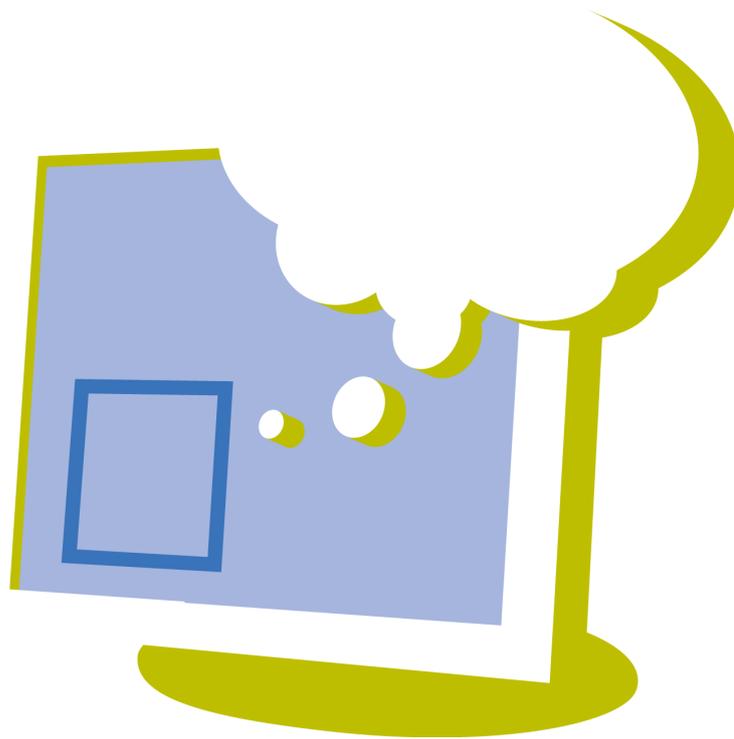


Mind Express



jabbla
WE ALL HAVE A VOICE

© Copyright Jabbla

All rights reserved. No part of this publication may be reproduced, transmitted, transcribed, stored in an automated retrieval system or translated into any language or computer language in any form or by any means, either electronically, mechanically, optically, chemically, manually or in any other way without the prior written consent from Jabbla.

Il presente documento è una traduzione del manuale inglese, il cui originale è stato redatto in olandese.

Versione 20180322

Sommario

A	Introduzione	9
1	Novità di Mind Express 4.3.2.....	10
2	Novità di Mind Express 4.3.3.....	10
3	Novità di Mind Express 4.3.4.....	11
4	Novità di Mind Express 4.4.....	11
5	Contratto di licenza.....	12
6	Introduzione.....	12
7	Descrizione delle versioni Mind Express.....	13
8	Destinatari.....	14
B	Guida introduttiva di Mind Express	15
1	Installazione di Mind Express.....	16
1.1	Installazione di Mind Express.....	16
1.2	Installazione di Mind Express (configurazione predefinita).....	16
1.3	Installazione di Mind Express (configurazione personalizzata).....	17
1.4	Attivazione della licenza fissa di Mind Express.....	18
1.5	Richiesta di codice di attivazione di Mind Express per telefono e attivazione della licenza fissa.....	18
1.6	Richiesta di codice di attivazione di Mind Express per e-mail e attivazione della licenza fissa.....	18
1.7	Attivazione della licenza fissa di Mind Express mediante il codice di attivazione.....	19
1.8	Attivazione della licenza fissa di Mind Express tramite Internet.....	19
1.9	Verifica della versione e del numero seriale di Mind Express.....	19
1.10	Visualizzazione dell'uso di set di simboli di Mind Express.....	19
1.11	Rimozione della licenza fissa di Mind Express.....	20
1.12	Eliminazione della licenza fissa di Mind Express tramite Internet.....	20
1.13	Richiesta di codice di rimozione di Mind Express per telefono e rimozione della licenza fissa.....	20
1.14	Richiesta del codice di attivazione di Mind Express tramite e-mail.....	21
1.15	Attivazione della licenza fissa di Mind Express mediante un codice di rimozione.....	21
2	Avvio di Mind Express.....	21
3	Avvio di Mind Express per la prima volta tramite una licenza Web.....	22
4	Modifica della sicurezza su Mind Express.....	22
5	La finestra di Mind Express.....	22
6	Opzioni di controllo.....	23
7	Utilizzo di un documento in Mind Express.....	23
7.1	Apertura di file.....	23
7.2	Apertura di un file sicuro.....	24
7.3	Modifica di un file.....	24
7.4	Salvataggio di un file.....	24
7.5	Apertura di un file aperto di recente.....	24
8	Aggiornamento di Mind Express.....	25
8.1	Aggiornamento di Mind Express.....	25
8.2	Aggiornamento di Mind Express mediante una connessione Internet.....	25
8.3	Aggiornamento di Mind Express senza una connessione Internet.....	25
8.4	Modifica della licenza di Mind Express.....	25
9	Chiusura di Mind Express.....	26
C	Gestione dei documenti	27
1	Il catalogo multimediale.....	28
1.1	Il catalogo multimediale.....	28
1.2	Visualizzazione del contenuto del catalogo multimediale.....	28

1.3	Modifica della visualizzazione del catalogo multimediale.....	28
1.4	Aggiunta di un'immagine a un catalogo multimediale.....	29
1.5	Aggiunta di un'immagine a un catalogo multimediale mediante Esplora file.....	29
1.6	Aggiunta di un documento a un catalogo multimediale.....	29
1.7	Aggiunta di un documento a un catalogo multimediale attraverso il catalogo multimediale.....	30
1.8	Aggiunta di un documento a un catalogo multimediale mediante Esplora file.....	30
1.9	Aggiunta di un documento a un catalogo multimediale importandolo.....	31
1.10	Aggiunta di un documento a un catalogo multimediale facendo doppio clic.....	31
2	Gestione di un documento.....	32
2.1	Creazione di un nuovo documento.....	32
2.2	Creazione di una copia di un documento.....	32
2.3	Creazione di un proprio modello.....	33
2.4	Richiesta delle impostazioni del documento.....	33
2.5	Modifica delle impostazioni del documento.....	33
2.6	Esportazione di un documento.....	33
2.7	Visualizza tutti i collegamenti dei documenti.....	34
2.8	Impostazioni delle preferenze del documento.....	34
2.9	Impostazioni delle dimensioni del documento.....	36
2.10	Ricerca in un documento (Modalità mouse).....	36
2.11	Ricerca in un documento (Modalità modifica).....	37
2.12	Importazione di file.....	37
3	Gestione di una pagina.....	38
3.1	Aggiunta di una nuova pagina.....	38
3.2	Copia e incolla di una pagina.....	38
3.3	Duplicazione di una pagina.....	39
3.4	Navigazione in diverse pagine.....	39
3.5	Eliminazione di una pagina.....	39
3.6	Impostazioni pagina.....	39
3.7	Inserimento di righe o colonne su una pagina.....	40
3.8	Eliminazione di una riga o colonna su una pagina.....	40
3.9	Le impostazioni di sfondo della pagina.....	40
3.10	Visualizzazione della pagina come finestra pop-up.....	41
3.11	Torna sempre alla pagina precedente.....	41
3.12	Organizzazione delle celle definite dall'utente sulla pagina (stile libero).....	42
3.13	Traduzione del testo in una pagina.....	42
3.14	Sostituzione di un simbolo in una pagina.....	43
3.15	Sostituzione del set di simboli in una pagina.....	43
3.16	Stampa di una pagina.....	44
4	Modifica di una cella.....	44
4.1	Selezione di celle.....	44
4.2	Modifica di una cella.....	44
4.3	Riempimento rapido di una cella.....	46
4.4	Riempimento di una cella mediante la barra degli strumenti.....	46
4.5	Compilazione della cella mediante la finestra di dialogo Modifica.....	46
4.6	Modifica del simbolo in una cella.....	47
4.7	Modifica rapida del simbolo in una cella.....	47
4.8	Aggiunta di più simboli a una cella.....	47
4.9	Modifica di un simbolo.....	48
4.10	Regolazione della visualizzazione del simbolo Bliss.....	49
4.11	Modifica dell'etichetta di una cella.....	49
4.12	Ripristino di un'etichetta predefinita di una cella.....	50
4.13	Modifica rapida dell'etichetta della cella.....	50
4.14	Cancellazione dell'etichetta della cella.....	50
4.15	Modifica del testo di una cella.....	50
4.16	Modifica rapida del testo di una cella.....	51
4.17	Utilizzo degli stili.....	51
4.18	Riempimento rapido di celle.....	55
4.19	Modifica delle dimensioni di una cella.....	55
4.20	Copia di una cella.....	56
4.21	Copia di una cella in più pagine.....	56
4.22	Spostamento di una cella.....	57
4.23	Scambio tra due celle.....	57

4.24	Modifica delle impostazioni della cella.....	57
4.25	Modifica di una cella.....	59
4.26	Incollare un'immagine da Internet a una cella.....	60
4.27	Incollare un'immagine da una pagina in a una cella.....	60
4.28	Aggiunta di un'azione a un altro livello.....	61
4.29	Cancellazione del contenuto di una cella (mantenimento dello stile).....	61
4.30	Cancellazione del contenuto di una cella (Griglia).....	61
4.31	Cancellazione del contenuto di una cella (Stile libero).....	61
4.32	Eliminazione di una cella (Stile libero).....	62
4.33	Modifica dell'ordine (Porta in primo piano, Porta in secondo piano) di una cella (Stile libero).....	62
4.34	Allineamento delle celle (Stile libero).....	62
4.35	Assegnazione di dimensioni identiche alle celle (Stile libero).....	62
4.36	Aggiunta di una parola scansione a una cella.....	62
5	Pagine di collegamento.....	63
5.1	Pagine di collegamento.....	63
5.2	Collegamento di una pagina a un'altra pagina.....	63
5.3	Collegamento di una pagina a una nuova pagina.....	64
6	Collegamento di documenti.....	64
6.1	Apertura di un documento da un altro documento.....	64
7	Suono.....	64
7.1	Suono.....	64
7.2	Aggiunta di un suono a una cella.....	65
8	Messaggio.....	65
8.1	Un messaggio.....	65
8.2	Configurazione delle opzioni del messaggio.....	65
8.3	Creazione di una casella messaggio.....	66
8.4	Attivazione del messaggio.....	66
8.5	Lettura dell'intero messaggio ad alta voce.....	66
8.6	Cancellazione dell'ultimo carattere in un messaggio.....	67
8.7	Cancellazione completa di un messaggio.....	67
8.8	Stampa di un messaggio.....	67
8.9	Aggiunta di un'azione per casella messaggio.....	67
8.10	Salvataggio del messaggio in una cella vuota.....	69
8.11	Salvataggio del messaggio in una cella esistente.....	69
8.12	Salvataggio del messaggio come file.....	69
9	Grammatica.....	69
9.1	Grammatica.....	70
9.2	Aggiunta di un'azione per la grammatica.....	70
10	Batteria.....	70
10.1	Comunicazione ad alta voce del livello batteria.....	71
10.2	Visualizzazione del livello batteria.....	71
11	Orologio.....	71
11.1	Aggiunta di un orologio.....	71
12	Data/ora.....	71
12.1	Comunicazione della data e dell'ora ad alta voce.....	71
13	Rubrica.....	72
13.1	Rubrica.....	72
13.2	Aggiunta di un contatto.....	72
13.3	Modifica di un contatto.....	72
13.4	Eliminazione di un contatto.....	73
13.5	Creazione di una cella di rubrica.....	73
13.6	Aggiunta di un'azione per rubrica.....	73
14	Agenda.....	74
14.1	Visualizzazione dell'agenda.....	74
14.2	Aggiunta di un'attività.....	74
14.3	Modifica di un'attività.....	75
14.4	Eliminazione di un'attività.....	76
14.5	Aggiunta di un allarme.....	76
14.6	Modifica di un allarme.....	76

14.7	Eliminazione di un allarme.....	77
14.8	Le impostazioni di sfondo dell'agenda.....	77
14.9	Creazione di un'agenda.....	77
14.10	Creazione di una cella di indicatore orario.....	77
14.11	Creazione di una cella agenda.....	77
14.12	Aggiunta di un'azione per agenda.....	78
15	Fotocamera.....	79
15.1	Fotocamera.....	79
15.2	Creazione di una cella fotocamera.....	79
15.3	Aggiunta di un'azione per la fotocamera.....	79
16	Presentazione.....	80
16.1	Creazione di una cella per presentazione.....	80
16.2	Aggiunta di un'azione a una presentazione.....	80
17	E-mail.....	81
17.1	Invio e ricezione di e-mail.....	81
17.2	E-mail nelle impostazioni di Mind Express.....	81
17.3	Impostazioni di feedback sonoro e visivo con e-mail.....	82
17.4	Invio di una e-mail come allegato.....	82
17.5	Creazione di una cella e-mail.....	83
17.6	Aggiunta di un'azione per e-mail.....	83
17.7	Aggiunta di un oggetto all'e-mail.....	84
17.8	Aggiunta di un allegato all'e-mail.....	84
17.9	Gestione della posta in arrivo e delle e-mail eliminate.....	85
18	Fonetica.....	85
18.1	Aggiunta di un'azione per la fonetica.....	85
19	Eddy.....	85
19.1	Che cos'è Eddy?.....	85
19.2	Bluetooth.....	86
19.3	Impostazione di Eddy.....	86
19.4	Ricerca di Eddy.....	86
19.5	Connessione a Eddy (mediante il menu).....	86
19.6	Disconnessione a Eddy (mediante il menu).....	86
19.7	Eliminazione del testo sul display Eddy.....	86
20	Utilizzo di livelli.....	87
20.1	Livelli.....	87
20.2	Passaggio a un altro livello.....	87
21	Utente.....	87
21.1	Aggiunta di un'azione per utente.....	87
21.2	Spostamento di celle su una pagina in stile libero.....	89
22	GEWA.....	89
22.1	Controllo ambientale.....	89
22.2	Impostazioni porta COM per GEWA.....	89
22.3	Registrazione di un codice a infrarossi GEWA.....	89
22.4	Creazione di un file di backup dei codici a infrarossi GEWA.....	90
22.5	Ripristino di un file di backup di codici a infrarossi GEWA.....	90
22.6	Trasmissione di un codice a infrarossi GEWA.....	90
23	Controllo ambientale.....	90
23.1	Controllo ambientale.....	91
23.2	Le impostazioni di controllo ambientale.....	91
23.3	Registrazione di un codice a infrarossi.....	91
23.4	Insegnamento di un codice a infrarossi (in modalità Modifica).....	91
23.5	Creazione di un backup dei codici a infrarossi.....	91
23.6	Ripristino di un backup dei codici a infrarossi.....	92
23.7	Trasferimento di file di backup a dispositivi diversi.....	92
23.8	Trasmissione di un codice a infrarossi.....	92
24	Internet.....	93
24.1	Le impostazioni della pagina iniziale di Internet.....	93
24.2	Impostazione e utilizzo di una black list.....	93
24.3	Impostazione e utilizzo di una white list.....	93

24.4	Disattivazione del filtro Internet.....	94
24.5	Impostazioni dei preferiti di Internet.....	94
24.6	Creazione di una cella Internet.....	94
24.7	Aggiunta di un'azione di navigazione per Internet.....	95
24.8	Aggiunta di un'azione di scorrimento per Internet.....	95
24.9	Aggiunta di un'azione di elemento per Internet.....	96
24.10	Aggiunta di un'azione di preferiti per Internet.....	96
24.11	Aggiunta di un'azione tipo per Internet.....	97
25	Accesso.....	97
25.1	Cronologia azioni.....	97
25.2	Abilitare cronologia azioni.....	97
25.3	Analisi del comportamento dei clic sulla pagina corrente.....	97
25.4	Eliminazione del file di cronologia azioni.....	97
25.5	Esportazione del file della cronologia azioni.....	98
25.6	Registrazione dei movimenti del cursore.....	98
25.7	Per visualizzare i movimenti del mouse registrati (mappa di calore).....	99
25.8	Creazione di una cella per cronologia azioni.....	99
25.9	Aggiunta di un'azione per gli accessi.....	99
26	Musica e video.....	100
26.1	Riproduzione di musica.....	100
26.2	Aggiunta di un'azione per musica.....	100
26.3	Creazione di una playlist musicale.....	100
26.4	Aggiunta di un'azione per una playlist musicale.....	101
26.5	Creazione di una cella video.....	102
26.6	Aggiunta di un'azione per video.....	102
26.7	Creazione di una playlist video.....	102
26.8	Aggiunta di un'azione per una playlist di video.....	103
26.9	Avvio, pausa, interruzione, avanzamento rapido o nuova riproduzione di musica o video.....	103
27	Confronto di pagine e celle.....	103
27.1	Confronto delle pagine.....	103
27.2	Confronto tra celle.....	104
28	Calcolatrice.....	104
28.1	Aggiunta di un'azione per la calcolatrice.....	105
28.2	Aggiunta di una cella calcolatrice.....	105
28.3	Creazione di una calcolatrice.....	105
29	Esecuzione di un programma.....	106
29.1	Esecuzione di un programma da Mind Express.....	106
30	Funzioni telefoniche.....	107
30.1	Chiamate e messaggi SMS.....	107
30.2	Il telefono in Mind Express.....	107
30.3	Chiamata di un numero di telefono.....	107
30.4	Risposta o fine di una chiamata.....	107
30.5	Invio di messaggi SMS.....	107
30.6	Ripristino di un backup dei messaggi di testo.....	107
30.7	Aggiunta di un'azione per chiamare un contatto.....	108
30.8	Aggiunta di un'azione per chiamare un numero di telefono.....	108
30.9	Aggiunta di un'azione per chiamare un destinatario.....	108
30.10	Aggiunta di un'azione per chiamare un contatto presente in rubrica.....	108
30.11	Aggiunta di un'azione per il telefono.....	108
30.12	Aggiunta di un'azione per messaggi.....	109
30.13	Aggiunta di un'azione per chiamata.....	110
30.14	Aggiunta di un'azione per inviare un messaggio SMS a un destinatario.....	110
30.15	Aggiunta di un'azione per inviare un messaggio di testo a un contatto presente in rubrica.....	110
30.16	Aggiunta di un'azione per l'invio di un messaggio a un numero specifico.....	110
30.17	Aggiunta di un'azione per verificare i nuovi messaggi.....	111
30.18	Creazione di una cella telefono.....	111
31	Elenchi dinamici.....	111
31.1	Elenchi dinamici.....	111
31.2	Creazione di un elenco dinamico.....	111
31.3	Modifica di un elenco dinamico (metodo 1).....	112

31.4	Modifica di un elenco dinamico (metodo 2).....	112
31.5	Aggiunta di un elemento a un elenco dinamico.....	112
31.6	Aggiunta di una cella a un elenco dinamico.....	112
31.7	Aggiunta di più elementi a un elenco dinamico.....	112
31.8	Ordinamento degli elementi in un elenco dinamico.....	113
31.9	Eliminazione di un elemento dall'elenco dinamico.....	113
31.10	Modifica del contenuto di un elenco dinamico.....	113
31.11	Aggiunta di una cella di elenchi dinamici.....	114
31.12	Aggiunta di un'azione per elenchi dinamici.....	114
32	Volume.....	115
32.1	Aggiunta di un'azione per volume.....	115
33	Altre azioni.....	115
33.1	Impostazione di un'attesa tra 2 azioni.....	115
34	Windows Control.....	115
34.1	Aggiunta di un'azione per Controllo Windows.....	115
34.2	Attiva Controllo di Windows.....	116
34.3	Modifica della finestra attiva.....	116
34.4	Modifica della finestra Mind Express.....	117
34.5	Attivazione della finestra Mind Express.....	117
35	Pagine dinamiche.....	118
35.1	Pagine dinamiche.....	118
35.2	Aggiunta di una cella di pagina dinamica.....	119
35.3	Caricamento di una pagina in una cella dinamica.....	119
36	Mobi.....	120
36.1	Aggiunta di un'azione per Mobi.....	120
37	Mobi 2.....	120
37.1	Aggiunta di un'azione per Mobi 2.....	120
38	Tellus 4.....	121
38.1	Aggiunta di un'azione per Tellus 4.....	121
39	Tellus 5.....	121
39.1	Aggiunta di un'azione per Tellus 5.....	121
40	Zingui 2.....	121
40.1	Aggiunta di un'azione per Zingui 2.....	121
40.2	Esportazione del documento corrente in Zingui o Smart 3.....	122
40.3	Importazione di un file da Zingui o Smart.....	122
41	Smart 3.....	123
41.1	Aggiunta di un'azione per Smart 3.....	123
41.2	Esportazione del documento corrente in Zingui o Smart 3.....	123
41.3	Importazione di un file da Zingui o Smart.....	124
41.4	Aggiunta di una cella di fotocamera Smart 3.....	125
41.5	Aggiunta di un'azione di fotocamera Smart 3.....	125
42	Predizione.....	125
42.1	Creazione di una cella di predizione.....	125
43	Altri tipi di celle.....	125
43.1	Ripristino di una cella a una predefinita.....	125
43.2	Creazione di una cella stato.....	126
43.3	Creazione di una cella grafico.....	126
44	Script.....	127
44.1	Creazione di uno script.....	127
44.2	Aggiunta di uno script di azione.....	128
45	Controllo oculare.....	128
45.1	Creazione di una cella per controllo oculare.....	128
45.2	Aggiunta di un'azione per controllo oculare.....	128

D Impostazioni di Mind Express 130

1	Impostazioni utente.....	131
1.1	Impostazioni utente.....	131

1.2	Aggiunta di un nuovo utente.....	131
1.3	Modifica dell'immagine dell'utente.....	131
1.4	Modifica del nome utente.....	132
1.5	Modifica della password dell'utente.....	132
1.6	Modifica del documento di avvio dell'utente.....	132
1.7	Eliminazione di un utente.....	133
1.8	Visualizzazione della finestra di accesso all'avvio.....	133
1.9	Accesso con un utente diverso.....	133
1.10	Esportazione dei dati utente.....	133
1.11	Importazione dei dati utente.....	134
2	Impostazione del metodo di selezione.....	134
2.1	Impostazioni di selezione.....	134
2.2	Selezione mouse.....	134
2.3	Selezione Joystick.....	140
2.4	Selezione scansione.....	144
2.5	Controllo oculare.....	151
3	Attivazione/disattivazione di un add-on.....	161
4	Le impostazioni per la sintesi vocale.....	161
5	Impostazioni del dizionario vocale.....	161
5.1	Impostazioni del dizionario vocale.....	161
5.2	Uso del dizionario.....	161
5.3	Copia di un dizionario.....	161
5.4	Aggiunta di un nuovo dizionario.....	162
5.5	Eliminazione di un dizionario.....	162
5.6	Modifica della pronuncia di una parola.....	162
5.7	Eliminazione di una parola dal dizionario.....	162
6	Impostazione della previsione parola.....	163
6.1	Previsione parola.....	163
6.2	Apprendimento automatico con le impostazioni di previsione parola.....	163
6.3	Aggiunta di un nuovo elenco di previsione parola.....	163
6.4	Copia di un elenco di previsioni parola.....	164
6.5	Eliminazione di un elenco di previsioni parola.....	164
6.6	Aggiunta di una parola all'elenco di previsioni parola.....	164
6.7	Eliminazione di una parola dall'elenco di previsioni parola.....	164
6.8	Modifica della frequenza di una parola nell'elenco di previsione parola.....	165
6.9	Creazione di una coppia di parole.....	165
6.10	Modifica della frequenza di una coppia di parole.....	166
6.11	Aggiunta di un'abbreviazione all'elenco di previsioni parola.....	166
6.12	Modifica di un'abbreviazione dell'elenco di previsioni parola.....	166
6.13	Eliminazione di un'abbreviazione dall'elenco di previsioni parola.....	167
6.14	Aggiunta, modifica o eliminazione di una parola iniziale.....	167
6.15	Impostazioni di maiuscole/minuscole su previsione parola.....	167
6.16	Impostazioni di lunghezza minima per la previsione di parola.....	168
6.17	Impostazione del numero massimo di ripetizioni per la previsione di parola.....	168
6.18	Impostazioni per la priorità delle parole recenti nella previsione parola.....	168
6.19	Impostazioni di maiuscola automatica su previsione parola.....	169
7	Impostazione della previsione frase.....	169
7.1	Previsione frase.....	169
7.2	Ricerca di una frase dell'elenco di previsioni frase.....	169
7.3	Aggiunta di una frase all'elenco di previsioni parola.....	169
7.4	Aggiungere automaticamente frasi alla funzione di previsione frase.....	170
7.5	Modifica di una frase dell'elenco di previsioni frase.....	170
7.6	Eliminazione di una frase dall'elenco di previsioni parola.....	170
8	Abilitazione e disabilitazione di un gruppo di simboli.....	170
8.1	Abilitazione e disabilitazione di un gruppo di simboli.....	170
9	Impostazione delle opzioni specifiche per utente.....	170
9.1	Configurazione delle opzioni di avvio.....	171
9.2	Visualizzazione del documento sul display del dispositivo.....	171
9.3	Modifica delle impostazioni di opzione.....	172
9.4	Le impostazioni di registrazione.....	172

9.5	Digitazione in un messaggio.....	172
9.6	Le impostazioni della lingua del software.....	173
9.7	Impostazioni del formato ora.....	173
9.8	Impostazione dell'unità dimensioni.....	173
9.9	Salvataggio automatico delle modifiche.....	173

E Appendici **175**

1	Bliss Editor.....	176
1.1	Bliss Editor.....	176
1.2	Avvio di Bliss Editor.....	176
1.3	Creazione di un nuovo simbolo BLISS.....	176
1.4	Gruppo di elementi di un simbolo BLISS.....	177
1.5	Separazione di un simbolo BLISS.....	177
1.6	Eliminazione di un simbolo BLISS.....	177
2	Il catalogo multimediale condiviso.....	178
3	Installazione di un catalogo multimediale condiviso.....	178
4	Riproduzione di file MP4.....	178
5	Caratteri fonetici.....	179
5.1	Acapela.....	179
5.2	Realspeak.....	180
6	Tasti di scelta rapida.....	182
7	Gestione della licenza web.....	183
7.1	Creazione di un account.....	183
7.2	Gestione della licenza web.....	184
7.3	Aggiunta di un utente.....	184
7.4	Aggiunta di un amministratore.....	184
7.5	Aggiunta di un gruppo.....	184
7.6	Aggiunta di una classe.....	184
7.7	Modifica dei dettagli dell'utente.....	184
7.8	Modifica del nome di un gruppo.....	185
7.9	Visualizzazione del numero di licenze e il periodo della loro validità.....	185
7.10	Assegnazione di licenze multiple a un utente.....	185
7.11	Riservare una licenza per un utente.....	185
7.12	Riservare licenze per un gruppo.....	185
7.13	Limite di tempo sull'utilizzo del software (utente).....	186
7.14	Limite di tempo sull'utilizzo del software (gruppo).....	186
7.15	Assegnazione dei diritti di amministratore a un utente.....	186
7.16	Eliminazione dei diritti di amministratore di un utente.....	186
7.17	Eliminazione di un utente o di un gruppo.....	186
7.18	Naviga.....	186
7.19	Uscita dalla gestione delle licenze web.....	187

Indice **188**

A Introduzione

1 Novità di Mind Express 4.3.2

Per aggiornare Mind Express, vedere [Aggiornamento di Mind Express mediante una connessione Internet a pagina 25](#) o [Aggiornamento di Mind Express senza una connessione Internet a pagina 25](#)

Per trovare quale versione di Mind Express si sta utilizzando, vedere [Verifica della versione e del numero seriale di Mind Express a pagina 19](#).

1 Descrizione delle nuove funzioni di Mind Express 4.3.2

- **Stile:** la nuova opzione di stile **Ridurre etichetta se necessario** riduce automaticamente l'etichetta se il testo non si adatta completamente alla cella. Vedere [Modifica di uno stile a pagina 52](#).
- **Pagina:** quando si aggiunge una nuova pagina, è possibile immettere il nome e posizionare la pagina da inserire dove lo si desidera. Vedere [Aggiunta di una nuova pagina a pagina 38](#).
- **Pagina:** è possibile copiare una pagina da un documento a un altro e mantenere tutti gli stili. È possibile immettere il nome della nuova pagina e posizionare la pagina da inserire dove lo si desidera. Vedere [Copia e incolla di una pagina a pagina 38](#).
- **Pagina:** è possibile duplicare una pagina e mantenere tutti gli stili. È possibile immettere il nome della nuova pagina e posizionare la pagina da inserire dove lo si desidera. Vedere [Duplicazione di una pagina a pagina 39](#).
- **Documento:** è possibile eseguire la copia del documento corrente mantenendone intatti tutti i collegamenti. Questa funzione è molto utile per eseguire la copia di un documento senza cambiare i file originali. Vedere [Creazione di una copia di un documento a pagina 32](#).
- **Documento:** è possibile visualizzare tutti i collegamenti del documento corrente oppure tutti i documenti collegati in una finestra di dialogo. Vedere [Visualizza tutti i collegamenti dei documenti a pagina 34](#).
- **Documento:** ora è possibile selezionare immediatamente il documento utilizzando l'azione **Apri documento**, invece che scegliere prima la cartella e poi il documento. Vedere [Apertura di un documento da un altro documento a pagina 64](#).
- **Scansione acustica:** è possibile abilitare o disabilitare la scansione acustica tramite un'azione. Vedere [Aggiunta di un'azione per utente a pagina 87](#).
- **Immagine:** quando si incolla un'immagine, è possibile assegnarle un nome. Il nome immesso viene utilizzato come etichetta e per l'azione vocale. Vedere [Incollare un'immagine da Internet a una cella a pagina 60](#) e [Incollare un'immagine da una pagina in una cella a pagina 60](#).
- **Tasto di scelta rapida:** è possibile utilizzare i tasti di scelta rapida per passare alla modalità Joystick (**Ctrl + F5**), modalità Scansione (**Ctrl + F6**) o la modalità Controllo oculare (**Ctrl + F7**). Vedere [Opzioni di controllo a pagina 23](#).
- **Tasto di scelta rapida:** è possibile utilizzare un tasto di scelta rapida per le impostazioni di stile (**F9**). Vedere [Modifica di uno stile a pagina 52](#).
- **Tasto di scelta rapida:** è possibile utilizzare un tasto di scelta rapida per aprire la Media Library (**Ctrl + Shift + M**). Vedere [Visualizzazione del contenuto del catalogo multimediale a pagina 28](#).
- **Script:** è possibile utilizzare il pulsante nell'azione Script per visualizzarne la funzione corretta. Per eseguire ricerche nello script è stata aggiunta una funzione apposita. Vedere [Aggiunta di uno script di azione a pagina 128](#).
- **Batteria:** oltre alla percentuale, il livello della batteria viene visualizzato anche visivamente tramite un'immagine. Vedere [Visualizzazione del livello batteria a pagina 71](#).
- **Fotocamera:** è possibile scegliere quale camera utilizzare se il dispositivo è dotato di più fotocamere. Vedere [Aggiunta di un'azione per la fotocamera a pagina 79](#).
- **Simbolo:** ora è possibile modificare anche un simbolo. Vedere [Modifica di un simbolo a pagina 48](#).
- **Musica e video:** per i file musicali e video vengono create automaticamente delle miniature. Vedere [Creazione di una playlist musicale a pagina 100](#) e [Creazione di una playlist video a pagina 102](#).
- **Controllo oculare:** è possibile ridurre l'area di calibrazione in Tobii e Eyetech fino al 50% per gli utenti che hanno difficoltà con i punti di calibrazione distanti tra loro. La riduzione dell'area di calibrazione avvicina tutti i punti tra loro. Vedere [Selezione e calibrazione del tipo di controllo oculare a pagina 151](#).

2 Novità di Mind Express 4.3.3

Per aggiornare Mind Express, vedere [Aggiornamento di Mind Express mediante una connessione Internet a pagina 25](#) o [Aggiornamento di Mind Express senza una connessione Internet a pagina 25](#)

Per trovare quale versione di Mind Express si sta utilizzando, vedere [Verifica della versione e del numero seriale di Mind Express a pagina 19](#).

2 Descrizione delle nuove funzioni di Mind Express 4.3.3

- **Visualizza:** è possibile visualizzare la parola durante la lettura dell'avviso. Vedere [Configurazione delle opzioni del messaggio a pagina 65](#) e [Impostazioni delle preferenze del documento a pagina 34](#).
- **Zoom esterno:** è possibile abilitare o disabilitare lo zoom esterno tramite un'azione. Vedere [Aggiunta di un'azione per utente a pagina 87](#).
- **Stile:** è possibile impostare la forma di una cella come una cartella. Vedere [Modifica di uno stile a pagina 52](#).
- **Stile:** è possibile impostare la forma dell'indicatore della pagina come una cartella. Vedere [Modifica di uno stile a pagina 52](#).

- Pagina: quando una pagina come una finestra di pop-up, lo sfondo viene visualizzato sotto uno strato trasparente grigio per evitare la confusione con la finestra pop-up. Vedere [Visualizzazione della pagina come finestra pop-up](#) a pagina 41.
- Documento Home: è possibile creare un pulsante nella barra dei menu che consente di tornare alla prima pagina del documento specificato. Questa nuova funzione significa che non è necessario creare una cella per tornare al documento Home. Vedere [Configurazione delle opzioni di avvio](#) a pagina 171.
- Connessione dei documenti: è possibile scegliere l'azione **Apri file** per andare al documento Home. Se si eseguono delle modifiche è necessario regolare solo il documento Home e non serve **Apri file** modificare tutte le azioni. Vedere [Apertura di un documento da un altro documento](#) a pagina 64.
- Elenchi dinamici: è possibile modificare il contenuto di un elenco dinamico abilitando o disabilitando determinate voci presenti in tale elenco. Questo consente di rendere l'elenco dinamico più limitato o più semplice, più esteso o più difficile. Vedere [Modifica del contenuto di un elenco dinamico](#) a pagina 113.

3 Novità di Mind Express 4.3.4

Per aggiornare Mind Express, vedere [Aggiornamento di Mind Express mediante una connessione Internet](#) a pagina 25 o [Aggiornamento di Mind Express senza una connessione Internet](#) a pagina 25

Per trovare quale versione di Mind Express si sta utilizzando, vedere [Verifica della versione e del numero seriale di Mind Express](#) a pagina 19.

3 Descrizione delle nuove funzioni di Mind Express 4.3.4

- installare Mind Express e utilizzare una licenza Web. Vedere [Installazione di Mind Express \(configurazione predefinita\)](#) a pagina 16 e [Installazione di Mind Express \(configurazione personalizzata\)](#) a pagina 17.
- Modificare la sicurezza della licenza di Mind Express. Vedere [Modifica della sicurezza su Mind Express](#) a pagina 22.
- Internet: è possibile ingrandire o ridurre la grandezza di una pagina Web. È possibile ripristinare la pagina web al 100%. Vedere [Aggiunta di un'azione di scorrimento per Internet](#) a pagina 95.
- Calcolatrice: è possibile aggiungere l'azione ? per leggere ad alta voce l'intera operazione. Vedere [Aggiunta di un'azione per la calcolatrice](#) a pagina 105 e [Creazione di una calcolatrice](#) a pagina 105.
- Etichetta: è possibile aggiungere diversi testi tramite una casella di testo da utilizzare come etichetta di una cella. Vedere [Modifica dell'etichetta di una cella](#) a pagina 49.
- Avviso: è possibile impostare l'avviso partendo da sinistra, dal centro o dalla destra dell'area di avviso. Vedere [Creazione di una casella messaggio](#) a pagina 66.
- Modalità Modifica: se si preme **F2** in modalità Modifica, si ritornerà all'ultima modalità utilizzata. Vedere [Modifica di un file](#) a pagina 24.
- File sicuri: è possibile provare a utilizzare i file protetti dopo aver inserito il codice di attivazione. Vedere [Apertura di un file sicuro](#) a pagina 24.
- Visualizza: è possibile colorare ora il testo di un avviso mentre lo si legge. Vedere [Configurazione delle opzioni del messaggio](#) a pagina 65 e [Impostazioni delle preferenze del documento](#) a pagina 34.
- Modalità Modifica: se si esce dalla modalità Modifica in un Smart o un Zingui, il documento corrente viene automaticamente salvato. Vedere [Modifica di un file](#) a pagina 24.
- Modalità Modifica: se si esegue una registrazione veloce per un Smart o un Zingui, il documento corrente viene automaticamente salvato. Vedere [Le impostazioni di registrazione](#) a pagina 172.
- Dati utente: la funzione di importazione ed esportazione dei dati dell'utente è stata spostata a **File > Backup**. Vedere [Esportazione dei dati utente](#) a pagina 133 e [Importazione dei dati utente](#) a pagina 134.
- Stile: è possibile anche impostare una cella a forma di fumetto, nuvoletta, esagono, ottagono, stella a dodici punte. Vedere [Modifica di uno stile](#) a pagina 52.
- Visualizza: il testo viene ora anche visualizzato mentre si legge un avviso, mediante l'azione **Messaggio > Leggi frase** e l'azione **Messaggio > Leggi parola**.
- Gruppi di scansione: è possibile creare un proprio gruppo di scansione. Vedere [Impostazioni del gruppo di scansione](#) a pagina 150. L'opzione per utilizzare i gruppi di scansione vengono selezionati per impostazione predefinita. Vedere [Le impostazioni del metodo di scansione](#) a pagina 147.
- Controllo oculare: **Mostra distanza** è stato aggiunto per Tobii. Questa opzione aiuterà gli utenti a prendere la posizione ideale della camera. Vedere [Selezione e calibrazione del tipo di controllo oculare](#) a pagina 151.

4 Novità di Mind Express 4.4

Per aggiornare Mind Express, vedere [Aggiornamento di Mind Express mediante una connessione Internet](#) a pagina 25 o [Aggiornamento di Mind Express senza una connessione Internet](#) a pagina 25

Per trovare quale versione di Mind Express si sta utilizzando, vedere [Verifica della versione e del numero seriale di Mind Express](#) a pagina 19.

4 Descrizione delle nuove funzioni di Mind Express 4.4

- Cella: è possibile aggiungere un gif animato a una cella. Per impostazione predefinita, il gif animato funziona una sola volta quando si fa clic sulla cella.

- Azione: le azioni sono state aggiunte per il funzionamento ripetuto, l'arresto o la pausa del gif animato. Vedere **Modifica di una cella** a pagina 59.
- Etichetta: un'azione è stata aggiunta per scorrere in un'etichetta di cella, nel caso quest'ultima sia troppo grande per la cella. Vedere **Modifica di una cella** a pagina 59.
- Azione: è stata aggiunta un'azione che non consente ulteriori azioni finché non termina il suono. Vedere **Impostazione di un'attesa tra 2 azioni** a pagina 115.
- Scansione: l'opzione **Primo passo automatico** è stata aggiunta quando si esegue la scansione con 2 sensori. Questa opzione consente alla scansione di iniziare sempre contrassegnando immediatamente la prima cella. Disabilitando questa opzione, è necessario premere innanzitutto il sensore di passaggio per contrassegnare la prima cella. Vedere **Impostazioni preferenze su scansione** a pagina 149.
- Scansione: l'opzione **Intervallo dopo avanzamento** è stata aggiunta quando si esegue la scansione con 2 sensori. Dopo l'avanzamento con un sensore, non è possibile avanzare ancora durante il successivo tempo di selezione. È possibile utilizzare questa opzione per evitare successivi passaggi rapidi involontari. Vedere **Impostazioni tempi sulla scansione** a pagina 150.
- Simboli: ora sono disponibili i simboli PCS High Contrast e PCS Thin Line. Se si dispone di una licenza PCS valida, è possibile iniziare utilizzando immediatamente questi simboli. È possibile scaricare i set di simboli da <http://www.mindexpress.be/symbolsets/pcs/hc> e <http://www.mindexpress.be/symbolsets/pcs/tl>. Per abilitare o disabilitare i set di simboli, vedere **Abilitazione e disabilitazione di un gruppo di simboli** a pagina 170.
- Cella: è possibile cercare l'ID della cella posizionando i d: davanti alla parola della ricerca. Vedere **Ricerca in un documento (Modalità mouse)** a pagina 36 e **Ricerca in un documento (Modalità modifica)** a pagina 37.
- Controllo oculare: quando si corregge la calibrazione, il controllo oculare Tobii verifica se per la fotocamera è stata utilizzata l'ultima calibrazione di Mind Express. Vedere **Miglioramento della calibrazione (solo in Tobii)** a pagina 159.

5 Contratto di licenza

Contratto di licenza

Leggere attentamente il presente contratto di licenza prima di installare Mind Express. In caso di qualsiasi obiezione al presente contratto di licenza, è possibile restituire il pacchetto completo di Mind Express a Jabbla. Jabbla concede il diritto di utilizzare questa copia di Mind Express su un solo computer. È possibile fare una copia del software esclusivamente per scopi di backup. Il software Mind Express è di proprietà di Jabbla ed è protetto ai sensi del diritto d'autore e della legge di copyright internazionale.

