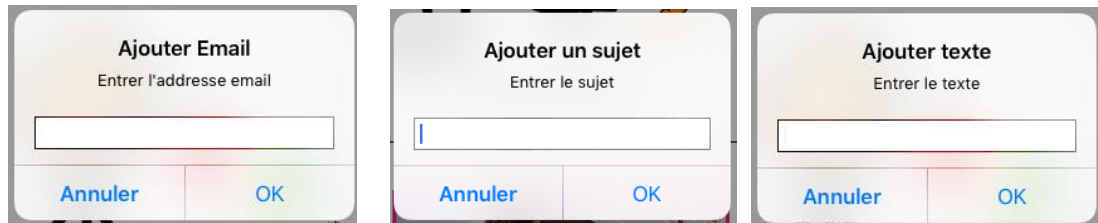


Si vous sélectionnez « *Créer un lien vers App* » pour une case, vous allez pouvoir donner à la case une autre action que de la communication verbale. Lorsque l'utilisateur sélectionne la case, celle-ci ouvre alors la fonction multimédia choisie, mais permet toujours à l'utilisateur de revenir facilement dans l'application Mytalk grâce à une petite flèche dans le coin supérieur gauche de l'écran.

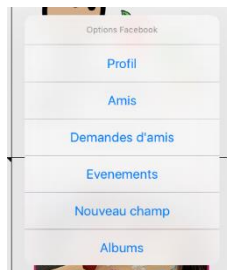


## 1) EMAIL :

Permet l'envoi d'un mail avec un destinataire, un sujet et un texte prédéfini à paramétrer au préalable.

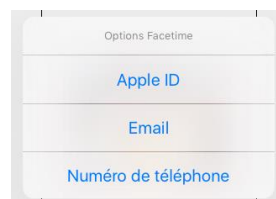


## 2) FACEBOOK :



Permet de paramétrer une case pour afficher le profil Facebook, les amis, les demandes d'amis, etc.

## 3) FACETIME :

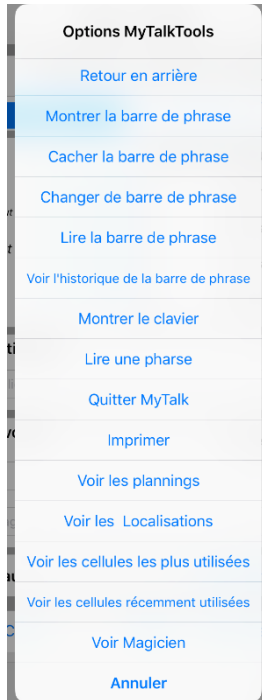


Permet de lancer l'application « Facetime » avec un interlocuteur pré-encodé.

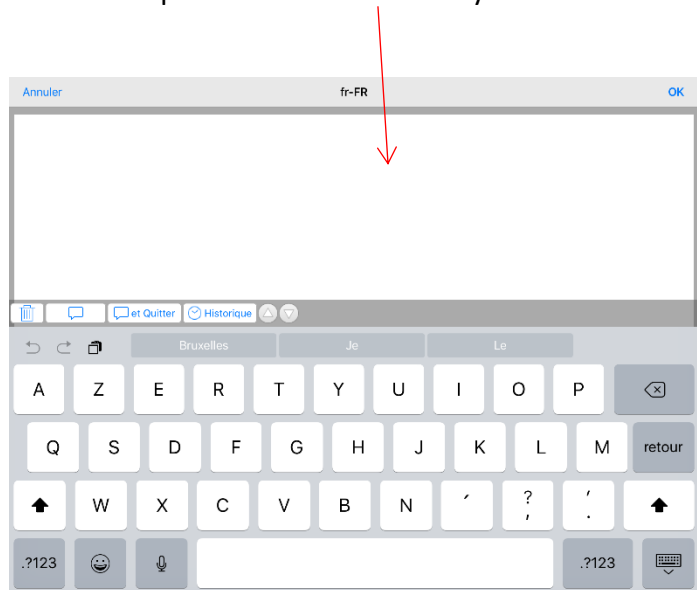
## 4) LECTEUR MUSIQUE :

Permet d'ouvrir l'application « Musique » de l'iPad.

## 5) MYTALKTOOLS :



Permet de paramétrer une case pour effectuer des fonctions particulières dans Mytalk. Par exemple, il est possible de créer une case « clavier » qui ouvre le clavier de Mytalk.



## 6) SKYPE :

Permet d'ouvrir l'application et de lancer une conversation avec un utilisateur préalablement encodé.

## 7) SMS :

Un numéro de GSM est à encoder au préalable. La touche renvoie alors vers l'application « Messages » du smartphone. L'utilisateur n'a pas accès à ses messages Mytalk pour écrire le SMS, mais doit le composer avec le clavier du smartphone.

## 8) TELEPHONE :

Un numéro de GSM est à encoder au préalable. La touche renvoie vers l'application « Téléphone » du smartphone et effectue l'appel. L'utilisateur n'a pas accès à ses messages Mytalk pour parler avec son interlocuteur.

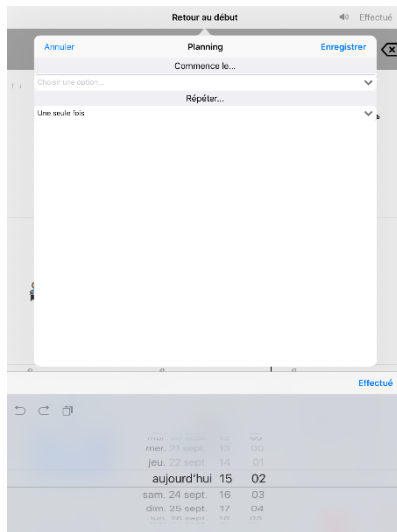
## 9) LECTEUR VIDEO :

Permet d'ouvrir l'application « Vidéos » de l'iPad.

3.6.4. Options de synthèse vocale :

Vous pouvez y encoder la phrase qui sera oralisée lors de l'appui sur la case en mode utilisateur.

### 3.6.5. Option de sous-tableau :



#### 1) PLANNING :

Cette fonctionnalité permet d'encoder un horaire bien précis derrière une case choisie. L'application Mytalk envoie alors une notification à l'utilisateur. Lorsque celui-ci appuie sur la notification même s'il n'est pas dans l'application MyTalk, le cahier de communication s'ouvre automatiquement au niveau de la case présélectionnée.

#### 2) LOCALISATION :

Vous avez la possibilité d'enregistrer une localisation sous une case.

### 3.6.6. Copier/coller :

Vous avez la possibilité de copier une cellule et de la coller à un autre endroit dans le cahier. S'il s'agit d'une cellule avec une sous-catégorie créée derrière, celle-ci ne sera pas copiée ; cela copie donc seulement la cellule visible.

### 3.6.7. Effacer :

Si vous désirez supprimer le contenu de la cellule, vous pouvez appuyer sur « *Effacer* », vous obtiendrez alors une cellule vide.

### 3.6.8. Restaurer :

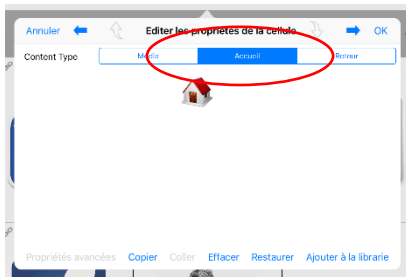
Cette fonction permet d'annuler la modification que vous venez de réaliser.

### 3.6.9. Ajouter à la librairie :

Vous avez la possibilité de copier la cellule dans votre bibliothèque privée ou dans une bibliothèque publique accessible aux autres utilisateurs de Mytalk.

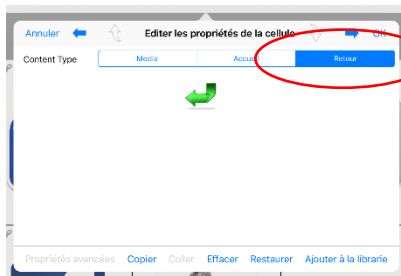


#### 4. EDITER UNE CELLULE ACCUEIL :



Si vous désirez ajouter une case de retour à la page d'accueil, vous pouvez appuyer sur « *Cellule retour accueil* ».

#### 5. EDITER UNE CELLULE RETOUR :



Si vous désirez ajouter une case de retour à la page précédente, vous pouvez appuyer sur « *Retour* ».

#### 6. EXECUTER L'ACTION :



Cette touche vous permet de tester l'action que vous avez créée sous la case. Par exemple, soit ouvrir la sous-catégorie, soit ouvrir le lien vers une autre application.

#### 7. EDITER LE TABLEAU :

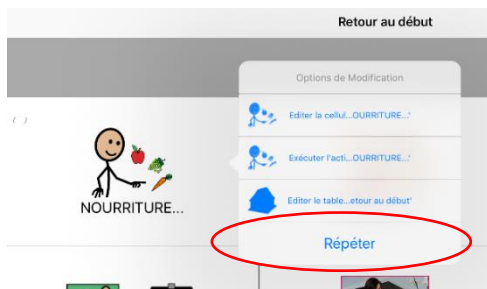


Vous pouvez ajouter ou supprimer une ligne ou une colonne de cellules vides.

Si vous appuyez sur « *Compresser moins une colonne* », les messages de la dernière colonne seront reportés dans des lignes en dessous.

Si vous appuyez sur « *Etirer d'une colonne* », les messages s'afficheront sur une colonne supplémentaire.

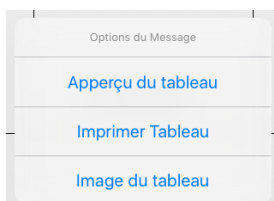
## 8. REPETER :



Cette fonctionnalité permet de répéter une même cellule dans tous les tableaux du cahier de communication. Vous devez simplement choisir son emplacement (gauche, droite, haut, bas) et la case sera automatiquement créée et insérée dans les différents tableaux.