Copyright

© Copyright Jabbla

Tutti i diritti riservati. Non è consentita la riproduzione, trasmissione, trascrizione, memorizzazione in un sistema di recupero automatico oppure traduzione in alcuna lingua o linguaggio informatico in qualsiasi forma o con qualsiasi mezzo, elettronico, meccanico, ottico, chimico, manuale o altro mezzo, senza previo consenso scritto da parte di Jabbla di alcuna parte della presente pubblicazione.

Marchi

- I simboli "Bliss" utilizzati in questo programma derivano dai simboli descritti nell'opera "Semantography", copyright originale C.K. Bliss 1949. Revisionata e approvata nel 1996 dagli ispettori della BCI.
- SymbolStix™ © N2Y, Inc. Il catalogo di caratteri/simboli logo nel set di simboli di SymbolStix è contenuto in questo software a titolo gratuito, ma può essere utilizzato solo per scopi di comunicazione e non può essere venduto, copiato o altrimenti commercializzato per alcun tipo di profitto.
- The Picture Communication Symbols ©1991-1998 Mayer-Johnson Co., USA. Tutti i diritti riservati in tutto il mondo.
- The Widgit Symbols ©Widgit Software Ltd 1993-1999.
- Beta prints © Beta VZW.
- Icone Picto/Visitaal Icone ©Visitaal.
- Picture This © Silver Lining Multimedia, Inc.
- Mind Express™ è un marchio commerciale di Jabbla.

6 Introduzione

Mind Express è un programma per computer facile da utilizzare e che contiene tutto ciò di cui necessita un logopedista per creare griglie di comunicazione ed esercizi. Un'ampia gamma di simboli, immagini, testo per messaggi vocali, musica e suoni è utilizzabile per creare griglie di comunicazione.

Grazie a Mind Express, è possibile creare messaggi vocali per selezionare immagini e simboli. Mind Express dispone inoltre di un modulo di grammatica integrato che, tra le altre cose, coniuga automaticamente i verbi.

È disponibile anche un'ampia gamma di simboli e icone, utilizzabili per realizzare schede di comunicazione, giochi, esercizi e altre applicazioni. È possibile inoltre aggiungere i propri disegni, foto o nuovi simboli.

Gli utenti possono utilizzare Mind Express per:

- Comunicare
- Espandere il vocabolario
- Allenarsi con abilità scolastiche come la lettura, l'ortografia, l'aritmetica, etc.
- Sviluppare conoscenze e capacità linguistiche
- Come controllo ambientale: è possibile controllare qualsiasi cosa che utilizza i raggi infrarossi
- Per divertimento (giochi, ascolto di musica, visione di video, etc.)
- Per programmare
- Per inviare e-mail, messaggi di testo e scattare foto, etc.

I supervisori possono utilizzare Mind Express:

- Per creare le griglie di comunicazione
- Per creare esercizi scolastici e/o terapeutici

Mind Express è accessibile tramite:

- touchscreen
- mouse
- trackball
- Controllo della testa
- controllo oculare
- Scansione con 1 o 2 sensori.

Se si sceglie il metodo di accessibilità corretto, gli utenti possono lavorare in modo indipendente, il che spesso migliora la propria immagine e stimola la loro creatività e lo sviluppo.

Mind Express è disponibile in 3 versioni:

- Mind Express Player
- Mind Express Print
- Mind Express (versione completa)

È possibile utilizzare Mind Express Player per aprire, importare, utilizzare e stampare griglie di comunicazione. Non è possibile creare o modificare le griglie di comunicazione in Mind Express Player. Per questa operazione, è necessario disporre della versione completa di Mind Express.

È possibile utilizzare Mind Express Print per creare, importare, utilizzare e stampare griglie di comunicazione. È possibile utilizzare i propri set di simboli preferiti e immagini per creare griglie di comunicazione pronte per la stampa. In Mind Express Print non è possibile eseguire alcuna azione sullo schermo e add-on come calendario, e-mail, etc. poiché non sono disponibili. Per questa operazione, è necessario disporre della versione completa di Mind Express.

Con la versione completa di Mind Express, saranno disponibili tutte le funzioni del programma.

7 Descrizione delle versioni Mind Express

Funzionalità	Mind Express Print	Mind Express Player	Mind Express
Plug-in (e-mail, calendario, controllo ambientale, ...)		X	X
Modifica simbolo, etichetta di una cella	X		X
Modifica le azioni di una cella			X
Modifica un tipo specifico della cella. Ad esempio: cella dell'e-mail, cella del calendario, cella della musica, etc.			X
Modifica elenchi dinamici			X
Modifica script			X
Copia, incolla, annulla, ripeti	X		X
Traduci testo o simbolo	X		X
Modifica configurazione di pagina	X		X
Modifica impostazioni di stile	X		X
Aggiungi, copia ed elimina pagine	X		X
Registrazione rapida			X
Modifica parola di scansione di una cella			X
Esegui un'azione		X	X
Creazione di un nuovo documento	X		X
Apertura di un documento	X	X	X
Salva un documento	X	X	X
Selezione mouse		X	X
Selezione Joystick		X	X

Funzionalità	Mind Express Print	Mind Express Player	Mind Express
Selezione scansione		X	X
Aggiungi preferenze di documento			X
Supporta più utenti		X	X
Sintesi vocale		X	X
Predizione di parola e frase		X	X
Stampa messaggio		X	X
Importa esporta per Zingui / Smart			X
Importa/esporta i dettagli utente		X	X
Importa/Esporta file Grid2			X
Importa/Esporta set di stili	X		X
Ricerca	X		X
Il catalogo multimediale: modelli	X		X
Il catalogo multimediale: suono		X	X
Il catalogo multimediale: musica e video		X	X
Proteggi menu con password.		X	X
Avvia con un documento scelto.		X	X
Avvia senza barra di menu o barra del titolo		X	X

8 Destinatari

Mind Express è pensato sia per i bambini sia per gli adolescenti e gli adulti con:

- Disturbi del linguaggio (come: disartria nella paralisi cerebrale, disprassia)
- Problemi di linguaggio (come: afasia, disfasia)
- Un disturbo di comunicazione (come: soggetti con autismo che non parlano o lo fanno solo a un livello molto limitato)
- Una disabilità mentale
- Un disturbo progressivo (come; ALS, MS, morbo di Parkinson, malattia muscolare degenerativa)
- ...

B Guida introduttiva di Mind Express

1 Installazione di Mind Express

1.1 Installazione di Mind Express

Per garantire un uso efficiente di Mind Express, il dispositivo deve soddisfare una serie di requisiti di sistema minimi.

I requisiti minimi per Mind Express sono:

- Windows 7 o versione successiva
- Almeno 256 MB di RAM
- 1 GB di spazio libero su disco
- Unità DVD

È possibile scegliere:

- La configurazione predefinita (consigliata). Tutti i set di simboli, i file e le voci campione sono installati nella posizione predefinita.
- Un configurazione personalizzata. È possibile scegliere i set di simboli, i file di esempio, le voci che si desidera installare e la posizione dell'installazione dei file.



OSSERVAZIONE

Se il computer o il dispositivo non dispongono di un lettore DVD, copiare il contenuto del DVD su una memoria USB. Eliminare il file `democd.ini` e avviare il file di configurazione dalla memoria USB.



PUNTA

Se si utilizza un dongle, è possibile installare Mind Express su diversi dispositivi e inserire il dongle nella porta USB del dispositivo su cui si desidera utilizzare Mind Express.

Vedi anche

Installazione di Mind Express (configurazione predefinita) a pagina 16

Installazione di Mind Express (configurazione personalizzata) a pagina 17

1.2 Installazione di Mind Express (configurazione predefinita)

1. Inserire il DVD di Mind Express nella relativa unità del computer.



OSSERVAZIONE

Se l'installazione non si avvia automaticamente, è possibile avviare il file `setup.exe` presente nel DVD.

2. La finestra di dialogo **Gestione degli account utente** può essere visualizzata (a seconda del livello di sicurezza del computer). Fare clic su **Si**.
3. Scegliere **Default setup**.
È il metodo raccomandato di installazione del programma.
4. Fare clic su **Avanti >**.
5. Specificare se si desidera utilizzare un dongle HASP:
 - **Si**
 - **No**
6. Fare clic su **Avanti >**.
7. Scegliere una delle seguenti opzioni, a seconda della versione di Mind Express acquistata:

Versione	Spiegazione
Licenza fissa (chiave software)	È necessario attivare la licenza solo una volta. Questa viene memorizzata sul dispositivo. Non è necessaria una connessione a Internet per avviare Mind Express.
Licenza web	È necessario creare un account. La licenza viene memorizzata nel Web e regolarmente convalidata tramite la connessione a Internet. È possibile installare Mind Express su più dispositivi e utilizzarlo collegandosi al proprio account.

8. Fare clic su **Avanti >**.
9. Selezionare la lingua da utilizzare per Mind Express.
10. Fare clic su **Avanti >**.
11. Se necessario, selezionare le altre attività che si desidera siano eseguite durante l'installazione.
 - **Crea un'icona sul desktop**, questa opzione viene selezionata in modo predefinito per garantire che un'icona di Mind Express sia posizionata sul desktop in modo da poter avviare rapidamente il programma.
 - **Esegui Mind Express all'avvio di Windows**, quando Windows si avvia, viene avviato Mind Express e può essere utilizzato immediatamente.
 - **Sovrascrivi file esistenti**, NON selezionare questa opzione se si dispone già di Mind Express e si desidera salvare i propri file.
 - **Installare il software di connessione di Zingui/Smart (ActiveSync/Mobile Device Center)**, selezionare questa opzione se si dispone di Zingui e/ o Smart.
12. Fare clic su **Avanti >**.

13. Fare clic su **Installa**.
L'installazione viene avviata e può richiedere un po' di tempo.
14. Se necessario, deselezionare l'opzione **Aprire sito web Mind Express** se non si desidera visitare il sito web.
15. Fare clic su **Fine**.
16. Effettuare una delle seguenti operazioni:
 - Se la versione dell'utente richiede un dongle HASP, inserirlo nella porta USB del computer.
 - Se la versione dispone di una licenza fissa, attivarla. Vedere **Attivazione della licenza fissa di Mind Express** a pagina 18.
 - Se la versione dispone di una licenza Web, creare un account. Vedere **Creazione di un account** a pagina 183.

Vedi anche

Installazione di Mind Express (configurazione personalizzata) a pagina 17

1.3 Installazione di Mind Express (configurazione personalizzata)

1. Inserire il DVD di Mind Express nella relativa unità del computer.



OSSERVAZIONE

Se l'installazione non si avvia automaticamente, è possibile avviare il file `setup.exe` presente nel DVD.

2. La finestra di dialogo **Gestione degli account utente** può essere visualizzata (a seconda del livello di sicurezza del computer). Fare clic su **Si**.
3. Scegliere **Installazione personalizzata**.
4. Fare clic su **Avanti** >.
5. Specificare se si desidera utilizzare un dongle:
 - **Si**
 - **No**
6. Fare clic su **Avanti** >.
7. Scegliere una delle seguenti opzioni, a seconda della versione di Mind Express acquistata:

Versione	Spiegazione
Licenza fissa (chiave software)	È necessario attivare la licenza solo una volta. Questa viene memorizzata sul dispositivo. Non è necessaria una connessione a Internet per avviare Mind Express.
Licenza web	È necessario creare un account. La licenza viene memorizzata nel Web e regolarmente convalidata tramite la connessione a Internet. È possibile installare Mind Express su più dispositivi e utilizzarlo collegandosi al proprio account.

8. Fare clic su **Avanti** >.
9. Selezionare la lingua da utilizzare per Mind Express.
10. Fare clic su **Avanti** >.
11. Deselezionare i set di simboli che NON si desidera utilizzare in Mind Express.
12. Fare clic su **Avanti** >.
13. Selezionare le lingue per i file di esempio.
14. Fare clic su **Avanti** >.
15. Deselezionare le voci che NON si desidera utilizzare in Mind Express.
16. Fare clic su **Avanti** >.
17. Se necessario, fare clic su **Sfogli...** per selezionare la cartella in cui installare Mind Express. Selezionare la cartella, quindi fare clic su **OK**.
18. Fare clic su **Avanti** >.
19. Se necessario, selezionare le altre attività che si desidera siano eseguite durante l'installazione.
 - **Crea un'icona sul desktop**, questa opzione viene selezionata in modo predefinito per garantire che un'icona di Mind Express sia posizionata sul desktop in modo da poter avviare rapidamente il programma.
 - **Esegui Mind Express all'avvio di Windows**, quando Windows si avvia, viene avviato Mind Express e può essere utilizzato immediatamente.
 - **Sovrascrivi file esistenti**, NON selezionare questa opzione se si dispone già di Mind Express e si desidera salvare i propri file.
 - **Installare il software di connessione di Zingui/Smart (ActiveSync/Mobile Device Center)**, selezionare questa opzione se si dispone di Zingui e/ o Smart.
20. Fare clic su **Avanti** >.
Vengono visualizzati un elenco della lingua, i set di simboli, la lingua dei file di esempio, il file di destinazione e le attività supplementari.
21. Fare clic su **Avanti** >.
22. Fare clic su **Installa**.
L'installazione viene avviata e può richiedere un po' di tempo.
23. Se necessario, deselezionare l'opzione **Aprire sito web Mind Express** se non si desidera visitare il sito web.
24. Fare clic su **Fine**.
25. Effettuare una delle seguenti operazioni:

- Se la versione dell'utente richiede un dongle HASP, inserirlo nella porta USB del computer.
- Se la versione dispone di una licenza fissa, attivarla. Vedere [Attivazione della licenza fissa di Mind Express](#) a pagina 18.
- Se la versione dispone di una licenza Web, creare un account. Vedere [Creazione di un account](#) a pagina 183.

Vedi anche

[Installazione di Mind Express \(configurazione predefinita\)](#) a pagina 16

1.4 Attivazione della licenza fissa di Mind Express

Se NON si utilizza una licenza Web o un dongle HASP, sarà necessario attivare la licenza di Mind Express nei seguenti casi:

- Nel caso sia stata acquistata una licenza fissa di Mind Express e sia stata completata l'installazione.
- Se la versione demo di Mind Express è scaduta ed è stata acquistata una licenza di Mind Express.
- Se la licenza fissa di Mind Express è stata cambiata, nel cui caso è necessario prima rimuoverla e poi riattivarla. Ad esempio nel caso in cui siano stati acquistati ulteriori componenti di Mind Express.

La licenza di Mind Express può essere attivata come segue:

- Automaticamente, tramite Internet.
- richiedendo un codice di attivazione per e-mail o per telefono e inserendo il codice.

Vedi anche

[Rimozione della licenza fissa di Mind Express](#) a pagina 20

[Attivazione della licenza fissa di Mind Express tramite Internet](#) a pagina 19

[Attivazione della licenza fissa di Mind Express mediante il codice di attivazione](#) a pagina 19

1.5 Richiesta di codice di attivazione di Mind Express per telefono e attivazione della licenza fissa



PUNTA

Si consiglia di attivare la licenza fissa per Mind Express in modo automatico tramite Internet. Se questo non è possibile, è possibile scegliere la procedura seguente.

1. Avviare Mind Express.
2. Fare clic su **Attiva**.
3. Immettere il numero seriale. Il numero di serie si trova sulla scheda di registrazione.
4. Fare clic su **Avanti** >.
5. Selezionare l'opzione **Desidero ricevere il mio codice di attivazione tramite telefonata o io possiedo già un codice di attivazione**.
6. Fare clic su **Avanti** >.
7. Contattare il proprio rivenditore o Jabbla e indicare il numero seriale e il codice PC, che sarà visualizzato nella finestra di dialogo **Licenza principale - Attivazione**.
8. Nel campo **Codice di attivazione**, immettere il codice ricevuto.
9. Fare clic su **Avanti** >.
10. Fare clic su **Fine**.

Vedi anche

[Richiesta di codice di attivazione di Mind Express per e-mail e attivazione della licenza fissa](#) a pagina 18

1.6 Richiesta di codice di attivazione di Mind Express per e-mail e attivazione della licenza fissa



PUNTA

Si consiglia di attivare la licenza fissa per Mind Express in modo automatico tramite Internet. Se questo non è possibile, è possibile scegliere la procedura seguente.

1. Avviare Mind Express.
2. Fare clic su **Attiva**.
3. Immettere il numero seriale. Il numero di serie si trova sulla scheda di registrazione.
4. Fare clic su **Avanti** >.
5. Selezionare l'opzione **Desidero ricevere il mio codice di attivazione tramite e-mail**.
6. Fare clic su **Avanti** >.
7. Inviare un'e-mail a unlock@jabbla.com indicando il numero seriale e il codice PC, che sarà visualizzato nella finestra di dialogo **Licenza principale - Fine**.
8. Fare clic su **Fine**.
9. Dopo aver ricevuto l'e-mail con il codice di attivazione, attenersi alla procedura [Attivazione della licenza fissa di Mind Express mediante il codice di attivazione](#) a pagina 19

Vedi anche

[Richiesta di codice di attivazione di Mind Express per telefono e attivazione della licenza fissa](#) a pagina 18

1.7 Attivazione della licenza fissa di Mind Express mediante il codice di attivazione



PUNTA

Si consiglia di attivare la licenza fissa per Mind Express in modo automatico tramite Internet. Se questo non è possibile, è possibile scegliere la procedura seguente.

1. Avviare Mind Express.
2. Fare clic su **Attiva**.
3. Immettere il numero seriale. Il numero di serie si trova sulla scheda di registrazione.
4. Fare clic su **Avanti** >.
5. Selezionare l'opzione **Desidero ricevere il mio codice di attivazione tramite telefonata o io possiedo già un codice di attivazione**.
6. Fare clic su **Avanti** >.
7. Nel campo **Codice di attivazione**, immettere il codice ricevuto.
8. Fare clic su **Avanti** >.
9. Fare clic su **Fine**.

Vedi anche

Attivazione della licenza fissa di Mind Express tramite Internet a pagina 19

1.8 Attivazione della licenza fissa di Mind Express tramite Internet

1. Avviare Mind Express.
2. Fare clic su **Attiva**.
3. Immettere il numero seriale. Il numero di serie si trova sulla scheda di registrazione.
4. Fare clic su **Avanti** >.
5. Selezionare l'opzione **Desidero attivare automaticamente questo software tramite internet (raccomandato)**.
6. Fare clic su **Avanti** >.
Mind Express viene attivato sul computer
7. Fare clic su **Fine**.

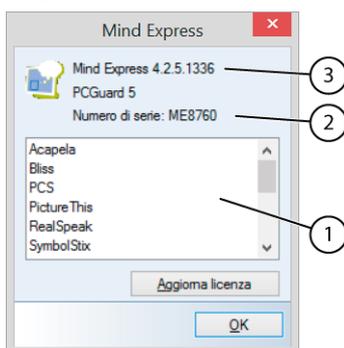
Vedi anche

Attivazione della licenza fissa di Mind Express mediante il codice di attivazione a pagina 19

1.9 Verifica della versione e del numero seriale di Mind Express

In caso di contatti con il servizio di assistenza, sarà richiesto di fornire la versione o il numero di serie di Mind Express del dispositivo.

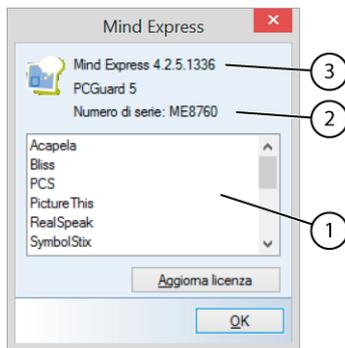
Scegliere **Aiuto > Informazioni licenza...**



La finestra di dialogo **Mind Express** mostra il numero della versione (3) e il numero seriale (2) di Mind Express.

1.10 Visualizzazione dell'uso di set di simboli di Mind Express

1. Scegliere **Aiuto > Informazioni licenza...**



La finestra di dialogo **Mind Express** mostra il numero della versione (3) e il numero seriale (2) di Mind Express.

2. Nella finestra di dialogo **Mind Express** si troveranno i set di simboli nella finestra (1), insieme ai seguenti indicatori:

- Testo nero: set simboli e licenza presente
- Testo in grigio chiaro: nessuna licenza per il set di simboli
- Grigio scuro con asterisco (*):
 - Set simboli non presente
 - set simboli non selezionato nel menu **Strumenti > Simboli...**
 - Set simboli non togliere è disponibile nella lingua specificata

Vedi anche

Abilitazione e disabilitazione di un gruppo di simboli a pagina 170

1.11 Rimozione della licenza fissa di Mind Express

Nei casi seguenti, sarà necessario rimuovere la licenza fissa di Mind Express:

- Se si desidera utilizzare Mind Express su un altro computer.
- Se la licenza fissa di Mind Express è stata cambiata, nel cui caso è necessario prima rimuoverla e poi riattivarla. Ad esempio nel caso in cui siano stati acquistati ulteriori componenti di Mind Express.

La licenza fissa di Mind Express può essere rimossa come segue:

- Automaticamente, tramite Internet.
- Richiedendo un codice di rimozione per e-mail o per telefono e inserendo il codice di attivazione.

Vedi anche

Attivazione della licenza fissa di Mind Express a pagina 18

Eliminazione della licenza fissa di Mind Express tramite Internet a pagina 20

Attivazione della licenza fissa di Mind Express mediante un codice di rimozione a pagina 21

1.12 Eliminazione della licenza fissa di Mind Express tramite Internet

Nei casi seguenti, sarà necessario rimuovere la licenza fissa di Mind Express:

- Se si desidera utilizzare Mind Express su un altro computer.
- Per modificare la licenza fissa di Mind Express. Ad esempio nel caso in cui siano stati acquistati ulteriori componenti di Mind Express.

1. Scegliere **Aiuto > Informazioni licenza...**
2. Fare clic su **Aggiorna licenza**.
3. Immettere il numero seriale. Il numero di serie si trova sulla scheda di registrazione.
4. Fare clic su **Avanti >**.
5. Seleziona **Desidero rimuovere automaticamente questa licenza tramite internet (raccomandato)**
6. Fare clic su **Avanti >**.
7. Fare clic su **Fine**.

La licenza fissa è stata rimossa dal computer ed è possibile utilizzarla su un altro computer oppure è possibile installare la licenza fissa aggiornata sul computer corrente.

1.13 Richiesta di codice di rimozione di Mind Express per telefono e rimozione della licenza fissa



PUNTA

Si consiglia di eliminare la licenza fissa per Mind Express in modo automatico tramite Internet. Se questo non è possibile, è possibile scegliere la procedura seguente.

1. Avviare Mind Express.
2. Scegliere **Aiuto > Informazioni licenza...**

3. Fare clic su **Aggiorna licenza**.
4. Immettere il numero seriale. Il numero di serie si trova sulla scheda di registrazione.
5. Fare clic su **Avanti** >.
6. Selezionare l'opzione **Desidero ricevere il codice di rimozione tramite telefonata o io possiedo già un codice di rimozione**.
7. Fare clic su **Avanti** >.
8. Contattare il proprio rivenditore o Jabbla e indicare il numero seriale e il codice PC, che sarà visualizzato nella finestra di dialogo **Licenza principale - Rimuovi Licenza**.
9. Nel campo **Codice di rimozione**, immettere il codice ricevuto.
10. Fare clic su **Avanti** >.
11. Fare clic su **Fine**.

Vedi anche

Richiesta del codice di attivazione di Mind Express tramite e-mail a pagina 21

1.14 Richiesta del codice di attivazione di Mind Express tramite e-mail



PUNTA

Si consiglia di rimuovere la licenza per Mind Express in modo automatico tramite Internet. Se questo non è possibile, è possibile scegliere la procedura seguente.

1. Avviare Mind Express.
2. Scegliere **Aiuto** > **Informazioni licenza...**
3. Fare clic su **Aggiorna licenza**.
4. Immettere il numero seriale. Il numero di serie si trova sulla scheda di registrazione.
5. Fare clic su **Avanti** >.
6. Selezionare l'opzione **Desidero ricevere il codice di rimozione tramite e-mail**
7. Fare clic su **Avanti** >.
8. Inviare un'e-mail a unlock@jabbla.com indicando il numero seriale e il codice PC, che sarà visualizzato nella finestra di dialogo **Licenza principale - Fine**.
9. Fare clic su **Fine**.
10. Per immettere il codice di rimozione ricevuto, vedere Attivazione della licenza fissa di Mind Express mediante un codice di rimozione a pagina 21.

Vedi anche

Richiesta di codice di rimozione di Mind Express per telefono e rimozione della licenza fissa a pagina 20

1.15 Attivazione della licenza fissa di Mind Express mediante un codice di rimozione



PUNTA

Si consiglia di eliminare la licenza fissa per Mind Express in modo automatico tramite Internet. Se questo non è possibile, è possibile scegliere la procedura seguente.

1. Avviare Mind Express.
2. Scegliere **Aiuto** > **Informazioni licenza...**
3. Fare clic su **Aggiorna licenza**.
4. Immettere il numero seriale. Il numero di serie si trova sulla scheda di registrazione.
5. Fare clic su **Avanti** >.
6. Selezionare l'opzione **Desidero ricevere il codice di rimozione tramite telefonata o io possiedo già un codice di rimozione**.
7. Fare clic su **Avanti** >.
8. Nel campo **Codice di rimozione**, immettere il codice ricevuto.
9. Fare clic su **Avanti** >.
10. Fare clic su **Fine**.
11. Fare clic su **Fine**.

La licenza fissa è stata rimossa dal computer ed è possibile utilizzarla su un altro computer oppure è possibile installare la licenza fissa aggiornata sul computer corrente.

2 Avvio di Mind Express

Effettuare una delle seguenti operazioni:

- Fare doppio clic sull'icona  presente sul desktop.
- Windows 8: andare a **Schermata Start**, digitare Mind Express, quindi fare clic sul riquadro **Mind Express**.
- Precedenti versioni di Windows: andare a **Tutti i programmi** > **Mind Express 4** > **Mind Express**.

Vedi anche

La finestra di Mind Express a pagina 22

3 Avvio di Mind Express per la prima volta tramite una licenza Web

1. Effettuare una delle seguenti operazioni:
 - Fare doppio clic sull'icona  presente sul desktop.
 - Da Windows 8: andare a **Schermata Start**, digitare Mind Express, quindi fare clic su **Mind Express**.
 - Precedenti versioni di Windows: andare a **Tutti i programmi > Mind Express 4 > Mind Express**.

Verrà visualizzata la finestra di accesso.

2. Immettere il proprio nome utente e la password.
3. Selezionare le opzioni qui di seguito per eseguire l'accesso automatico la volta successiva, quindi avviare Mind Express:
 - **Ricordami**
 - **Non visualizzare questa finestra**

È necessaria una connessione Internet.

4 Modifica della sicurezza su Mind Express

È possibile modificare la sicurezza della licenza.

Ad esempio: si è installata una versione demo. In questo modo si dispone automaticamente di una licenza fissa. È possibile passare a una licenza Web o dalla sicurezza a una chiave di sicurezza mediante un dongle HASP.

1. Aprire la cartella contenente i file di installazione di Mind Express.
Esempio: C:\Program Files (x86)\Mind Express 4
2. Aprire il file `SetProtection.exe`.
3. Selezionare **Mind Express** dal menu a tendina **Prodotto**.
4. Dal menu a tendina **Sicurezza** scegliere una delle seguenti opzioni:

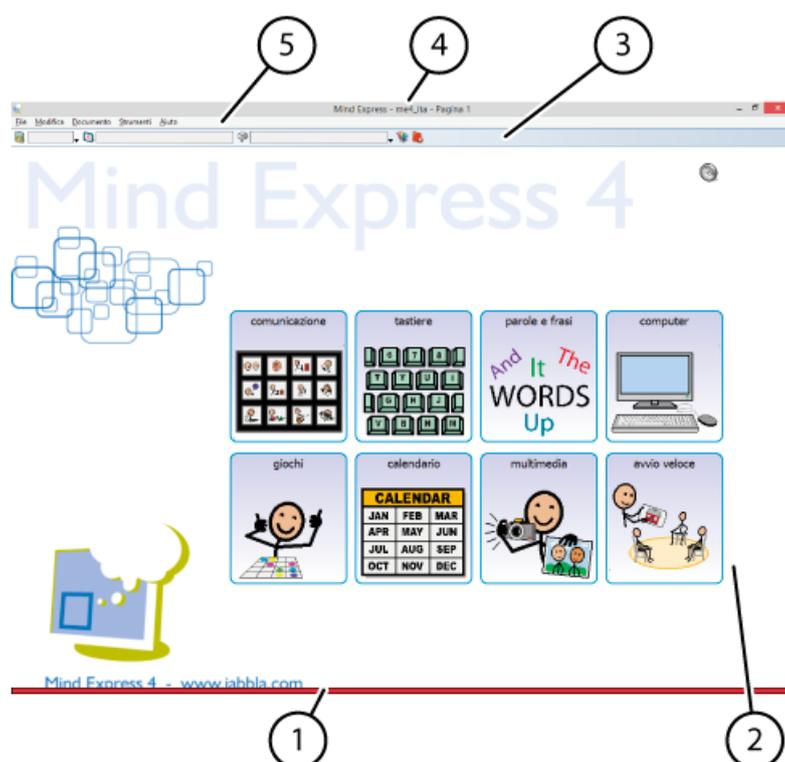
Opzione	Spiegazione
Licenza fissa/demo (PCGuard)	È necessario attivare la licenza solo una volta. Questa viene memorizzata sul dispositivo. Non è necessaria una connessione a Internet per avviare Mind Express.
Chiave hardware (Hasp)	La sicurezza viene attivata collegando una chiave di sicurezza (dongle HASP) alla porta USB del dispositivo.
Licenza web	È necessario creare un account. La licenza viene memorizzata nel Web e regolarmente convalidata tramite la connessione a Internet. È possibile installare Mind Express su più dispositivi e utilizzarlo collegandosi al proprio account.

La sicurezza corrente è contrassegnata con un asterisco *.

5. Fare clic su **OK**.

5 La finestra di Mind Express

La finestra di Mind Express è composta da cinque aree. A seconda della modalità di lavoro, è possibile vedere alcune o tutte queste aree.



N.	Area	Spiegazione
1	Barra colorata	Indica che la Modalità modifica è attiva. La barra colorata viene visualizzata solo se è selezionata l'opzione Indicatore modalità modifica nel menu Strumenti > Opzioni....
2	Griglia di comunicazione	Gli utenti di Mind Express di solito vedono solo quest'area.
3	Barra degli strumenti	Questa barra degli strumenti viene visualizzata solo in Modalità modifica e utilizzata per modificare le celle rapidamente.
4	Barra del titolo	La barra del titolo mostra il nome del programma (Mind Express), il nome del documento (ad esempio: me4_ita), e il nome della pagina (ad esempio; Pagina 1).
5	Barra dei menu	La barra dei menu consente l'accesso ai menu File , Modifica , Documento , Strumenti e Aiuto .

6 Opzioni di controllo

È possibile scegliere come controllare Mind Express. È possibile utilizzare un mouse, un joystick, sensore (scansione) o il controllo oculare.

Nel menu **Modifica**, selezionare una delle seguenti opzioni di controllo:

- **Mouse**
- **Joystick** oppure **Ctrl + F5**
- **Scansione** oppure **Ctrl + F6**
- **Controllo oculare** oppure **Ctrl + F7**

7 Utilizzo di un documento in Mind Express

7.1 Apertura di file

1. Scegliere **File > Apri...**
Si apre il catalogo multimediale.
2. Effettuare una delle seguenti operazioni:
 - Selezionare il documento e poi su **Apri**.
 - Fare doppio clic sul documento.

Vedi anche

Apertura di un file aperto di recente a pagina 24

Salvataggio di un file a pagina 24

7.2 Apertura di un file sicuro

Alcuni documenti sono protetti. È necessario un codice di attivazione per aprirli. Ad esempio: Podd, Mycore, Carla, TwoSwitches, etc. È possibile richiedere un codice di attivazione oppure se lo si possiede già, è possibile inserirlo immediatamente. Per eseguire questa operazione, il dispositivo deve disporre di una connessione a Internet.

Alcuni documenti protetti hanno un periodo di prova. Durante questo periodo di prova, è possibile utilizzare il documento protetto senza dover immettere un codice di attivazione.

1. Scegliere **File > Apri...**

Si apre il catalogo multimediale.

2. Effettuare una delle seguenti operazioni:

- Selezionare il documento e poi su **Apri**.
- Fare doppio clic sul documento.

3. Immettere il codice di attivazione **Codice d'attivazione**: in dotazione.

È possibile utilizzare alcuni documenti gratuitamente per un periodo di prova specifico. Il pulsante **Provare il documento gratuitamente (giorni rimanenti)** viene visualizzato in basso. Premere il pulsante e il documento si apre.

4. Fare clic su **OK**.

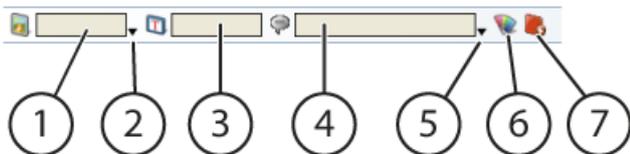
7.3 Modifica di un file

Per modificare un file, una pagina o una cella, è necessario attivare la Modalità modifica.

1. Effettuare una delle seguenti operazioni:

- Scegliere **Modifica > Modalità modifica**.
- Premere **F2**.

La barra degli strumenti **Modifica** viene visualizzata in alto. Il documento può essere modificato.



N.	Descrizione
1	Nome del simbolo
2	Aprire la finestra dei simboli
3	Etichetta simbolo
4	Azione (o testo) simbolo
5	Aprire la finestra delle azioni
6	Per selezionare lo stile.
7	Per attivare/disattivare il disegno delle celle. Disponibile solo in stile libero.

2. Per uscire dalla modalità Modifica, eseguire una delle seguenti azioni:

- Selezionare **Modifica** e scegliere la modalità **Mouse**, **Joystick**, **Scansione** oppure **Controllo oculare**.
- Premere **F2**. Mind Express ritornerà all'ultima modalità selezionata.



OSSERVAZIONE

In Smart e Zingui il documento corrente viene salvato automaticamente dopo esser usciti dalla modalità Modifica.

7.4 Salvataggio di un file

Effettuare una delle seguenti operazioni:

- Scegliere **File > Salva**
- Premere **Ctrl + S**.

Vedi anche

Apertura di file a pagina 23

7.5 Apertura di un file aperto di recente

1. Scegliere **File**.

Il menu **File** mostra un elenco con gli ultimi 5 file aperti.

- Fare clic sul file nell'elenco che si desidera aprire.

Vedi anche

Apertura di file a pagina 23

8 Aggiornamento di Mind Express

8.1 Aggiornamento di Mind Express

Si consiglia di tenere sempre aggiornato Mind Express. I documenti, le immagini, i suoni o le voci esistenti vengono sempre salvati durante un aggiornamento. Sono disponibili 2 modalità di aggiornamento:

- È possibile che Mind Express controlli automaticamente per un nuovo aggiornamento e lo installi. Questo è il metodo di aggiornamento raccomandato.
- Se il dispositivo non dispone di accesso Internet, è possibile anche aggiornare Mind Express manualmente.

Vedi anche

Aggiornamento di Mind Express mediante una connessione Internet a pagina 25

Aggiornamento di Mind Express senza una connessione Internet a pagina 25

Modifica della licenza di Mind Express a pagina 25

8.2 Aggiornamento di Mind Express mediante una connessione Internet

Si consiglia di tenere sempre aggiornato Mind Express. I documenti, le immagini, i suoni o le voci esistenti vengono sempre salvati durante un aggiornamento. In Mind Express è possibile verificare la presenza di un nuovo aggiornamento e poi installarlo.

- Vai a **Aiuto > Controlla aggiornamenti...**
- A seconda del messaggio visualizzato, completare una delle azioni seguenti:

Messaggio	Azione
Nessun aggiornamento trovato.	Fare clic su OK , quindi è possibile continuare a lavorare con Mind Express.
Verrà visualizzata la finestra di dialogo Aggiorna con una spiegazione relativa all'aggiornamento.	Fare clic su Aggiorna e continuare con l'operazione successiva.

- Fare clic su **OK** nella finestra di dialogo **Aggiorna**.
- Chiudi Mind Express.
L'aggiornamento viene installato.
- Fare clic su **OK**.
- Riavviare Mind Express.

Vedi anche

Aggiornamento di Mind Express senza una connessione Internet a pagina 25

8.3 Aggiornamento di Mind Express senza una connessione Internet

Se il dispositivo non dispone di una connessione a Internet, è necessario utilizzare un computer che ha questo tipo di connessione per scaricare l'aggiornamento e trasferirlo al dispositivo che non ha tale connessione.

- Sul computer privo di connessione a Internet, andare al sito web di Mind Express (www.mindexpress.be)
- Scaricare l'aggiornamento più recente.
- Copiare il file in una memoria USB.
- Inserire la memoria USB nel dispositivo che non ha una connessione a Internet. Se necessario, utilizzare il cavo USB in dotazione.
- Eseguire l'aggiornamento dalla memoria USB.
- Eseguire le operazioni come descritto in:
 - Installazione di Mind Express (configurazione predefinita) a pagina 16
 - Installazione di Mind Express (configurazione personalizzata) a pagina 17

Vedi anche

Aggiornamento di Mind Express mediante una connessione Internet a pagina 25

8.4 Modifica della licenza di Mind Express

La licenza di Mind Express può essere modificata dopo l'acquisto di altre opzioni di Mind Express. Ad esempio, altre lingue, set di simboli, voci.

- Per rimuovere la licenza, vedere Rimozione della licenza fissa di Mind Express a pagina 20.
- Per riattivare la licenza, vedere Attivazione della licenza fissa di Mind Express a pagina 18.

9 Chiusura di Mind Express

Vai a **File** > **Esci**.

Se è stata applicata qualsiasi modifica al documento, un messaggio sarà visualizzato chiedendo la conferma al salvataggio delle modifiche.

Vedi anche

Avvio di Mind Express a pagina 21

C Gestione dei documenti

1 Il catalogo multimediale

1.1 Il catalogo multimediale

Il catalogo multimediale è il luogo in cui sono archiviati tutti i necessari file delle griglie di comunicazione. L'unica cosa che non troverete qui sono i database dei simboli. I file di Mind Express vengono sempre salvati nella cartella **Documenti**.



PUNTA

Per facilitare la ricerca dei file, è necessario assicurarsi di creare una suddivisione personale.

Il catalogo multimediale di Mind Express contiene le seguenti cartelle:

Cartella	Spiegazione
Documenti	Tutti i file di Mind Express vengono salvati qui.
Modelli	Tutti i modelli di Mind Express vengono salvati qui.
Simboli	Tutti le immagini vengono salvati qui. Le possibili estensioni sono bmp, jpg, jpeg, gif, png, wmf, emf
Suoni	Tutti i suoni vengono salvati qui. È possibile utilizzare solo un'estensione wav.
Musica video	Tutti i clip video e musicali vengono salvati qui. Le possibili estensioni sono: wmv, mpg, mpeg, avi, mp4, mov, mkv, mp3, aif, CDA, WAV, WMA. Le playlist possono avere le estensioni: pls e m3u



OSSERVAZIONE

Gli utenti avanzati possono trovare i file del catalogo multimediale nella cartella `C:\Users\Public\Documents\Mind Express\MediaLib`.



AVVERTIMENTO

È più facile per gli utenti lavorare nel catalogo multimediale tramite Mind Express!

Vedi anche

- Aggiunta di un documento a un catalogo multimediale a pagina 29
- Visualizzazione del contenuto del catalogo multimediale a pagina 28
- Modifica della visualizzazione del catalogo multimediale a pagina 28
- Aggiunta di un'immagine a un catalogo multimediale a pagina 29

1.2 Visualizzazione del contenuto del catalogo multimediale

1. Choose **File > Catalogo multimediale...** (**Ctrl + Shift + M**).
2. Scegliere uno dei seguenti cataloghi in alto a sinistra della schermata:
 - **Documenti**
 - **Modelli**
 - **Simboli**
 - **Suoni**
 - **Musica video**
3. Visualizzare il contenuto del catalogo multimediale.
4. Per aprire un file, fare doppio clic sulla cartella.
5. Visualizzare il contenuto della cartella.



PUNTA

Utilizzare la traccia degli spostamenti nella schermata in alto per tornare indietro nella cartella principale.