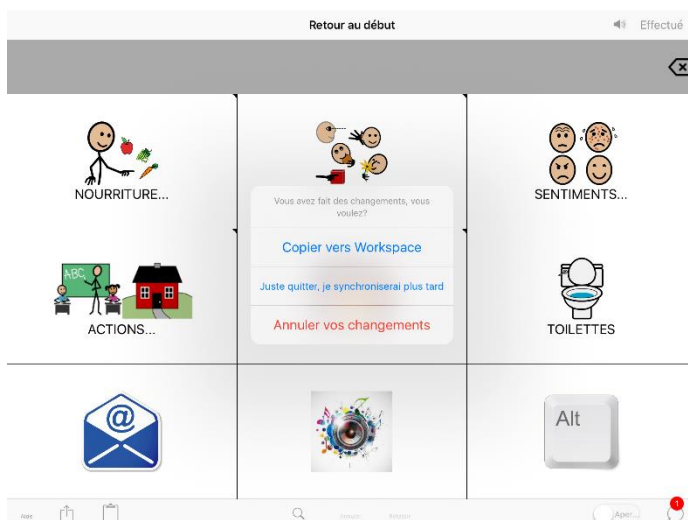
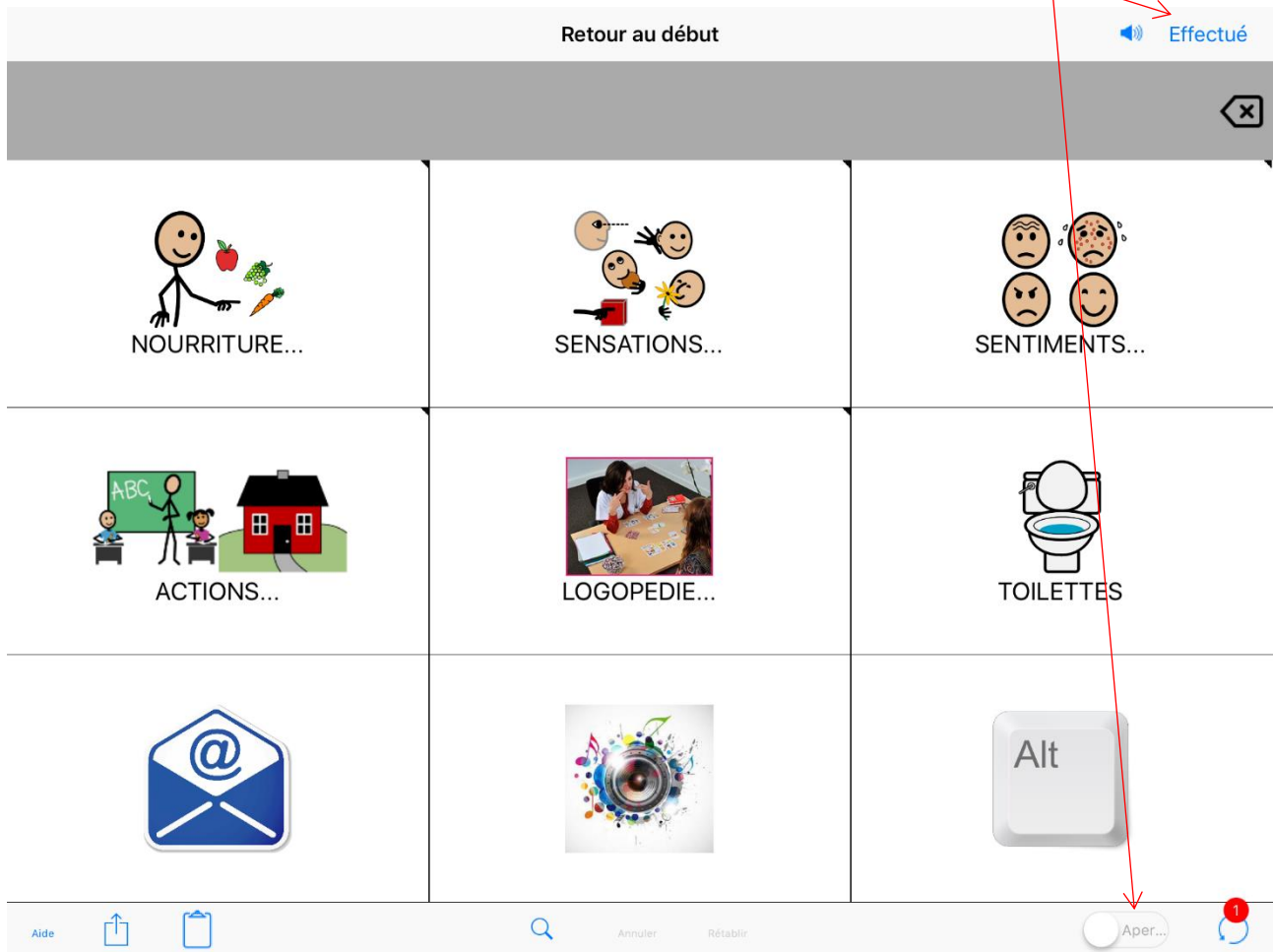
Pour changer une cellule de place, vous pouvez simplement appuyer dessus et la glisser jusqu'à l'endroit désiré, tout en maintenant l'appui.