Muziek & Video > Music samples

1.3 Modifica della visualizzazione del catalogo multimediale

Quando si apre una cartella o un catalogo, è possibile modificare la visualizzazione dei file presenti nell'elenco. Sono disponibili 3 possibili visualizzazioni per l'elenco dei file:

- **Icone**, questa visualizzazione mostra una miniatura delle immagini.
- **Elenco**, questa visualizzazione mostra un elenco delle immagini.
- **Dettagli**, in questa visualizzazione la data si vede accanto alla cartella o al file.

1. Aprire il catalogo multimediale.

2. Fare clic su **Cambia visualizzazione**.
3. Ripetere il punto 2 fino a ottenere la visualizzazione desiderata.

1.4 Aggiunta di un'immagine a un catalogo multimediale

È necessario solo aggiungere un'immagine per trasferire le immagini in modo separato. Se si importa un documento di Mind Express, anche tutte le immagini vengono importate automaticamente.

Possono essere importati solo i seguenti tipi di file:

- bmp (Bitmap)
 - jpg, jpeg (Joint Photographic Expert Group)
 - gif (Graphics Interchange Format)
 - png (Portable Network Graphics)
 - wmf (Windows Metafile)
 - emf (Extended Windows Metafile)
1. Choose **File > Catalogo multimediale...** (**Ctrl + Shift + M**).
 2. In alto a sinistra, scegliere il catalogo **Simboli**.
 3. Dall'elenco dei file, selezionare la cartella in cui si desidera memorizzare le immagini.
 4. Dal gruppo delle opzioni **Attività**, fare clic su **Aggiungi/Importa elementi**.
 5. Selezionare i file delle immagini nella finestra di dialogo **Apri**.



OSSERVAZIONE

*In basso a sinistra della finestra di dialogo **Apri**, è stata selezionata l'opzione **Ridimensiona immagini dopo importazione**. Non disabilitare questa opzione, a meno che si desideri importare le immagini di fondo!*

6. Fare clic su **Apri**.

Vedi anche

Aggiunta di un'immagine a un catalogo multimediale mediante **Esplora file** a pagina 29

1.5 Aggiunta di un'immagine a un catalogo multimediale mediante **Esplora file**

È necessario solo aggiungere un'immagine per trasferire le immagini in modo separato. Se si importa un documento di Mind Express, anche tutte le immagini vengono importate automaticamente.

Possono essere aggiunti i seguenti tipi di file:

- bmp (Bitmap)
- jpg, jpeg (Joint Photographic Expert Group)
- gif (Graphics Interchange Format)
- png (Portable Network Graphics)
- wmf (Windows Metafile)
- emf (Extended Windows Metafile)

È possibile aggiungere file di immagine al catalogo multimediale trascinando uno o più file immagine da **Esplora file** nel catalogo multimediale.



OSSERVAZIONE

*I file immagini che vengono trascinati nel catalogo **Simboli** vengono automaticamente ridimensionati.*

1. Ridimensionare la finestra **Mind Express**.
2. Choose **File > Catalogo multimediale...** (**Ctrl + Shift + M**).
3. In alto a sinistra, scegliere il catalogo **Simboli**.
4. Dall'elenco dei file, selezionare la cartella in cui si desidera trascinare le immagini.
5. Aprire **Esplora file**.
6. Ridimensionare la finestra di **Esplora file** e posizionarla accanto alla finestra di dialogo del catalogo multimediale.
7. In **Esplora file**, selezionare tutti i file da aggiungere al catalogo multimediale.
8. Trascinare la selezione nella cartella selezionata del catalogo multimediale.

Vedi anche

Aggiunta di un'immagine a un catalogo multimediale a pagina 29

1.6 Aggiunta di un documento a un catalogo multimediale

È possibile aggiungere un documento al catalogo multimediale nei seguenti modi:

- Tramite **Aggiungi/Importa** nel catalogo multimediale

- Trascinando in Esplora file
- Utilizzando Importare
- Doppio click

Vedi anche

- Aggiunta di un documento a un catalogo multimediale attraverso il catalogo multimediale a pagina 30
- Aggiunta di un documento a un catalogo multimediale mediante Esplora file a pagina 30
- Aggiunta di un documento a un catalogo multimediale importandolo a pagina 31
- Aggiunta di un documento a un catalogo multimediale facendo doppio clic a pagina 31

1.7 Aggiunta di un documento a un catalogo multimediale attraverso il catalogo multimediale

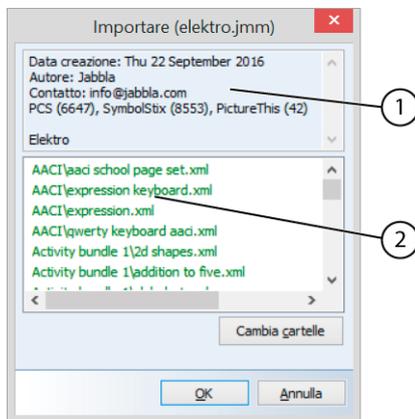
1. Choose **File > Catalogo multimediale...** (**Ctrl + Shift + M**).
2. In alto a sinistra, scegliere il catalogo **Documenti**.
3. Dall'elenco dei file, selezionare la cartella in cui si desidera salvare i documenti.
4. Dal gruppo delle opzioni **Attività**, fare clic su **Aggiungi/Importa elementi**.
5. In Esplora file, scegliere i file da aggiungere al catalogo multimediale.



OSSERVAZIONE

È possibile aggiungere solo documenti del tipo *.jmm, *.bls o *.zip.

6. Fare clic su **Apri**.



Vengono visualizzate le informazioni generali relative al documento in alto (1) alla finestra di dialogo **Importare**. In basso (2) viene visualizzato un elenco di file da importare. Le immagini saranno visualizzate in blu, i file sonori in viola e tutti gli altri file collegati al documento saranno visualizzati in verde.

7. Se si desidera modificare la posizione dei file da importare, fare clic su **Cambia cartelle**, modificare la posizione dei documenti importati, le immagini, i suoni, la musica e il video, quindi fare clic su **OK**.
8. Per avviare l'importazione, fare clic su **OK**.
Vengono importati tutti i file che sono collegati al documento. Nella finestra di dialogo **Importare** sarà possibile visualizzare una panoramica dei file importati. Le immagini saranno visualizzate in blu, i file sonori in viola e tutti gli altri file collegati al documento saranno visualizzati in verde.
9. Fare clic su **OK**.

Vedi anche

- Aggiunta di un documento a un catalogo multimediale importandolo a pagina 31
- Aggiunta di un documento a un catalogo multimediale facendo doppio clic a pagina 31

1.8 Aggiunta di un documento a un catalogo multimediale mediante Esplora file

Se si aggiunge un documento di Mind Express al catalogo multimediale, tutti i file collegati vengono automaticamente inclusi nell'importazione.

Possono essere aggiunti solo i seguenti tipi di file:

- ymm (file Mind Express 4)
- zip (un file jmm che viene rinominato file zip dal browser)
- bls (file Mind Express 3)

È possibile aggiungere uno o più documenti al catalogo multimediale trascinando uno o più documenti da Esplora file nel catalogo multimediale.

1. Ridimensionare la finestra di dialogo di Mind Express.
2. Choose **File > Catalogo multimediale...** (**Ctrl + Shift + M**).
3. In alto a sinistra, scegliere il catalogo **Documenti**.
4. Dall'elenco dei file, selezionare la cartella in cui si desidera trascinare i documenti.
5. Aprire Esplora file.

6. Ridimensionare la finestra di Esplora file e posizionarla accanto alla finestra di dialogo del catalogo multimediale.
7. In Esplora file, selezionare tutti i file da aggiungere al catalogo multimediale.
8. Trascinare la selezione nella cartella selezionata del catalogo multimediale.

Vedi anche

Aggiunta di un documento a un catalogo multimediale importandolo a pagina 31

Aggiunta di un documento a un catalogo multimediale facendo doppio clic a pagina 31

1.9 Aggiunta di un documento a un catalogo multimediale importandolo

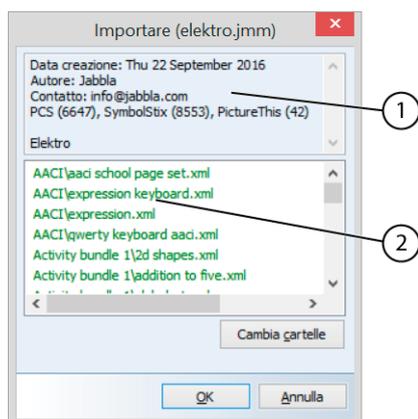
1. Scegliere **File > Importare > Documento (*.bls, *.jmm)...**
2. In **Esplora file** selezionare il documento da importare.



OSSERVAZIONE

È possibile aggiungere solo documenti del tipo *.jmm, *.bls o *.zip. Alcuni browser rinominano automaticamente i file jmm come file zip. È possibile importare i file zip.

3. Fare clic su **Aperto**.



Vengono importati tutti i file che sono collegati al documento. Vengono visualizzate le informazioni generali relative al documento in alto (1) alla finestra di dialogo **Importare**. In basso (2) viene visualizzato un elenco di file da importare. Le immagini saranno visualizzate in blu, i file sonori in viola, i file video in magenta e tutti gli altri file collegati al documento saranno visualizzati in verde.

4. Se si desidera modificare la posizione dei file da importare, fare clic su **Cambia cartelle**, modificare la posizione dei documenti importati, le immagini, i suoni, la musica e il video, quindi fare clic su **OK**.
5. Per avviare l'importazione, fare clic su **OK**.
Vengono importati tutti i file che sono collegati al documento. Nella finestra di dialogo **Importare** sarà possibile visualizzare una panoramica dei file importati. Le immagini saranno visualizzate in blu, i file sonori in viola, i file video in magenta e tutti gli altri file collegati al documento saranno visualizzati in verde.
6. Fare clic su **OK**.

Vedi anche

Aggiunta di un documento a un catalogo multimediale attraverso il catalogo multimediale a pagina 30

Aggiunta di un documento a un catalogo multimediale facendo doppio clic a pagina 31

Aggiunta di un documento a un catalogo multimediale mediante Esplora file a pagina 30

1.10 Aggiunta di un documento a un catalogo multimediale facendo doppio clic

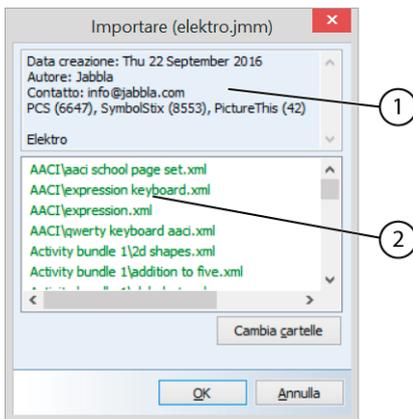
In **Esplora file** è possibile fare doppio clic su un documento che è stato ricevuto da qualcuno o che è stato scaricato dal sito Web di Mind Express (<http://www.mindexpress.be>) e che è del tipo *.jmm. Il documento viene aperto in Mind Express e insieme a tutti i file collegati viene importato nel catalogo multimediale.



AVVERTIMENTO

NON È POSSIBILE fare doppio clic sul documento per importare 3 file (ovvero file *.bls) di Mind Express.

1. Aprire **Esplora file**.
2. Fare doppio clic sul file di Mind Express.



Vengono importati tutti i file che sono collegati al documento. Vengono visualizzate le informazioni generali relative al documento in alto (1) alla finestra di dialogo **Importare**. In basso (2) viene visualizzato un elenco di file da importare. Le immagini saranno visualizzate in blu, i file sonori in viola, i file video in magenta e tutti gli altri file collegati al documento saranno visualizzati in verde.

3. Se si desidera modificare la posizione dei file da importare, fare clic su **Cambia cartelle**, modificare la posizione dei documenti importati, le immagini, i suoni, la musica e il video, quindi fare clic su **OK**.
4. Per avviare l'importazione, fare clic su **OK**.
Vengono importati tutti i file che sono collegati al documento. Nella finestra di dialogo **Importare** sarà possibile visualizzare una panoramica dei file importati. Le immagini saranno visualizzate in blu, i file sonori in viola, i file video in magenta e tutti gli altri file collegati al documento saranno visualizzati in verde.
5. Fare clic su **OK**.

Vedi anche

- Aggiunta di un documento a un catalogo multimediale attraverso il catalogo multimediale a pagina 30
- Aggiunta di un documento a un catalogo multimediale importandolo a pagina 31
- Aggiunta di un documento a un catalogo multimediale mediante Esplora file a pagina 30

2 Gestione di un documento

2.1 Creazione di un nuovo documento

Per utilizzare un approccio strutturato durante la creazione di un nuovo documento in Mind Express, attenersi alla seguente procedura:

1. Scegliere **File > Nuovo...**
2. Scegliere una delle seguenti opzioni:
 - Creare un documento vuoto
Utilizzare il set di stile predefinito oppure, se necessario, selezionare un set di stile specifico nel menu a tendina **Set di stili**.
 - Utilizza modello
Selezionare un modello dal menu a tendina. Alcune impostazioni sono già state definite nel modello.
3. Fare clic su **OK**.
 - Se si seleziona **Crea documento vuoto**, viene visualizzata la finestra di dialogo **Impostazioni pagina**. Impostare la pagina (**Impostazioni pagina** a pagina 39), quindi fare clic su **OK**.
 - Se si seleziona **Utilizza modello**, verrà visualizzato il nuovo documento, in base al modello selezionato.
4. Salvare il documento.
5. Abilitare le operazioni di modifica facendo clic con il pulsante destro del mouse in Modalità mouse. Vedere **Modifica delle impostazioni di opzione** a pagina 172.
6. Compilare le celle (utilizzare Quick Edit se possibile). Vedere **Riempimento rapido di una cella** a pagina 46.
7. Creare degli stili e assegnargli un nome. Vedere **Creazione di un nuovo stile** a pagina 52.
8. Applicare gli stili alle celle. Vedere **Personalizzazione dello stile di una cella** a pagina 52.
9. Se necessario, copiare celle e/o pagine. Vedere **Copia di una cella** a pagina 56, **Copia e incolla di una pagina** a pagina 38.
10. Specificare le preferenze del documento: vedere **Impostazioni delle preferenze del documento** a pagina 34.
11. Ridimensionare il documento. Vedere **Impostazioni delle dimensioni del documento** a pagina 36.
12. Salvare tutte le modifiche.
13. Disabilitare le operazioni di modifica facendo clic con il pulsante destro del mouse in Modalità mouse. Vedere **Modifica delle impostazioni di opzione** a pagina 172.

2.2 Creazione di una copia di un documento

È possibile eseguire una copia del documento corrente, in modo che il documento insieme a tutti quelli collegati vengano copiati in una cartella specificata nei documenti della libreria multimediale. Tutti i collegamenti tra i file continueranno a funzionare. È molto utile eseguire una copia di un documento esistente se si desidera modificare il documento senza modificare quelli originali.

Ad esempio: per personalizzare il file campione di Mind Express per un utente. Eseguire una copia del file campione e personalizzarlo per l'utente. In questo modo il file campione originale resta identico.

1. Scegliere **File > Crea una copia...**
2. Nel campo superiore, immettere il nome della cartella in cui si desidera copiare tutti i documenti.
La cartella viene creata nei Documenti della Libreria multimediale.
3. Nel campo inferiore, modificare il testo che si desidera aggiungere a tutti i documenti.
Per impostazione predefinita, il nome della cartella viene aggiunto a ciascun documento.
Esempio: **me4_ita** (Alex)

2.3 Creazione di un proprio modello

Se è stato creato un documento che si desidera riutilizzare regolarmente come base di un nuovo documento, allora è possibile creare un modello.

1. È possibile formattare il documento completamente oppure aprire un documento che si desidera utilizzare come modello.
2. Scegliere **File > Salva con nome...**
3. Immettere il nome del modello nel campo **Nome:**.
4. Dall'elenco a tendina **Salva con nome:**, scegliere **Modelli**.
5. Fare clic su **Salvare**.
6. Confermare nella finestra di dialogo **Mind Express**.
Solo la pagina corrente del documento viene salvata come modello.

2.4 Richiesta delle impostazioni del documento

Le impostazioni del documento possono contenere informazioni relative all'autore, ai dati di contatto e a una descrizione del documento. Questa informazione è molto utile quando si esporta il documento e lo si condivide con altri utenti.



PUNTA

È possibile condividere documenti di Mind Express con altri utenti tramite www.mindexpress.be.

1. Aprire il file.
2. Scegliere **File > Proprietà...**
La finestra di dialogo **Proprietà documento** viene visualizzata con le informazioni relative all'autore, ai dati di contatto e a una descrizione del documento.

Vedi anche

Modifica delle impostazioni del documento a pagina 33

2.5 Modifica delle impostazioni del documento

Le impostazioni del documento possono contenere informazioni relative all'autore, ai dati di contatto e a una descrizione del documento. Questa informazione è molto utile quando si esporta il documento e lo si condivide con altri utenti.



PUNTA

È possibile condividere documenti di Mind Express con altri utenti tramite www.mindexpress.be.

Per modificare le impostazioni di un documento, procedere come segue:

1. Aprire il file.
2. Scegliere **File > Proprietà...**
3. Nel campo **Autore:**, immettere il nome della persona che ha creato il documento.
4. Nel campo **Contatto:**, immettere le informazioni su come un altro utente può contattare l'autore del documento. Ad esempio l'indirizzo e-mail dell'autore.
5. Nel campo **Descrizione:**, immettere una spiegazione relativa al documento creato. Definire se si tratta una griglia di comunicazione, un gioco, un esercizio o un'altra applicazione. Indicare inoltre i set di simboli utilizzati.
6. Fare clic su **OK**.

Vedi anche

Richiesta delle impostazioni del documento a pagina 33

2.6 Esportazione di un documento

È possibile utilizzare la funzione di esportazione dei file per trasferire un documento di Mind Express da un computer o dispositivo a un altro computer o dispositivo. In questo caso è possibile esportare innanzitutto il documento, copiarlo in una memoria USB, quindi importarlo.

È possibile esportare i documenti per condividerli con colleghi e amici oppure esportare i file per condividerli online tramite <http://www.mindexpress.be>

1. Aprire il documento che si desidera esportare.
2. Scegliere **File > Esportare > Documento corrente...**
3. Scegliere la posizione in cui salvare il documento e, se necessario, modificare il nome del file.
4. Fare clic su **Salva**.
5. Se necessario, modificare i dettagli nei campi **Autore**, **Contatto** e **Informazioni**.
6. Dal gruppo delle opzioni **Esportazione**: selezionare o deselezionare le caselle di controllo necessarie:

Opzione	Spiegazione
Immagini	Se si seleziona questa opzione, tutti le immagini collegate vengono esportate insieme al documento.
Suoni	Se si seleziona questa opzione, tutti i suoni del catalogo multimediale collegati vengono esportati insieme al documento.
Documenti collegati	Se si seleziona questa opzione, tutti i documenti collegati vengono esportati insieme al documento. Per cui anche i documenti collegati nei documenti collegati.
Musica	Se si seleziona questa opzione, tutti i file musicali (come i file mp3) collegati vengono esportati insieme al documento. Le dimensioni del file esportato possono diventare notevoli se si esportano molti file musicali insieme al file.
Video	Se si seleziona questa opzione, tutti i file video (come WMP) collegati vengono esportati insieme al documento. Le dimensioni del file esportato possono diventare notevoli se si esportano molti file video insieme al file.



OSSERVAZIONE

*Se sul computer e sul dispositivo è presente lo stesso documento, e sono state apportate modifiche solo al documento (e non a immagini, suoni, musica o video), è possibile deselezionare tutte le opzioni nel gruppo delle opzioni **Esportazione**: prima di esportare il file. Questo ridurrà le dimensioni del file e sarà possibile esportarlo e importarlo in modo molto più rapido.*

7. Fare clic su **OK**.
In alto nella finestra di dialogo **Esportazione** sarà possibile visualizzare una panoramica dei file esportati. Le immagini saranno visualizzate in blu, i file sonori in viola e tutti gli altri file collegati al documento saranno visualizzati in verde. In basso sarà visualizzata un'anteprima dei simboli utilizzati nell'esportazione.



OSSERVAZIONE

Se si utilizzano set di simboli nel file esportato, che non sono disponibili sul computer dove il file viene importato, le celle con questi simboli rimarranno senza immagini.

8. Fare clic su **OK**.

2.7 Visualizza tutti i collegamenti dei documenti

È possibile visualizzare tutti i collegamenti del documento corrente oppure tutti i documenti collegati in una finestra di dialogo. Ciò consente di cercare un collegamento non corretto.

Ad esempio: quando si esportano documenti, potrebbe essere presente un collegamento a un documento obsoleto. Ciò significa che tutti i collegamenti del documento obsoleto vengono inclusi nell'esportazione. pertanto, prima di eseguire l'esportazione, visualizzare tutti i collegamenti del documento e verificare che siano corretti.

1. Scegliere **File > Collegamenti ad documento...**
Tutti i collegamenti nel documento corrente vengono visualizzati.
2. Scegliere nell'opzione **Mostra collegamenti di tutti i documenti** per visualizzare tutti i documenti collegati.
3. Utilizzare un filtro per eseguire la ricerca tramite il nome del file.

2.8 Impostazioni delle preferenze del documento

È possibile configurare alcune preferenze per il documento corrente.

1. Scegliere **Documento > Preferenze...**
2. Nel gruppo di opzioni **Generale**, specificare quanto segue:

Preferenza	Spiegazione
Utilizza impostazioni di selezione specifiche	<p>Se si abilita questa opzione, allora le impostazioni di selezione specifiche vengono utilizzate per il documento corrente, a prescindere dalle impostazioni dell'utente. Selezionare dal menu a tendina:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mouse ▪ Joystick ▪ Scansione ▪ Controllo oculare <p>Quindi fare clic su Impostazioni e consultare:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Selezione mouse a pagina 134 ▪ Selezione Joystick a pagina 140 ▪ Selezione scansione a pagina 144 ▪ Controllo oculare a pagina 151
Torna sempre alla prima pagina	Se questa opzione è abilitata e si utilizza una griglia di comunicazione con diverse pagine, Mind Express tornerà automaticamente alla prima pagina dopo aver selezionato una cella su una delle altre pagine.
Torna sempre al livello 1	Se questa opzione è abilitata e si utilizza una griglia di comunicazione con diversi livelli di informazione, Mind Express tornerà automaticamente al livello 1 dopo aver selezionato una cella a livello 2 o 3.
Suono al trascinamento	Se si abilita questa opzione, verrà emesso un suono durante il trascinamento.
Attendi sintesi vocale prima di cambiare pagina	Se si abilita questa opzione, un'altra pagina viene solo aperta quando è stata completata la verbalizzazione della frase della cella selezionata.

3. Nel gruppo di opzioni **Formattazione**, specificare quanto segue:

Preferenza	Spiegazione
Dimensione	<p>Selezionare l'opzione per visualizzare le griglie di comunicazione con una dimensione fissa. Questo garantirà che le griglie di comunicazione vengano stampate correttamente o siano formattate correttamente per altri dispositivi.</p> <p>Fare clic sulla cella colorata, quindi specificare il colore dell'area circostante la griglia di comunicazione.</p>
Usa modello per nuove pagine	Se si abilita questa opzione, si utilizza il modello selezionato per ogni nuova pagina creata.

4. Nel gruppo di opzioni **Messaggio**, specificare quanto segue:

Preferenza	Spiegazione
Nessuna sintesi vocale nell'aggiunta al messaggio	Le parole aggiunte alla casella messaggio non vengono immediatamente pronunciate ad alta voce.
Inizia con casella messaggio attiva	Se l'opzione è abilitata è possibile iniziare a scrivere il messaggio non appena viene aperto il documento.
Memorizzare messaggio in una cella con simboli	Quando si salva un messaggio in una cella, i simboli vengono visualizzati al suo interno. Nel campo Numero di simboli , immettere il numero massimo di simboli visualizzati nella cella.
Evidenziare durante la lettura	Selezionare questa opzione per visualizzare la parola durante la lettura dell'avviso. Dal menu a tendina, selezionare se si desidera colorare il testo o lo sfondo. Fare clic sulla cella colorata per selezionare il colore che si desidera utilizzare per visualizzare la parola. Non è possibile utilizzare questa opzione su Zingui o su Smart.

5. Nel gruppo di opzioni **Predizione**, specificare quanto segue:

Preferenza	Spiegazione
Previsione parola:	<p>La previsione parola può essere utilizzata a livello di testo e/o di simboli associati. Selezionare dal menu a tendina:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Solo testo, previsione parola a livello di testo. ▪ Testo (con simboli), celle di previsione con testo e, laddove disponibili, con simboli. ▪ Solo simboli, previsione a livello di simboli, laddove disponibili.

Preferenza	Spiegazione
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Simboli (con testo), celle di predizione con testo e simboli, laddove disponibili.
Set preferito:	Menu a tendina selezionare il set di simboli da utilizzare per la predizione simbolica.
Secondo set:	Dal menu a tendina selezionare il set di simboli da utilizzare se non si riesce a trovare alcun simbolo nel set preferito.
Nessuna sintesi vocale nell'aggiunta al messaggio	Le parole aggiunte alla casella messaggio non vengono immediatamente pronunciate ad alta voce.
Inizia con casella messaggio attiva	Se l'opzione è abilitata è possibile iniziare a scrivere il messaggio non appena viene aperto il documento.
Memorizzare messaggio in una cella con simboli	Quando si salva un messaggio in una cella, i simboli vengono visualizzati al suo interno. Nel campo Numero di simboli , immettere il numero massimo di simboli visualizzati nella cella.
Salva posizione finestra	Consente di salvare la posizione e le dimensioni correnti della finestra.
Salva ultima pagina aperta	Quando si apre il documento, si apre nell'ultima pagina attiva.
Salva lo stato della lista dinamica	Se si utilizzano elenchi dinamici nel documento, lo stato degli elenchi dinamici viene salvato. Ogni volta che si apre una pagina con gli elenchi dinamici, l'elenco viene visualizzato come se fosse stato l'ultimo visualizzato.
Utilizza impostazioni di selezione specifiche	<p>Se si abilita questa opzione, allora le impostazioni di selezione specifiche vengono utilizzate per il documento corrente, a prescindere dalle impostazioni dell'utente. Selezionare dal menu a tendina:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mouse ▪ Joystick ▪ Scansione ▪ Controllo oculare <p>Quindi fare clic su Impostazioni e consultare:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Selezione mouse a pagina 134 ▪ Selezione Joystick a pagina 140 ▪ Selezione scansione a pagina 144 ▪ Controllo oculare a pagina 151
Dimensione	<p>Selezionare l'opzione per visualizzare le griglie di comunicazione con una dimensione fissa. Questo garantirà che le griglie di comunicazione vengano stampate correttamente o siano formattate correttamente per altri dispositivi.</p> <p>Fare clic sulla cella colorata, quindi specificare il colore dell'area circostante la griglia di comunicazione.</p>

6. Nel gruppo di opzioni **Salva**, specificare quanto segue:

Preferenza	Spiegazione
Salva posizione finestra	Consente di salvare la posizione e le dimensioni correnti della finestra.
Salva ultima pagina aperta	Quando si apre il documento, si apre nell'ultima pagina attiva.
Salva lo stato della lista dinamica	Se si utilizzano elenchi dinamici nel documento, lo stato degli elenchi dinamici viene salvato. Ogni volta che si apre una pagina con gli elenchi dinamici, l'elenco viene visualizzato come se fosse stato l'ultimo visualizzato.

7. Fare clic su **OK**.

2.9 Impostazioni delle dimensioni del documento

È possibile specificare le dimensioni del documento corrente.

1. Scegliere **Documento > Preferenze...**
2. Selezionare l'opzione **Dimensione**, quindi scegliere una dimensione desiderata dal menu a tendina.
3. Fare clic sulla cella colorata, quindi specificare il colore dell'area circostante la griglia di comunicazione.
4. Fare clic su **OK**.

2.10 Ricerca in un documento (Modalità mouse)

Come utente (o supervisore), in modalità Mouse è possibile cercare le pagine che contengono un'etichetta specifica o una determinata azione. È possibile cercare un ID cella.

1. Effettuare una delle seguenti operazioni:
 - Scegliere **Modifica > Trova > Trova pagine...**
 - Premere **Ctrl + D**
2. Nel gruppo delle opzioni **Trova in:**, scegliere dove cercare:
 - **Etichette**
 - **Azioni**
 - **Etichette e azioni**
 - **Collegamenti ad documento**, cerca le celle con un collegamento a un altro documento.
3. Nella casella **Trova:**, immettere la parola (o parte della parola).
È possibile cercare l'ID della cella posizionando **id:** davanti alla parola della ricerca.
4. Se necessario, selezionare l'opzione **Solo parole intere** se si desidera una perfetta corrispondenza con la parola immessa. Non selezionare questa opzione se si desidera visualizzare tutti i risultati che includono il testo immesso.
5. Fare clic su **OK**.
Viene visualizzato un prospetto delle pagine che contengono la parola.
6. Fare clic su **OK**.

Vedi anche

Ricerca in un documento (Modalità modifica) a pagina 37

2.11 Ricerca in un documento (Modalità modifica)

In Modalità modifica è possibile cercare un'etichetta o un'azione. È possibile cercare un ID cella.

1. Choose **Modifica > Modalità modifica (F2)**.
2. Effettuare una delle seguenti operazioni:
 - Scegliere **Modifica > Trova > Trova**
 - Premere **Ctrl + F**
3. Nel gruppo delle opzioni **Trova in:**, scegliere dove cercare:
 - **Etichette**
 - **Azioni**
 - **Etichette e azioni**
 - **Collegamenti ad documento**, cerca le celle con un collegamento a un altro documento.
4. Nella casella **Trova:**, immettere la parola (o parte della parola).
È possibile cercare l'ID della cella posizionando **id:** davanti alla parola della ricerca.
5. Se necessario, selezionare l'opzione **Solo parole intere** se si desidera una perfetta corrispondenza con la parola immessa. Non selezionare questa opzione se si desidera visualizzare tutti i risultati che includono il testo immesso.
6. Fare clic su **OK**.
Viene selezionata la cella che soddisfa la ricerca (riferimenti neri).
7. Scegliere **Modifica > Trova > Trova successivo (F3)**.

Vedi anche

Ricerca in un documento (Modalità mouse) a pagina 36

2.12 Importazione di file

2.12.1 Importazione di un file

È possibile importare diversi tipi di file in Mind Express:

- Documenti di Mind Express e tipi di documenti *.bls o *.jmm o *.zip. Vedere **Aggiunta di un documento a un catalogo multimediale** importandolo a pagina 31.
- Documenti di Mind Express da Zingui o Smart, vedere **Importazione di un file da Zingui o Smart** a pagina 122.
- File griglia. Vedere **Importazione di un file Griglia** a pagina 37.
- File Boardmaker. Vedere **Importazione di un file Boardmaker** a pagina 38.
- Set di stili. Vedere **Importazione di un set di stili** a pagina 55.
- Dati utente. Vedere **Importazione dei dati utente** a pagina 134.

2.12.2 Importazione di un file Griglia

1. Scegliere **File > Importare > Grid 2 bundle (*.bdl)...**

2. Selezionare almeno un file, quindi fare clic su **Aperto**.
Fare clic su **Cancella** per eliminare tutti i file aggiunti.
3. Specificare un nome per il file nella casella di testo.
4. Selezionare l'opzione **Aggiungi verbalizzazione (basata sull'etichetta) per le celle senza azione**.
Il testo dell'etichetta viene utilizzato per assegnare un'azione vocale alla cella. Questa operazione viene eseguita solo se la cella non contiene altre azioni.
5. Fare clic su **Avvio**.
I file vengono convertiti.
6. Fare clic su **Fatto**.
7. Fare clic su **OK**.
I file vengono importati in Mind Express.
8. Fare clic su **OK**.
Il file viene visualizzato in Mind Express.

2.12.3 Importazione di un file Boardmaker

1. Scegliere **File > Importare > Boardmaker 5/6 (*.bm2)...**
2. Fare clic su **Aggiungi**.
3. Selezionare almeno un file, quindi fare clic su **Aperto**.
Fare clic su **Cancella** per eliminare tutti i file aggiunti.
4. Specificare un nome per il file nella casella di testo.
5. Selezionare l'opzione **Aggiungi verbalizzazione (basata sull'etichetta) per le celle senza azione**.
Il testo dell'etichetta viene utilizzato per assegnare un'azione vocale alla cella. Questa operazione viene eseguita solo se la cella non contiene altre azioni.
6. Fare clic su **Avvio**.
I file vengono convertiti.
7. Fare clic su **Fatto**.
8. Fare clic su **OK**.
I file vengono importati in Mind Express.
9. Fare clic su **OK**.
Il file viene visualizzato in Mind Express.

3 Gestione di una pagina

3.1 Aggiunta di una nuova pagina

È possibile creare una nuova pagina solo in Modalità modifica. È possibile aggiungere una nuova pagina dopo la pagina corrente o dopo l'ultima pagina. Sono disponibili diverse modalità:

1. Choose **Modifica > Modalità modifica (F2)**.
2. Effettuare una delle seguenti operazioni:
 - Scegliere **Documento > Impostazioni pagina...**, fare clic su **Aggiungi pagina** , modificare la configurazione della pagine, se necessario, quindi fare clic su **OK**.
 - Scegliere **Documento > Aggiungi nuova pagina**. Viene creata una nuova pagina mediante i parametri della pagina attiva.
 - Premere **Ins**. Viene creata una nuova pagina mediante i parametri della pagina attiva.
3. Immettere il nome della nuova pagina nella finestra di dialogo **Aggiungere pagina**.
4. Scegliere dove aggiungere la pagina:
 - **Dopo la pagina corrente**
 - **Alla fine**
5. Fare clic su **OK**.

Vedi anche

Copia e incolla di una pagina a pagina 38

Eliminazione di una pagina a pagina 39

3.2 Copia e incolla di una pagina

È possibile copiare una pagina in un documento e incollarla in un altro documento. Questo permette di preservare lo stile delle celle. Una nuova pagina si può incollare solo in Modalità modifica.

Per copiare e incollare la pagina nello stesso documento, è possibile duplicarla. Vedere [Duplicazione di una pagina a pagina 39](#).

1. Scegliere **Documento > Copia pagina**.
2. Andare al documento in cui si desidera incollare la pagina.
3. Choose **Modifica > Modalità modifica (F2)**.

4. Scegliere **Documento > Incolla pagina**.
5. Immettere il nome della nuova pagina nella finestra di dialogo **Aggiungere pagina**.
6. Scegliere dove aggiungere la pagina:
 - **Dopo la pagina corrente**
 - **Alla fine**
7. Fare clic su **OK**.

Vedi anche

Aggiunta di una nuova pagina a pagina 38

3.3 Duplicazione di una pagina

È possibile duplicare solo una pagina nel documento effettivo. In questo modo si mantiene lo stile della pagina. È possibile aggiungere la nuova pagina dopo quella corrente o dopo l'ultima pagina. Una nuova pagina si può duplicare solo in Modalità modifica. Per incollare la pagina in un altro documento, vedere **Copia e incolla di una pagina** a pagina 38.

1. Choose **Modifica > Modalità modifica (F2)**.
2. Scegliere **Documento > Duplica pagina**.
3. Immettere il nome della nuova pagina nella finestra di dialogo **Aggiungere pagina**.
4. Scegliere dove aggiungere la pagina:
 - **Dopo la pagina corrente**
 - **Alla fine**
5. Fare clic su **OK**.

3.4 Navigazione in diverse pagine

Per navigare eseguire una delle seguenti azioni:

Navigazione	Procedura
Alla prima pagina	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Scegliere Documento > Va alla pagina > Prima pagina ▪ Premere Home.
Alla pagina precedente	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Scegliere Documento > Va alla pagina > Pagina precedente ▪ Premere Pgsu.
Alla pagina successiva	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Scegliere Documento > Va alla pagina > Pagina successiva ▪ Premere Pggiù.
All'ultima pagina	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Scegliere Documento > Va alla pagina > Ultima pagina ▪ Premere Fine.
Andare a una pagina a scelta	Effettuare una delle seguenti operazioni: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Scegliere Documento > Va alla pagina > Pagina... ▪ Premere Ctrl + G. Selezionare una pagina dall'elenco, quindi fare clic su Vai a .

3.5 Eliminazione di una pagina

1. Choose **Modifica > Modalità modifica (F2)**.
2. Effettuare una delle seguenti operazioni:
 - Scegliere **Documento > Impostazioni pagina...**, e dall'elenco scegliere la pagina che si desidera eliminare, quindi fare clic su **Elimina pagina** .
 - Andare alla pagina che si desidera eliminare. Scegliere **Documento > Elimina pagina**.
3. Confermare nella finestra di dialogo Mind Express.

Vedi anche

Aggiunta di una nuova pagina a pagina 38

3.6 Impostazioni pagina

La struttura generale della pagina può essere definita nei relativi parametri. È possibile utilizzare un numero fisso di celle (griglia) oppure scegliere di organizzare le proprie celle (stile libero). È possibile definire uno sfondo di pagina, visualizzare le pagine come finestra pop-up e/o poter ritornare sempre alla pagina precedente.



OSSERVAZIONE

Quando si crea un nuovo documento basato su un documento vuoto, la finestra di dialogo **Impostazioni pagina** viene visualizzata automaticamente.

1. Andare alla pagina che si desidera modificare.
2. Choose **Modifica > Modalità modifica (F2)**.
3. Effettuare una delle seguenti operazioni:
 - Scegliere **Documento > Impostazioni pagina....**
 - Premere **F8**.
4. Nel campo **Nome**: modificare il nome della pagina, se necessario.
5. Dal menu a tendina **Tipo pagina**:, selezionare una delle seguenti opzioni:
 - **Griglia**, la pagina è composta da una serie di righe e colonne per creare le celle.
 - **Stile libero**, è possibile organizzare le celle definite dall'utente sulla pagina.
6. Se si è scelto di creare una griglia, definire il numero delle colonne, il numero delle righe e lo spazio tra le celle.
7. Per definire ulteriormente la pagina, vedere:
 - Le impostazioni di sfondo della pagina a pagina 40
 - Visualizzazione della pagina come finestra pop-up a pagina 41
 - Torna sempre alla pagina precedente a pagina 41
8. Fare clic su **OK**.

3.7 Inserimento di righe o colonne su una pagina

1. Choose **Modifica > Modalità modifica (F2)**.
2. Fare clic con il pulsante destro del mouse sulla cella sopra o sotto la posizione in cui si desidera inserire una riga o prima o dopo la posizione in cui si desidera inserire una colonna.
3. Selezionare **Inserire** nel menu di scelta rapida, quindi su una delle seguenti opzioni del menu di scelta rapida:
 - **Riga sopra**
 - **Riga sotto**
 - **Colonna prima**
 - **Colonna dopo**

Vedi anche

Eliminazione di una riga o colonna su una pagina a pagina 40

3.8 Eliminazione di una riga o colonna su una pagina

1. Choose **Modifica > Modalità modifica (F2)**.
2. Fare clic con il pulsante destro del mouse sulla cella che appartiene alla riga o alla colonna che si desidera eliminare.
3. Selezionare **Elimina** nel menu di scelta rapida, quindi su una delle seguenti opzioni del menu di scelta rapida:
 - **Riga corrente**
 - **Colonna corrente**

Vedi anche

Inserimento di righe o colonne su una pagina a pagina 40

3.9 Le impostazioni di sfondo della pagina

1. Andare alla pagina con lo sfondo che si desidera specificare.
2. Choose **Modifica > Modalità modifica (F2)**.
3. Effettuare una delle seguenti operazioni:
 - Vai a **Documento > Impostazioni pagina....**
 - Premere **F8**.
4. Nel gruppo di opzioni **Sfondo**, specificare quanto segue:

Impostazioni	Spiegazione
Colore:	Per specificare il colore di sfondo o il riempimento sfumato della pagina. Scegliere una delle seguenti opzioni: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tinta unita ▪ Sfumatura orizzontale ▪ Sfumatura verticale
Immagine	Per utilizzare un'immagine come sfondo della pagina.

2. Choose **Modifica > Modalità modifica (F2)**.
3. Effettuare una delle seguenti operazioni:
 - Scegliere **Documento > Impostazioni pagina...**
 - Premere **F8**.
4. In basso alla finestra di dialogo **Impostazioni pagina**, è stata selezionata l'opzione **Torna sempre alla pagina precedente**.
5. Fare clic su **OK**.

3.12 Organizzazione delle celle definite dall'utente sulla pagina (stile libero)

Invece di lavorare con un numero fisso di celle (griglia), è possibile scegliere di organizzare le proprie celle (stile libero). Per questa operazione, è necessario modificare il tipo di pagina.

1. Andare alla pagina di cui si desidera modificare il tipo di pagina in **Stile libero**.
2. Effettuare una delle seguenti operazioni:
 - Scegliere **Documento > Impostazioni pagina...**
 - Premere **F8**.
3. Dall'elenco a tendina **Tipo pagina**., scegliere **Stile libero**.
4. Per definire ulteriormente la pagina, vedere:
 - Le impostazioni di sfondo della pagina a pagina 40
 - Visualizzazione della pagina come finestra pop-up a pagina 41
 - Torna sempre alla pagina precedente a pagina 41
5. Fare clic su **OK**.
6. Dalla barra degli strumenti, fare clic su  per attivare l'organizzazione delle celle.
7. Fare clic e trascinare sulla pagina per organizzare le celle definite dall'utente in posizioni casuali e dalle dimensioni diverse.
8. Per modificare l'ordine di una cella, fare clic con il pulsante destro del mouse sulla cella, scegliere **Ordina** e poi una delle seguenti opzioni dal menu di scelta rapida:
 - **Porta in primo piano**
 - **Porta in secondo piano**
9. Per modificare l'allineamento o le dimensioni della cella, selezionare due o più celle, fare clic con il pulsante destro del mouse sulla selezione e scegliere **Formato** e poi una delle seguenti opzioni dal menu di scelta rapida:



OSSERVAZIONE

La cella con gli indicatori neri verrà utilizzata come riferimento.

- **Allinea in alto**
 - **Allinea in basso**
 - **Allinea a sinistra**
 - **Allinea a destra**
 - **Stesse dimensioni**
 - **Stessa larghezza**
 - **Stessa altezza**
10. Se necessario, fare clic su  nella barra degli strumenti per disattivare la riorganizzazione delle celle.

3.13 Traduzione del testo in una pagina

Se è stata creata una griglia di comunicazione in una lingua, è facile tradurla mediante l'apposita opzione. Ciò significa che non è necessario tradurre cella dopo cella; è possibile che tutte le etichette e i testi di una o di tutte le pagine di una panoramica siano tradotti oppure che tutto sia tradotto con Google Translate.

1. Choose **Modifica > Modalità modifica (F2)**.
2. Effettuare una delle seguenti operazioni:
 - Scegliere **Modifica > Tradurre > Tradurre testo...**
 - Premere **Ctrl + F10**
3. Dal menu a tendina **Tradurre in:**, selezionare la lingua in cui si desidera tradurre la pagina.
4. Fare clic su **OK**.



OSSERVAZIONE

La finestra di dialogo **Tradurre pagine** viene visualizzata nella lingua scelta. La lingua del programma è stata cambiata.

5. Scegliere una delle seguenti opzioni:

Opzione	Spiegazione
Pagina corrente	Le etichette e i testi della pagina corrente sono poste nella panoramica per la traduzione.

Opzione	Spiegazione
Pagine (-)	Fare clic su  , immettere le pagine da e a, le etichette e i testi nella panoramica devono essere posizionati in modo da poter essere tradotti.
Tutte le pagine	Le etichette e i testi di tutte le pagine sono posti nella panoramica per la traduzione.

6. Fare clic sulla cella **Traduzione:** e immettere la traduzione accanto al termine dalla colonna **Sorgente:**.



OSSERVAZIONE

Per tradurre tutto il testo rapidamente, è possibile utilizzare Google Translate. Fare clic su **Copia tutto**, fare clic su **Google Translate**, incollare il testo e tradurlo nella lingua desiderata. Copiare la traduzione e incollarla nella cella **Traduzione:**.

7. Fare clic su **OK**.

3.14 Sostituzione di un simbolo in una pagina

È semplice sostituire un simbolo con un altro su un'ampia griglia di comunicazione con diverse pagine. Non è necessario cercare in ogni pagina per trovare il simbolo pertinente.

1. Choose **Modifica > Modalità modifica (F2)**.
2. Effettuare una delle seguenti operazioni:
 - Scegliere **Modifica > Tradurre > Tradurre simbolo...**
 - Premere **Ctrl + F9**
3. Scegliere una delle seguenti opzioni:

Opzione	Spiegazione
Pagina corrente	La ricerca e la sostituzione del simbolo viene eseguita solo nella pagina corrente.
Pagine (-)	Fare clic su  , immettere le pagine Da e A, e il simbolo che si desidera cercare e sostituire.
Tutte le pagine	La ricerca e la sostituzione del simbolo viene eseguita in tutte le pagine.

4. Fare clic su **Sorgente:** e trovare il simbolo da sostituire.
5. Fare clic su **Traduzione:** e trovare il simbolo con cui sostituire.
6. Fare clic su **OK**.

Vedi anche

Sostituzione del set di simboli in una pagina a pagina 43

3.15 Sostituzione del set di simboli in una pagina

In una griglia di comunicazione è semplice sostituire dei simboli in un set di simboli, con i simboli di un altro set. Di conseguenza, non è necessario sostituire separatamente ogni simbolo.

1. Choose **Modifica > Modalità modifica (F2)**.
2. Effettuare una delle seguenti operazioni:
 - Scegliere **Modifica > Tradurre > Tradurre set simboli...**
 - Premere **Ctrl + F11**
3. Scegliere una delle seguenti opzioni:

Opzione	Spiegazione
Pagina corrente	Solo i simboli nella pagina corrente vengono sostituiti dai simboli dell'altro set.
Pagine (-)	Fare clic su  , immettere le pagine Da e A, e i simboli saranno sostituiti dai simboli dell'altro set.
Tutte le pagine	I simboli di tutte le pagine vengono sostituiti dai simboli dell'altro set.

4. Dal menu a tendina **Da set simboli:** selezionare il set di simboli che si desidera sostituire.

5. Dal menu a tendina **A set simboli**: selezionare il set di simboli che si desidera utilizzare per sostituire l'altro set.
6. Dal menu a tendina **Se traduzione non trovata**:, selezionare una delle seguenti opzioni:
 - **Nascondi cella**
 - **Rimuovi il simbolo dalla cella**
 - **Lascia la cella invariata**
7. Fare clic su **OK**.

Vedi anche

Sostituzione di un simbolo in una pagina a pagina 43

3.16 Stampa di una pagina

1. Scegliere **File > Stampa > Stampa pagine...**
2. Nella finestra di dialogo **Stampa**, selezionare una delle seguenti opzioni:

Opzione	Spiegazione
Pagina intera	La pagina viene stampata per intera. Se necessario, deselezionare l'opzione Mantieni proporzioni .
Dimensioni personalizzate	Specificare la larghezza e l'altezza della stampa. Se necessario, deselezionare l'opzione Centra nella pagina . Se sono state specificate le dimensioni nelle preferenze del documento, tali dimensioni saranno automaticamente copiate.

3. Se necessario, deselezionare l'opzione **Stampa etichette**.
4. Fare clic su **OK**.
5. Selezionare la stampante dal gruppo di opzioni **Seleziona stampante**.
6. Nel gruppo di opzioni **Intervallo di stampa**, specificare le pagine da stampare. Per impostazione predefinita la pagina attiva è specificata qui.

4 Modifica di una cella

4.1 Selezione di celle

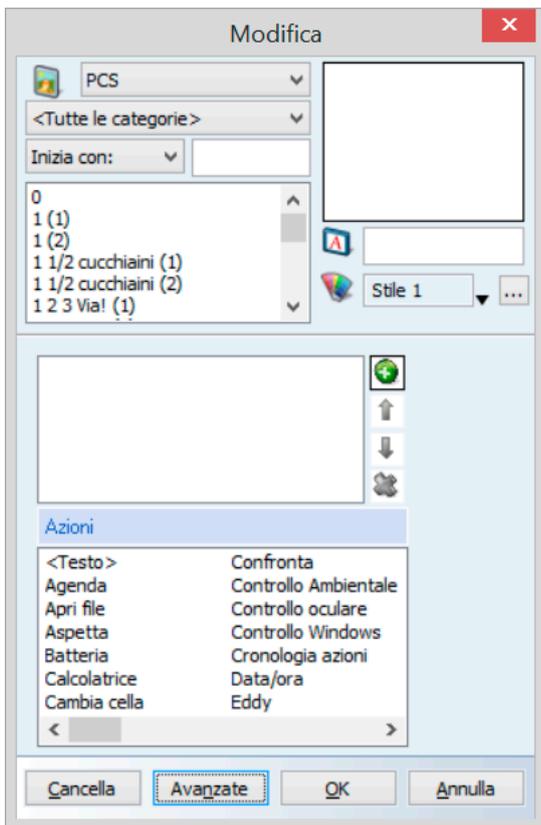
È possibile selezionare più celle contemporaneamente. Utilizzare **Shift** e/o **Ctrl** per questo.

- Per selezionare una serie di celle non contigue: premere **Ctrl**, quindi fare clic con il pulsante di sinistra per selezionare le celle.
- Per selezionare un blocco di celle: fare clic sulla prima cella, tenere premuto il tasto **Shift**, quindi fare clic sull'ultima cella. Tutte le celle comprese tra le due vengono selezionate.

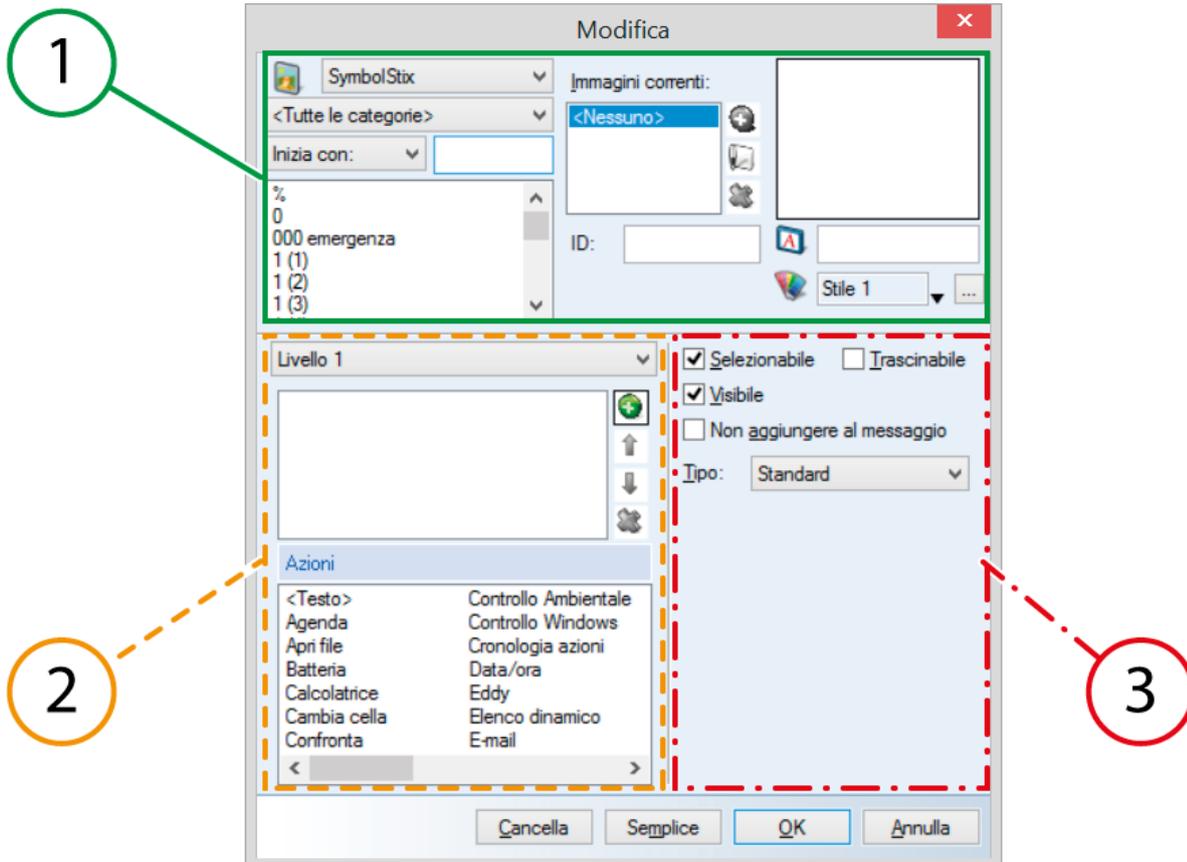
4.2 Modifica di una cella

1. Choose **Modifica > Modalità modifica (F2)**.
2. Effettuare una delle seguenti operazioni:
 - Fare doppio clic sulla cella.
 - Fare clic con il pulsante destro del mouse sulla cella, quindi selezionare **Vai a editor...** dal menu di scelta rapida.
 - Selezionare la cella, quindi fare clic su **F5**.

Viene visualizzata la finestra di dialogo **Modifica**.



3. Se necessario, fare clic sul pulsante **Avanzate** per andare alla finestra di dialogo **Modifica** in 3 parti.



Parte	Spiegazione
1	Simbolo gruppo di opzioni. Per compilare la cella con un simbolo o un'etichetta. Inoltre è possibile assegnare lo stile e un ID alla cella.
2	Azioni gruppo di opzioni. Per aggiungere almeno un'azione alla cella. Se si fa clic sulla cella, le azioni vengono eseguite in quell'ordine. Le azioni possono essere aggiunte su 3 livelli.

Parte	Spiegazione
3	Proprietà gruppo di opzioni. Per configurare le impostazioni della cella. È possibile modificare la cella per renderla selezionabile, trascinabile o visibile. È possibile modificare la cella in una cella di rubrica, una cella di agenda, una cella di fotocamera, etc.

4.3 Riempimento rapido di una cella

1. Choose **Modifica > Modalità modifica (F2)**.
2. Selezionare una cella vuota.
3. Iniziare a digitare.

Il nome del simbolo, dell'etichetta e del testo viene completato nella barra degli strumenti.



AVVERTIMENTO

Se la cella non è vuota, allora solo l'etichetta della cella esistente viene modificata.

4. Premere **Invio** per confermare e andare alla cella successiva.



OSSERVAZIONE

Prima di premere **Invio**, è possibile anche premere **F6** oppure fare clic su  accanto al nome del simbolo, per aprire la relativa finestra e visualizzare tutti gli altri simboli. Se è stata selezionata l'opzione **<Tutto>** in basso, allora tutti i simboli vengono selezionati. Se è stato scelto un database di simboli specifico, allora vengono visualizzati tutti i simboli disponibili presenti in quel database.

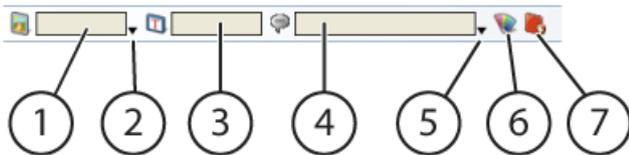
Vedi anche

- Riempimento di una cella mediante la barra degli strumenti a pagina 46
- Compilazione della cella mediante la finestra di dialogo Modifica a pagina 46
- Riempimento rapido di celle a pagina 55

4.4 Riempimento di una cella mediante la barra degli strumenti

1. Scegliere **Modifica > Modalità modifica** (oppure premere **F2**).

La barra degli strumenti **Modifica** viene visualizzata in alto.



Numero	Spiegazione
1	Consente di scegliere un simbolo per la cella selezionata.
2	Consente di aprire la finestra dei simboli.
3	Consente di specificare l'etichetta per la cella selezionata.
4	Per visualizzare la prima azione per la cella selezionata.
5	Per aprire la finestra delle azioni e aggiungere, modificare o eliminare azioni per le celle selezionate.
6	Per specificare il colore e lo stile della cella selezionata.
7	In un tipo di pagina Stile libero viene visualizzato un altro pulsante per abilitare o disabilitare la funzione di disegno delle celle.

2. Fare clic sulla cella che si desidera riempire.
3. Fare clic sul campo (1)  e digitare il nome del simbolo.
4. Se necessario, fare clic sulla freccia accanto al campo (2)  oppure premere **F6** per scegliere un simbolo diverso.
5. Se necessario, immettere la password nel campo (3) .
6. Se necessario, modificare l'azione (4) oppure fare clic sulla freccia accanto al campo  (5) oppure premere **F7** per specificare l'azione nella finestra delle azioni.
7. Fare clic su , per applicare uno stile dall'elenco oppure creare un nuovo stile per la cella.

Vedi anche

- Riempimento rapido di una cella a pagina 46
- Compilazione della cella mediante la finestra di dialogo Modifica a pagina 46
- Riempimento rapido di celle a pagina 55

4.5 Compilazione della cella mediante la finestra di dialogo Modifica

Sono presenti 2 diversi layout per la finestra **Modifica**:

- Un semplice layout, contenente le funzioni di base.
 - Un layout avanzato, contenente ulteriori funzioni e opzioni avanzate.
1. Choose **Modifica > Modalità modifica (F2)**.
 2. Modificare la cella (**F5**).
 3. Dal menu a tendina accanto a , selezionare il set di simboli che si desidera utilizzare.
 4. Scegliere la categoria dal successivo menu a tendina, in modo da poter applicare un filtro in modo ancora più rapido.
Esempio: Posizione, medico, natura, etc.
 5. Se necessario, utilizzare uno dei criteri di ricerca del successivo menu a tendina per trovare rapidamente il simbolo desiderato:
 - **Inizia con:**, tutti i simboli che iniziano con la lettera inserita vengono visualizzati.
 - **Contiene:**, tutti i simboli che contengono le lettere inserite vengono visualizzati.
 - **Termina con:**, tutti i simboli che finiscono con le lettere inserite, vengono visualizzati.
 6. Se necessario, modificare l'etichetta nel campo accanto a .
 7. Se necessario, modificare l'azione. Per impostazione predefinita qui si troverà la verbalizzazione del simbolo selezionato.
 8. Fare clic sulla freccia accanto al campo , per applicare uno stile dall'elenco oppure creare un nuovo stile per la cella.
 9. Se necessario, fare clic su **Avanzate** per passare al layout avanzato della finestra **Modifica** in modo da aggiungere altre funzioni e/o opzioni avanzate.
 10. Fare clic su **OK**.

Vedi anche

- Riempimento rapido di una cella a pagina 46
- Riempimento di una cella mediante la barra degli strumenti a pagina 46
- Riempimento rapido di celle a pagina 55

4.6 Modifica del simbolo in una cella

I simboli utilizzati per riempire le celle di una griglia di comunicazione sono selezionati da una serie di set di simboli. È possibile aggiungere a questi set di simboli con simboli, fotografie, immagini o disegni propri.

1. Choose **Modifica > Modalità modifica (F2)**.
2. Modificare la cella (**F5**).
3. Dal menu a tendina accanto a , selezionare il set di simboli che si desidera utilizzare.
4. Scegliere la categoria dal successivo menu a tendina, in modo da poter applicare un filtro in modo ancora più rapido.
Esempio: Posizione, medico, natura, etc.
5. Se necessario, utilizzare uno dei criteri di ricerca del successivo menu a tendina per trovare rapidamente il simbolo desiderato:
 - **Inizia con:**, tutti i simboli che iniziano con la lettera inserita vengono visualizzati.
 - **Contiene:**, tutti i simboli che contengono le lettere inserite vengono visualizzati.
 - **Termina con:**, tutti i simboli che finiscono con le lettere inserite, vengono visualizzati.
6. Fare clic su **OK**.

Vedi anche

- Modifica di un simbolo a pagina 48
- Aggiunta di più simboli a una cella a pagina 47

4.7 Modifica rapida del simbolo in una cella

I simboli utilizzati per riempire le celle di una griglia di comunicazione sono selezionati da una serie di set di simboli. È possibile aggiungere a questi set di simboli con simboli, fotografie, immagini o disegni propri.

1. Choose **Modifica > Modalità modifica (F2)**.
2. Selezionare la cella con il simbolo che si desidera modificare.
3. Effettuare una delle seguenti operazioni:
 - Fare clic sulla barra degli strumenti del campo , immettere il nome del nuovo simbolo.
 - Fare clic su  accanto alla cella simbolo . Verrà visualizzata la finestra relativa ai simboli. Selezionare il nuovo simbolo.

**PUNTA**

È possibile modificare rapidamente il simbolo nella cella mediante un simbolo con lo stesso nome. Selezionare la cella, quindi premere **Ctrl + Freccia Su** per il simbolo precedente nell'elenco oppure **Ctrl + Freccia Giù** per il simbolo successivo.

4.8 Aggiunta di più simboli a una cella

È possibile posizionare più simboli in una cella e assegnarle un'etichetta personalizzata. Assicurarsi che tutto sia ancora visibile.

1. Modificare la cella (**F5**).
2. Dal menu a tendina accanto a , selezionare il set di simboli che si desidera utilizzare.

3. Scegliere la categoria dal successivo menu a tendina, in modo da poter applicare un filtro in modo ancora più rapido.
Esempio: Posizione, medico, natura, etc.
4. Se necessario, utilizzare uno dei criteri di ricerca del successivo menu a tendina per trovare rapidamente il simbolo desiderato:
 - **Inizia con:**, tutti i simboli che iniziano con la lettera inserita vengono visualizzati.
 - **Contiene:**, tutti i simboli che contengono le lettere inserite vengono visualizzati.
 - **Termina con:**, tutti i simboli che finiscono con le lettere inserite, vengono visualizzati.
5. Nell'elenco dei simboli, fare clic sul simbolo da aggiungere.
6. Fare clic su  accanto all'elenco **Immagini correnti:**.
7. Aggiungere un altro simbolo. Se necessario, ripetere dal punto 2.
8. Personalizzare l'etichetta nel campo accanto a .
9. Fare clic su **OK**.

Vedi anche

Modifica di un simbolo a pagina 48

Modifica del simbolo in una cella a pagina 47

4.9 Modifica di un simbolo

Tutti i simboli utilizzati nei diversi set di simbolo possono essere modificati facilmente nella finestra di dialogo **Modifica simbolo**. Solo i simboli Bliss vengono modificati nel Bliss Editor progettato in modo specifico. Vedere **Creazione di un nuovo simbolo BLISS** a pagina 176.



AVVERTIMENTO

I simboli modificati vengono salvati nel catalogo multimediale. Non è possibile sostituire i simboli dei set di simboli. È possibile sostituire i simboli del catalogo multimediale.

È possibile creare un nuovo simbolo utilizzando un simbolo esistente come base.

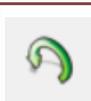


PUNTA

Invece di modificare i simboli esistenti, è possibile anche utilizzare le proprie foto, i disegni o le illustrazioni. Importare le immagini utilizzando il catalogo multimediale. Vedere Il catalogo multimediale a pagina 28.

1. Choose **Modifica > Modalità modifica (F2)**.
2. Modificare la cella (**F5**).
3. Dal menu a tendina accanto a , selezionare il set di simboli che si desidera utilizzare.
4. Scegliere la categoria dal successivo menu a tendina, in modo da poter applicare un filtro in modo ancora più rapido.
Esempio: Posizione, medico, natura, etc.
5. Se necessario, utilizzare uno dei criteri di ricerca del successivo menu a tendina per trovare rapidamente il simbolo desiderato:
 - **Inizia con:**, tutti i simboli che iniziano con la lettera inserita vengono visualizzati.
 - **Contiene:**, tutti i simboli che contengono le lettere inserite vengono visualizzati.
 - **Termina con:**, tutti i simboli che finiscono con le lettere inserite, vengono visualizzati.
6. Nell'elenco dei simboli, fare clic sul simbolo da aggiungere.
7. Effettuare una delle seguenti operazioni:
 - Fare clic su  accanto all'elenco **Immagini correnti:**.
 - Fare clic con il pulsante destro del mouse sulla finestra di anteprima, quindi scegliere **Modifica simbolo** dal menu di scelta rapida.
8. Modificare l'immagine mediante gli strumenti seguenti:

Strumento	Spiegazione
	Per creare il proprio disegno.
	Per cancellare.
	Per disegnare linee rette.
	Per riempire un'area con colore.

Strumento	Spiegazione
	Per selezionare il colore da utilizzare dall'immagine.
	Per selezionare il colore da utilizzare. Fare clic su  per selezionare trasparente.
	Per capovolgere il simbolo orizzontalmente.
	Per capovolgere il simbolo verticalmente.
	Per ruotare il simbolo di 90° in senso antiorario.
	Per annullare una modifica.
	Per rieseguire l'ultima azione annullata.
Livello zoom:	Per ingrandire o ridurre la visualizzazione del simbolo.
Dimensioni pennello:	Per impostare le dimensioni del pennello.
Nome del simbolo	Immettere il nome del nuovo simbolo in basso nella finestra di dialogo. Il nome predefinito è il nome originale del simbolo seguito da (Edited). Ad esempio: Gatto (Edited).

- Fare clic su **Salvare ed uscire**.
- Confermare nella finestra di dialogo **Modifica immagine**.
- Fare clic su **OK**.

Vedi anche

- Modifica del simbolo in una cella a pagina 47
- Aggiunta di più simboli a una cella a pagina 47

4.10 Regolazione della visualizzazione del simbolo Bliss

È possibile regolare la visualizzazione del simbolo Bliss modificando lo spessore. Questo consentirà la visualizzazione del simbolo Bliss mediante una linea più sottile o più spessa.

- Scegliere **Strumenti > Simboli...**
- Nel menu a tendina **Spessore Bliss**, modificare lo spessore delle linee. È possibile scegliere un valore compreso tra 1 e 15.
- Fare clic su **OK**.

4.11 Modifica dell'etichetta di una cella

Se si seleziona un simbolo in uno dei set simboli, il testo collegato viene automaticamente visualizzato nel campo accanto a . Per visualizzare un'etichetta diversa da quella predefinita per il simbolo, è possibile immettere la nuova etichetta. Ad esempio: per visualizzare l'etichetta "pecora" insieme al simbolo dell'agnello. Invece del testo "agnello" predefinito, immettere semplicemente "pecora" nel campo dell'etichetta.

- Choose **Modifica > Modalità modifica (F2)**.
- Selezionare la cella con l'etichetta che si desidera modificare.
- Modificare la cella (**F5**). Modificare il nome dell'etichetta nel campo  della finestra di dialogo **Modifica**, quindi fare clic su **OK**.



OSSERVAZIONE

Fare clic su  accanto al campo  per immettere un testo più lungo di un'etichetta. È possibile anche indicare nel campo  che si desidera inserire una nuova linea, digitando ## nel campo , nel punto in cui si desidera iniziare una nuova riga.



OSSERVAZIONE

Per sostituire l'etichetta predefinita (e l'azione predefinita) per la cella, fare clic con il pulsante destro del mouse sul nome del simbolo nell'elenco simboli, quindi selezionare **Indicare etichetta e azione** dal menu di scelta rapida.

Vedi anche

- Cancelazione dell'etichetta della cella a pagina 50
- Modifica del testo di una cella a pagina 50

4.12 Ripristino di un'etichetta predefinita di una cella

Se si immettere un'etichetta diversa da quella predefinita per il simbolo di una cella, è possibile ripristinare il simbolo dell'etichetta predefinita.

1. Choose **Modifica > Modalità modifica (F2)**.
2. Selezionare la cella in cui si desidera ripristinare l'etichetta predefinita.
3. Modificare la cella (**F5**).
4. Fare clic con il pulsante destro del mouse sul nome del simbolo, quindi scegliere **Indicare etichetta e azione** dal menu di scelta rapida.



OSSERVAZIONE

Tutte le azioni contenute nella cella vengono eliminate e sostituite dall'azione predefinita.

4.13 Modifica rapida dell'etichetta della cella

Se si seleziona un simbolo in uno dei set simboli, il testo collegato viene automaticamente visualizzato nel campo accanto. Per visualizzare un'etichetta diversa da quella predefinita per il simbolo, è possibile immettere la nuova etichetta. Ad esempio: per visualizzare l'etichetta "pecora" insieme al simbolo dell'agnello. Invece del testo "agnello" predefinito, immettere semplicemente "pecora" nel campo dell'etichetta.

1. Choose **Modifica > Modalità modifica (F2)**.
2. Selezionare la cella con l'etichetta che si desidera modificare.
3. Modificare l'etichetta nel campo  nella barra degli strumenti.

4.14 Cancellazione dell'etichetta della cella

1. Choose **Modifica > Modalità modifica (F2)**.
2. Selezionare la cella con l'etichetta che si desidera cancellare.
3. Premere **Backspace**.
L'etichetta è stata cancellata. Se necessario, immettere un nuovo testo per l'etichetta.

Vedi anche

- Modifica dell'etichetta di una cella a pagina 49
- Modifica del testo di una cella a pagina 50

4.15 Modifica del testo di una cella

Il testo è il messaggio pronunciato ad alta voce quando si fa clic su una cella. Quando si aggiunge un simbolo, il testo viene completato per impostazione predefinita. È possibile modificare sempre il testo.

Ad esempio: è possibile sostituire il testo di un simbolo (mela) con una frase completa (Voglio una mela).

Quando si immette del testo, è possibile scegliere da una serie di classi di parole. Si possono coniugare verbi, decidere di utilizzare plurali, aggettivi, avverbi e pronomi personali.

1. Choose **Modifica > Modalità modifica (F2)**.
2. Selezionare la cella con il testo che si desidera modificare.
3. Per modificare rapidamente il testo, fare clic sulla barra degli strumenti nella casella di testo , quindi modificare il testo. Se inoltre si desidera modificare le classi di parole, attenersi alla seguente procedura.
4. Effettuare una delle seguenti operazioni:
 - Fare clic su  accanto alla casella di testo . Verrà visualizzata la relativa finestra di azione.
 - Modificare la cella (**F5**). Viene visualizzata la finestra di dialogo **Modifica**.
5. Modificare il testo.
Quando si cambia il testo, la classe di parole è impostata su **Indeterminato**.
6. Se necessario, modificare la classe di parole. Scegliere una delle seguenti opzioni:

Opzione	Spiegazione
Verbo	Selezionare questa opzione se la parola immessa nella casella di testo è un verbo e si desidera coniugarlo. Se il verbo è già disponibile, Mind Express inserirà automaticamente la coniugazione corretta nella finestra Verbo -. Se la coniugazione non è disponibile, Mind Express chiederà di immetterla manualmente.
Nome	Selezionare questa opzione se la parola immessa nella casella di testo è un nome e si desidera utilizzarne il plurale.
Aggettivo	Selezionare questa opzione se la parola immessa nella casella di testo è un aggettivo e si desidera utilizzarne l'avverbio.
Pronome personale	Selezionare questa opzione se si desidera utilizzare la parola come uno dei pronomi personali, ovvero "io, tu, lei/lui, noi, voi, loro".
Indeterminato	Non vengono utilizzate informazioni grammaticali.

7. Se necessario, fare clic su **Dati** per configurare i dettagli della classe di parole selezionata.

Classe di parole	Spiegazione
Verbo	Immettere la coniugazione del verbo al presente, al passato e immettere il participio passato.
Nome	Immettere singolare o plurale. Ad esempio "maiale" e "maiali".
Aggettivo	Immettere l'avverbio e l'aggettivo. Ad esempio, "splendidamente" e "splendido".
Pronome personale	Scegliere il pronome personale da utilizzare per il testo. Ad esempio: una foto di Madonna può essere impostata come "Terza persona (lui/lei)".
Indeterminato	Non è possibile specificare alcun dettaglio.

Vedi anche

Modifica dell'etichetta di una cella a pagina 49

Cancellazione dell'etichetta della cella a pagina 50

4.16 Modifica rapida del testo di una cella

Il testo è il messaggio pronunciato ad alta voce quando si fa clic su una cella. Quando si aggiunge un simbolo, il testo viene completato per impostazione predefinita. È possibile modificare sempre il testo.

Ad esempio: è possibile sostituire il testo di un simbolo (mela) con una frase completa (Voglio una mela).

Quando si immette del testo, è possibile scegliere da una serie di classi di parole. Si possono coniugare verbi, decidere di utilizzare plurali, aggettivi, avverbi e pronomi personali.

1. Choose **Modifica** > **Modalità modifica (F2)**.
2. Selezionare la cella con il testo che si desidera modificare.
3. Modificare il testo nel campo  nella barra degli strumenti.

4.17 Utilizzo degli stili

4.17.1 Stili

Uno stile consente di registrare in modo in cui formattare le celle. Dopo aver definito lo stile, è possibile applicarlo ad altre celle. Se si utilizza uno stile si ottiene:

- Un layout di celle coerente
- Risparmio di tempo

Se si utilizza uno stile è possibile definire i seguenti elementi:

- Il colore e la trasparenza della cella
- La posizione e il font dell'etichetta
- La posizione e le dimensioni dell'immagine
- Il colore e lo spessore del bordo
- La forma della cella
- L'uso di un indicatore di pagina nella cella (a indicare il collegamento a un'altra pagina)

È possibile scegliere liberamente i colori attribuiti alle celle in uno stile, ma di solito si rispetta il codice dei colori internazionale Fitzgerald key.

Tabella 1: La versione Jabbla

Colore	Utilizzato per	Esempio
Giallo	Persone	Nonna
Verde	Verbi	Camminare
Blu	Aggettivi	Bello
Ambra	Sostantivi	Casa
Rosa	Preposizione, parole social	Grazie
Rosso	Chiedere	Come va?
Marrone	Avverbi	Domani, piuttosto, qui, mai, come, etc.
Grigio	Funzioni	Aumentare il volume del dispositivo o del computer.
Bianco	Indeterminato	Ho fame, voglio vedere la tv.

4.17.2 Personalizzazione dello stile di una cella

1. Choose **Modifica > Modalità modifica (F2)**.
2. Selezionare almeno una cella.
3. Effettuare una delle seguenti operazioni:
 - Fare clic con il pulsante destro del mouse sulla selezione. Scegliere **Stili** e poi lo stile che si desidera applicare nel menu di scelta rapida.
 - Fare clic su  nella barra degli strumenti e scegliere lo stile che si desidera applicare.
 - Modificare la cella (**F5**). Fare clic sulla freccia  accanto a , quindi selezionare lo stile da applicare.
 - Premere **Ctrl + Freccia Sinistra** per applicare lo stile precedente, premere **Ctrl + Freccia Destra** per applicare lo stile successivo.

4.17.3 Personalizzazione rapida dello stile di una cella

1. Choose **Modifica > Modalità modifica (F2)**.
2. Selezionare almeno una cella.
3. Fare clic su  nella barra degli strumenti e scegliere lo stile che si desidera applicare.

4.17.4 Creazione di un nuovo stile

Alcune volte è più rapido eliminare tutti gli stili di un documento se presenta il set di stili predefinito (a eccezione dello stile 1) e creare un nuovo stile invece di modificare quelli esistenti. Ad esempio: se gli stili sono molto simili e si utilizza il primo metodo (indicato in basso), è molto più rapido creare gli stile e continuare ad apportare delle modifiche.

1. Choose **Modifica > Modalità modifica (F2)**.
2. Effettuare una delle seguenti operazioni:
 - Scegliere **Documento > Impostazioni stile...** Fare clic su **Aggiungi uno stile** .



PUNTA

Lo stile aggiunto si basa sullo stile selezionato. Pertanto, iniziare sempre selezionando lo stile che è più simile a quello nuovo.

- Fare clic su  nella barra degli strumenti e scegliere **Nuovo stile**. Il nuovo stile si basa sullo stile della cella selezionata.
 - Fare clic con il tasto destro del mouse, quindi selezionare **Stili > Nuovo stile**. Il nuovo stile si basa sullo stile della cella su cui si è fatto clic con il pulsante destro.
3. Per definire ulteriormente lo stile, vedere **Modifica di uno stile** a pagina 52.

Vedi anche

- Modifica di uno stile a pagina 52
- Eliminazione di uno stile a pagina 54

4.17.5 Modifica di uno stile

Ogni volta che si crea una nuova griglia di comunicazione, Mind Express utilizza automaticamente gli stili predefiniti. È possibile modificare lo stile delle celle, ad esempio regolando la posizione del testo, ridimensionando le immagini, modificando il colore delle celle, etc.

1. Choose **Modifica > Modalità modifica (F2)**.
2. Effettuare una delle seguenti operazioni:
 - Modificare la cella (**F5**). Fare clic su  accanto a .

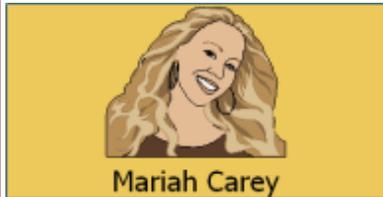
- Scegliere **Documento > Impostazioni stile...** Dall'elenco selezionare lo stile che si desidera modificare.
- Fare clic con il pulsante destro del mouse sulla cella, quindi selezionare **Modifica stile**."

3. Attenersi alle seguenti operazioni per modificare le impostazioni di stile di una cella:



PUNTA

Visualizzare le modifiche specificate nella cella di anteprima in alto a destra della finestra di dialogo **Parametri di stile**.

Campo	Spiegazione	Esempio
Nome:	Se necessario, modificare il nome dello stile. Utilizzare sempre un nome chiaro.	
Colore:	È possibile specificare il colore di sfondo della cella. Dal menu a tendina, selezionare una delle seguenti opzioni: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tinta unita ▪ Sfumatura orizzontale ▪ Sfumatura verticale A seconda del riempimento selezionato (omogeneo o sfumato) scegliere 1 o 2 colori dalla paletta predefinita di Windows.	
Trasparente:	È possibile attribuire a una cella un grado di trasparenza maggiore o minore. Trascinare il dispositivo di scorrimento verso destra per aumentare la trasparenza. Trascinare il dispositivo di scorrimento verso sinistra per diminuire la trasparenza. Ciò può essere utile se si utilizza un'immagine di sfondo nella griglia di comunicazione.	
Etichetta:	Dal menu a tendina selezionare la posizione dell'etichetta nella cella.	
Carattere	È possibile modificare il font, il formato del font e il colore del testo dell'etichetta. Per il testo è possibile inoltre specificare corsivo, grassetto, sottolineato o barrato.	
Ridurre etichetta se necessario	L'etichetta viene automaticamente ridotta se il testo non si adatta alla cella. L'etichetta viene modificata sia in altezza sia in larghezza. Questa opzione è selezionata per impostazione predefinita.	
Simbolo:	È possibile determinare la posizione e le dimensioni dell'immagine nella cella. Dal primo menu a tendina, selezionare la posizione dell'immagine nella cella. Dal successivo menu a tendina, selezionare la percentuale della cella che si desidera coprire con l'immagine. Se si seleziona 100%, l'intera cella sarà coperta dall'immagine.	
Bordo:	È possibile modificare la larghezza e il colore del bordo intorno all'immagine.	

Campo	Spiegazione	Esempio
Indicatore di pagina:	<p>Se una cella contiene l'azione Vai alla pagina, è possibile scegliere come visualizzarla. Selezionare dal menu a tendina:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nessuno: non visualizzare un'indicatore di pagina. ▪ Freccia: una freccia viene visualizzata nell'angolo in alto a destra. ▪ Cartella: la cella viene visualizzata come cartella. 	
Margine:	<p>È possibile aggiungere un margine alla cella in modo che il testo e l'immagine siano posizionati a una certa distanza dal bordo.</p>	
Forma:	<p>È possibile modificare la forma della cella. Dal menu a tendina, selezionare una delle seguenti opzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Rettangolo ▪ Rettangolo arrotondato ▪ Cerchio ▪ Cartella ▪ Bolla di parola ▪ Bolla di pensiero ▪ Esagono ▪ Ottagono ▪ Stella (12 punti) 	

**OSSERVAZIONE**

Prestare attenzione alla potenziale confusione riportata di seguito quando si utilizza la forma **Cartella**: una cella con una forma **Cartella** e una cella che fa riferimento a un'altra pagina e viene utilizzata come indicatore di pagina **Cartella**, vengono visualizzate in modo identico.

4. Fare clic su **OK**.

Vedi anche

Creazione di un nuovo stile a pagina 52

Eliminazione di uno stile a pagina 54

4.17.6 Eliminazione di uno stile**AVVERTIMENTO**

Non è possibile eliminare uno stile in uso.

1. Scegliere **Documento > Impostazioni stile...**
2. Selezionare lo stile da eliminare.
3. Fare clic su **Elimina stile** .

**PUNTA**

Ctrl + fare clic su  per eliminare tutti gli stili non utilizzati.

4. Fare clic su **OK**.

Vedi anche

Creazione di un nuovo stile a pagina 52

Modifica di uno stile a pagina 52

4.17.7 Esportazione di un set di stili

È possibile esportare tutti gli stili utilizzati in un documento. Questo consente di riutilizzare gli stili in un altro documento in un secondo momento.

1. Scegliere **File > Esportare > Set di stili corrente....**
2. Scegliere la posizione dove salvare i dati e immettere il nome del file nel campo **Nome file**.

**OSSERVAZIONE**

Per impostazione predefinita viene proposta la seguente posizione C: \Users\Public\Documents\Mind Express\Stylesets.

3. Fare clic su **Salva**.

Vedi anche

Importazione di un set di stili a pagina 55

4.17.8 Importazione di un set di stili

È possibile importare set di stili in un documento. Questo significa che non sarà necessario creare altri stili, risparmiando molto tempo.