Une barre d'outil est disponible dans le bas de l'écran, celle-ci vous offre la possibilité de :



- Obtenir un aperçu du tableau
- Imprimer le tableau
- Prendre une photo du tableau et la partager

Une fois les modifications terminées, vous pouvez remettre l'iPad en mode « *Aperçu* » pour tester vos modifications. Si cela vous convient, vous pouvez appuyer sur « *Effectué* » dans le coin supérieur droit.



L'application va alors vous proposer d'enregistrer vos modifications en les copiant vers le Workspace. Elle vous offre également la possibilité de quitter le mode « *Création* » sans synchroniser avec le Workspace.

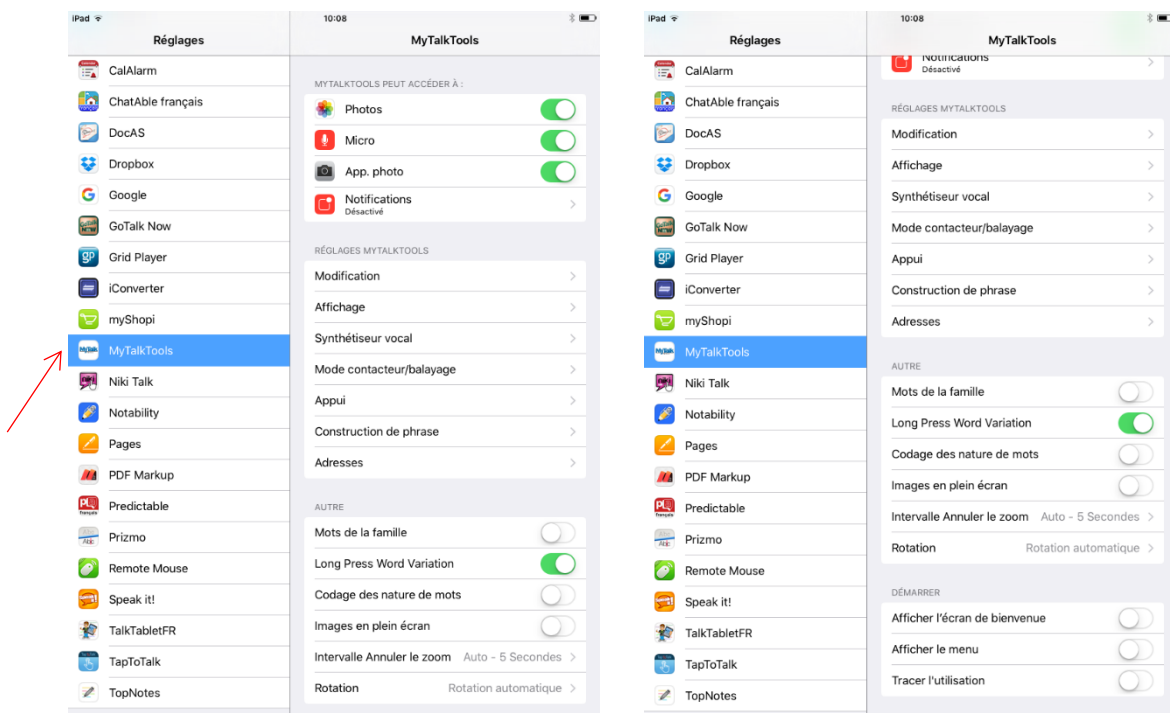
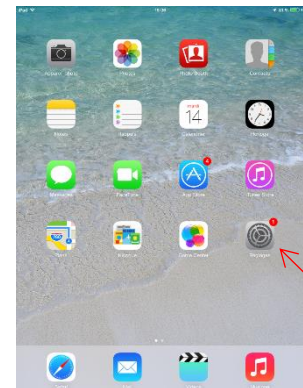
# Réglages de l'application MyTalk Mobile

## 1. ACCEDER AUX REGLAGES DE MYTALK :

Sélectionner « Réglages » sur l'écran d'accueil de votre iPad.

Dans la colonne de gauche, faites glisser vers le haut jusqu'à ce que l'application MyTalk soit visible.

Sélectionner « MyTalkTools ».