1. Scegliere **File > Importare > Set di stili....**
2. Selezionare il set di stili da importare.

**OSSERVAZIONE**

Per impostazione predefinita viene proposta la seguente posizione C: \Users\Public\Documents\Mind Express\Stylesets.

3. Fare clic su **Aperto**.
4. Confermare nella finestra di dialogo **Mind Express**.
Vengono aggiunti tutti gli stili del set di stili selezionato. Gli stili con lo stesso nome non vengono sovrascritti, ma rinominati.

Vedi anche

Esportazione di un set di stili a pagina 54

4.17.9 Eliminazione di stili doppi

L'importazione degli stili in un documento oppure la creazione e l'aggiunta di stili propri può determinare stili con le stesse identiche proprietà. È possibile eliminare questi stili doppi.

1. Choose **Modifica > Modalità modifica (F2)**.
2. Premere **Shift + Ctrl + F8**.
3. Confermare nella finestra di dialogo.
4. Fare clic su **OK**.

4.18 Riempimento rapido di celle

1. Selezionare le celle da compilare rapidamente.

**PUNTA**

Premere **Ctrl + A** per selezionare tutte le celle oppure utilizzare **Shift** e/o **Ctrl** per selezionare o deselezionare più celle.

2. Effettuare una delle seguenti operazioni:
 - Fare clic con il pulsante destro del mouse sulla selezione, quindi scegliere **Riempi celle** dal menu di scelta rapida.
 - Premere **F4**.
3. Applicare un filtro ai simboli utilizzando l'elenco dei simboli, la categoria e la funzione di ricerca.
4. Fare clic sui simboli che si desidera aggiungere oppure fare clic su **Aggiungi tutto**. I simboli selezionati possono essere visualizzati nell'angolo in alto a destra della finestra di dialogo **Scegli simboli**.

**PUNTA**

Utilizzare i pulsanti **Sposta elemento su**  e **Sposta elemento giù**  per specificare l'ordine. Utilizzare il pulsante **Elimina elemento**  per eliminare l'elemento dall'elenco. Utilizzare **Cancella elenco**  per cancellare l'intero elenco.

5. Fare clic su **OK**.
I simboli vengono aggiunti alle celle. Se sono stati selezionati più simboli rispetto al numero di celle disponibili, vengono aggiunti solo i primi simboli presenti nell'elenco.

Vedi anche

Riempimento rapido di una cella a pagina 46

Riempimento di una cella mediante la barra degli strumenti a pagina 46

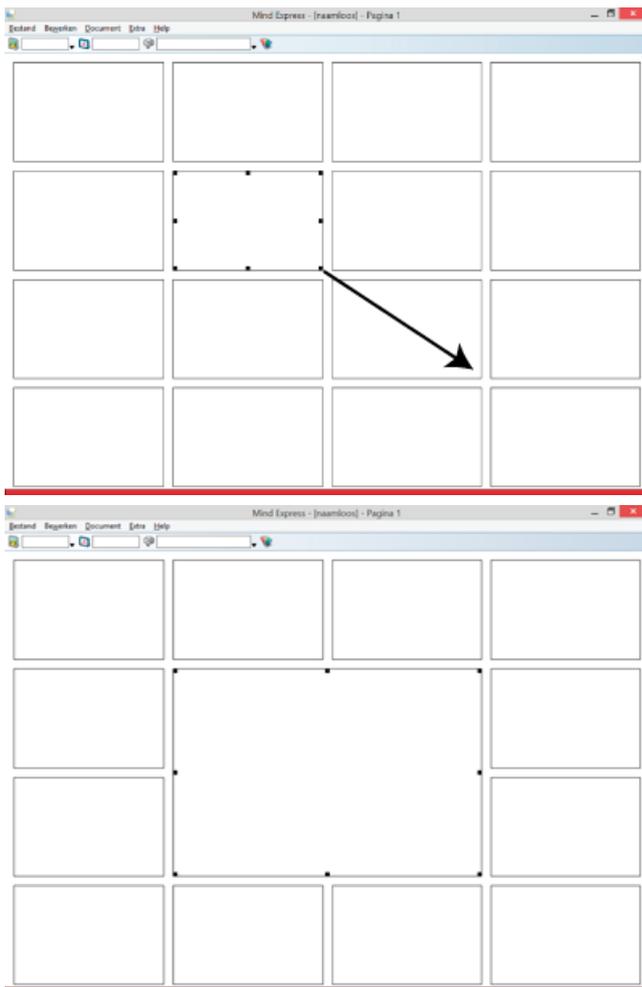
Compilazione della cella mediante la finestra di dialogo Modifica a pagina 46

4.19 Modifica delle dimensioni di una cella

È possibile aumentare o ridurre le dimensioni di una cella. Per eseguire questa operazione, (in Modalità modifica) fare clic sulla cella, quindi selezionare uno dei quadrati neri visualizzati. Tenere premuto il pulsante del mouse e trascinare la cella fino a ottenere la dimensione desiderata.

1. Choose **Modifica > Modalità modifica (F2)**.

2. Selezionare la cella da ridimensionare.
3. Fare clic su uno di riquadri neri e trascinarlo finché non si ottengono le dimensioni desiderate.



OSSERVAZIONE

Su un tipo di pagina **Griglia** le dimensioni della cella vengono modificate in base alla griglia specificata. In un tipo di pagina **Stile libero** si è liberi di modificare le dimensioni in qualsiasi modo.

4.20 Copia di una cella

È possibile lavorare in modo più rapido ed efficiente copiando le celle. Tutto (simbolo, etichetta, stile e azioni) viene copiato da una cella a un'altra.

Se si copia una cella da un documento a un altro, non viene adottato lo stile. Se il nome dello stile esiste già nell'altro documento, allora sarà utilizzato lo stile dell'altro documento.

1. Choose **Modifica > Modalità modifica (F2)**.
2. Selezionare la cella.
3. Effettuare una delle seguenti operazioni:
 - Premere **Ctrl + C**.
 - Fare clic con il pulsante destro del mouse sulla cella, quindi selezionare **Copia**.
 - Scegliere **Modifica > Copia**.
4. Selezionare la cella in cui incollare.
5. Effettuare una delle seguenti operazioni:
 - Premere **Ctrl + V**.
 - Fare clic con il pulsante destro del mouse sulla cella, quindi selezionare **Incolla**.
 - Scegliere **Modifica > Incolla**.

Vedi anche

Copia di una cella in più pagine a pagina 56

4.21 Copia di una cella in più pagine

Ad esempio, è possibile creare una cella a cui è possibile tornare ed è possibile copiare quella cella in più pagine. Altrimenti è possibile copiare celle con categorie in più pagine.

1. Choose **Modifica > Modalità modifica (F2)**.
2. Fare clic con il pulsante destro del mouse sulla cella a cui si desidera aggiungere l'azione, quindi scegliere **Copia nelle pagine** dal menu di scelta rapida.
3. Scegliere una delle seguenti opzioni:
 - **Tutte le pagine**, la cella viene copiata in tutte le pagine.
 - **Pagine**, scegliere la pagina o più pagine (mediante **Shift e/o Ctrl**) in cui si desidera copiare la cella.
4. Fare clic su **OK**.

Vedi anche

Copia di una cella a pagina 56

4.22 Spostamento di una cella

È possibile lavorare in modo più rapido ed efficiente spostando le celle. Tutto (simbolo, etichetta, stile e azioni) si sposta da una cella a un'altra.

1. Choose **Modifica > Modalità modifica (F2)**.
2. Selezionare la cella.
3. Effettuare una delle seguenti operazioni:
 - Premere **Ctrl + X**.
 - Fare clic con il pulsante destro del mouse sulla cella, quindi selezionare **Taglia**.
 - Scegliere **Modifica > Taglia**.
4. Selezionare la cella in cui incollare.
5. Effettuare una delle seguenti operazioni:
 - Premere **Ctrl + V**.
 - Fare clic con il pulsante destro del mouse sulla cella, quindi selezionare **Incolla**.
 - Scegliere **Modifica > Incolla**.

Vedi anche

Scambio tra due celle a pagina 57

4.23 Scambio tra due celle

È possibile lavorare in modo più rapido ed efficiente se si può eseguire lo scambio tra due celle. L'intero contenuto delle celle (simbolo, etichetta, stile e azioni) viene scambiato.

1. Choose **Modifica > Modalità modifica (F2)**.
2. Selezionare la cella.
3. Trascinare la cella nella posizione dell'altra cella.

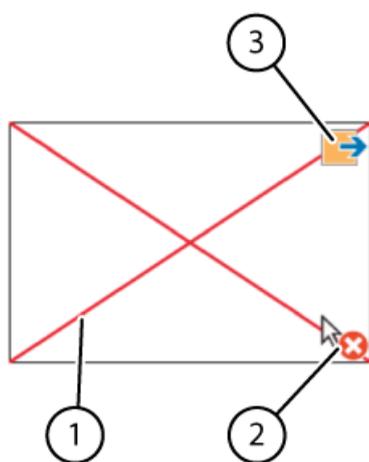
Vedi anche

Spostamento di una cella a pagina 57

4.24 Modifica delle impostazioni della cella

È possibile modificare la cella per renderla selezionabile, trascinabile o visibile. È possibile modificare la cella in un determinato tipo di cella, come una cella di rubrica, una cella di agenda, una cella di fotocamera, etc.

1. Modificare la cella (**F5**).
2. Se necessario, selezionare o deselezionare delle seguenti opzioni:



Impostazione	Spiegazione
Selezionabile	La cella può o meno essere selezionata dall'utente. Esempio di celle non selezionabili: le celle del titolo o le celle che rendono più interessante il file oppure le celle che possono essere evitate durante la scansione. In Modalità modifica, le celle che NON sono selezionabili presentano un'icona (2) in basso a destra. È possibile utilizzare il tasto di scelta rapida Ctrl + Shift + U in modalità Modifica per rendere selezionabile/non selezionabile la cella.
Trascinabile	In Modalità mouse, l'utente può trascinare la cella. Selezionare questa opzione in determinate celle per esercizi come lo scorrimento di puzzle. In Modalità modifica, le celle trascinabili presentano un'icona (3) in alto a destra.
Visibile	È possibile avviare in una griglia di comunicazione rendendo visibili semplici celle e in seguito è possibile rendere visibili le celle più complesse. Per acquisire un layout più interessante per la griglia di comunicazione, rendere invisibili le celle che non vengono utilizzate. In Modalità modifica, le celle che non sono visibili sono contrassegnate con una croce rossa (1) e in Modalità mouse sono trasparenti. È possibile utilizzare il tasto di scelta rapida Ctrl + Shift + I in modalità Modifica per mostrare/nascondere la cella.
Non aggiungere al messaggio	Se selezionata, la cella non viene aggiunta alla casella di messaggio. Tuttavia, le azioni delle celle vengono ancora eseguite. Ad esempio: l'utente può sentire pronunciare ad alta voce brevi messaggi come "Attendere, sto digitando un messaggio", senza che il testo della cella sia aggiunto alla casella messaggio.

3. Dal menu a tendina **Tipo**: selezionare uno dei seguenti tipi per configurare la cella:

Tipo	Vedere
Standard	Ripristino di una cella a una predefinita a pagina 125
Rubrica	Creazione di una cella di rubrica a pagina 73
Agenda	Creazione di una cella agenda a pagina 77
Batteria	Visualizzazione del livello batteria a pagina 71
Fotocamera	Creazione di una cella fotocamera a pagina 79
Grafico	Creazione di una cella grafico a pagina 126
Presentazione	Creazione di una cella per presentazione a pagina 80
Elenco dinamico	Aggiunta di una cella di elenchi dinamici a pagina 114
Pagina dinamica	Aggiunta di una cella di pagina dinamica a pagina 119
E-mail	Creazione di una cella e-mail a pagina 83
Internet	Creazione di una cella Internet a pagina 94
Orologio	Aggiunta di un orologio a pagina 71
Cronologia azioni	Creazione di una cella per cronologia azioni a pagina 99

Tipo	Vedere
Musica e video	Creazione di una cella video a pagina 102, Creazione di una playlist musicale a pagina 100, Creazione di una playlist video a pagina 102.
Da casella messaggio	Creazione di una casella messaggio a pagina 66
Controllo oculare: monitor	Creazione di una cella per controllo oculare a pagina 128
Controllo oculare: campo di pausa	Creazione di una cella per controllo oculare a pagina 128
Calcolatrice	Aggiunta di una cella calcolatrice a pagina 105
Camera Smart/Zingui	Aggiunta di una cella di fotocamera Smart 3 a pagina 125
Stato	Creazione di una cella stato a pagina 126
Telefono	Creazione di una cella telefono a pagina 111
Indicatore orario	Creazione di una cella di indicatore orario a pagina 77
Predizione	Creazione di una cella di predizione a pagina 125

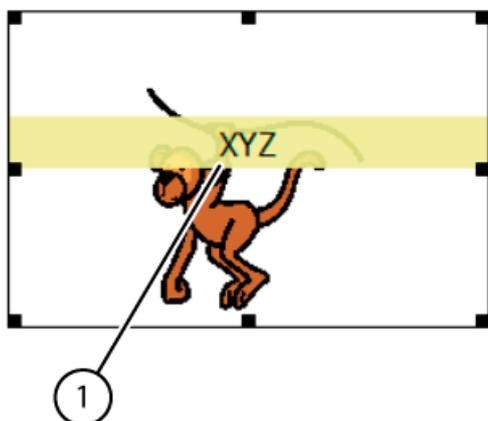
- Fare clic su **OK**.

4.25 Modifica di una cella

È possibile utilizzare l'azione **Cambia cella** cella per modificare il contenuto (etichetta, simbolo) e le impostazioni (visibilità, selezionabilità, trascinabilità) di una cella. È possibile inoltre abilitare l'azione di un'altra cella da eseguire. Queste azioni possono essere utili per giocare con i giochi ed è possibile utilizzare per nascondere in modo selettivo un determinato contenuto delle griglie di comunicazione.

L'azione **Cambia cella** cella viene aggiunta a una cella. L'azione viene eseguita facendo clic sulla cella. Viene eseguita l'azione effettiva da parte di un'altra cella con un ID.

In Modalità modifica, l'ID (1) della cella viene visualizzato nel centro della cella.



- Modificare la cella (**F5**).
- Fare clic **Aggiungi elemento Ctrl+clic=Copia elemento**  nel gruppo delle opzioni **Azioni**.
- Scegliere **Cambia cella** dal menu a tendina **Azioni**.
- Dal menu a tendina, selezionare una delle seguenti opzioni:

Opzione	Spiegazione
Esegui azioni	Le azioni della cella con ID specificato vengono eseguite.
Gif animata: pausa	Mette in pausa il gif animato della cella oppure della cella in cui è stato inserito l'ID nel campo Cella con ID: . Utilizzare l'azione Gif animata: play per continuare a far funzionare il gif animato.
Gif animata: play	Continua a far funzionare il gif animato della cella oppure della cella in cui è stato inserito l'ID nel campo Cella con ID: .
Gif animata: interrompi	Interrompe l'attività del gif animato della cella oppure della cella in cui è stato inserito l'ID nel campo Cella con ID: .
Gif animata: attiva una volta	Fa funzionare il gif animato della cella una volta oppure della cella in cui è stato inserito l'ID nel campo Cella con ID: .

Opzione	Spiegazione
Cambia etichetta	L'etichetta della cella con l'ID impostato viene sostituita dall'etichetta impostata.
Memorizza Messaggio	Il messaggio viene salvato nella cella con l'ID impostato.
Scorri etichetta all'inizio	Si sposta all'inizio del testo dell'etichetta. O della cella effettiva oppure della cella in cui è stato inserito l'ID nel campo Cella con ID: .
Scorri etichetta alla fine	Si sposta alla fine del testo dell'etichetta. O della cella effettiva oppure della cella in cui è stato inserito l'ID nel campo Cella con ID: .
Scorri etichetta in su	Sposta il testo in alto nell'etichetta. O della cella effettiva oppure della cella in cui è stato inserito l'ID nel campo Cella con ID: .
Scorri etichetta in giù	Sposta il testo in basso nell'etichetta. O della cella effettiva oppure della cella in cui è stato inserito l'ID nel campo Cella con ID: .
Cambia selezionabilità	La selezionabilità della cella con ID specificato viene modificata.
Cambia trascinabilità	La trascinabilità della cella con ID specificato viene modificata.
Cambia simbolo	Il simbolo della cella con l'ID impostato viene sostituito dal simbolo impostato.
Etichetta numerabile	Un'etichetta numerabile è un'etichetta con un numero, ad esempio "9000", "2 cani", "numero civico 120". È possibile aumentare o ridurre l'etichetta numerabile della cella con ID impostato dal valore specificato oppure è possibile rendere uguale l'etichetta numerabile a un valore impostato.
Sostituire	La cella viene sostituita da un'altra cella. Per sostituire la cella, è necessario immettere l'ID delle celle.
Cambia visibilità	La visibilità della cella con ID impostato viene modificata.

5. Fare clic su **OK**.

4.26 Incollare un'immagine da Internet a una cella



OSSERVAZIONE

Funzionerà solo con i file immagine di Internet e non con quelli estratti dal computer.

- Fare clic con il pulsante destro del mouse sull'immagine di Internet.
- Scegliere **Copia l'immagine** o **Copia** dal menu di scelta rapida.
- Completare una delle seguenti azioni in Mind Express della Modalità modifica:
 - Fare clic con il pulsante destro del mouse sulla cella, quindi selezionare **Incolla immagine** dal menu di scelta rapida.
 - Fare clic sulla cella, quindi premere **Ctrl + Shift + V**
- Nella finestra di dialogo **Incolla immagine** immettere il testo dell'immagine. L'immagine viene memorizzata nel catalogo multimediale nella cartella denominata **Incollato**. L'immagine non viene ridimensionata. L'immagine viene aggiunta alla cella. Se c'era già un'immagine nella cella, l'immagine viene aggiunta all'immagine esistente. Se non è stata ancora immessa un'etichetta o un'azione vocale per la cella, allora il nome immesso sarà utilizzato come etichetta e come azione vocale.
- Fare clic su **OK**.

Vedi anche

Incollare un'immagine da una pagina in a una cella a pagina 60

4.27 Incollare un'immagine da una pagina in a una cella

Per redigere un elenco di pagine, è possibile scattare delle screenshot delle pagine e incollarle in una pagina di riepilogo. Questo darà all'utente un'idea visiva della pagina in cui andare.

- Effettuare una delle seguenti operazioni:
 - Scegliere **Modifica > Copia immagine pagina**
 - Premere **Ctrl + Shift + C**
- Choose **Modifica > Modalità modifica (F2)**.
- Selezionare la cella in cui aggiungere l'immagine, quindi eseguire una delle azioni seguenti:
 - Fare clic con il pulsante destro del mouse sulla selezione, quindi selezionare **Incolla immagine**.
 - Premere **Ctrl + Shift + V**.
- Nella finestra di dialogo **Incolla immagine** immettere il testo dell'immagine.

L'immagine viene memorizzata nel catalogo multimediale nella cartella denominata **Incollato**. L'immagine non viene ridimensionata. L'immagine viene aggiunta alla cella. Se c'era già un'immagine nella cella, l'immagine viene aggiunta all'immagine esistente. Se non è stata ancora immessa un'etichetta o un'azione vocale per la cella, allora il nome immesso sarà utilizzato come etichetta e come azione vocale.

5. Fare clic su **OK**.

Vedi anche

Incollare un'immagine da Internet a una cella a pagina 60

4.28 Aggiunta di un'azione a un altro livello

È possibile assegnare tre livelli di informazione alle celle di una griglia di comunicazione. Ciascun livello può contenere una o più azioni. L'etichetta e il testo possono variare per ogni livello, anche se l'immagine resta la stessa per ogni cella.

1. Modificare la cella (**F5**).
2. Dal menu a tendina, selezionare una delle seguenti opzioni:
 - **Livello 1**
 - **Livello 2**
 - **Livello 3**
3. Fare clic **Aggiungi elemento Ctrl+clic=Copia elemento**  nel gruppo delle opzioni **Azioni**.
4. Scegliere un'azione dal menu a tendina **Azioni** e configurare ulteriormente l'azione.
5. Se necessario, ripetere le operazioni dal punto 2 per aggiungere azioni a un altro livello.
6. Fare clic su **OK**.

4.29 Cancellazione del contenuto di una cella (mantenimento dello stile)

È possibile cancellare il simbolo, l'etichetta e il testo di una cella contemporaneamente. Lo stile della cella viene mantenuto.

1. Choose **Modifica > Modalità modifica (F2)**.
2. Selezionare la cella.
3. Premere **Shift + Canc**.

Vedi anche

Cancellazione del contenuto di una cella (Griglia) a pagina 61

Eliminazione di una cella (Stile libero) a pagina 62

Cancellazione del contenuto di una cella (Stile libero) a pagina 61

4.30 Cancellazione del contenuto di una cella (Griglia)

È possibile cancellare il simbolo, l'etichetta e il testo di una cella contemporaneamente, quindi ripristinare lo stile predefinito della cella.



OSSERVAZIONE

Lo stile predefinito corrisponde allo stile che si vede in alto all'elenco nella finestra di dialogo **Parametri di stile**. Scegliere **Documento > Impostazioni stile...** per aprire la finestra di dialogo.

1. Choose **Modifica > Modalità modifica (F2)**.
2. Selezionare la cella con il contenuto che si desidera cancellare.
3. Effettuare una delle seguenti operazioni:
 - Premere **Canc**.
 - Fare clic con il pulsante destro del mouse sulla selezione, quindi scegliere **Elimina** dal menu di scelta rapida.
 - Modificare la cella (**F5**), quindi fare clic su **Cancella** in basso alla finestra. Confermare la finestra di dialogo **Mind Express** e fare clic su **OK**.

Vedi anche

Eliminazione di una cella (Stile libero) a pagina 62

Cancellazione del contenuto di una cella (mantenimento dello stile) a pagina 61

Cancellazione del contenuto di una cella (Stile libero) a pagina 61

4.31 Cancellazione del contenuto di una cella (Stile libero)

1. Choose **Modifica > Modalità modifica (F2)**.
2. Selezionare la cella con il contenuto che si desidera cancellare.
3. Modificare la cella (**F5**).
4. Fare clic su **Cancella** in basso alla finestra.
5. Confermare nella finestra di dialogo **Mind Express**.
6. Fare clic su **OK**.

Vedi anche

- Cancellazione del contenuto di una cella (Griglia) a pagina 61
- Eliminazione di una cella (Stile libero) a pagina 62
- Cancellazione del contenuto di una cella (mantenimento dello stile) a pagina 61

4.32 Eliminazione di una cella (Stile libero)

Non è possibile eliminare una cella in un tipo di pagina **Griglia**. È possibile eliminare la riga o la colonna a cui appartiene la cella. È possibile eliminare una cella in un tipo di pagina **Stile libero**.

1. Choose **Modifica > Modalità modifica (F2)**.
2. Selezionare la cella da eliminare.



AVVERTIMENTO

*Questa operazione è possibile solo con i tipi di pagina **Stile libero**.*

3. Effettuare una delle seguenti operazioni:
 - Premere **Canc.**
 - Fare clic con il pulsante destro del mouse sulla selezione, quindi scegliere **Elimina** dal menu di scelta rapida (solo per i tipi di pagina **Stile libero**).

Vedi anche

- Cancellazione del contenuto di una cella (Griglia) a pagina 61
- Cancellazione del contenuto di una cella (mantenimento dello stile) a pagina 61
- Cancellazione del contenuto di una cella (Stile libero) a pagina 61

4.33 Modifica dell'ordine (Porta in primo piano, Porta in secondo piano) di una cella (Stile libero)

Stile libero tipo di pagine sovrapponibili. È possibile specificare quale cella portare in primo o in secondo piano.

1. Choose **Modifica > Modalità modifica (F2)**.
2. Fare clic con il pulsante destro del mouse sulla cella, scegliere **Ordina** e poi una delle seguenti opzioni dal menu di scelta rapida:
 - **Porta in primo piano**
 - **Porta in secondo piano**

4.34 Allineamento delle celle (Stile libero)

Possono essere allineare solo le celle in tipo di pagine **Stile libero**. L'allineamento riguarda la cella di riferimento (cella con riferimenti neri). È possibile specificare come eseguire l'allineamento.

1. Choose **Modifica > Modalità modifica (F2)**.
2. Selezionare almeno due celle. Assicurarsi che sia selezionata la cella corretta come cella di riferimento (cella con riferimenti neri).
3. Fare clic con il pulsante destro del mouse sulla selezione, quindi scegliere **Formato** e poi una delle seguenti opzioni dal menu di scelta rapida:
 - **Allinea in alto**
 - **Allinea in basso**
 - **Allinea a sinistra**
 - **Allinea a destra**

4.35 Assegnazione di dimensioni identiche alle celle (Stile libero)

Alle celle è possibile dare solo la stessa larghezza, altezza o dimensioni nel tipo di pagine **Stile libero**. Le modifiche sono sempre eseguite avendo la cella di riferimento (cella con riferimenti neri).

1. Choose **Modifica > Modalità modifica (F2)**.
2. Selezionare almeno due celle. Assicurarsi che sia selezionata la cella corretta come cella di riferimento (cella con riferimenti neri).
3. Fare clic con il pulsante destro del mouse sulla selezione, quindi scegliere **Formato** e poi una delle seguenti opzioni dal menu di scelta rapida:
 - **Stesse dimensioni**
 - **Stessa larghezza**
 - **Stessa altezza**

4.36 Aggiunta di una parola scansione a una cella

Se si seleziona "Scansione Acustica" (Strumenti-Selezione scansione- Generale), la parola scansione di ogni cella, riga o colonna viene pronunciata ad alta voce ogni volta che il mouse ci passa sopra con il puntatore o durante la sua scansione. Se una parola di scansione non è stata specificata, il testo della cella viene pronunciato ad alta voce. È inoltre possibile optare perché l'etichetta di ciascuna cella sia pronunciata ad alta voce.

1. Choose **Modifica > Modalità modifica (F2)**.

- Fare clic con il pulsante destro del mouse sulla cella che a cui si desidera aggiungere la parola scansione, quindi scegliere **Parola scansione** e una delle seguenti opzioni del menu di scelta rapida.

Opzione	Spiegazione
Cella corrente:	La parola scansione viene assegnata alla cella corrente. Durante la scansione della cella, la parola scansione immessa viene pronunciata ad alta voce.
Riga corrente:	La parola scansione viene assegnata alla riga corrente. Durante la scansione della riga, la parola scansione immessa viene pronunciata ad alta voce.
Colonna corrente:	La parola scansione viene assegnata alla colonna corrente. Durante la scansione della colonna, la parola scansione immessa viene pronunciata ad alta voce.

**OSSERVAZIONE**

In un tipo di pagina **Stile libero**, è presente solo l'opzione per configurare una parola scansione per la cella corrente.

- Specificare la parola per il prompt acustico.
- Fare clic su **OK**.

5 Pagine di collegamento

5.1 Pagine di collegamento

Le altre pagine del file possono essere recuperate sul computer mediante i tasti **Pgsu**, **Pggiù**, **Home**, **Fine**, **Ctrl + G**. È necessario aggiungere l'azione **Vai alla pagina** a una cella di Mind Express per recuperare le altre pagine nel file. Per facilitare l'operazione di collegamento delle pagine per un supervisore, è importante dare alle pagine un nome banale. Vedere **Documento > Impostazioni pagina...**

Dopo un'azione, è possibile andare sempre a **Documento > Impostazioni pagina...** per tornare alla pagina precedente.

Andando a **Documento > Preferenze...** è possibile tornare sempre alla prima pagina dopo aver eseguito un'azione su un'altra pagina.

**PUNTA**

Documento > Copia pagina è molto utile. Vedere **Copia e incolla di una pagina a pagina 38**

**PUNTA**

Utilizzare il menu di scelta rapida per copiare una cella direttamente in più pagine. Ad esempio, per creare un pulsante di invio. Vedere **Copia di una cella in più pagine a pagina 56**

Vedi anche

- Collegamento di una pagina a un'altra pagina a pagina 63
- Collegamento di una pagina a una nuova pagina a pagina 64

5.2 Collegamento di una pagina a un'altra pagina

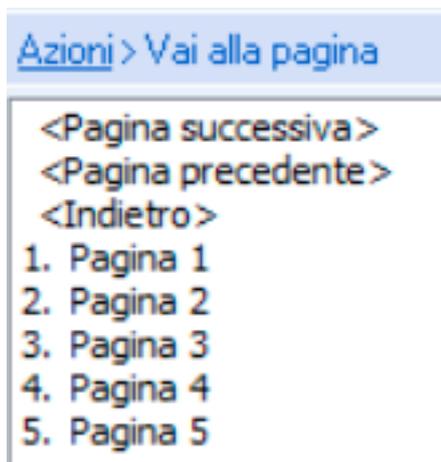
Aggiungendo l'azione **Vai alla pagina** a una cella in una griglia di comunicazione, è possibile utilizzare quella cella per andare a un'altra cella nella griglia di comunicazione.

- Modificare la cella (**F5**).
- Fare clic **Aggiungi elemento Ctrl+clic=Copia elemento** nel gruppo delle opzioni **Azioni**.
- Scegliere **Vai alla pagina** dal menu a tendina **Azioni**.

**OSSERVAZIONE**

Se necessario, fare clic su o su nella barra degli strumenti per ordinare le pagine in modo alfabetico oppure numerico.

- Scegliere la pagina dalla casella di riepilogo.



5. Fare clic su **OK**.

Vedi anche

Collegamento di una pagina a una nuova pagina a pagina 64

5.3 Collegamento di una pagina a una nuova pagina

Aggiungendo l'azione **Vai a <Nuova pagina>** a una cella in una griglia di comunicazione mediante il menu di scelta rapida, è possibile utilizzare quella cella per andare a una nuova pagina nella griglia di comunicazione.

1. Choose **Modifica > Modalità modifica (F2)**.
2. Selezionare la cella che si desidera aggiungere per andare all'azione di nuova pagina.
3. Effettuare una delle seguenti operazioni:
 - Fare clic con il pulsante destro del mouse sulla selezione, quindi scegliere **Vai a <Nuova pagina>** dal menu di scelta rapida.
 - Premere **Shift + Ins**
4. Immettere il nome della nuova pagina nel campo **Nome:**.
5. Fare clic su **OK**.

Vedi anche

Collegamento di una pagina a un'altra pagina a pagina 63

6 Collegamento di documenti

6.1 Apertura di un documento da un altro documento

Aggiungendo l'azione **Apri file** a una cella in una griglia di comunicazione, è possibile utilizzare quella cella per aprire un altro documento su una pagina selezionata.

1. Modificare la cella (**F5**).
2. Fare clic **Aggiungi elemento Ctrl+clic=Copia elemento**  nel gruppo delle opzioni **Azioni**.
3. Scegliere **Apri file** dal menu a tendina **Azioni**.
4. Effettuare una delle seguenti operazioni:
 - Fare clic su , quindi selezionare il documento.
 - Dal primo menu a tendina, selezionare la cartella che contiene il documento, mentre dal secondo menu a tendina selezionare il documento.

Oltre ai documenti, è possibile selezionare le opzioni **<File precedente>** e **<File home>** dal menu a tendina. L'opzione **<File home>** apre la prima pagina del documento Home impostato. È possibile modificare il documento Home nelle opzioni del documento. Vedere [Configurazione delle opzioni di avvio a pagina 171](#).

5. Se necessario, modificare la pagina in cui aprire il documento, nel campo **Aprire a pagina:**. Per impostazione predefinita il documento viene aperto a pagina 1.
6. Se necessario, selezionare l'opzione **Non salvare il documento corrente**. Il documento selezionato viene aperto senza salvare le modifiche nel documento corrente.
Esempio: In caso di scorrimento di puzzle, si consiglia di non salvare il documento corrente.
7. Fare clic su **OK**.

7 Suono

7.1 Suono

È possibile collegare un suono a una cella della griglia di comunicazione. Il suono può essere un file *.wav esistente o un file audio registrato in Mind Express. Per registrare suoni è necessario un microfono.

7.2 Aggiunta di un suono a una cella

È possibile collegare un suono come un cicalino o una canzone a una cella. Oppure è possibile eseguire una registrazione audio e collegarla a una cella.

1. Modificare la cella (**F5**).
2. Fare clic **Aggiungi elemento Ctrl+clic=Copia elemento**  nel gruppo delle opzioni **Azioni**.
3. Selezionare **Suono** nel gruppo delle opzioni **Azioni**.
4. Se necessario, scegliere una categoria di suoni dal menu a tendina.



PUNTA

Le registrazioni personali si possono trovare nella categoria **Rec**.

5. Selezionare un suono dalla casella di riepilogo.
6. Se necessario, fare clic su:
 -  per riprodurre il suono
 -  per interrompere la riproduzione del suono
 -  per registrare un suono, quindi fare clic su  per interrompere la registrazione. Il file della registrazione viene selezionato.



OSSERVAZIONE

Per rinominare un suono, fare due volte clic sul nome, quindi immettere il nuovo nome. Per eliminare il suono, fare clic con il pulsante destro del mouse sul file, quindi scegliere **Elimina file** dal menu di scelta rapida.

7. Fare clic su **OK**.

8 Messaggio

8.1 Un messaggio

È possibile utilizzare i messaggi in Mind Express. Un messaggio può essere costituito da una serie di simboli, testo o entrambi. Grazie al motore di sintesi vocale, il messaggio può essere pronunciato a voce alta. Gli utenti possono salvare il messaggio e recuperarlo e annullarlo, stamparlo parzialmente o completamente.

Vedi anche

- Configurazione delle opzioni del messaggio a pagina 65
- Creazione di una casella messaggio a pagina 66
- Aggiunta di un'azione per casella messaggio a pagina 67

8.2 Configurazione delle opzioni del messaggio

Per aggiungere un messaggio a un documento, è necessario definire le opzioni del messaggio.



OSSERVAZIONE

È possibile aggiungere solo un messaggio a documento.

1. Scegliere **Documento > Preferenze...**
2. Nel gruppo delle opzioni **Messaggio**, selezionare, se necessario, le seguenti opzioni:

Preferenza	Spiegazione
Nessuna sintesi vocale nell'aggiunta al messaggio	Le parole aggiunte alla casella messaggio non vengono immediatamente pronunciate ad alta voce.
Inizia con casella messaggio attiva	Se l'opzione è abilitata è possibile iniziare a scrivere il messaggio non appena viene aperto il documento.
Memorizzare messaggio in una cella con simboli	Quando si salva un messaggio in una cella, i simboli vengono visualizzati al suo interno. Nel campo Numero di simboli: , immettere il numero massimo di simboli visualizzati nella cella.
Evidenziare durante la lettura	Selezionare questa opzione per visualizzare la parola durante la lettura dell'avviso. Dal menu a tendina, selezionare se si desidera colorare il testo o lo sfondo. Fare clic sulla cella colorata per selezionare il colore che si desidera utilizzare per visualizzare la parola. Non è possibile utilizzare questa opzione su Zingui o su Smart.

3. Fare clic su **OK**.

Vedi anche

Creazione di una casella messaggio a pagina 66

8.3 Creazione di una casella messaggio

1. Modificare la cella (F5).
2. Fare clic su **Avanzate** nella finestra di dialogo **Modifica**.
3. Scegliere **Da casella messaggio** dal menu a tendina **Tipo**.
4. Nel campo **Righe**, immettere il numero delle righe che si desidera visualizzare nel messaggio.
5. Nel successivo menu a tendina selezionare una delle seguenti opzioni:

Opzione	Esempio
Testo + Simboli	<p>si la nonna vuole il cane</p>
Testo	
Simboli	

6. Se necessario, modificare lo spazio tra le righe nel campo **Interlinea**: Lo spazio più piccolo è 1, lo spazio più grande è 5.
7. Se necessario, modificare lo spazio tra i simboli o il testo nel campo **Distanza simboli**: Lo spazio più piccolo è 1, lo spazio più grande è 5.
8. Dal menu a tendina selezionare dove deve iniziare l'avviso nella relativa cella:
 - **In alto a sinistra**
 - **In alto al centro**
 - **In alto a destra**
9. Fare clic su **OK**.



OSSERVAZIONE

È necessario attivare il messaggio per poterlo utilizzare. Vedere *Attivazione del messaggio a pagina 66*.

Vedi anche

Configurazione delle opzioni del messaggio a pagina 65

8.4 Attivazione del messaggio

Dopo aver aggiunto un messaggio, è necessario attivarlo in modo che le celle selezionate siano visualizzate nella sua finestra.

Scegliere **Strumenti > Messaggio > Attiva: on**.

È possibile aprire il documento con un messaggio attivo. Scegliere **Documento > Preferenze...**, quindi selezionare l'opzione **Inizia con casella messaggio attiva**. Salvare il documento, chiuderlo e riaprirlo.

8.5 Lettura dell'intero messaggio ad alta voce

Scegliere **Strumenti** > **Messaggio** > **Leggi tutto**.

8.6 Cancellazione dell'ultimo carattere in un messaggio

Scegliere **Strumenti** > **Messaggio** > **Indietro**.

Se si seleziona l'opzione **Consenti digitazione in casella messaggio** (vedere **Digitazione in un messaggio** a pagina 172), è possibile utilizzare **Backspace** per cancellare l'ultimo carattere in modalità Mouse.

8.7 Cancellazione completa di un messaggio

Scegliere **Strumenti** > **Messaggio** > **Cancella**.

8.8 Stampa di un messaggio

- Effettuare una delle seguenti operazioni:
 - Scegliere **File** > **Stampa** > **Stampa messaggio...**
 - Scegliere **Strumenti** > **Messaggio** > **Stampa**.
- Nella finestra di dialogo **Stampa**, selezionare una delle seguenti opzioni:

Opzione	Spiegazione
Pagina intera	La pagina viene stampata per intera. Se necessario, deselezionare l'opzione Mantieni proporzioni .
Dimensioni personalizzate	Specificare la larghezza e l'altezza della stampa. Se necessario, deselezionare l'opzione Centra nella pagina .

- Se necessario, deselezionare l'opzione **Stampa etichette**.
- Fare clic su **OK**.
- Selezionare la stampante dal gruppo di opzioni **Seleziona stampante**.
- Nel gruppo di opzioni **Intervallo di stampa**, specificare le pagine da stampare. Per impostazione predefinita la pagina attiva è specificata qui.

8.9 Aggiunta di un'azione per casella messaggio

Si utilizza un'azione per la casella del messaggio per controllarla.

- Modificare la cella (**F5**).
- Fare clic **Aggiungi elemento Ctrl+clic=Copia elemento**  nel gruppo delle opzioni **Azioni**.
- Scegliere **Messaggio** dal menu a tendina **Azioni**.
- Dal menu a tendina, scegliere una delle seguenti azioni:

Azione	Spiegazione
Attiva: on	Per attivare la cella della casella del messaggio. È possibile scrivere nella cella della casella del messaggio.
Attiva: on/off	Per attivare o disattivare la scrittura nella cella della casella del messaggio (attiva) e NON la scrittura nella cella della casella del messaggio.
Attiva: off	Per disattivare la cella della casella del messaggio. NON è possibile scrivere nella cella della casella del messaggio.
Stampa messaggio	Stampare il contenuto della cella della casella di messaggio.
Salva con nome	Per salvare il messaggio in una cella esistente.
Salva con nome 'x'	Per salvare il messaggio in un file. Immettere il nome che si desidera salvare con nome.
Memorizza nella cella	Per memorizzare il messaggio in una cella vuota.
Aggiungi a previsione frase	Per aggiungere il messaggio all'elenco delle previsioni di frase.
Backspace	Per eliminare la parola o il simbolo aggiunto per ultimo al messaggio.
Cursore: Fine	Per posizionare il cursore alla fine del messaggio.
Cursore: Inizio	Per posizionare il cursore all'inizio del messaggio.
Cursore: A sinistra	Per spostare il cursore di una posizione verso sinistra.

Azione	Spiegazione
Cursore: Su	Per spostare il cursore di una posizione verso l'alto.
Cursore: Giù	Per spostare il cursore di una posizione verso il basso.
Cursore: A destra	Per spostare il cursore di una posizione verso destra.
Eco: on	Consente di attivare la funzione Eco, per cui ciascuna parola o ciascun elemento aggiunto al messaggio viene immediatamente pronunciato ad alta voce.
Eco: off	Per disattivare la funzione Eco. Le parole o gli elementi aggiunti al messaggio non vengono pronunciati immediatamente ad alta voce.
Maiuscola parola precedente: on/off	Per visualizzare o meno l'elemento davanti alla posizione del cursore con lettera maiuscola.
Maiuscola parola precedente: on	Per visualizzare l'elemento davanti alla posizione del cursore con lettera maiuscola.
Maiuscola parola precedente: off	Per visualizzare l'elemento davanti alla posizione del cursore senza lettera maiuscola.
Scambia gli elementi	Per scambiare la posizione dei due elementi davanti alla posizione del cursore.
Copia negli appunti	Per copiare il contenuto del messaggio nella casella di messaggio.
Leggi paragrafo	Per leggere il paragrafo.
Leggi tutto	Per leggere tutto il contenuto del messaggio.
Leggi elemento	Per leggere l'elemento davanti alla posizione del cursore. L'elemento può essere un carattere o una parola intera.
Leggi parola	Per leggere la parola davanti alla posizione del cursore.
Leggi frase	Per leggere la frase davanti alla posizione del cursore.
Nuova riga	Per aggiungere una nuova riga al messaggio.
Annulla	Per annullare le ultime azioni nella casella dei messaggi. È possibile annullare massimo 10 azioni.
Apri	Per aprire un messaggio salvato mediante l'azione Salva con nome . Fare clic sulla cella con l'azione Apri , quindi fare clic sulla cella in cui è stato salvato il messaggio.
Apri messaggio 'x'	Per aprire un messaggio salvato con un nome specifico. Il nome del messaggio è stato definito nella cella con l'azione Salva con nome 'x' .
Salva con nome	Per salvare il messaggio in una cella con contenuto.
Salva con nome 'x'	Per salvare il messaggio come file. Il messaggio salvato può essere recuperato mediante l'azione Apri messaggio 'x' .
Memorizza: annulla	Per annullare l'azione precedente Salva con nome o Memorizza nella cella .
Memorizza nella cella	Per salvare il messaggio in una cella vuota.
Incolla dagli appunti	Per incollare il contenuto in fondo al messaggio. Ad esempio, è possibile incollare in un messaggio una parte di testo copiato da Internet.
Aggiungi: punto (.)	Per aggiungere un punto al messaggio e reimpostare la funzione grammaticale.
Aggiungi: spazio	Per aggiungere uno spazio. È possibile immettere semplicemente lo spazio come testo.
Aggiungi: punto esclamativo (!)	Per aggiungere un punto esclamativo al messaggio e reimpostare la funzione grammaticale.
Aggiungi: punto interrogativo (?)	Per aggiungere un punto interrogativo al messaggio e la funzione grammaticale.
Elimina tutto	Per cancellare l'intero messaggio.
Elimina carattere	Per eliminare il carattere davanti alla posizione del cursore.
Elimina parola	Per eliminare la parola davanti alla posizione del cursore.
Elimina frase	Per eliminare la frase davanti alla posizione del cursore.

Azione	Spiegazione
Unisci parole precedenti	Per unire 2 parole davanti alla posizione del cursore.

**OSSERVAZIONE**

Le azioni **Aggiungi: punto (.)**, **Aggiungi: punto esclamativo (!)** e **Aggiungi: punto interrogativo (?)** reimposteranno la grammatica. Ad esempio: *Ho un cane. Usciamo per una passeggiata? Se si utilizza l'azione **Aggiungi: punto (.)** dopo "cane", la grammatica viene reimpostata e modificata in "Siamo". Se si aggiunge un elemento come testo, la grammatica viene reimpostata e si ottiene "si". La parola "cane" è stata l'ultimo sostantivo, in modo che sia coniugato "andare".*

**PUNTA**

Quando si crea una tastiera, utilizzare le azioni **Aggiungi: punto (.)**, **Aggiungi: punto esclamativo (!)** e **Aggiungi: punto interrogativo (?)** invece di aggiungere le azioni nel testo.

5. Fare clic su **OK**.

8.10 Salvataggio del messaggio in una cella vuota

L'azione **Memorizza nella cella** consente all'utente di compilare nuove celle con il contenuto del messaggio.

1. Scrivere un messaggio.
2. Fare clic sulla cella con l'azione **Memorizza nella cella**.
3. Successivamente fare clic su una cella vuota per aggiungere il messaggio.
Il testo del messaggio viene salvato nell'etichetta e nel testo della cella pertinente. A seconda delle preferenze di documento definite, viene visualizzato un gruppo di simboli nella cella. Vedere **Impostazioni delle preferenze del documento** a pagina 34.
4. In un secondo momento, fare clic di nuovo sulla cella per aggiungere il messaggio salvato nell'apposita casella per verbalizzarlo attraverso la sintesi vocale ad alta voce.

Vedi anche

Salvataggio del messaggio in una cella esistente a pagina 69

Salvataggio del messaggio come file a pagina 69

8.11 Salvataggio del messaggio in una cella esistente

L'utente può salvare il messaggio mediante l'azione **Salva con nome** e utilizzando l'etichetta della cella selezionata come nome del file. La cella selezionata mantiene il contenuto, il formato e l'azione originali. L'azione **Apri** consente di recuperare il messaggio salvato selezionando una cella con la stessa etichetta del nome del file.

1. Scrivere un messaggio.
2. Fare clic sulla cella con l'azione **Salva con nome**.
3. Successivamente fare clic su una cella esistente per aggiungere il messaggio.
La cella mantiene il contenuto, il formato e l'azione originali. La cella mantiene la sua funzione. Inoltre, il messaggio è stato aggiunto e può essere di nuovo recuperato.
4. Fare clic sulla cella con l'azione **Apri**, quindi fare clic sulla cella in cui è stato salvato il messaggio.
Il messaggio salvato viene aggiunto alla casella messaggio.

Vedi anche

Salvataggio del messaggio in una cella vuota a pagina 69

Salvataggio del messaggio come file a pagina 69

8.12 Salvataggio del messaggio come file

L'utente può salvare il messaggio come file utilizzando l'azione **Salva con nome 'x'**. Il messaggio salvato può essere recuperato mediante l'azione **Apri messaggio 'x'**.

1. Scrivere un messaggio.
2. Fare clic sulla cella con l'azione **Salva con nome 'x'**.
All'azione viene dato il nome del file con il messaggio salvato.
3. Successivamente, fare clic sulla cella con l'azione **Apri messaggio 'x'**.

**OSSERVAZIONE**

In questa azione è necessario specificare il nome del file con il messaggio salvato da aprire.

Il messaggio salvato viene aggiunto alla casella messaggio.

Vedi anche

Salvataggio del messaggio in una cella vuota a pagina 69

Salvataggio del messaggio in una cella esistente a pagina 69

9 Grammatica

9.1 Grammatica

Mind Express è in grado di coniugare automaticamente i verbi utilizzati in una griglia di comunicazione.

Se la cella selezionata è stata configurata come pronome personale (ad es. io) e si fa clic sulla cella successiva impostata come verbo (ad es. camminare), Mind Express coniugherà automaticamente il verbo: "Io cammino".

Quando si inserisce un verbo in una cella nella Modalità modifica, Mind Express immetterà automaticamente la coniugazione corretta nella finestra di dialogo **Verbo** -. Se la coniugazione non è disponibile, sarà necessario immetterla manualmente.

Oltre alla coniugazione automatica, è in grado anche di:

- Coniugare verbi e inserirli nel tempo corretto.
- per utilizzare sostantivi singolari o plurali.

Ad esempio: fare clic sulla cella contrassegnata da "Io", quindi fare clic sulla cella con l'azione **Imperfetto** e infine sulla cella "camminare". Se tutto è stato configurato correttamente, Mind Express dovrebbe visualizzare: "Io ho camminato".

È possibile assegnare le seguenti funzioni grammaticali a una cella della griglia di comunicazione.

- **Infinito, Presente, Futuro, Imperfetto, Participo passato.** Scegliere una di queste funzioni per utilizzare il tempo verbale corrispondente per il verbo successivo.
- **1^ pers sing, 2 pers sing, 3 pers sing.** Scegliere una di queste funzioni per utilizzare la prima, la seconda o la terza persona singolare del successivo verbo selezionato.
- **1^ pers plurale, 2 pers plurale, 3 pers plurale.** Scegliere una di queste funzioni per utilizzare la prima, la seconda o la terza persona plurale del successivo verbo selezionato.
- **Singolare, Plurale.** Scegliere una di queste funzioni per utilizzare il singolare o il plurale del nome selezionato.

9.2 Aggiunta di un'azione per la grammatica

È possibile utilizzare le azioni grammaticali per eseguire quanto segue:

- Coniugare verbi e inserirli nel tempo corretto.
- Utilizzare sostantivi singolari o plurali.



AVVERTIMENTO

Per coniugare un verbo o un sostantivo, i dati devono essere sempre immessi correttamente. Vedere **Modifica del testo di una cella a pagina 50**.

Iniziare selezionando la casella con l'azione grammaticale. La successiva casella selezionata utilizzerà la coniugazione del verbo o la declinazione del sostantivo.

1. Modificare la cella (F5).
2. Fare clic **Aggiungi elemento Ctrl+clic=Copia elemento**  nel gruppo delle opzioni **Azioni**.
3. Scegliere **Grammatica** dal menu a tendina **Azioni**.
4. Dal menu a tendina, scegliere una delle seguenti azioni:

Azione	Spiegazione
1^ pers sing	Per utilizzare il verbo alla prima persona singolare.
1^ pers plurale	Per utilizzare il verbo alla prima persona plurale.
2 pers sing	Per utilizzare il verbo alla seconda persona singolare.
2 pers plurale	Per utilizzare il verbo alla seconda persona plurale.
3 pers sing	Per utilizzare il verbo alla terza persona singolare.
3 pers plurale	Per utilizzare il verbo alla terza persona plurale.
Singolare	Per utilizzare la forma singolare del sostantivo.
Infinito	Per utilizzare il verbo all'infinito.
Plurale	Per utilizzare la forma plurale del sostantivo.
Presente	Per utilizzare il verbo al tempo presente.
Futuro	Per utilizzare il verbo al tempo futuro.
Imperfetto	Per utilizzare il verbo al tempo imperfetto.
Participo passato	Per utilizzare il verbo al participio passato.

5. Fare clic su **OK**.

10 Batteria

10.1 Comunicazione ad alta voce del livello batteria

È possibile sentir pronunciare ad alta voce l'attuale livello della batteria del computer o del dispositivo. Ad esempio: Il livello attuale della batteria è novantaquattro per cento.

1. Modificare la cella (**F5**).
2. Fare clic **Aggiungi elemento Ctrl+clic=Copia elemento**  nel gruppo delle opzioni **Azioni**.
3. Scegliere **Batteria** dal menu a tendina **Azioni**.
4. Fare clic su **OK**.

Vedi anche

Visualizzazione del livello batteria a pagina 71

10.2 Visualizzazione del livello batteria

È possibile creare una cella per la batteria. Questa cella visualizza il livello della batteria sia in modo visivo sia tramite percentuale.

1. Modificare la cella (**F5**).
2. Fare clic su **Avanzate** nella finestra di dialogo **Modifica**.
3. Scegliere **Batteria** dal menu a tendina **Tipo:**.



PUNTA

È possibile andare a impostazioni stile per modificare la posizione dell'etichetta con la percentuale della batteria e modificarne il font.

4. Fare clic su **OK**.

Vedi anche

Comunicazione ad alta voce del livello batteria a pagina 71

11 Orologio

11.1 Aggiunta di un orologio

In Mind Express è possibile aggiungere un orologio a una griglia di comunicazione per visualizzare l'orario corrente in qualunque momento. È possibile scegliere tra un orologio analogico o uno digitale.

1. Modificare la cella (**F5**).
2. Fare clic su **Avanzate** nella finestra di dialogo **Modifica**.
3. Scegliere **Orologio** dal menu a tendina **Tipo:**.
4. Selezionare dal menu a tendina:
 - **Analogico**
 - **Digitale**
5. Se necessario, selezionare l'opzione **Mostra secondi**.
Nell'orologio analogico i secondi vengono visualizzati a lato; in quello digitale appaiono i secondi.
6. Fare clic su **OK**.



OSSERVAZIONE

L'orario dell'orologio può essere pronunciato ad alta voce aggiungendo l'azione **Data/ora** alla cella con l'orologio. Vedere **Comunicazione della data e dell'ora ad alta voce a pagina 71**.

12 Data/ora

12.1 Comunicazione della data e dell'ora ad alta voce

È possibile utilizzare un'azione per data e ora per la comunicazione ad alta voce del giorno della settimana, della data e dell'orario correnti.

1. Modificare la cella (**F5**).
2. Fare clic **Aggiungi elemento Ctrl+clic=Copia elemento**  nel gruppo delle opzioni **Azioni**.
3. Scegliere **Data/ora** dal menu a tendina **Azioni**.
4. Dal menu a tendina, scegliere una delle seguenti azioni:

Azione	Spiegazione
Leggi giorno della settimana	Per comunicare ad alta voce il giorno corrente. Ad esempio: venerdì.

Azione	Spiegazione
Leggi la data	Per comunicare ad alta voce la data corrente. Ad esempio: il diciassette di Ottobre duemilaquattordici.
Leggi l'ora	Per comunicare ad alta voce l'orario corrente. Ad esempio: nove e cinquantatré.

5. Fare clic su **OK**.

13 Rubrica

13.1 Rubrica

Il dispositivo è in grado di salvare il nome, la fotografia, l'e-mail e il numero di telefono degli amici e i contatti nella rubrica. La rubrica è utilizzabile in una griglia di comunicazione, ad esempio per chiamare un contatto.

Vedi anche

Aggiunta di un contatto a pagina 72

Creazione di una cella di rubrica a pagina 73

Aggiunta di un'azione per rubrica a pagina 73

13.2 Aggiunta di un contatto

1. Choose **Strumenti > Rubrica**.
2. Fare clic su **Aggiungi contatto** .
3. Fare clic su  per aggiungere un'immagine al contatto.
4. Utilizzare i menu a tendina nella finestra di dialogo **OK** per trovare l'immagine, selezionarla e fare clic su **Simbolo**.
5. Immettere il nome del contatto nel campo **Nome**. È un campo obbligatorio.
6. Fare clic sul campo **E-mail**: e immettere l'indirizzo e-mail del contatto.
7. Se necessario, selezionare le seguenti opzioni:

Opzione	Spiegazione
Allega Immagine JPEG	Il testo viene inviato al destinatario; il messaggio con i simboli viene inviato come allegato.

8. Nel campo **GSM**: e immettere il numero telefonico del contatto.
9. Fare clic su **OK**.

Vedi anche

Modifica di un contatto a pagina 72

Eliminazione di un contatto a pagina 73

13.3 Modifica di un contatto

1. Choose **Strumenti > Rubrica**.
2. Selezionare il contatto.
3. Fare clic su **Modifica contatto** .
4. Fare clic su  per aggiungere un'immagine (diversa) al contatto.
5. Utilizzare i menu a tendina nella finestra di dialogo **OK** per trovare l'immagine, selezionarla e fare clic su **Simbolo**.
6. Se necessario, fare clic sul campo **Nome**: e modificare il nome del contatto. È un campo obbligatorio e deve essere compilato.
7. Se necessario, fare clic sul campo **E-mail**: e modificare l'indirizzo e-mail del contatto.
8. Se necessario, selezionare o deselezionare delle seguenti opzioni:

Opzione	Spiegazione
Allega Immagine JPEG	Il testo viene inviato al destinatario; il messaggio con i simboli viene inviato come allegato.

9. Se necessario, fare clic sul campo **GSM**: e modificare il telefono del contatto.
10. Fare clic su **OK**.

Vedi anche

Aggiunta di un contatto a pagina 72

Eliminazione di un contatto a pagina 73

13.4 Eliminazione di un contatto

1. Choose **Strumenti** > **Rubrica**.
2. Selezionare il contatto da eliminare.
3. Fare clic su **Elimina contatto** .
4. Fare clic su **OK**.

Vedi anche

Aggiunta di un contatto a pagina 72

Modifica di un contatto a pagina 72

13.5 Creazione di una cella di rubrica

È possibile creare una cella di rubrica per poter scorrere i contatti.

1. Modificare la cella (**F5**).
2. Fare clic su **Avanzate** nella finestra di dialogo **Modifica**.
3. Scegliere **Rubrica** dal menu a tendina **Tipo**.
4. Scegliere una delle seguenti opzioni:

Opzione	Spiegazione
Persona specifica	Se si seleziona questa opzione, è possibile indicare il contatto specifico da visualizzare nella cella. Questo può essere interessante per i numeri di telefono o gli indirizzi e-mail delle persone contattate più spesso.
Dinamico	La cella funziona come elenco dinamico e visualizza uno dei contatti della rubrica. Dal menu a tendina, selezionare una delle seguenti opzioni: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tutto, per mostrare tutte le persone della rubrica. ▪ Solo telefono, per mostrare solo quei contatti con un numero di telefono. ▪ Solo E-mail, per mostrare solo quei contatti con un indirizzo e-mail. Selezionare l'opzione Mostra dati per visualizzare i dettagli (telefono e/o indirizzo e-mail) del contatto nella cella della rubrica.
Elenco destinatari	In questa cella solo i contatti selezionati vengono visualizzati. Se si seleziona un contatto specifico, questa persona sarà eliminata dall'elenco dei destinatari.

5. Fare clic su **OK**.

13.6 Aggiunta di un'azione per rubrica

Le azioni per rubrica sono utilizzate per controllare la rubrica.

1. Modificare la cella (**F5**).
2. Fare clic **Aggiungi elemento Ctrl+clic=Copia elemento**  nel gruppo delle opzioni **Azioni**.
3. Scegliere **Rubrica** dal menu a tendina **Azioni**.
4. Dal menu a tendina, scegliere una delle seguenti azioni:

Azione	Spiegazione
Scorri avanti	Per andare al contatto successivo della rubrica.
Scorri precedente	Per andare al contatto precedente della rubrica.
Scorri all'inizio	Per andare al primo contatto della rubrica.
Cancella elenco destinatari	Per eliminare tutti i contatti dalla cella Elenco destinatari .
Aggiungi alla rubrica	La nota viene aggiunta alla rubrica. Se si scrive il nome, l'indirizzo e-mail, il numero telefonico su tre diverse righe nella sezione delle note, tutti i dati vengono posti nella rubrica mediante quest'azione. Selezionare l'opzione E-mail : se si desidera aggiungere l'indirizzo e-mail dall'e-mail selezionata alla rubrica. Selezionare l'opzione GSM : se si desidera aggiungere il numero telefonico dal messaggio selezionato alla rubrica.

Azione	Spiegazione
Aggiungi casella messaggi ai destinatari	La nota viene aggiunta all'elenco dei destinatari. Ad esempio, si può immettere il numero di un cellulare che non è stato aggiunto alla rubrica nella sezione delle note. Quest'azione aggiunge il numero di un cellulare all'elenco dei destinatari.
Elimina (cella successiva selezionata)	Per eliminare un contatto presente in rubrica. Aggiungere quest'azione a una cella. Fare clic sulla cella con l'azione, quindi selezionare la cella con il contatto che si desidera rimuovere. Se si aggiunge quest'azione a una cella di rubrica, il contatto viene eliminato nella cella della rubrica non appena si seleziona tale cella.
Annulla elimina	Annullare l'azione Elimina (cella successiva selezionata) . Ad esempio, se si seleziona la cella con l'azione Elimina (cella successiva selezionata) per errore, con l'azione Annulla elimina è possibile tornare indietro per selezionare una cella con un contatto senza eliminare quest'ultimo.
Aggiungi mittente all'elenco dei destinatari	È possibile utilizzare quest'azione per rispondere a un'e-mail. Il destinatario dell'e-mail viene aggiunto all'elenco dei destinatari.

5. Fare clic su **OK**.

14 Agenda

14.1 Visualizzazione dell'agenda

1. Scegliere **Strumenti > Agenda > Modifica agenda**.
2. Scegliere una delle seguenti schede:
 - **Giorno**
 - **Settimana**
 - **Mese**
3. Nel campo **Data corrente**: corrente selezionare la data da visualizzare.
4. Fare clic su **OK**.

14.2 Aggiunta di un'attività

1. Scegliere **Strumenti > Agenda > Modifica agenda**.
2. Fare clic su **Nuovo appuntamento**.
3. Nel campo **Attività**, immettere il nome dell'attività o dell'appuntamento.
4. Accanto al campo **Immagine**, fare clic su  per aggiungere un'immagine all'attività.
5. Utilizzare i menu a tendina nella finestra di dialogo **OK** per trovare l'immagine, selezionarla e fare clic su **Simbolo**.
6. Nel menu a tendina **Quando**, scegliere di ripetere l'attività:
 - **Una volta**
 - **Ogni giorno**
 - **Ogni giorno lavorativo**
 - **Ogni settimana**
 - **Ogni mese**
 - **Ogni anno**
7. Effettuare una delle seguenti operazioni:
 - Per un'attività eseguita una sola volta, fare clic su  nel campo sottostante e selezionare la data per l'allarme.
 - Per un'attività ripetuta, in , fare clic su **Data inizio** per selezionare la data in cui ha inizio l'appuntamento e in  fare clic su **Data fine** per selezionare la data in cui termina l'appuntamento.
8. Nel campo **Durata**, selezionare una delle seguenti opzioni:
 - **Intero giorno**
 - **Da Fino a**
9. Se è stata selezionata l'opzione **Da Fino a**, immettere il tempo di inizio e fine dell'attività nei campi **Da** e **Fino a**. Fare clic sulle cifre delle ore e utilizzare le frecce per modificare l'ora. Fare clic sulle cifre dei minuti e utilizzare le frecce per modificare i minuti.
10. Se necessario, selezionare l'opzione **Allarme** se si desidera essere avvertiti quando l'attività inizia o prima che inizi.
11. Dal menu a tendina **Allarme**, selezionare quando disattivare l'allarme:
 - **All'avvio**
 - **5 minuti prima dell'inizio**
 - **15 minuti prima dell'inizio**
 - **30 minuti prima dell'inizio**

- 1 ora prima dell'inizio
 - 2 ore prima dell'inizio
 - 1 giorno prima dell'inizio
12. Fare clic su per impostare l'allarme.
 13. Nel campo **Messaggio** immettere il testo dell'allarme.
 14. Selezionare l'opzione **Parla** se si desidera che il messaggio sia pronunciato ad alta voce.
 15. Selezionare **Mostra** se si desidera che il messaggio sia visualizzato sul dispositivo.
 16. Per aggiungere un suono all'allarme, fare clic su accanto a **Suono**, selezionare un suono e fare clic su **Apri**.
 17. Fare clic su **OK**.
 18. Fare clic su **Salvare**.

Vedi anche

Modifica di un'attività a pagina 75

Eliminazione di un'attività a pagina 76

14.3 Modifica di un'attività

1. Scegliere **Strumenti > Agenda > Modifica agenda**.
2. Selezionare l'attività da modificare.
3. Se l'attività selezionata è ricorrente, scegliere una delle seguenti opzioni:
 - **Modifica tutto**, per personalizzare tutte le attività
 - **Separa**, per personalizzare solo l'attività selezionata
4. Se necessario, immettere il nome dell'attività o dell'appuntamento nel campo **Attività**.
5. Accanto al campo **Immagine**, fare clic su per aggiungere un'immagine all'attività.
6. Utilizzare i menu a tendina nella finestra di dialogo **OK** per trovare l'immagine, selezionarla e fare clic su **Simbolo**.
7. Nel menu a tendina **Quando**, scegliere di ripetere l'attività:
 - **Una volta**
 - **Ogni giorno**
 - **Ogni giorno lavorativo**
 - **Ogni settimana**
 - **Ogni mese**
 - **Ogni anno**
8. Effettuare una delle seguenti operazioni:
 - Per un'attività eseguita una sola volta, fare clic su nel campo sottostante e selezionare la data per l'allarme.
 - Per un'attività ripetuta, in , fare clic su **Data inizio** per selezionare la data in cui ha inizio l'appuntamento e in fare clic su **Data fine** per selezionare la data in cui termina l'appuntamento.
9. Nel campo **Durata**, selezionare una delle seguenti opzioni:
 - **Intero giorno**
 - **Da Fino a**
10. Se è stata selezionata l'opzione **Da Fino a**, immettere il tempo di inizio e fine dell'attività nei campi **Da** e **Fino a**. Fare clic sulle cifre delle ore e utilizzare le frecce per modificare l'ora. Fare clic sulle cifre dei minuti e utilizzare le frecce per modificare i minuti.
11. Se necessario, selezionare l'opzione **Allarme** se si desidera essere avvertiti quando l'attività inizia o prima che inizi.
12. Dal menu a tendina **Allarme**, selezionare quando disattivare l'allarme:
 - **All'avvio**
 - **5 minuti prima dell'inizio**
 - **15 minuti prima dell'inizio**
 - **30 minuti prima dell'inizio**
 - **1 ora prima dell'inizio**
 - **2 ore prima dell'inizio**
 - **1 giorno prima dell'inizio**
13. Fare clic su per impostare l'allarme.
14. Nel campo **Messaggio** immettere il testo dell'allarme.
15. Selezionare l'opzione **Parla** se si desidera che il messaggio sia pronunciato ad alta voce.
16. Selezionare **Mostra** se si desidera che il messaggio sia visualizzato sul dispositivo.
17. Per aggiungere un suono all'allarme, fare clic su accanto a **Suono**, selezionare un suono e fare clic su **Apri**.
18. Fare clic su **OK**.
19. Fare clic su **Salvare**.

Vedi anche

Aggiunta di un'attività a pagina 74

Eliminazione di un'attività a pagina 76

14.4 Eliminazione di un'attività

1. Scegliere **Strumenti** > **Agenda** > **Modifica agenda**.
2. Selezionare l'attività da eliminare.
3. Fare clic su **Cancella** nella finestra di dialogo **Modifica agenda**.

Vedi anche

Aggiunta di un'attività a pagina 74

Modifica di un'attività a pagina 75

14.5 Aggiunta di un allarme

1. Scegliere **Strumenti** > **Agenda** > **Aggiungi allarme**.
2. Dal menu a tendina **Quando**, scegliere di ripetere l'allarme:
 - **Una volta**
 - **Ogni giorno**
 - **Ogni giorno lavorativo**
 - **Ogni settimana**
 - **Ogni mese**
 - **Ogni anno**
3. Nel campo **Alle** specificare l'ora dell'allarme. Eseguire questa operazione utilizzando le frecce.
4. Effettuare una delle seguenti operazioni:
 - Per un allarme eseguito una sola volta, fare clic su nel campo sottostante e selezionare la data per l'allarme.
 - Per un allarme ripetuto, in **Data inizio**, fare clic su per selezionare la data in cui ha inizio l'allarme e in **Data fine** fare clic su per selezionare la data in cui termina l'allarme.
5. Nel campo **Messaggio** immettere il testo dell'allarme.
6. Selezionare l'opzione **Parla** se si desidera che il messaggio sia pronunciato ad alta voce.
7. Selezionare **Mostra** se si desidera che il messaggio sia visualizzato sul dispositivo.
8. Per aggiungere un suono all'allarme, fare clic su accanto a **Suono**, selezionare un suono e fare clic su **Apri**.
9. Fare clic su **Salvare**.

Vedi anche

Modifica di un allarme a pagina 76

Eliminazione di un allarme a pagina 77

14.6 Modifica di un allarme

1. Scegliere **Strumenti** > **Agenda** > **Modifica agenda**.
2. Selezionare l'allarme da modificare.
3. Se l'allarme selezionato è ricorrente, scegliere una delle seguenti opzioni:
 - **Modifica tutto**, per personalizzare tutti gli allarmi
 - **Separa**, per personalizzare solo l'allarme selezionato
4. Se necessario, modificare la frequenza di ripetizione dell'allarme nel menu a tendina **Quando**:
 - **Una volta**
 - **Ogni giorno**
 - **Ogni giorno lavorativo**
 - **Ogni settimana**
 - **Ogni mese**
 - **Ogni anno**
5. Se necessario, modificare l'ora dell'allarme nel campo **Alle**. Eseguire questa operazione utilizzando le frecce.
6. Effettuare una delle seguenti operazioni:
 - Per un allarme eseguito una sola volta, fare clic su nel campo sottostante e selezionare la data per l'allarme.
 - Per un allarme ripetuto, in , fare clic su **Data inizio** per selezionare la data in cui ha inizio l'appuntamento e in fare clic su **Data fine** per selezionare la data in cui termina l'appuntamento.
7. Se necessario, modificare il testo dell'allarme nel campo **Messaggio**.
8. Se necessario, modificare l'opzione **Parla** se si desidera che il messaggio sia o meno pronunciato ad alta voce.
9. Se necessario, modificare l'opzione **Mostra** se si desidera che il messaggio sia o meno visualizzato sul dispositivo.
10. Se necessario, modificare il suono all'allarme facendo clic su accanto a **Suono**, selezionare un suono e fare clic su **Apri**.

11. Fare clic su **Salvare**.

Vedi anche

Aggiunta di un allarme a pagina 76

14.7 Eliminazione di un allarme

1. Scegliere **Strumenti > Agenda > Modifica agenda**.
2. Selezionare l'allarme da eliminare.
3. Fare clic su **Cancella** nella finestra di dialogo **Modifica allarme**.

Vedi anche

Aggiunta di un allarme a pagina 76

14.8 Le impostazioni di sfondo dell'agenda

In una griglia di comunicazione che utilizza celle per l'agenda, è possibile specificare uno sfondo personalizzato per ogni mese.

1. Aprire una griglia di comunicazione con le celle per l'agenda.
2. Scegliere **Strumenti > Agenda > Sfondo personalizzato**.
3. Fare clic su , accanto al mese con lo sfondo che si desidera personalizzare.
4. Utilizzare i menu a tendina nella finestra di dialogo **OK** per trovare l'immagine, selezionarla e fare clic su **Simbolo**.
5. Ripetere dal punto 2 per altri mesi.
6. Fare clic su **OK**.
7. Eseguire una delle seguenti azioni per salvare le modifiche nella griglia della comunicazione:
 - Scegliere **File > Salva**.
 - Premere **Ctrl + S**.

14.9 Creazione di un'agenda

Per realizzare la propria agenda, è necessario:

- Aggiungere una cella del tipo di indicatore orario. Vedere **Creazione di una cella di indicatore orario** a pagina 77.
- Aggiunta di celle di agenda. Vedere **Creazione di una cella agenda** a pagina 77
- Aggiunta di azione per agenda alle celle. Vedere **Aggiunta di un'azione per agenda** a pagina 78



PUNTA

È possibile eseguire una copia del file di esempio per l'agenda e personalizzare il file.

14.10 Creazione di una cella di indicatore orario

1. Modificare la cella (**F5**).
2. Fare clic su **Avanzate** nella finestra di dialogo **Modifica**.
3. Scegliere **Indicatore orario** dal menu a tendina **Tipo**.
4. Configurare l'orario da visualizzare nella cella. Fare clic sulle cifre delle ore e utilizzare le frecce per modificare l'ora. Fare clic sulle cifre dei minuti e utilizzare le frecce per modificare i minuti.
5. È possibile selezionare un'immagine nel campo **Prima dell'immagine**, che viene visualizzata nella cella finché non trascorre il tempo specificato.
6. È possibile selezionare un'immagine nel campo **Dopo l'immagine**, che viene visualizzata nella cella dopo che è trascorso il tempo specificato.
Esempio: Prima delle 22.00 viene visualizzato il sole e dopo le 22.00 viene visualizzata la luna.

14.11 Creazione di una cella agenda

1. Modificare la cella (**F5**).
2. Fare clic su **Avanzate** nella finestra di dialogo **Modifica**.
3. Scegliere **Agenda** dal menu a tendina **Tipo**.
4. Dal menu a discesa sotto la cella tipo, scegliere cosa visualizzare:

Opzione	Spiegazione
Mostra attività	Indicare il giorno in cui visualizzare le attività. Se necessario, selezionare l'opzione Mostra solo eventi del giorno . Compilare i campi Ora inizio e Ora fine per registrare l'intervallo di tempo visualizzato dalla cella agenda. Ad esempio, immettere 8:00 e 12:00 per visualizzare tutte le attività del mattino.

Opzione	Spiegazione
Mostra titolo	Indicare il giorno in cui visualizzare il titolo e dal menu a tendina selezionare Formato per visualizzare il formato della data. Ad esempio: lunedì 20 ottobre.
Tempi	Selezionare dal menu a tendina: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ora inizio (aggiunta elementi), per visualizzare l'ora di inizio di un allarme o attività. ▪ Ora fine (aggiunta elementi), per visualizzare l'ora di fine di un allarme o attività.

5. Fare clic su **OK**.

14.12 Aggiunta di un'azione per agenda

Le azioni per agenda sono utilizzate per controllare l'agenda.

1. Modificare la cella (F5).
2. Fare clic **Aggiungi elemento Ctrl+clic=Copia elemento**  nel gruppo delle opzioni **Azioni**.
3. Scegliere **Agenda** dal menu a tendina **Azioni**.
4. Dal menu a tendina, scegliere una delle seguenti azioni:

Azione	Spiegazione
giorno successivo	Per visualizzare il giorno successivo.
giorno precedente	Per visualizzare il giorno precedente.
Vai a oggi	Per visualizzare il giorno corrente.
Settimana successiva	Per visualizzare la settimana successiva.
Settimana precedente	Per visualizzare la settimana precedente.
Vai a questa settimana	Per visualizzare la settimana corrente.
Mese successivo	Per visualizzare il mese successivo.
Mese precedente	Per visualizzare il mese precedente.
Vai a questo mese	Per visualizzare il mese corrente.
Anno successivo	Per visualizzare l'anno successivo.
Anno precedente	Per visualizzare l'anno precedente.
Vai a questo anno	Per visualizzare l'anno corrente.
Vai a mese specifico	Per visualizzare un mese specifico. Selezionare il mese dal menu a tendina.
Leggi cella	Per leggere ad alta voce una cella di agenda.
Cambia ora inizio	Per modificare l'ora di inizio di un appuntamento a un orario specifico. Selezionare Aumenta (+) , Riduci (-) o Tempo fisso per specificare una modifica apportata a un'ora di inizio.
Cambia ora fine	Per modificare l'ora di fine di un appuntamento a un orario specifico. Selezionare Aumenta (+) , Riduci (-) o Tempo fisso per specificare una modifica apportata a un'ora di fine.
Memorizza in cella agenda	Per salvare il contenuto del messaggio in una cella di agenda.
Cancella elementi	Per eliminare un appuntamento dall'agenda. Selezionare l'azione Use begin/end time per eliminare tutti gli appuntamenti presenti nell'agenda che rientrano per intero nell'orario di inizio e fine specificato. Aggiungere l'azione Seleziona cella a una cella. Fare clic sulla cella con l'azione, quindi selezionare la cella con l'appuntamento che si desidera rimuovere. Aggiungere l'azione Seleziona cella a una cella di agenda. L'appuntamento della cella del calendario viene eliminato quando si seleziona questa cella.
Cancella elementi (Annulla)	Annullare l'azione Cancella elementi . Ad esempio, se si seleziona la cella con l'azione Cancella elementi per errore, con l'azione Cancella elementi

Azione	Spiegazione
	(Annulla) è possibile tornare indietro per selezionare una cella con un appuntamento senza eliminare tale appuntamento.
Add alarm (at begin time)	Aggiungere un allarme all'agenda per l'ora di inizio specificato.

- Fare clic su **OK**.

15 Fotocamera

15.1 Fotocamera

È possibile utilizzare la fotocamera per effettuare le proprie foto. Il dispositivo o il computer deve essere dotato di fotocamera o webcam per poter utilizzare questa funzione.

Vedi anche

- Creazione di una cella fotocamera a pagina 79
- Aggiunta di un'azione per la fotocamera a pagina 79

15.2 Creazione di una cella fotocamera

È possibile visualizzare le fotografie scattate nella cella della fotocamera.



OSSERVAZIONE

Una griglia di comunicazione può contenere una sola cella di fotocamera per pagina.

- Modificare la cella (**F5**).



PUNTA

È possibile aumentare o ridurre le dimensioni di una cella. Per eseguire questa operazione, (in Modalità modifica) fare clic sulla cella, quindi selezionare uno dei quadrati neri visualizzati. Tenere premuto il pulsante del mouse e trascinare la cella fino a ottenere la dimensione desiderata.

- Fare clic su **Avanzate** nella finestra di dialogo **Modifica**.
- Scegliere **Fotocamera** dal menu a tendina **Tipo**.
- Fare clic su **OK**.

15.3 Aggiunta di un'azione per la fotocamera

Le azioni per le fotocamere sono utilizzate per controllare la fotocamera.

- Modificare la cella (**F5**).
- Fare clic **Aggiungi elemento Ctrl+clic=Copia elemento**  nel gruppo delle opzioni **Azioni**.
- Scegliere **Fotocamera** dal menu a tendina **Azioni**.
- Dal menu a tendina, scegliere una delle seguenti azioni:

Azione	Spiegazione
Anteprima	Per avviare la fotocamera e visualizzare quanto presente sullo schermo. L'anteprima viene visualizzata nella cella della camera.
Acquisisci snapshot	Per scattare una snapshot. Assicurarsi di disporre di una cella per fotocamera sulla griglia di comunicazione e una cella con l'azione Anteprima . Ciò consente di visualizzare un'anteprima di quanto presente sullo schermo e consente di eseguire snapshot migliori. Dopo aver scattato una foto, questa sarà visualizzata nella cella della fotocamera.
Arresta	Per arrestare la fotocamera. Invece della visualizzazione della fotocamera, nella cella della fotocamera viene visualizzata l'ultima immagine mostrata.
Immagine precedente	Per visualizzare l'immagine precedente delle foto scattate.
Immagine successiva	Per visualizzare l'immagine successiva delle foto scattate.
Elimina immagine	Per eliminare l'immagine visibile nella cella della fotocamera.
Fotocamera successivo	Se il dispositivo dispone di più fotocamere (anteriore, posteriore), allora questa azione consentirà di passare alla fotocamera successiva.
selezionare fotocamera	Se il dispositivo dispone di più fotocamere (anteriore, posteriore), allora questa azione consentirà di selezionare la fotocamera successiva.

- Fare clic su **OK**.

16 Presentazione

16.1 Creazione di una cella per presentazione

La cella per presentazione visualizza le immagini o le figure di una cartella selezionata. Le immagini vengono visualizzate in ordine alfabetico in base al nome del file. L'utente può modificare l'ordine cambiando il nome dei file. Ad esempio iniziando dal nome con il numero: 001 nome file.



OSSERVAZIONE

Una griglia di comunicazione può contenere più celle di presentazione per pagina.

1. Modificare la cella (F5).



PUNTA

È possibile aumentare o ridurre le dimensioni di una cella. Per eseguire questa operazione, (in Modalità modifica) fare clic sulla cella, quindi selezionare uno dei quadrati neri visualizzati. Tenere premuto il pulsante del mouse e trascinare la cella fino a ottenere la dimensione desiderata.

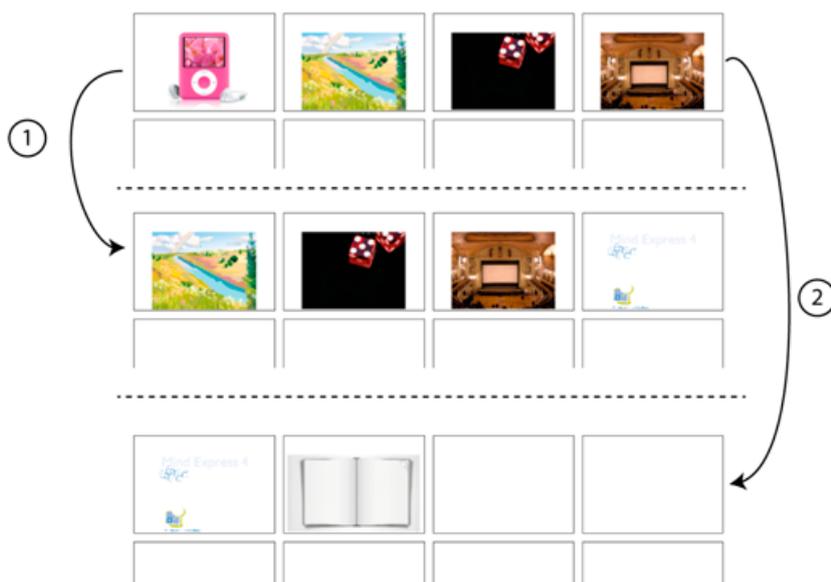
2. Fare clic su **Avanzate** nella finestra di dialogo **Modifica**.
3. Scegliere **Presentazione** dal menu a tendina **Tipo**.
4. Fare clic su **OK**.

16.2 Aggiunta di un'azione a una presentazione

Le azioni delle presentazioni sono utilizzate per controllare la presentazione.