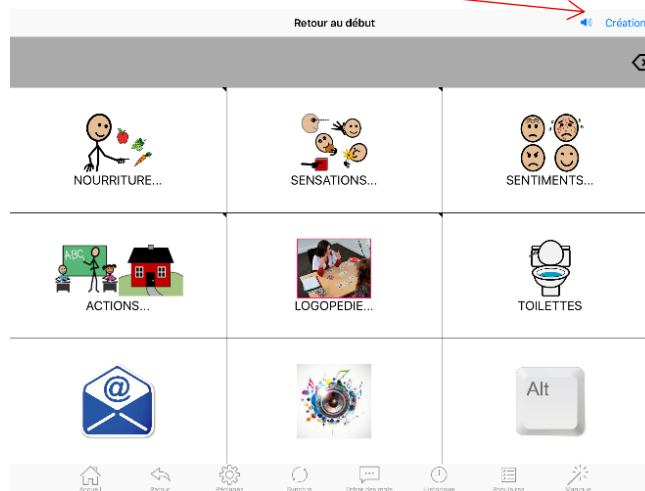


## 2. MODIFICATION :



### 2.1. Création autorisée :

Si vous désirez modifier votre cahier à partir de l'iPad, vous devez activer « *Création autorisée* ». Le bouton « *Création* » apparaîtra alors dans la barre d'outils du cahier de communication.



### 2.2. Se souvenir de moi :

Si vous ne voulez pas à chaque modification ré-encoder toutes vos données, vous pouvez activer « *Se souvenir de moi* ».

### 2.3. Touche ID :

Si vous posséder un iPad de dernière génération, vous pouvez paramétrer la « *Touche ID* » pour accéder au mode modifier de Mytalk.

#### 2.4. Sauvegarder les images :

Si vous désirez sauvegarder les images du cahier dans l'album photo de l'iPad, vous devez activer « *Sauvegarder les images...* ».

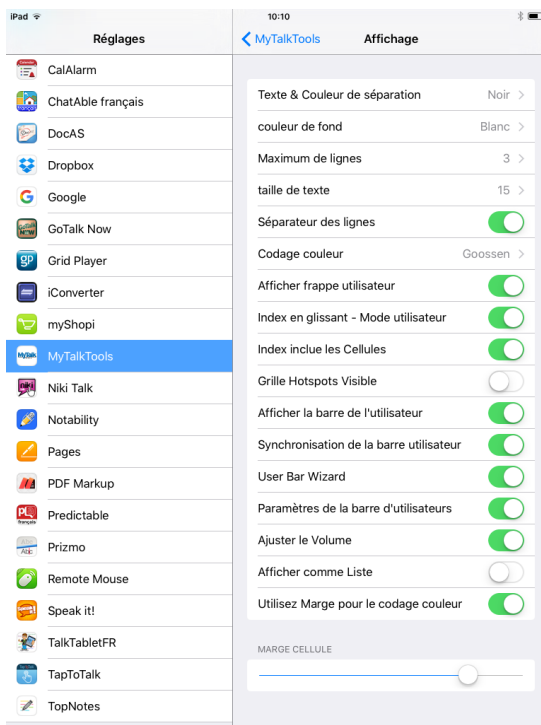
#### 2.5. Réglages de synchronisation iCloud :

« *Réglages de synchronisation iCloud* » vous permet d'enregistrer les réglages de l'application dans l'iCloud. Si vous avez plusieurs appareils qui utilisent le même identifiant Apple, vous pourrez synchroniser les réglages Mytalk de tous vos appareils.

#### 2.6. Afficher frappe créateur :

Si vous désirez voir apparaître des conseils lorsque vous créer un cahier de communication sur l'application mobile, vous pouvez activer « *Afficher frappe créateur* ».

### 3. AFFICHAGE :



#### 3.1. Texte et couleur de séparation :

Sélectionnez « *Texte et couleur de séparation* » et activez « noir » ou « blanc » selon que vous voulez que le texte soit blanc ou noir.

### 3.2. Couleur de fond :

Sélectionnez « *Couleur de fond* » et activez « noir » ou « blanc ». Attention la couleur de fond ne peut pas être la même que la couleur du texte.

### 3.3. Maximum de lignes :

Sélectionnez « *Maximum de lignes* » et choisissez le nombre de lignes affichées à l'écran.

Si la personne est capable de faire glisser/scroller le cahier, vous pouvez mettre un petit nombre de ligne. Mais la personne doit être capable de comprendre que tout n'est pas affiché à l'écran et qu'il y a encore des pictogrammes plus loin sur l'écran. Cette fonction est intéressante quand il y a un trouble visuel et que les pictogrammes doivent être affichés en grand.

A l'inverse, si la personne n'est pas capable de faire glisser/scroller le cahier, vous pouvez activer un plus grand nombre de ligne pour que tous les pictogrammes de la page soient affichés sur l'écran.

### 3.4. Taille de texte :

Sélectionnez « *Taille de texte* » afin d'activer la taille par défaut que vous souhaitez pour l'ensemble du cahier.

### 3.5. Séparateur des lignes :

Si vous désirez que les différentes catégories soient séparées par une ligne, vous pouvez activer « *Séparateur des lignes* ».