1. Modificare la cella (F5).
2. Fare clic **Aggiungi elemento Ctrl+clic=Copia elemento**  nel gruppo delle opzioni **Azioni**.
3. Scegliere **Presentazione** dal menu a tendina **Azioni**.
4. Dal menu a tendina, scegliere una delle seguenti azioni:

Azione	Spiegazione
Successivo	Per passare al successivo set di fotografie presente nella cartella. (2)
Successivo (salta 1)	Per passare alla foto successiva presente nella cartella. (1)
Precedente	Per passare al precedente set di fotografie presente nella cartella.
Precedente (salta 1)	Per passare alla foto precedente presente nella cartella.
Vai all'inizio	Per passare all'inizio della presentazione.
Scorrimento automatico	Per iniziare la presentazione e visualizzare automaticamente il successivo set di immagini.
Scorrimento automatico (salta 1)	Per riprodurre la presentazione. Visualizzerà automaticamente tutte le fotografie presenti nella cartella specificata, una per uno.
Arresta scorrimento automatico	Consente di interrompere la presentazione.
Elimina immagine	Eliminare la fotografia attualmente visibile nella presentazione. In ID cella , immettere l'ID della cella di presentazione.



5. Fare clic su **OK**.

17 E-mail

17.1 Invio e ricezione di e-mail

Mind Express offre una soluzione semplice ed efficiente per l'invio e la ricezione di e-mail. È possibile inviare un messaggio creato in Mind Express come testo o come testo con simboli a un indirizzo e-mail. I messaggi ricevuti possono essere aperti e visualizzati oppure pronunciati a voce alta.

17.2 E-mail nelle impostazioni di Mind Express

Prima di poter utilizzare Mind Express per inviare e-mail, è necessario configurare le impostazioni e-mail.



OSSERVAZIONE

Mind Express funziona solo con account POP3.

1. Scegliere **Strumenti > E-mail > Preferenze....**
2. Scegliere la scheda **Impostazioni server** e immettere i seguenti dettagli nella casella di gruppo **Informazioni utilizzatore**:

Campo	Spiegazione
Name:	Immettere il proprio nome se si desidera che venga visualizzato quando si invia un'e-mail.
Indirizzo e-mail	Immettere l'indirizzo e-mail.

3. Immettere i dettagli seguenti nel casella di gruppo **Informazioni server**:

Campo	Spiegazione
Advanced settings:	Scegliere la configurazione desiderata per l'e-mail. Ad esempio: gmail, hotmail, o altro. I dettagli delle e-mail in entrata e uscita nella scheda Avanzate vengono inseriti in automatico.
Nome Account:	Immettere il nome account dell'utente.
Password:	Specificare la password per l'account e-mail.

4. Selezionare l'opzione **Ricevi messaggi solo da persone presenti in rubrica** se si desidera solo ricevere e-mail dai propri contatti presenti nella rubrica di Mind Express.
Le e-mail di mittenti sconosciuti verranno bloccate, ma sono disponibili nella posta in arrivo. Scegliere **Strumenti > E-mail > Posta in arrivo**.
5. Scegliere la scheda **Avanzate** e immettere i dettagli seguenti:

Impostazioni	Spiegazione
Posta in arrivo:	Specificare il server corretto della posta in arrivo a seconda del provider dell'utente.

Impostazioni	Spiegazione
Numero porta server posta in entrata:	Specificare il numero di porta per la posta in entrata a seconda del provider Internet. Questi dettagli vengono completati in automatico, a seconda della configurazione selezionata (ad esempio gmail) nella scheda Impostazioni server .
Il server necessita di una connessione protetta (SSL)	Specificare se è necessaria o meno una connessione sicura per questo server.
Posta in uscita:	Specificare il server corretto della posta in uscita a seconda del provider dell'utente.
Numero porta server posta uscita:	Specificare il numero di porta per la posta in uscita a seconda del provider Internet. Questi dettagli vengono completati in automatico, a seconda della configurazione selezionata (ad esempio gmail) nella scheda Impostazioni server .
Il server necessita di una connessione protetta (TLS)	Specificare se è necessaria o meno una connessione sicura per questo server.
Autenticazione richiesta per posta in uscita:	Selezionare questa opzione se il server necessita anche dei dettagli di login per l'invio delle e-mail.

Di seguito è riportato un elenco delle impostazioni e-mail per una serie di comuni provider:

Impostazioni	Gmail	Hotmail	Yahoo
Server posta in arrivo	pop.gmail.com	pop3.live.com	pop.mail.yahoo.com
Server posta in uscita	smtp.gmail.com	smtp.live.com	smtp.mail.yahoo.com
Porta in arrivo	995	995	995
Porta in entrata SSL	selezionato	selezionato	selezionato
Porta in uscita	587	587	465
Porta in uscita SSL	selezionato	selezionato	selezionato



OSSERVAZIONE

Le impostazioni necessarie dovranno anche essere configurate per l'account. L'account deve essere impostato su POP, la sicurezza deve essere correttamente configurata e se si utilizza Outlook, è necessario salvare le e-mail sul server, per cui non eliminarle.



OSSERVAZIONE

Per tutti gli altri account, fare riferimento alla documentazione del provider oppure contattare il reparto di assistenza del rivenditore.

6. Scegliere la scheda **Suoni**, quindi selezionare i suoni che si desidera sentire quando si invia l'e-mail, in caso di errore di invio e quando si ricevono nuovi messaggi.

Selezionare **Feedback visivo** se si desidera che un messaggio venga visualizzato sullo schermo. Se non si desidera che un suono accompagni un'azione specifica, deselezionare questa opzione accanto al suono.

7. Fare clic su **OK**.

17.3 Impostazioni di feedback sonoro e visivo con e-mail

Nei seguenti casi è disponibile l'opzione per riprodurre un suono o visualizzare un pop-up:

- E-mail inviata
- Errore durante l'invio posta
- Nuove e mail ricevute

1. Scegliere **Strumenti > E-mail > Preferenze....**
2. Scegliere la scheda **Suoni**.
3. Fare clic su per scegliere un suono per confermare **Email inviata**, **Errore durante l'invio posta**: o **Nuovi messaggi ricevuti**.
4. Se necessario, selezionare l'opzione **Feedback visivo**.
Viene visualizzata una finestra pop-up quando viene inviato il messaggio, in caso di errore di invio o in caso di nuovi messaggi.
5. Fare clic su **OK**.

17.4 Invio di una e-mail come allegato

È presente l'opzione per specificare tutti i contatti a cui inviare o meno anche l'e-mail in un allegato come file jpg.

1. Choose **Strumenti > Rubrica**.
2. Selezionare il contatto.
3. Fare clic su **Modifica contatto** .
4. Se necessario, selezionare o deselezionare delle seguenti opzioni:

Opzione	Spiegazione
Allega Immagine JPEG	Il testo viene inviato al destinatario; il messaggio con i simboli viene inviato come allegato.

5. Fare clic su **OK**.

17.5 Creazione di una cella e-mail

È possibile visualizzare le informazioni in una cella e-mail (e se necessario, che siano pronunciate a voce alta):

1. Modificare la cella (**F5**).
2. Fare clic su **Avanzate** nella finestra di dialogo **Modifica**.
3. Scegliere **E-mail** dal menu a tendina **Tipo**.
4. Nel successivo menu a tendina selezionare una delle seguenti opzioni:

Opzione	Spiegazione
Posta in arrivo	Il mittente e il contenuto del messaggio vengono visualizzati.
Contatore messaggio	Viene visualizzato il numero totale di messaggi presenti in Posta in arrivo.
Nuovo contatore messaggio	Viene visualizzato il numero totale di nuovi messaggi presenti in Posta in arrivo.
Mostra mittente e-mail	Viene visualizzato il mittente del messaggio selezionato.
Mostra destinatario e-mail	Viene visualizzato il destinatario del messaggio selezionato.
Mostra data e-mail	Viene visualizzata la data del messaggio selezionato.
Mostra oggetto e-mail	Viene visualizzato l'oggetto del messaggio selezionato.
Mostra contenuto e-mail	Viene visualizzato il contenuto del messaggio selezionato. Se necessario, selezionare l'opzione Leggi alla selezione alla selezione affinché il messaggio sia pronunciato ad alta voce sulla selezione della cella.
Indicatore allegato	Se necessario, selezionare l'opzione Solo immagini . L'indicatore allegato (ad esempio una graffetta) viene visualizzato solo se l'immagine è stata aggiunta al messaggio come allegato. Fare clic su  accanto al campo Allegato per selezionare un simbolo e mostrare che c'è un allegato insieme al messaggio (ad esempio: una graffetta). Fare clic su  accanto al campo No allegato per selezionare un simbolo e non mostrare che non è stato inviato alcun allegato insieme al messaggio (per impostazione predefinita non vi è alcun simbolo).
Cella allegato	Se necessario, selezionare l'opzione Solo immagini . La cella allegato visualizzerà solo immagini come allegati. Altri file (come: file PowerPoint) non vengono visualizzati.
Posta inviata	Il destinatario e il contenuto del messaggio vengono visualizzati.

5. Fare clic su **OK**.

17.6 Aggiunta di un'azione per e-mail

Le azioni per e-mail sono utilizzate per controllare l'invio di e-mail.

1. Modificare la cella (**F5**).
2. Fare clic **Aggiungi elemento Ctrl+clic=Copia elemento**  nel gruppo delle opzioni **Azioni**.
3. Scegliere **E-mail** dal menu a tendina **Azioni**.
4. Dal menu a tendina, scegliere una delle seguenti azioni:

Azione	Spiegazione
Invia Email	Per inviare un messaggio.
Precedente (serie)	Per visualizzare l'elenco precedente delle intestazioni dei messaggi.
Successivo (serie)	Per visualizzare l'elenco successivo delle intestazioni dei messaggi.

Azione	Spiegazione
Mostra i messaggi più recenti?	Per visualizzare le intestazioni degli ultimi messaggi ricevuti.
Scarica posta in arrivo	Per scaricare il contenuto della posta in arrivo nella griglia di comunicazione di Mind Express.
Elimina messaggio	Per eliminare il messaggio selezionato. Per trovare i messaggi eliminati, vedere <i>Gestione della posta in arrivo e delle e-mail eliminate</i> , a pagina 85.
Leggi e-mail selezionata	Per leggere il messaggio selezionato.
Seleziona e-mail precedente	Consente di selezionare la e-mail precedente.
Seleziona e-mail successiva	Consente di selezionare la e-mail successiva.
Rispondi alla email	Per rispondere al messaggio selezionato.
Aggiungi il contenuto al messaggio	Aggiungere il contenuto del messaggio selezionato alla relativa casella. Vantaggio: è possibile utilizzare lo scorrimento, inoltrare o rispondere con il testo del messaggio.
Allegato precedente	Gli allegati funzionano come elenco dinamico. Questa azione determina il passaggio all'allegato precedente.
Allegato successivo	Gli allegati funzionano come elenco dinamico. Questa azione determina il passaggio all'allegato successivo.
Apri allegato	L'allegato viene aperto nel programma predefinito. Ad esempio, l'allegato "report.txt" viene aperto in notepad.
Posta inviata: successivo	La posta inviata funziona come elenco dinamico. Questa azione determina il passaggio al successivo messaggio inviato.
Posta inviata: precedente	La posta inviata funziona come elenco dinamico. Questa azione determina il passaggio al precedente messaggio inviato.
Posta inviata: recenti	La posta inviata funziona come elenco dinamico. Questa azione determina il passaggio al primo messaggio (ovvero al più recente) dei messaggi inviati.
Elimina e-mail selezionata	L'e-mail viene deselezionata. Le celle che contengono il mittente, l'oggetto e il corpo dell'e-mail vengono svuotate. È disponibile quando si passa dalla Casella in arrivo agli Elementi inviati.

5. Fare clic su **OK**.

17.7 Aggiunta di un oggetto all'e-mail

Il contenuto di una cella può essere utilizzato come oggetto quando si invia l'e-mail.

1. Modificare la cella (**F5**).
2. Fare clic **Aggiungi elemento Ctrl+clic=Copia elemento**  nel gruppo delle opzioni **Azioni**.
3. Scegliere **E-mail** dal menu a tendina **Azioni**.
4. Scegliere **Invia Email** dal primo menu a tendina.
5. Scegliere una delle seguenti opzioni dal secondo menu a tendina:
 - **Indirizzo e-mail**, immettere l'indirizzo e-mail.
 - **Rubrica**, dal menu a tendina, scegliere il contatto dalla rubrica.
 - **Destinatari rubrica**, l'e-mail sarà inviata a tutti i nomi nella cella con l'elenco dei destinatari.
6. Nel campo **ID cella oggetto** immettere l'ID della cella di cui utilizzare il testo da aggiungere come oggetto all'e-mail.
7. Fare clic su **OK**.

17.8 Aggiunta di un allegato all'e-mail

L'immagine di una cella può essere utilizzata come allegato quando si invia l'e-mail. Non è possibile inviare alcun simbolo.

1. Modificare la cella (**F5**).
2. Fare clic **Aggiungi elemento Ctrl+clic=Copia elemento**  nel gruppo delle opzioni **Azioni**.
3. Scegliere **E-mail** dal menu a tendina **Azioni**.
4. Scegliere **Invia Email** dal primo menu a tendina.
5. Scegliere una delle seguenti opzioni dal secondo menu a tendina:
 - **Indirizzo e-mail**, immettere l'indirizzo e-mail.
 - **Rubrica**, dal menu a tendina, scegliere il contatto dalla rubrica.
 - **Destinatari rubrica**, l'e-mail sarà inviata a tutti i nomi nella cella con l'elenco dei destinatari.

- Nel campo **ID cella allegato** immettere l'ID della cella di cui utilizzare l'immagine da aggiungere come allegato all'e-mail.
- Fare clic su **OK**.

17.9 Gestione della posta in arrivo e delle e-mail eliminate.

Se è stata abilitata l'opzione **Ricevi messaggi solo da persone presenti in rubrica** nelle impostazioni delle e-mail, quelle provenienti da mittenti sconosciuti saranno bloccate e non saranno visualizzate in una griglia di comunicazione di Mind Express. È possibile anche visualizzare le e-mail eliminate da una griglia di comunicazione di Mind Express, insieme alle e-mail bloccate, effettuando le operazioni seguenti:

- Scegliere **Strumenti > E-mail > Posta in arrivo**.
- Scegliere una delle seguenti opzioni:

Opzione	Spiegazione
Posta in arrivo	È possibile visualizzare qui tutti i messaggi ricevuti. Inclusi i messaggi bloccati.
Messaggi eliminati	È possibile visualizzare qui tutti i messaggi eliminati.

- Se necessario, fare clic sul pulsante **Rileva nuovi messaggi** per visualizzare qualsiasi nuova e-mail ricevuta.
- Selezionare un messaggio dall'elenco.
- Fare clic su una delle seguenti opzioni:

Opzione	Spiegazione
Leggi	Per leggere il messaggio.
Salva	Per salvare il messaggio sul computer o sul dispositivo come un file EML.
Annulla Elimina	Per ripristinare il messaggio eliminato in Posta in arrivo.
Cancella	Per eliminare il messaggio da Posta in arrivo oppure per eliminare definitivamente il messaggio. Il messaggio è stato eliminato da Mind Express, ma è ancora disponibile nel proprio account e-mail.

18 Fonetica

18.1 Aggiunta di un'azione per la fonetica

È possibile aggiungere un'azione che pronuncia una lettera o un dittongo espresso foneticamente e aggiunto alla casella dei messaggi. L'azione attiva la riproduzione di una registrazione (file wav) del suono fonetico della lettera o del dittongo. È possibile scegliere la lingua in cui è presente il suono fonetico.



PUNTA

Le azioni fonetiche possono essere utilizzate per la creazione di tastiere fonetiche.



AVVERTIMENTO

*Un suono fonetico presente in una lingua specifica potrebbe essere pronunciato in modo diverso dalla lingua specificata in **Strumenti > Sintesi vocale...***

- Modificare la cella (**F5**).
- Fare clic **Aggiungi elemento Ctrl+clic=Copia elemento** nel gruppo delle opzioni **Azioni**.
- Scegliere **Fonetica** dal menu a tendina **Azioni**.
- Selezionare la lingua dal primo menu a discesa.
- Selezionare la lettera o il dittongo dal secondo menu a discesa.
- Se necessario, quando si seleziona la cella, modificare il testo da aggiungere alla casella del messaggio nel campo **Aggiungi a casella messaggio:**.
- Fare clic su **OK**.

19 Eddy

19.1 Che cos'è Eddy?

Eddy è un piccolo display portatile con un altoparlante integrato. È possibile stabilire una connessione bluetooth tra il dispositivo e Eddy. È possibile scegliere se trasmettere testo e/o suoni. Il testo viene visualizzato su 1, 2 o 3 righe, a seconda delle impostazioni.

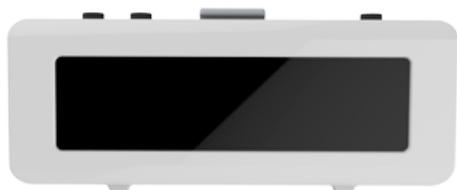


Figura 1: Eddy

19.2 Bluetooth

Il bluetooth è una tecnologia di comunicazione senza fili che funziona su brevi distanze. Non è necessaria alcuna connessione fisica per il bluetooth. È possibile scambiare i dati su una distanza di circa 10 metri. Con il bluetooth non è necessario direzionare i dispositivi uno verso l'altro. Se i dispositivi si trovano nel raggio di azione dell'altro, i dati possono essere trasferiti, anche se i dispositivi si trovano in ambienti diversi.

Il dispositivo può utilizzare il bluetooth per collegarsi ad altri dispositivi dotati della stessa tecnologia. Ad esempio Eddy o un telefono cellulare.

i OSSERVAZIONE
Alcuni dispositivi non sempre sono compatibili con il dispositivo.

i OSSERVAZIONE
Gli oggetti presenti tra i dispositivi possono ridurre la distanza tra quelli in grado di comunicare.

19.3 Impostazione di Eddy

1. Scegliere **Strumenti > Eddy > Impostazioni**.
2. Se necessario, selezionare le seguenti opzioni:

Opzione	Spiegazione
Connetti automaticamente all'avvio di Mind Express	Se selezionato, il dispositivo cercherà automaticamente di connettersi a Eddy.
Invia Audio	Se selezionato, il suono sarà emesso dagli altoparlanti di Eddy.
Invia Testo	Se selezionato, il testo sarà visualizzato su Eddy.
Scrivi in maiuscolo	Se selezionato, il testo sarà visualizzato su Eddy con lettere maiuscole.
Numero di linee sul display:	Dal menu a tendina, selezionare tutte le linee di testo (1, 2 o 3) desiderate da visualizzare sullo schermo di Eddy.

3. Fare clic su **OK**.

19.4 Ricerca di Eddy

1. Scegliere **Strumenti > Eddy > Connetti**.
2. Toccare **Cerca** .
Eddy trovato sarà visualizzato nel menu a tendina.
3. Effettuare una delle seguenti operazioni:
 - Toccare **OK**.
 - Connettere a Eddy. Vedere **Connessione a Eddy** (mediante il menu) a pagina 86.

19.5 Connessione a Eddy (mediante il menu)

1. Scegliere **Strumenti > Eddy > Connetti**.
2. Fare clic su **Connetti** .
La finestra di dialogo **Eddy** viene visualizzata insieme al messaggio **Connesso con Eddy**.
3. Fare clic su **OK**.
4. Fare clic su **OK**.

19.6 Disconnessione a Eddy (mediante il menu)

Scegliere **Strumenti > Eddy > Disconnesso**.
È stata eseguita la disconnessione della chiamata a Eddy.

19.7 Eliminazione del testo sul display Eddy

Scegliere **Strumenti** > **Eddy** > **Cancella testo**.

20 Utilizzo di livelli

20.1 Livelli

È possibile assegnare tre livelli di informazione alle celle di una griglia di comunicazione. Ciascun livello può contenere una o più azioni. L'etichetta e il testo possono variare per ogni livello, anche se l'immagine resta la stessa per ogni cella.

È possibile scegliere referenti astratti e concreti (simboli) per ciascuno dei livelli. Ad esempio, "nome" insieme ad azione "vai a livello 2" è più chiaro del semplice a "livello 2".

Esempio 1: il livello 2 contiene i nomi io, tu e Mamma e il livello 3 contiene gli indirizzi.

Esempio 2: il livello 2 contiene frasi (sentimenti) e il livello 3 contiene le domande (sentimenti).

20.2 Passaggio a un altro livello

È possibile aggiungere azioni alle celle in una griglia di comunicazione a tre livelli. Per scegliere un livello diverso, aggiungere l'azione **Vai al livello** a una cella.

1. Modificare la cella (F5).
2. Fare clic **Aggiungi elemento Ctrl+clic=Copia elemento**  nel gruppo delle opzioni **Azioni**.
3. Scegliere **Vai al livello** dal menu a tendina **Azioni**.
4. Dal menu a tendina, scegliere una delle seguenti azioni:

Azione	Spiegazione
Livello 1	Per andare al livello 1.
Livello 2	Per andare al livello 2.
Livello 3	Per andare al livello 3.

5. Fare clic su **OK**.

21 Utente

21.1 Aggiunta di un'azione per utente

L'azione **Utente** consente all'utente di attivare determinate impostazioni utente specifiche. Ad esempio, è possibile abilitare l'utente per la modifica della modalità (mouse, scansione, joystick), per l'attivazione o la modifica della pertinente temporizzazione, pausa scansione o regolazione tempo di scansione. È possibile inoltre consentire all'utente di attivare l'immissione, la verifica e la nuova impostazione delle password. La voce della sintesi vocale può essere regolata e un altro utente può collegarsi. Le azioni di temporizzazione esterna e lo zoom esterno consentono di utilizzare la temporizzazione e lo zoom esternamente a Mind Express.

1. Modificare la cella (F5).
2. Fare clic **Aggiungi elemento Ctrl+clic=Copia elemento**  nel gruppo delle opzioni **Azioni**.
3. Scegliere **Utente** dal menu a tendina **Azioni**.
4. Dal menu a tendina, scegliere una delle seguenti azioni:

Azione	Spiegazione
Selezione	Per modificare un'impostazione di selezione. Ad esempi: per andare alla modalità di scansione, per aumentare il tempo di temporizzazione, e altro ancora.
Cambia voce	Per modificare la voce della sintesi vocale, fare clic su Seleziona voce . Vedere Le impostazioni per la sintesi vocale a pagina 161.
Accoda a password	Immettere uno o più caratteri che devono essere aggiunti alla password.
Reimposta password	Per reimpostare la password.
Verifica password	Per verificare la password. I caratteri vengono aggiunti alla password mediante l'azione Accoda a password .
Cambia utente	Per selezionare un utente diverso.
Stampa documento	Per stampare la pagina corrente.

Azione	Spiegazione
Salva documento	Per salvare il documento corrente. Consente di salvare i messaggi e le registrazioni rapide nel documento.
Salva copia documento	Per salvare una copia del documento corrente nella stessa cartella come documento corrente. Può essere utile per esercizi di riempimento, in modo che un supervisore possa verificare in seguito le risposte.

5. Se si sceglie l'azione **Selezione** nel primo menu a discesa, scegliere una delle azioni seguenti dal secondo menu a tendina:

Azione	Spiegazione
Vai a modalità mouse	Per andare alla Modalità mouse.
Vai a modalità di scansione	Per andare alla Modalità scansione.
Vai a modalità joystick	Per andare alla Modalità joystick.
Vai alla puntamento oculare	Per andare alla Modalità controllo naturale.
Sospendi selezione mouse	Per disabilitare la selezione mouse finché non si fa di nuovo clic su questa cella.
Sospendi scansione	Per disabilitare la scansione finché non si fa di nuovo clic su questa cella.
Temporizzazione esterna: on/off	Per attivare o disattivare la temporizzazione esterna.
Temporizzazione esterna: on	Per attivare la temporizzazione esterna.
Temporizzazione esterna: off	Per disattivare la temporizzazione esterna.
Temporizzazione esterna click sinistra	Per attivare la temporizzazione esterna facendo clic con il pulsante sinistro del mouse.
Temporizzazione esterna click destro	Per attivare la temporizzazione esterna facendo clic con il pulsante destro del mouse.
Temporizzazione esterna doppio click	Per attivare la temporizzazione esterna facendo doppio clic.
Temporizzazione esterna trascinalimento	Per trascinare un elemento utilizzando la temporizzazione esterna.
Zoom esterna: una volta	Per ingrandire fuori Mind Express. Fare clic sulla cella con l'azione di zoom esterna. Quindi fare clic esternamente a Mind Express. L'area selezionata è ingrandita. Il clic sulla vista ingrandita colloca il cursore sulla posizione selezionata in una vista normale oppure viene eseguita l'azione che è stata selezionata. Questa azione si può utilizzare solo una volta. Per utilizzare di nuovo l'azione, è necessario fare clic di nuovo sulla cella.
Zoom esterna: on	Per abilitare lo zoom esternamente a Mind Express.
Zoom esterna: off	Per disabilitare esternamente a Mind Express.
Temporizzazione: on	Per attivare la temporizzazione.
Temporizzazione: off	Per disattivare la temporizzazione.
Temporizzazione +	Per aumentare la temporizzazione.
Temporizzazione -	Per ridurre la temporizzazione.
Tempo scansione +	Per aumentare il tempo di scansione.
Tempo scansione -	Per ridurre il tempo di scansione.
Trascinamento stile libero: on/off	Per abilitare o disabilitare l'azione di trascinalimento delle celle trascinalibili su una pagina di un tipo di pagina Freestyle.
Trascinamento stile libero: on	Per abilitare l'azione di trascinalimento delle celle trascinalibili su una pagina di un tipo di pagina Freestyle.
Trascinamento stile libero: off	Per disabilitare l'azione di trascinalimento delle celle trascinalibili su una pagina di un tipo di pagina Freestyle.
Scansione acustica: on/off	Per attivare o disattivare la scansione acustica.
Scansione acustica: on	Per attivare la scansione acustica.
Scansione acustica: off	Per disattivare la scansione acustica.

6. Fare clic su **OK**.

21.2 Spostamento di celle su una pagina in stile libero

È possibile attivare o disattivare celle trascinabili che l'utente sposta in una pagina in stile libero.

1. Modificare la cella (F5).
2. Fare clic **Aggiungi elemento Ctrl+clic=Copia elemento**  nel gruppo delle opzioni **Azioni**.
3. Scegliere **Utente** dal menu a tendina **Azioni**.
4. Scegliere **Selezione** dal primo menu a tendina.
5. Scegliere una delle seguenti azioni dal 2 menu a tendina:

Opzione	Spiegazione
Trascinamento stile libero: on/off	È possibile poter o meno attivare il trascinamento delle celle trascinabili nella pagina in stile libero.
Trascinamento stile libero: on	Il trascinamento delle celle trascinabili nella pagina in stile libero è stato reso possibile.
Trascinamento stile libero: off	Il trascinamento delle celle trascinabili nella pagina in stile libero non è stato reso possibile.

In modalità Mouse, a seconda dell'azione selezionata, l'utente è in grado di attivare o disattivare il trascinamento in Stile libero in modo che le celle trascinabili possano o meno essere spostate.

22 GEWA

22.1 Controllo ambientale

Alcuni dispositivi sono dotati di oppure possono essere dotati opzionalmente di un ricevitore e di un trasmettitore a raggi infrarossi. Questo consente di controllare dispositivi come televisori, radio, lettori DVD tramite codici a infrarossi. Mind Express può imparare a riconoscere i codici a infrarossi dei dispositivi. Il ricevitore e il trasmettitore possono essere uno dei seguenti tipi:

- GEWA
- JabblaIR
- Tira

Per configurare i codici a infrarossi del tipo seguente:

- GEWA, vedere [Registrazione di un codice a infrarossi GEWA](#) a pagina 89
- JabblaIR e Tira, vedere [Registrazione di un codice a infrarossi](#) a pagina 91

22.2 Impostazioni porta COM per GEWA

1. Scegliere **Strumenti > GEWA > Impostazioni**.
2. Dal menu a tendina **Porta COM**, selezionare la porta che si desidera utilizzare per GEWA.
3. Fare clic su **OK**.

22.3 Registrazione di un codice a infrarossi GEWA

1. Scegliere **Strumenti > GEWA > Registra**.
2. Selezionare un codice a infrarossi nella finestra di dialogo **GEWA**.
3. Nel campo **Nome**: immettere il nome del codice a infrarossi.
Esempio: Altoparlante televisivo
4. Tenere il telecomando del dispositivo pertinente (ad esempio, il telecomando del televisore) a una distanza di circa 5 cm dal ricevitore a infrarossi (Smart, Tellus, Mobi, ...).
5. Fare clic su **Registra**.
Il campo **Status** visualizzerà il messaggio **Mantieni premuto il tasto**.
6. Premere il pulsante del telecomando corrispondente al codice che il modulo IR dovrà acquisire (in questo caso il codice IR dell'aumento del volume del televisore).
7. Tenere premuto finché la luce rossa della finestra a raggi infrarossi si spegne o finché non viene visualizzato il messaggio **Rilascia il tasto** nel campo **Status**.
8. Ripetere le precedenti 2 operazioni per collegare il codice una seconda volta.
La luce rossa lampeggerà brevemente per confermare che la procedura di registrazione è stata completata. Il campo **Status** visualizzerà il messaggio **OK**. Se viene visualizzato **Errore**, ripetere la procedura partendo dal punto 5.
9. Puntare (Mobi, Smart, Tellus, etc.) verso il dispositivo di cui si desidera verificare il codice a infrarossi.
10. Fare clic su **Test**.
Se il codice a infrarossi esegue effettivamente il comando richiesto, il test è OK. In caso contrario, il codice deve essere registrato di nuovo.
11. Ripetere dal punto 2 per registrare altri codici a infrarossi.
12. Fare clic su **OK**.

Vedi anche

Trasmissione di un codice a infrarossi GEWA a pagina 90

22.4 Creazione di un file di backup dei codici a infrarossi GEWA

È possibile creare un backup dei codici a infrarossi in modo da poterli ripristinare in caso di qualsiasi problema. Un backup può essere utile se è utilizzato in diverse sedi. È possibile registrare i codici a infrarossi per la sede A. Creare un backup. Eseguire la stessa operazione per la sede B. Se si esegue un ripristino è possibile passare da un codice a infrarossi all'altro, a seconda della sede.

1. Scegliere **Strumenti > GEWA > Backup**.
2. Nel campo **Nome**: immettere il nome del backup.
Esempio: Inizio
3. Fare clic su **OK**.
4. Fare clic su **Sì** nella finestra di dialogo **Backup**



OSSERVAZIONE

Saranno necessari alcuni minuti per creare un backup.

Viene creato il backup.

Vedi anche

Ripristino di un file di backup di codici a infrarossi GEWA a pagina 90

22.5 Ripristino di un file di backup di codici a infrarossi GEWA

È possibile creare un backup dei codici a infrarossi in modo da poterli ripristinare in caso di qualsiasi problema. Un backup può essere utile se è utilizzato in diverse sedi. È possibile registrare i codici a infrarossi per la sede A. Creare un backup. Eseguire la stessa operazione per la sede B. Se si esegue un ripristino è possibile passare da un codice a infrarossi all'altro, a seconda della sede.

1. Scegliere **Strumenti > GEWA > Ripristina backup**.
2. Nell'elenco **Scegli backup** fare clic sul nome del backup da ripristinare.



OSSERVAZIONE

Saranno necessari alcuni minuti per ripristinare un backup.

3. Fare clic su **OK**.
Viene ripristinato il backup.

Vedi anche

Creazione di un file di backup dei codici a infrarossi GEWA a pagina 90

22.6 Trasmissione di un codice a infrarossi GEWA

Per trasmettere codici IR con Mind Express, è necessario aggiungere un'azione GEWA a una cella.

1. Modificare la cella (**F5**).
2. Fare clic **Aggiungi elemento Ctrl+clic=Copia elemento**  nel gruppo delle opzioni **Azioni**.
3. Scegliere **GEWA** dal menu a tendina **Azioni**.
4. Dal menu a tendina, scegliere una delle seguenti azioni:

Azione	Spiegazione
Digita comando	Se l'utente ha familiarità con i comandi di GEWA, allora è possibile immettere il comando GEWA nel campo sottostante il menu a tendina.
Pausa	Immettere la lunghezza della pausa da aggiungere tra due codici a infrarossi consecutivi. Ad esempio, quando si seleziona il canale TV 39, assicurarsi che vi sia una pausa tra 3 e 9, in modo che sia trasmesso 39.
gw1 ... gw150	Selezionare il codice GEWA nell'elenco e nel campo Ripeti: , immettere il numero di volte per cui il codice deve essere trasmesso. Ad esempio, i codici a infrarossi per il controllo del volume.

5. Fare clic su **OK**.

Vedi anche

Registrazione di un codice a infrarossi GEWA a pagina 89

23 Controllo ambientale

23.1 Controllo ambientale

Alcuni dispositivi sono dotati di oppure possono essere dotati opzionalmente di un ricevitore e di un trasmettitore a raggi infrarossi. Questo consente di controllare dispositivi come televisori, radio, lettori DVD tramite codici a infrarossi. Mind Express può imparare a riconoscere i codici a infrarossi dei dispositivi. Il ricevitore e il trasmettitore possono essere uno dei seguenti tipi:

- GEWA
- JabblaIR
- Tira

Per configurare i codici a infrarossi del tipo seguente:

- GEWA, vedere [Registrazione di un codice a infrarossi GEWA](#) a pagina 89
- JabblaIR e Tira, vedere [Registrazione di un codice a infrarossi](#) a pagina 91

23.2 Le impostazioni di controllo ambientale

1. Scegliere **Strumenti** > **Controllo Ambientale** > **Impostazioni**.
2. Dal menu a tendina **Tipo:**, selezionare una delle seguenti opzioni:
 - **Tira**
 - **JabblaIR**
3. Dal menu a tendina **Porta COM:**, selezionare la porta che si desidera utilizzare per Tira.



OSSERVAZIONE

Non è necessario specificare una porta COM per JabblaIR.

23.3 Registrazione di un codice a infrarossi

1. Scegliere **Strumenti** > **Controllo Ambientale** > **Registra**.
2. Nel campo **Nome:** immettere il nome del codice a infrarossi.
Esempio: Altoparlante televisivo
3. Tenere il telecomando del dispositivo pertinente (ad esempio, il telecomando del televisore) a una distanza di circa 5 cm dal ricevitore a infrarossi (in dotazione con Mind Express).
4. Fare clic su **Registra**.
Il campo **Status:** visualizzerà il messaggio **Premere il tasto**.
5. Premere rapidamente il pulsante del telecomando (ad esempio, il pulsante per aumentare il volume).
Il campo **Status:** visualizzerà il messaggio **OK**. Se viene visualizzato **Errore**, ripetere la procedura partendo dal punto 3.
6. Puntare il dispositivo (con Mind Express) verso il dispositivo di cui si desidera verificare il codice a infrarossi.
7. Fare clic su **Test**.
Se il codice a infrarossi esegue effettivamente il comando richiesto, il test è OK. In caso contrario, il codice deve essere registrato di nuovo.
8. Ripetere dal punto 2 per registrare altri codici a infrarossi.
9. Fare clic su **OK**.

Vedi anche

[Trasmissione di un codice a infrarossi](#) a pagina 92

23.4 Insegnamento di un codice a infrarossi (in modalità Modifica)

1. Modificare la cella (F5).
2. Fare clic **Aggiungi elemento Ctrl+clic=Copia elemento**  nel gruppo delle opzioni **Azioni**.
3. Scegliere **Controllo Ambientale** dal menu a tendina **Azioni**.
4. Scegliere **Nuovo...** dal primo menu a tendina.
5. Tenere il telecomando del dispositivo pertinente (ad esempio, il telecomando del televisore) a una distanza di circa 5 cm dal ricevitore a infrarossi (in dotazione con Mind Express).
6. Fare clic su **Registra**.
Il campo **Status:** visualizzerà il messaggio **Premere il tasto**.
7. Premere rapidamente il pulsante del telecomando (ad esempio, il pulsante per aumentare il volume).
Il campo **Status:** visualizzerà il messaggio **OK**. Se viene visualizzato **Errore**, ripetere la procedura partendo dal punto 5.
8. Puntare il dispositivo (con Mind Express) verso il dispositivo di cui si desidera verificare il codice a infrarossi.
9. Fare clic su **Test**.
Se il codice a infrarossi esegue effettivamente il comando richiesto, il test è OK. In caso contrario, il codice deve essere registrato di nuovo.
10. Fare clic su **OK**.

23.5 Creazione di un backup dei codici a infrarossi

È possibile creare un backup dei codici a infrarossi in modo da poterli ripristinare in caso di qualsiasi problema. Un backup può essere utile se è utilizzato in diverse sedi. È possibile registrare i codici a infrarossi per la sede A. Creare un backup. Eseguire la stessa operazione per la sede B. Se si esegue un ripristino è possibile passare da un codice a infrarossi all'altro, a seconda della sede.

1. Scegliere **Strumenti > Controllo Ambientale > Backup**.
2. Nel campo **Nome**: immettere il nome del backup.
Esempio: Inizio
3. Fare clic su **OK**.
4. Fare clic su **Sì** nella finestra di dialogo **Backup**



OSSERVAZIONE

Saranno necessari alcuni minuti per creare un backup.

Viene creato il backup.

Vedi anche

- Ripristino di un backup dei codici a infrarossi a pagina 92
- Trasferimento di file di backup a dispositivi diversi a pagina 92

23.6 Ripristino di un backup dei codici a infrarossi

È possibile creare un backup dei codici a infrarossi in modo da poterli ripristinare in caso di qualsiasi problema. Un backup può essere utile se è utilizzato in diverse sedi. È possibile registrare i codici a infrarossi per la sede A. Creare un backup. Eseguire la stessa operazione per la sede B. Se si esegue un ripristino è possibile passare da un codice a infrarossi all'altro, a seconda della sede.

1. Scegliere **Strumenti > Controllo Ambientale > Ripristina backup**.
2. Nell'elenco **Scegli backup**: backup fare clic sul nome del backup da ripristinare.



OSSERVAZIONE

Saranno necessari alcuni minuti per ripristinare un backup.

3. Fare clic su **OK**.
Viene ripristinato il backup.

Vedi anche

- Creazione di un backup dei codici a infrarossi a pagina 91
- Trasferimento di file di backup a dispositivi diversi a pagina 92

23.7 Trasferimento di file di backup a dispositivi diversi

Se è necessario che diversi utenti utilizzino un telecomando in un edificio, i codici a infrarossi possono essere registrati tutti insieme su un solo dispositivo e quindi trasferiti ad altri dispositivi.



OSSERVAZIONE

I backup di GEWA, Tira e JabblaIR non sono interscambiabili!

1. Registrazione dei codici a infrarossi su un solo dispositivo. Vedere [Registrazione di un codice a infrarossi a pagina 91](#)
2. Creazione di un backup dei codici a infrarossi. Vedere [Creazione di un backup dei codici a infrarossi a pagina 91](#)
3. Copia di file di backup. Il file si trova nella cartella `C:\Users\Public\Documents\Mind Express\PluginData` e dipende dalla ricetrasmittente a infrarossi utilizzata:

Tipo di infrarossi	File (*=nome file backup)
GEWA	Plugins.GEWA.Backup.*.xml
JabblaIR	Plugins.JabblaIR.Backup.*.xml
Tira	Plugins.Tira.Backup.*.xml

4. Incollare il file nella stessa cartella presente sull'altro dispositivo.
5. Ripristinare il file di backup. Vedere [Ripristino di un backup dei codici a infrarossi a pagina 92](#).

Vedi anche

- Creazione di un backup dei codici a infrarossi a pagina 91
- Ripristino di un backup dei codici a infrarossi a pagina 92

23.8 Trasmissione di un codice a infrarossi

Per trasmettere codici IR con Mind Express, è necessario aggiungere un'azione di controllo ambientale a una cella.

1. Modificare la cella (F5).
2. Fare clic **Aggiungi elemento Ctrl+clic=Copia elemento**  nel gruppo delle opzioni **Azioni**.
3. Scegliere **Controllo Ambientale** dal menu a tendina **Azioni**.
4. Dal menu a tendina, scegliere una delle seguenti azioni:

Azione	Spiegazione
Digita comando	Se l'utente ha familiarità con i comandi di Tira, allora è possibile immettere il comando Tira nel campo sottostante il menu a tendina.
Nuovo...	È possibile insegnare un codice a infrarossi mentre si modifica una griglia di comunicazione. Vedere anche
Pausa	Immettere la lunghezza della pausa da aggiungere tra due codici a infrarossi consecutivi. Ad esempio, quando si seleziona il canale TV 39, assicurarsi che vi sia una pausa tra 3 e 9, in modo che sia trasmesso 39.
JabblalR codice o codice Tira	Selezionare il JabblalR o il codice Tira nell'elenco e nel campo Ripeti. , immettere il numero di volte per cui il codice deve essere trasmesso. Ad esempio, i codici a infrarossi per il controllo del volume.



OSSERVAZIONE

Immissione di un comando non utilizzabile per JabblalR.