### 3.6. Afficher frappe utilisateur :

Si vous désirez voir apparaître à l'écran des conseils lorsque vous utiliser l'application, vous pouvez activer « *Afficher frappe utilisateur* ».

### 3.7. Grille Hotspot Visible :






Si vous avez créé un tableau Hotspot, vous pouvez ou non faire apparaître la grille qui délimite les différentes zones sélectionnables dans « *Grille Hotspot Visible* ».

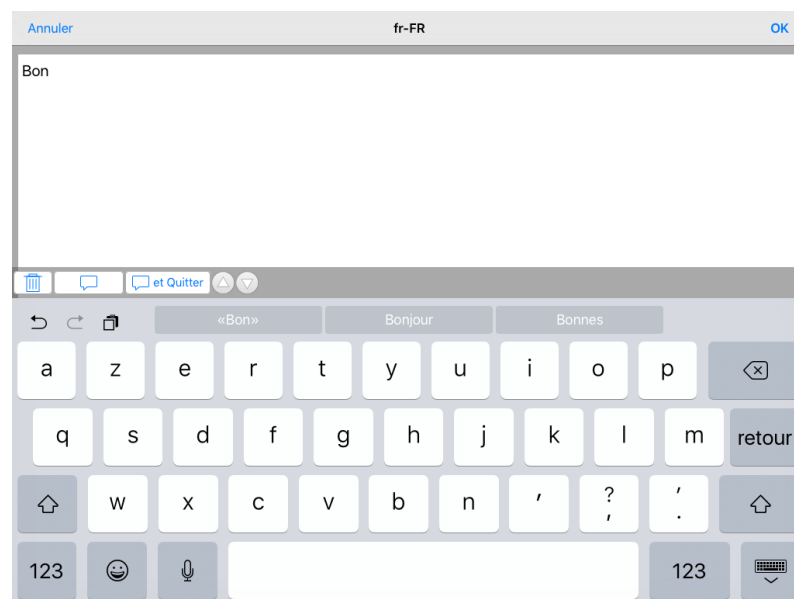
### 3.8. Afficher la barre de l'utilisateur :




Si vous désirez que la barre de l'utilisateur s'affiche dans le cahier de communication, vous pouvez activer « *Afficher la barre de l'utilisateur* ».



La barre de l'utilisateur comprend les touches suivantes :

-  1. Touche « *Accueil* » : qui permet de retourner à la première page du cahier.
-  2. Touche « *Retour* » : qui permet de retourner à la page précédente.
-  3. Touche « *Réglages* » : qui permet d'aller directement dans les réglages de l'application.
-  4. Touche « *Synchro* » : qui permet de télécharger le cahier du workspace vers la tablette ou vice-versa.
-  5. Touche « *Entrer des mots* » : qui permet de communiquer via un clavier alphabétique avec prédiction de mots.



-  6. Touche « *Historique* » : qui permet de voir les cases les plus récemment utilisées.
-  7. Touche « *Populaires* » : qui rassemble les cases les plus souvent utilisées.
-  8. Touche « *Magique* » : qui affiche les messages encodés via la touche « entrer des mots ».



### 3.9. Synchronisation de la barre d'utilisateur :

Pour ne pas afficher la touche synchro dans la barre d'utilisateur, désactivez « *Synchronisation de la barre utilisateur* ».

### 3.10. User Bar Wizard :

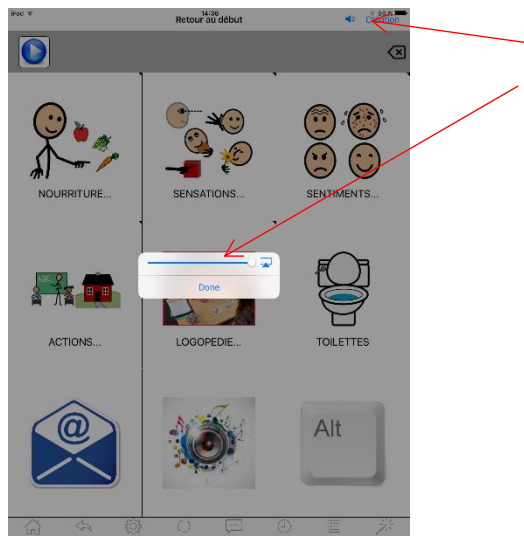
Pour ne pas afficher le bouton Magique dans la barre de l'utilisateur, désactivez « *user Bar Wizard* ».

### 3.11. Paramètres de barre d'utilisateurs :

Pour ne pas afficher la touche « réglages » dans la barre de l'utilisateur, désactivez « *Paramètres de barre d'utilisateurs* ».

### 3.12. Ajuster le volume :

Si vous désirez avoir accès aux réglages du volume de la synthèse vocale directement dans l'application, vous devez activer « *Ajuster le volume* ».



### 3.13. Afficher comme liste :

Si vous voulez que le cahier de communication apparaisse sous forme de liste et non plus sous forme de tableau, vous devez activer « *Afficher comme liste* ».

### 3.14. Utiliser marge pour le codage couleur :

Si vous désirez que la couleur de fond forme une marge autour de la cellule, activez « *Utiliser marge pour le codage couleur* ».

### 3.15. Marge cellule :

En déplaçant le bouton « *Marge cellule* » vers la gauche ou vers la droite, vous pouvez régler la largeur des marges des différentes cellules.

#### 4. SYNTHETISEUR VOCAL :

Sélectionnez « *Voix de synthèse* » et activez la voix française que vous désirez. Attention, il est nécessaire d'acheter la voix française au préalable.

En déplaçant les boutons « *Nombre de mots par minute* » et « *Fréquence fondamentale de la voix* » vers la gauche ou vers la droite, vous pouvez moduler la synthèse vocale.

#### 5. MODE CONTACTEUR/BALAYAGE :

Si vous désirez utiliser le cahier de communication par balayage, vous devez sélectionner un contacteur dans « *Type de contacteur* ».

Si le contacteur que vous voulez utiliser n'est pas dans la liste, vous pouvez appuyer sur « *Configuration personnalisée* ».

Pour régler la vitesse du balayage, sélectionnez « *Vitesse de balayage automatique* » et appuyez sur le nombre de secondes désirées.

Vous pouvez régler le nombre de boucles que doit faire le balayage automatique dans « *Boucle de balayage auto* ».

Dans « *Scan Navigation* », vous pouvez choisir le mode de balayage, par cellule ou ligne-colonne.

Pour que le balayage démarre de manière automatique, activez « *Démarrage auto du balayage automatique* ».

Si vous désirez que le balayage soit également auditif, activez « *Balayage auditif* ».

#### 6. APPUI :

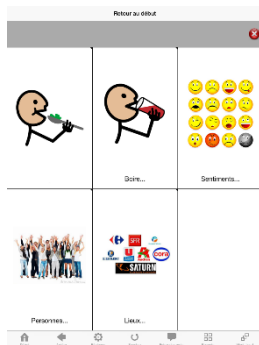
En déplaçant le bouton « *Durée minimum d'appui* » vers la gauche ou vers la droite, vous pouvez régler le temps d'appui sur l'écran. Par exemple, si le cahier nécessite de faire glisser les pictogrammes, vous pouvez rendre l'écran moins sensible afin qu'il n'enclenche pas directement la synthèse vocale.

Si l'utilisateur a des difficultés à garder le doigt posé sur la case sans bouger, vous pouvez modifier les réglages de « *Mouvement maximal lors de l'appui* ».

Si vous désirez que la case touchée ne soit réutilisable qu'après un certain laps de temps, vous pouvez déplacer le bouton « *Tape temps écoulé* ».

## 7. CONSTRUCTION DE PHRASE :

Si vous désirez un cahier de communication avec construction de phrase, vous pouvez activer « *Construction phrase* ». Une bande/fenêtre de phrase grise apparaîtra alors dans le cahier de communication.



Si vous désirez que le pictogramme qui s'ajoute à la barre de phrase soit oralisé, activez « *Ajouter voix à la phrase* ».

Si vous désirez que l'image du pictogramme s'ajoute à la barre de phrase, activez « *Images en mode phrase* ».

Si vous activez le bouton « *Effacer après lecture* », le message de la barre de phrase s'effacera automatiquement dès que le message aura été oralisé par la synthèse vocale.

## 8. ADRESSE :

Vous pouvez encoder une adresse mail et un numéro de téléphone par défaut pour l'envoi de mails et de SMS pré-encodés.

## 9. AUTRE :

### 9.1. Prévision de mots :

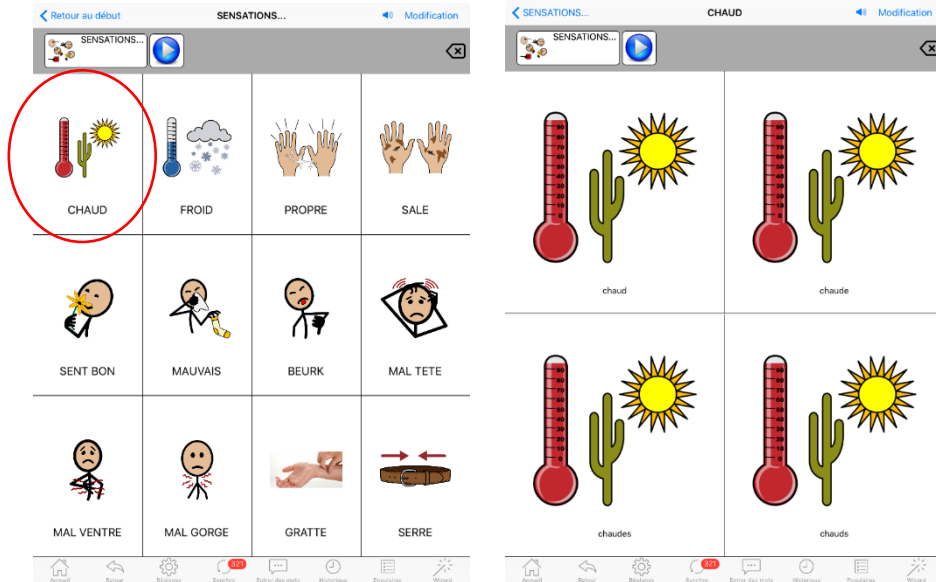
Cette fonction n'a pas encore été étudiée par notre service.

### 9.2. Mots dérivés :

Si vous activez cette fonction, quand vous sélectionnez une case, vous aurez accès à un tableau de mots de la même famille. Exemple : pour la case « content », un tableau s'ouvrira avec les mots « contente », « contents », etc.

### 9.3. Appui long propose des mots dérivés :

Si vous activez cette fonction, quand vous effectuerez un appui long sur une case, vous aurez accès à un tableau de mots de la même famille.



### 9.4. Codage des natures de mots :

Si vous désirez que votre tableau de mot de la même famille soit codé par une couleur, vous devez activer ce réglage.

### 9.5. Images en plein écran :



Si vous désirez que l'image sélectionnée s'affiche en plein écran, activez « *Image en plein écran* ». Cette fonctionnalité n'est pas disponible si vous activez le mode phrase.

#### 9.6. Intervalle annuler le zoom :

Si vous avez activé « *Image en plein écran* », sélectionnez « *Intervalle annuler le zoom* » et réglez le nombre de secondes durant lesquelles l'image reste en plein écran.

#### 9.7. Rotation :

Sélectionner « *Rotation* » et choisissez le mode d'affichage que vous désirez, soit en rotation automatique (l'écran basculera lorsque vous basculerez votre iPad) ou alors bloquer l'écran en portrait ou en panoramique.

### 10. DEMARRER :

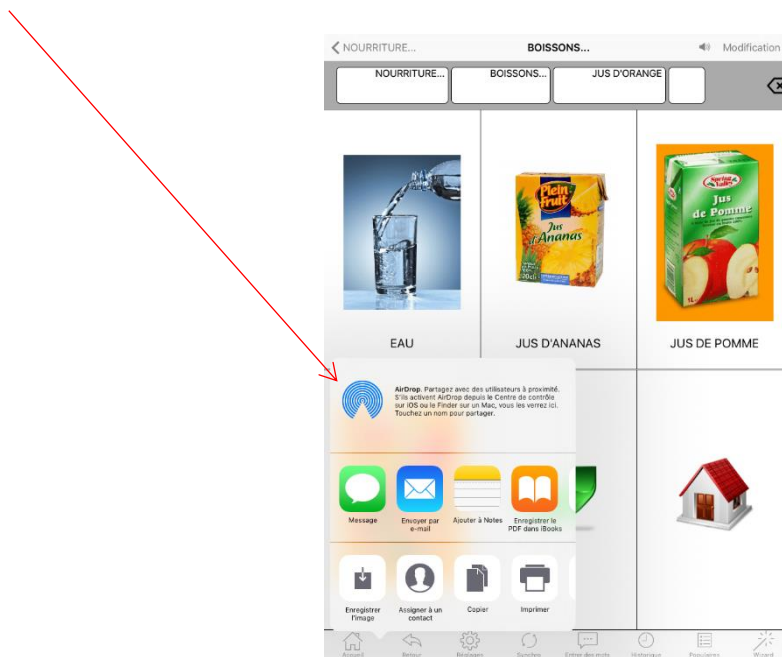
Pour directement afficher le cahier de communication, vous pouvez désactiver « *Afficher l'écran de bienvenue* » et « *Afficher le menu* ».

## Mode utilisateur

Si dans les réglages de l'application, vous avez activé la « *construction de phrases* », vous verrez apparaître sur votre écran une barre de phrase grise.

Celle-ci est indispensable afin de pouvoir exporter votre message.

Pour accéder à cette option, il vous suffit d'effectuer un appui long sur la barre de phrase, une fenêtre va alors s'ouvrir.



Vous avez alors le choix d'exporter le message de la barre de phrase par SMS, par mail mais également de le publier sur les réseaux sociaux (Facebook, Twitter, etc.).

Attention, il est nécessaire de paramétrer vos comptes Mail, Facebook ou Twitter au préalable.

Pour envoyer votre message par SMS, il est nécessaire d'être équipé d'un iPhone. L'utilisateur doit être capable d'encoder le nom de l'interlocuteur. Si l'interlocuteur possède également un iPhone, le message s'envoie par iMessage, sinon il s'envoie sous la forme d'un MMS.

L'utilisateur a également accès à la « barre de l'utilisateur » si celle-ci a été activée dans les réglages. Ses fonctions ont déjà été expliquées à la page 48.