Vedi anche

Registrazione di un codice a infrarossi a pagina 91

24 Internet

24.1 Le impostazioni della pagina iniziale di Internet

In Mind Express è possibile specificare una pagina iniziale. L'azione **Vai alla Home** condurrà l'utente a questa pagina iniziale.

1. Scegliere **Strumenti > Internet > Impostazioni**.
2. Nel campo **Homepage**: immettere l'indirizzo Internet che si desidera definire come pagina iniziale.



PUNTA

Non è necessario immettere http://.

3. Fare clic su **OK**.

24.2 Impostazione e utilizzo di una black list

Per assicurarsi che l'utente non possa visitare determinate pagine web, è possibile compilare una black list degli indirizzi Internet che non sono consentiti. Se si tenta di visitare pagine web presenti nella black list, nulla accade e la pagina web corrente continua a essere visualizzata.

1. Scegliere **Strumenti > Internet > Impostazioni**.
2. Scegliere **Usa lista nera** dal menu a tendina.
3. Nel campo in basso, immettere l'indirizzo Internet consentito.



PUNTA

Non è necessario immettere http://.

4. Fare clic su .
5. Ripetere i punti 3 e 4 per aggiungere indirizzi Internet alla black list.
6. Fare clic su **OK**.

Vedi anche

Impostazione e utilizzo di una white list a pagina 93

Disattivazione del filtro Internet a pagina 94

24.3 Impostazione e utilizzo di una white list

Per assicurarsi che l'utente possa visitare solo un certo numero di pagine web, è possibile compilare una white list degli indirizzi Internet consentiti. Se si tenta di visitare pagine web non presenti nella white list, nulla accade e la pagina web corrente continua a essere visualizzata.

1. Scegliere **Strumenti** > **Internet** > **Impostazioni**.
2. Scegliere **Usa lista bianca** dal menu a tendina.
3. Nel campo in basso, immettere l'indirizzo Internet consentito.



PUNTA

Non è necessario immettere http://.

4. Fare clic su .
5. Ripetere i punti 3 e 4 per aggiungere indirizzi Internet alla white list.
6. Fare clic su **OK**.

Vedi anche

Impostazione e utilizzo di una black list a pagina 93

Disattivazione del filtro Internet a pagina 94

24.4 Disattivazione del filtro Internet

La navigazione in Internet può essere limitata utilizzando una white o black list. La white list contiene le pagine Web che si possono visitare; la black list contiene le pagine Web che NON si possono visitare. Solo uno di questi elenchi può essere utilizzato. In alternativa, è possibile scegliere di non utilizzare gli elenchi. In tal caso l'utente può sfogliare qualsiasi pagina Web.

1. Scegliere **Strumenti** > **Internet** > **Impostazioni**.
2. Scegliere **Senza filtro** dal menu a tendina.
3. Fare clic su **OK**.

Vedi anche

Impostazione e utilizzo di una white list a pagina 93

Impostazione e utilizzo di una black list a pagina 93

24.5 Impostazioni dei preferiti di Internet

In Mind Express è possibile specificare le pagine Web preferite. In una griglia di comunicazione i preferiti possono essere visualizzati utilizzando un tipo di cella **Internet**.

1. Scegliere **Strumenti** > **Internet** > **Preferiti**.
2. Fare clic su .
3. Nel campo **Nome** immettere il nome del preferito.
4. Nel campo **URL** immettere l'indirizzo Internet della pagina Web.



PUNTA

Non è necessario immettere http://. È possibile inoltre copiare l'URL dalla barra degli indirizzi di un browser e incollarlo nel campo **URL**.

5. Fare clic su **OK**.
6. Selezionare un preferito e se necessario, fare clic su uno dei seguenti pulsanti per organizzare ulteriormente i propri preferiti.

Pulsante	Spiegazione
	Per modificare il preferito. Se necessario, modificare il Nome oppure URL del preferito.
	Per eliminare il preferito.
	Per spostare il preferito in alto nel relativo elenco.
	Per spostare il preferito in basso nel relativo elenco.

7. Fare clic su **OK**.

24.6 Creazione di una cella Internet

È possibile visualizzare le informazioni nelle celle Internet. Questo potrebbe essere l'indirizzo Internet, la pagina web, i collegamenti presenti sulla pagina, i preferiti.

1. Modificare la cella (**F5**).
2. Fare clic su **Avanzate** nella finestra di dialogo **Modifica**.
3. Selezionare **Internet** dal menu a tendina **Tipo**.

4. Nel successivo menu a tendina selezionare una delle seguenti opzioni:

Opzione	Spiegazione
Cella Internet	Questa cella visualizza la pagina web.
Naviga attraverso i link	Questa cella visualizza un collegamento presente sulla pagina web.
Naviga attraverso i preferiti	Questa cella visualizza un preferito presente nel relativo elenco. Vedere Impostazioni dei preferiti di Internet a pagina 94.
Indirizzo Internet	Questa cella visualizza l'URL, ovvero l'indirizzo Internet della pagina web.

5. Fare clic su **OK**.

24.7 Aggiunta di un'azione di navigazione per Internet

1. Modificare la cella (F5).
2. Fare clic **Aggiungi elemento Ctrl+clic=Copia elemento**  nel gruppo delle opzioni **Azioni**.
3. Scegliere **Internet** dal menu a tendina **Azioni**.
4. Scegliere **Naviga** dal primo menu a tendina.
5. Scegliere una delle seguenti azioni dal secondo menu a tendina:

Azione	Spiegazione
Apri file	Per andare a un indirizzo Internet specificato. Immettere l'indirizzo Internet nel campo sottostante il secondo menu a tendina.
Vai alla Home	Per andare alla pagina iniziale. Per impostare la pagina iniziale, vedere Le impostazioni della pagina iniziale di Internet a pagina 93.
Vai all'indirizzo internet nel messaggio	Per andare all'indirizzo Internet che è stato immesso nella casella messaggio.
Avanti	Per andare alla successiva pagina web visitata.
Indietro	Per andare alla precedente pagina web visitata.
Arresta	Per interrompere il caricamento di una pagina web.
Aggiorna	Per aggiornare la pagina web.

6. Fare clic su **OK**.

Vedi anche

- Aggiunta di un'azione di scorrimento per Internet a pagina 95
- Aggiunta di un'azione di elemento per Internet a pagina 96
- Aggiunta di un'azione di preferiti per Internet a pagina 96
- Aggiunta di un'azione tipo per Internet a pagina 97

24.8 Aggiunta di un'azione di scorrimento per Internet

1. Modificare la cella (F5).
2. Fare clic **Aggiungi elemento Ctrl+clic=Copia elemento**  nel gruppo delle opzioni **Azioni**.
3. Scegliere **Internet** dal menu a tendina **Azioni**.
4. Scegliere **Scorri** dal primo menu a tendina.
5. Scegliere una delle seguenti azioni dal secondo menu a tendina:

Azione	Spiegazione
Scorri verso l'alto	Per spostare la pagina web in alto. Utilizzabile solo se l'altezza della pagina web non è visibile completamente.
Scorri verso il basso	Per spostare la pagina web in basso. Utilizzabile solo se l'altezza della pagina web non è visibile completamente.
Scorri a destra	Per spostare la pagina web a sinistra. Utilizzabile solo se la larghezza della pagina web non è visibile completamente.
Scorri a sinistra	Per spostare la pagina web a destra. Utilizzabile solo se la larghezza della pagina web non è visibile completamente.
Ingrandire	Per ingrandire la pagina Web.

Azione	Spiegazione
Riduci	Per ridurre la pagina Web.
Ripristina lo zoom	Per ripristinare la pagina Web al 100%.

6. Fare clic su **OK**.

Vedi anche

Aggiunta di un'azione di navigazione per Internet a pagina 95

Aggiunta di un'azione di elemento per Internet a pagina 96

Aggiunta di un'azione di preferiti per Internet a pagina 96

Aggiunta di un'azione tipo per Internet a pagina 97

24.9 Aggiunta di un'azione di elemento per Internet

1. Modificare la cella (F5).
2. Fare clic **Aggiungi elemento Ctrl+clic=Copia elemento**  nel gruppo delle opzioni **Azioni**.
3. Scegliere **Internet** dal menu a tendina **Azioni**.
4. Scegliere **Elementi** dal primo menu a tendina.
5. Scegliere una delle seguenti azioni dal secondo menu a tendina:

Azione	Spiegazione
Elementi successivi (nella lista)	Il successivo elenco di elementi viene visualizzato nell'elenco degli elementi selezionabili.
Elemento successivo (in internet)	La selezione si sposta al successivo elemento selezionabile nella pagina Internet.
Elementi precedenti (nella lista)	Il precedente elenco viene visualizzato nell'elenco degli elementi selezionabili.
Elemento precedente (in internet)	La selezione si sposta al precedente elemento selezionabile nella pagina Internet.
Click sull'elemento corrente	Si fa clic sull'elemento attivo (selezionato) nella pagina Internet.
Leggere elemento corrente	Si legge ad alta voce l'elemento attivo (selezionato) nella pagina Internet. Anche le caselle e le forme di modifica vengono lette ad alta voce.

Vedi anche

Aggiunta di un'azione di navigazione per Internet a pagina 95

Aggiunta di un'azione di scorrimento per Internet a pagina 95

Aggiunta di un'azione di preferiti per Internet a pagina 96

Aggiunta di un'azione tipo per Internet a pagina 97

24.10 Aggiunta di un'azione di preferiti per Internet

1. Modificare la cella (F5).
2. Fare clic **Aggiungi elemento Ctrl+clic=Copia elemento**  nel gruppo delle opzioni **Azioni**.
3. Scegliere **Internet** dal menu a tendina **Azioni**.
4. Scegliere **Preferiti** dal primo menu a tendina.
5. Scegliere una delle seguenti azioni dal secondo menu a tendina:

Azione	Spiegazione
Prossimi preferiti	Per visualizzare i successivi preferiti.
Preferiti precedenti	Per visualizzare i precedenti preferiti.
Aggiungi ai preferiti	Aggiungere la pagina Web corrente ai preferiti. Il titolo della pagina web appare nella cella Internet dei preferiti.
Rimuovi dai preferiti	Rimuovere la pagina Web corrente dai preferiti.

6. Fare clic su **OK**.

Vedi anche

Aggiunta di un'azione di navigazione per Internet a pagina 95

Aggiunta di un'azione di scorrimento per Internet a pagina 95

Aggiunta di un'azione di elemento per Internet a pagina 96

Aggiunta di un'azione tipo per Internet a pagina 97

24.11 Aggiunta di un'azione tipo per Internet

1. Modificare la cella (F5).
2. Fare clic **Aggiungi elemento Ctrl+clic=Copia elemento**  nel gruppo delle opzioni **Azioni**.
3. Scegliere **Internet** dal menu a tendina **Azioni**.
4. Scegliere **Digitare** dal primo menu a tendina.
5. Scegliere una delle seguenti azioni dal secondo menu a tendina:

Azione	Spiegazione
Manda al campo di testo	Questa azione è utilizzabile per creare una tastiera che invii lettere di tasti specifici come Freccia su, spazio, Inizio, Fine, etc. alla cella di input attiva.
Attiva: on/off	Selezionare una delle seguenti opzioni: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Attiva: on ▪ Attiva: off ▪ Attiva: on/off Se attivata, è possibile aggiungere lettere alla cella di input attiva mediante una tastiera classica.
Manda il messaggio al campo di testo	Per inviare il messaggio alla cella di input attiva.
Manda l'indirizzo nella cella messaggio	Per inviare l'indirizzo Internet attivo al messaggio.

6. Fare clic su **OK**.

Vedi anche

Aggiunta di un'azione di navigazione per Internet a pagina 95

Aggiunta di un'azione di scorrimento per Internet a pagina 95

Aggiunta di un'azione di elemento per Internet a pagina 96

Aggiunta di un'azione di preferiti per Internet a pagina 96

25 Accesso

25.1 Cronologia azioni

In Mind Express, qualsiasi azione eseguita in una pagina può essere salvata in un file di log. I risultati di log sono visualizzabili nella griglia di comunicazione. Ciò consente al supervisore di analizzare la griglia di comunicazione e apportare miglioramenti. I file di log possono anche essere esportati come file di testo o CSV per ulteriore analisi.

Ad esempio, il supervisore ha creato una nuova griglia di comunicazione. Dopo aver visualizzato il log, il supervisore è in grado di determinare quale cellule sono state selezionate più spesso o meno spesso dall'utente. In base a queste informazioni di log, il supervisore può personalizzare la griglia di comunicazione raggruppando le celle più utilizzate e mettendole insieme nella prima pagina. Ciò rende la griglia di comunicazione più semplice da utilizzare.

25.2 Abilitare cronologia azioni

1. Scegliere **Strumenti > Cronologia azioni > Registrazione: on/off**.
2. Per attivare la disconnessione, ripetere l'operazione 1.

Vedi anche

Analisi del comportamento dei clic sulla pagina corrente a pagina 97

25.3 Analisi del comportamento dei clic sulla pagina corrente

In Mind Express è possibile analizzare il comportamento dei clic sulla pagina corrente. Durante l'analisi non si accede più alle celle su cui si fa clic.

1. Scegliere **Strumenti > Cronologia azioni > Analisi della frequenza (pagina corrente)**. Più scuro è il colore delle celle, più volte sono state selezionate. Le celle in giallo chiaro non sono state selezionate.
2. Per disattivare l'analisi, ripetere l'operazione 1.

Vedi anche

Abilitare cronologia azioni a pagina 97

25.4 Eliminazione del file di cronologia azioni

È possibile eliminare un file di cronologia azioni.

1. Scegliere **Strumenti** > **Cronologia azioni** > **Cancella cronologia azioni**.
2. Confermare nella finestra di dialogo **Cancella cronologia azioni**.

Vedi anche

Esportazione del file della cronologia azioni a pagina 98

25.5 Esportazione del file della cronologia azioni

Il file della cronologia azioni può essere esportato come file di testo (.txt) o file CSV (.csv). Il file esportato può essere ulteriormente analizzato in altri programmi. Ad esempio: un file CSV può essere aperto in Excel per ulteriori analisi. Nel file di cronologia azioni è possibile reperire le seguenti informazioni:

	A	B	C	D	E	F
1	14/10/2016 10:45	Voca_Message Box	#1#		3	5 volere
2	14/10/2016 10:45	Voca_Message Box	#1#		3	6 venire
3	14/10/2016 10:45	Voca_Message Box	#1#		2	6 amico
4	14/10/2016 10:45	Voca_Message Box	#1#		1	5 ciao
5	14/10/2016 10:45	Voca_Message Box	#1#		2	4 tu
6	14/10/2016 10:45	Voca_Message Box	#1#		1	4 no
7	14/10/2016 10:45	Voca_Message Box	#1#		1	3 sì
8	14/10/2016 10:45	Voca_Message Box	#1#		3	3 mangiare
9	14/10/2016 10:45	Voca_Message Box	#1#		1	3 sì
10	14/10/2016 10:45	Voca_Message Box	#1#		2	3 io
11	14/10/2016 10:45	Voca_Message Box	#1#		2	4 tu
12	14/10/2016 10:45	Voca_Message Box	#1#		1	1 scrivi
13	14/10/2016 10:45	Voca_Message Box	#1#		7	1 cancella
14	14/10/2016 10:45	Voca_Message Box	#1#		2	3 io
15	14/10/2016 10:45	Voca_Message Box	#1#		4	3 essere
16	14/10/2016 10:45	Voca_Message Box	#1#		2	3 io
17	14/10/2016 10:45	Voca_Message Box	#1#		4	6 prendere
18	14/10/2016 10:45	Voca_Message Box	#1#		2	3 io
19	14/10/2016 10:45	Voca_Message Box	#1#		3	6 venire

Colonna	Dati
A	Data e ora
B	Nome documento
C	Titolo della pagina
D	Colonna sulla griglia di comunicazione
E	Riga sulla griglia di comunicazione
F	Etichetta del testo di cronologia azioni



OSSERVAZIONE

Se una cella è costituita da diverse celle, la riga e la colonna nel file di cronologia azioni verranno visualizzate a partire dall'angolo in alto a sinistra della cella.



OSSERVAZIONE

Se si utilizza il tipo di pagina **Stile libero**, la coordinata per l'angolo superiore sinistro della cella viene visualizzato con una scala di 100.

1. Scegliere **Strumenti** > **Cronologia azioni** > **Esportare**.
2. Immettere il nome del file nel campo **Nome file**.
3. Dal menu a tendina selezionare **Salva con nome**:
 - **Documenti di testo (*.txt)**
 - **CSV Files (*.csv)**
4. Fare clic su **Salva**.

Vedi anche

Eliminazione del file di cronologia azioni a pagina 97

25.6 Registrazione dei movimenti del cursore

È possibile registrare i movimenti del cursore in una mappa di calore.



1. Scegliere **Strumenti > Cronologia azioni > Mappa mouse**.
2. Per disattivare la registrazione, ripetere l'operazione 1.

25.7 Per visualizzare i movimenti del mouse registrati (mappa di calore)

1. Scegliere **Strumenti > Cronologia azioni > Mostra mappatura mouse**.
La mappa di calore appare come immagine.
2. Fare clic sulla mappa di calore per tornare alla pagina.

25.8 Creazione di una cella per cronologia azioni

È possibile visualizzare le informazioni di cronologia azioni nelle relative celle. Si visualizza solo l'etichetta o il testo di cronologia azioni.

1. Modificare la cella (**F5**).
2. Fare clic su **Avanzate** nella finestra di dialogo **Modifica**.
3. Scegliere **Cronologia azioni** dal menu a tendina **Tipo**.
4. Nel campo **Numero di elementi della cronologia**: della cronologia immettere il numero di azioni che si desidera visualizzare.



OSSERVAZIONE

Il numero di azioni dipende dalle dimensioni della cella e dalle dimensioni del font selezionato.

5. Nel campo **Separatore**, immettere il carattere che si desidera inserire tra le diverse azioni.



PUNTA

Immette ## per visualizzare ogni cronologia azioni su una nuova riga.

6. Fare clic su **OK**.

25.9 Aggiunta di un'azione per gli accessi

Per controllare gli accessi si utilizza un'azione di log.

1. Modificare la cella (**F5**).
2. Fare clic **Aggiungi elemento Ctrl+clic=Copia elemento**  nel gruppo delle opzioni **Azioni**.
3. Scegliere **Cronologia azioni** dal menu a tendina **Azioni**.
4. Dal menu a tendina, scegliere una delle seguenti azioni:

Azione	Spiegazione
Registrazione: on	Per attivare la cronologia azioni.
Registrazione: off	Per disattivare la cronologia azioni.
Registrazione: on/off	Per attivare/disattivare la cronologia azioni.
Cancella cronologia azioni	Per eliminare il file della cronologia azioni.
Testo della cronologia personalizzato	Per creare una cronologia azioni di testo da immettere nel campo sottostante il menu a tendina. Una cronologia azioni è composta da questo testo, non dall'etichetta.
Log Messaggio	Per aggiungere l'intero messaggio al file di log. Ad esempio, il supervisore può aggiungere altro testo e spiegazioni al messaggio e quindi aggiungerlo al file di log con quest'azione.
Cancella X elementi della cronologia	Per eliminare una cronologia azioni. Nel campo sottostante il menu a tendina, immettere il numero di cronologia azioni che si desidera eliminare.

Azione	Spiegazione
Esportare	Per esportare il file della cronologia azioni.
Analisi della frequenza: attiva	Per visualizzare visivamente la frequenza con cui le celle sono state selezionate durante l'accesso. Più scura è la cella visualizzata, più frequentemente è stata selezionata.
Analisi della frequenza: disattiva	Per NON visualizzare visivamente la frequenza con cui le celle sono state selezionate durante l'accesso.
Analisi della frequenza: attiva/disattiva	Per visualizzare e NON visualizzare visivamente la frequenza con cui le celle sono state selezionate durante l'accesso. Più scura è la cella visualizzata, più frequentemente è stata selezionata.
Mappa mousa: attiva	Per attivare la registrazione dei movimenti del mouse.
Mappa mouse: disattiva	Per disattivare la registrazione dei movimenti del mouse.
Mappa mouse: attiva/disattiva	Per attivare o disattivare la registrazione dei movimenti del mouse.
Mostra mappatura mouse	Per visualizzare i movimenti del mouse registrati con una mappa di calore. Più è rossa, più il mouse è stato registrato in questa posizione.

5. Fare clic su **OK**.

26 Musica e video

26.1 Riproduzione di musica

È possibile aggiungere un'azione che riproduca un file musicale specifico.

1. Modificare la cella (F5).
2. Fare clic **Aggiungi elemento Ctrl+clic=Copia elemento**  nel gruppo delle opzioni **Azioni**.
3. Scegliere **Musica e video** dal menu a tendina **Azioni**.
4. Scegliere **Apri file** dal menu a tendina.
5. Dal secondo menu a tendina selezionare una delle seguenti posizioni:
 - **Da catalogo multimediale**
 - **Da directory**
6. Fare clic su , quindi selezionare il file musicale.
7. Fare clic su **OK**.

26.2 Aggiunta di un'azione per musica

Si utilizza un'azione per la musica per controllarla.

1. Modificare la cella (F5).
2. Fare clic **Aggiungi elemento Ctrl+clic=Copia elemento**  nel gruppo delle opzioni **Azioni**.
3. Scegliere **Musica e video** dal menu a tendina **Azioni**.
4. Dal menu a tendina, scegliere una delle seguenti azioni:

Azione	Spiegazione
Riproduci	Per avviare la riproduzione della musica selezionata.
Pausa	Per interrompere la riproduzione della musica selezionata.
Arresta	Per arrestare la riproduzione della musica selezionata.
Avanzare rapidamente	Per avanzare rapidamente.
Indietro	Per andare indietro.

5. Fare clic su **OK**.

26.3 Creazione di una playlist musicale

È possibile creare una playlist delle canzoni preferite da scegliere. Se è disponibile una miniatura di anteprima nella clip musicale, viene automaticamente visualizzata nella cella.

1. Modificare la cella (F5).
2. Fare clic su **Avanzate** nella finestra di dialogo **Modifica**.

- Scegliere **Musica e video** dal menu a tendina **Tipo**.
- Scegliere una delle seguenti opzioni:

Opzione	Spiegazione
Sfogli cartella	Scegliere questa opzione se i file non sono stati importati nel catalogo multimediale, ma salvati in una cartella presente sul dispositivo.
Sfogli cartella catalogo multimediale	Scegliere questa opzione per riprodurre i file del catalogo multimediale.

- Fare clic su ..., quindi selezionare la cartella o il catalogo multimediale.
- Fare clic su **OK**.

**PUNTA**

Per visualizzare un'immagine nella cella diversa dall'anteprima in miniatura del file musicale, aggiungere un'immagine con lo stesso nome al file. Ad esempio: la cella di tipo **Musica e video** contiene il file musicale `pink_panther.mp3` e mostra l'immagine `pink_panther.jpg`. Nella libreria multimediale, **NON È POSSIBILE** aggiungere un'immagine direttamente alla cartella **Musica e video**. Eseguire quest'operazione da Explorer oppure utilizzare i file che non sono presenti nella Libreria multimediale.

**OSSERVAZIONE**

Creando più celle di tipo **Musica e video** una accanto all'altra, è possibile visualizzare la struttura della cartella sulla griglia di comunicazione. Facendo clic su una cella con una cartella , vengono visualizzati sottocartelle e file nelle celle del tipo **Musica e video**. Se si utilizza la cella , è possibile visualizzare di nuovo le cartelle di livello superiore e i file.

**PUNTA**

È possibile modificare la vista predefinita di musica, video, cartella e celle retrostanti. Aprire la cartella `C:\Users\Public\Documents\Mind Express\PluginData` e sostituire i file `Plugins.Media.Symbol.Sound`, `Plugins.Media.Symbol.Movie`, `Plugins.Media.Symbol.Folder`, `Plugins.Media.Symbol.Back` con il proprio file `bmp`, `jpeg`, `jpg`, `png`, `gif` o `wmf`. Il nome del file deve essere mantenuto (ad esempio `Plugins.Media.Symbol.Sound`). Il nome del file non distingue tra maiuscole e minuscole.

Vedi anche

Aggiunta di un'azione per una playlist musicale a pagina 101

26.4 Aggiunta di un'azione per una playlist musicale

Si utilizzano azioni per playlist musicali per controllare le playlist selezionate. Queste azioni fanno parte delle azioni di **Musica e video**.

- Modificare la cella (**F5**).
- Fare clic **Aggiungi elemento Ctrl+clic=Copia elemento**  nel gruppo delle opzioni **Azioni**.
- Scegliere **Musica e video** dal menu a tendina **Azioni**.
- Dal menu a tendina, scegliere una delle seguenti azioni:

Azione	Spiegazione
Riproduci streaming	Per riprodurre streaming MP3. Sono effettivamente file MP3 su Internet, con musica che viene continuamente aggiunta. Nella cella sottostante il menu a tendina, immettere l'URL dello streaming. È possibile riprodurre un solo streaming per volta. Per riprodurre uno streaming diverso, quello precedente deve essere arrestato con l'azione Arresta . Alcuni esempi: <ul style="list-style-type: none"> http://media-ice.musicradio.com/HeartLondonMP3 http://media-ice.musicradio.com/ClassicFMMP3, http://ice.somafm.com/groovesalad-56.mp3
Avvio playlist	Per iniziare la riproduzione di una playlist. È possibile riprodurre solo playlist <code>pls</code> e <code>m3u</code> , ma si può selezionare una cartella che riprodurrà tutti i file multimediali. I file multimediali vengono riprodotti in un ordine impostato.
Playlist (riproduzione casuale)	Per iniziare la riproduzione di una playlist. È possibile riprodurre solo playlist <code>pls</code> e <code>m3u</code> , ma si può selezionare una cartella che riprodurrà tutti i file multimediali. I file multimediali vengono riprodotti in ordine casuale.
Successivo	Per scorrere in avanti l'elenco dei file musicali.
Precedente	Per scorrere indietro l'elenco dei file musicali.
Scorri all'inizio	Per passare al primo file musicale dell'elenco.

- Dal seguente menu a tendina, selezionare la posizione in cui sono stati memorizzati i file musicali.
- Fare clic su ..., quindi selezionare la cartella o la playlist.
- Fare clic su **OK**.

Vedi anche

Creazione di una playlist musicale a pagina 100

26.5 Creazione di una cella video

È possibile riprodurre il video selezionato attraverso la cella video.



OSSERVAZIONE

Una griglia di comunicazione può contenere una sola cella video per pagina.

1. Modificare la cella (F5).



PUNTA

È possibile aumentare o ridurre le dimensioni di una cella. Per eseguire questa operazione, (in Modalità modifica) fare clic sulla cella, quindi selezionare uno dei quadrati neri visualizzati. Tenere premuto il pulsante del mouse e trascinare la cella fino a ottenere la dimensione desiderata.

2. Fare clic su **Avanzate** nella finestra di dialogo **Modifica**.
3. Scegliere **Musica e video** dal menu a tendina **Tipo**.
4. Scegliere l'opzione **Cella video**.
5. Fare clic su **OK**.

26.6 Aggiunta di un'azione per video

Si utilizza un'azione per video per controllare quello selezionato.

1. Modificare la cella (F5).
2. Fare clic **Aggiungi elemento Ctrl+clic=Copia elemento** nel gruppo delle opzioni **Azioni**.
3. Scegliere **Musica e video** dal menu a tendina **Azioni**.
4. Dal menu a tendina, scegliere una delle seguenti azioni:

Azione	Spiegazione
Riproduci	Per avviare la riproduzione del video selezionato.
Pausa	Per interrompere la riproduzione del video selezionato.
Arresta	Per arrestare la riproduzione del video selezionato.
Avanzare rapidamente	Avanzamento rapido.
Indietro	Indietro

5. Fare clic su **OK**.

26.7 Creazione di una playlist video

È possibile creare una playlist dei video preferiti e sceglierli. Un fotogramma del video viene automaticamente visualizzato nella cella.

1. Modificare la cella (F5).
2. Fare clic su **Avanzate** nella finestra di dialogo **Modifica**.
3. Scegliere **Musica e video** dal menu a tendina **Tipo**.
4. Scegliere una delle seguenti opzioni:

Opzione	Spiegazione
Sfogli cartella	Scegliere questa opzione se i file non sono stati importati nel catalogo multimediale, ma salvati in una cartella presente sul dispositivo.
Sfogli cartella catalogo multimediale	Scegliere questa opzione per riprodurre i file del catalogo multimediale.

Per visualizzare un'immagine diversa della cella rispetto al fotogramma del video, aggiungere un'immagine in formato JPG con lo stesso nome del video e nella sua stessa cartella. Funziona solo per un video che NON è stato importato nella libreria multimediale.

5. Fare clic su ..., quindi selezionare la cartella o il catalogo multimediale.



PUNTA

Per visualizzare un'immagine nella cella diversa dal fotogramma del video, aggiungere un'immagine con lo stesso nome al file. Ad esempio: la cella di tipo **Musica e video** contiene il file musicale `pink_panther.vmv` e mostra l'immagine `pink_panther.jpg`. Nella libreria multimediale, NON È POSSIBILE aggiungere un'immagine direttamente alla cartella **Musica video**. Eseguire quest'operazione da Explorer oppure utilizzare i file che non sono presenti nella Libreria multimediale.

6. Fare clic su **OK**.

**OSSERVAZIONE**

Creando più celle di tipo **Musica e video** una accanto all'altra, è possibile visualizzare la struttura della cartella sulla griglia di comunicazione. Facendo clic su una cella con una cartella , vengono visualizzati sottocartelle e file nelle celle del tipo **Musica e video**. Se si utilizza la cella , è possibile visualizzare di nuovo le cartelle di livello superiore e i file.

**PUNTA**

È possibile modificare la vista predefinita di musica, video, cartella e celle retrostanti. Aprire la cartella `C:\Users\Public\Documents\Mind Express\PluginData` e sostituire i file `Plugins.Media.Symbol.Sound`, `Plugins.Media.Symbol.Movie`, `Plugins.Media.Symbol.Folder`, `Plugins.Media.Symbol.Back` con il proprio file `bmp`, `jpeg`, `jpg`, `png`, `gif` o `wmf`. Il nome del file deve essere mantenuto (ad esempio `Plugins.Media.Symbol.Sound`). Il nome del file non distingue tra maiuscole e minuscole.

Vedi anche

Aggiunta di un'azione per una playlist di video a pagina 103

26.8 Aggiunta di un'azione per una playlist di video

Si utilizzano azioni per playlist video per controllare le playlist selezionate. Queste azioni fanno parte delle azioni di **Musica e video**.

1. Modificare la cella (F5).
2. Fare clic **Aggiungi elemento Ctrl+clic=Copia elemento**  nel gruppo delle opzioni **Azioni**.
3. Scegliere **Musica e video** dal menu a tendina **Azioni**.
4. Dal menu a tendina, scegliere una delle seguenti azioni:

Azione	Spiegazione
Avvio playlist	Per iniziare la riproduzione di una playlist. È possibile riprodurre solo playlist <code>pls</code> e <code>m3u</code> , ma si può selezionare una cartella che riprodurrà tutti i file multimediali.
Successivo	Per scorrere in avanti l'elenco dei file video.
Precedente	Per scorrere indietro l'elenco dei file video.
Scorri all'inizio	Per passare al primo file video dell'elenco.

5. Dal seguente menu a tendina, selezionare la posizione in cui sono stati memorizzati i file video.
6. Fare clic su , quindi selezionare la cartella o la playlist.
7. Fare clic su **OK**.

Vedi anche

Creazione di una playlist video a pagina 102

26.9 Avvio, pausa, interruzione, avanzamento rapido o nuova riproduzione di musica o video

Scegliere **Strumenti > Musica e video** e selezionare una le seguenti opzioni:

- **Riproduci**
- **Pausa**
- **Arresta**
- **Avanzare rapidamente**
- **Indietro**

27 Confronto di pagine e celle**27.1 Confronto delle pagine**

Questa operazione è utile per confrontare giochi ed esercizi. È possibile eseguire quanto segue:

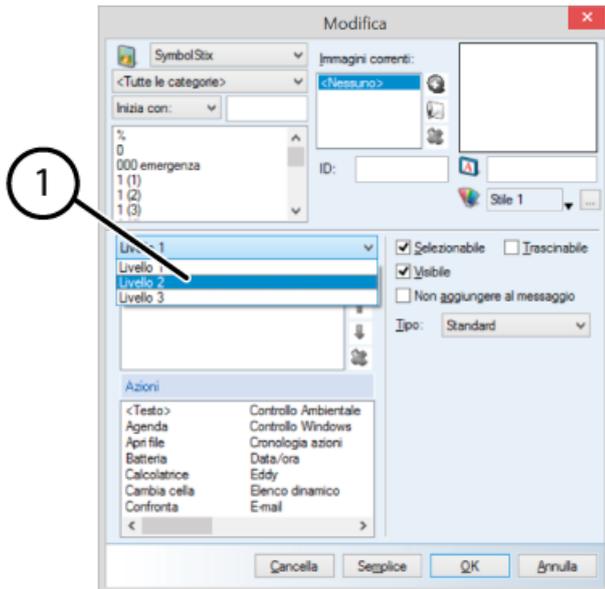
- Confrontare pagine.
- Confrontare celle.

Al livello 2, l'azione è compresa se le pagine o le celle sono identiche. Al livello 3, l'azione è compresa se le pagine o le celle non sono identiche.

Vedere **Utilizzo di livelli** a pagina 87.

1. Modificare la cella (F5).
2. Fare clic **Aggiungi elemento Ctrl+clic=Copia elemento**  nel gruppo delle opzioni **Azioni**.
3. Scegliere **Confronta** dal menu a tendina **Azioni**.
4. Scegliere **Confronta pagine** dal menu a tendina.
5. Dal menu a tendina **Se** selezionare la pagina che si desidera confrontare.

6. Dal menu a tendina è **uguale a** selezionare la pagina che si desidera confrontare.
7. Scegliere **Livello 2** dal menu a tendina (1).



8. Fare clic **Aggiungi elemento Ctrl+clie=Copia elemento** nel gruppo delle opzioni **Azioni**.
9. Aggiungere un'azione.
Questa azione viene eseguita se 2 pagine sono uguali tra loro.
10. Scegliere **Livello 3** dal menu a tendina (1).
11. Fare clic **Aggiungi elemento Ctrl+clie=Copia elemento** nel gruppo delle opzioni **Azioni**.
12. Aggiungere un'azione.
Questa azione viene eseguita se 2 pagine NON sono uguali tra loro.
13. Fare clic su **OK**.

Vedi anche

Confronto tra celle a pagina 104

27.2 Confronto tra celle

Questa operazione è utile per confrontare giochi ed esercizi. È possibile eseguire quanto segue:

- Confrontare pagine.
- Confrontare celle.

Al livello 2, l'azione è compresa se le pagine o le celle sono identiche. Al livello 3, l'azione è compresa se le pagine o le celle non sono identiche.

Vedere Utilizzo di livelli a pagina 87.

1. Modificare la cella (**F5**).
2. Fare clic **Aggiungi elemento Ctrl+clie=Copia elemento** nel gruppo delle opzioni **Azioni**.
3. Scegliere **Confronta** dal menu a tendina **Azioni**.
4. Scegliere **Confronta celle (con ID)** dal menu a tendina.
5. Nel campo **Se**, immettere l'ID della cella da confrontare.
6. Nel campo **è uguale a**, scegliere l'ID della cella da confrontare.
7. Dal menu a tendina, selezionare **Livello 2** in alto nel gruppo delle opzioni **Azioni**.
8. Fare clic **Aggiungi elemento Ctrl+clie=Copia elemento** nel gruppo delle opzioni **Azioni**.
9. Aggiungere un'azione.
Questa azione viene eseguita se 2 celle sono uguali tra loro.
10. Dal menu a tendina, selezionare **Livello 3** in alto nel gruppo delle opzioni **Azioni**.
11. Fare clic **Aggiungi elemento Ctrl+clie=Copia elemento** nel gruppo delle opzioni **Azioni**.
12. Aggiungere un'azione.
Questa azione viene eseguita se 2 celle NON sono uguali tra loro.
13. Fare clic su **OK**.

Vedi anche

Confronto delle pagine a pagina 103

28 Calcolatrice

28.1 Aggiunta di un'azione per la calcolatrice

Si utilizza un'azione per la calcolatrice per aggiungere cifre ed eseguire operazioni.

1. Modificare la cella (**F5**).
2. Fare clic **Aggiungi elemento Ctrl+clic=Copia elemento**  nel gruppo delle opzioni **Azioni**.
3. Dal menu a tendina **Azioni**, scegliere l'azione **Calcolatrice**.
4. Nel campo **Operazioni** immettere la cifra dell'operazione.

Invio	Spiegazione
0-9	I numeri da 0 a 9
+	somma
-	sottrazione
*	moltiplicazione
/	condividi
^	elevato alla potenza
=	è uguale a
@	radice quadrata
R	frazione 1/x
i	+/-
C	Cancella tutto
B	Elimina una cifra o un'operazione
?	L'operazione completa si legge ad alta voce.

5. Fare clic su **OK**.

28.2 Aggiunta di una cella calcolatrice

Questo consente di creare la "visualizzazione" o la schermata della calcolatrice. È possibile utilizzare questa cella per visualizzare le cifre immesse, le operazioni e il risultato; se necessario, è possibile che tutto sia pronunciato ad alta voce.

1. Modificare la cella (**F5**).
2. Fare clic su **Avanzate** nella finestra di dialogo **Modifica**.
3. Scegliere **Calcolatrice** dal menu a tendina **Tipo**.
4. Se necessario, selezionare una le seguenti opzioni:

Opzione	Spiegazione
Mostra solo risultato	Viene visualizzato solo il risultato dell'operazione. Se questa opzione non è stata selezionata, allora l'operazione completa viene visualizzata nella cella prima del risultato.
Leggi operazioni	Le operazioni sono pronunciate ad alta voce.
Reset quando pagina è caricata	Il risultato viene cancellato quando si carica la pagina.
Scrivi risultato nel messaggio	Il risultato dell'operazione viene riportato nella casella messaggio dopo aver selezionato la cella prima del risultato.

5. Fare clic su **OK**.

28.3 Creazione di una calcolatrice

1. Creare un nuovo file. Vedere Creazione di un nuovo documento a pagina 32.
2. Modificare la cella (**F5**).
3. Digitare la cifra o l'operazione nell'etichetta.
4. Regolare lo stile in modo che l'etichetta sia visualizzata nel centro della cella e con un font più grande (ad esempio 72).
5. Dal menu a tendina **Azioni**, scegliere l'azione **Calcolatrice**.
6. Nel campo **Operazioni** immettere la cifra dell'operazione.

Invio	Spiegazione
0-9	I numeri da 0 a 9
+	somma
-	sottrazione
*	moltiplicazione
/	condividi
^	elevato alla potenza
=	è uguale a
@	radice quadrata
R	frazione 1/x
i	+/-
C	Cancella tutto
B	Elimina una cifra o un'operazione
?	L'operazione completa si legge ad alta voce.

- Fare clic su **OK**.
- Ripetere le operazioni da 2 a 7 per le altre celle.



PUNTA

Aggiungere anche le celle che consentono di cancellare una cifra, l'operazione o tutto.

- Modificare la cella (**F5**).



PUNTA

Rendere la cella più grande rispetto alle altre.

- Fare clic su **Avanzate** nella finestra di dialogo **Modifica**.
- Scegliere **Calcolatrice** dal menu a tendina **Tipo**.
- Se necessario, selezionare una le seguenti opzioni:

Opzione	Spiegazione
Mostra solo risultato	Viene visualizzato solo il risultato dell'operazione. Se questa opzione non è stata selezionata, allora l'operazione completa viene visualizzata nella cella prima del risultato.
Leggi operazioni	Le operazioni sono pronunciate ad alta voce.
Reset quando pagina è caricata	Il risultato viene cancellato quando si carica la pagina.
Scrivi risultato nel messaggio	Il risultato dell'operazione viene riportato nella casella messaggio dopo aver selezionato la cella prima del risultato.

- Fare clic su **OK**.

29 Esecuzione di un programma

29.1 Esecuzione di un programma da Mind Express

Mind Express consente di eseguire altri programmi dal computer o dal dispositivo.



OSSERVAZIONE

Notare che questo significa che l'utente sta lavorando esternamente a Mind Express. Questa azione non è adatta per tutti gli utenti.

- Modificare la cella (**F5**).
- Fare clic **Aggiungi elemento Ctrl+clic=Copia elemento** nel gruppo delle opzioni **Azioni**.
- Scegliere **Esegui applicazione** dal menu a tendina **Azioni**.
- Fare clic su .
- Selezionare il programma e poi su **Aperto**.
Esempio: WINWORD.EXE
- Fare clic su **OK**.

30 Funzioni telefoniche

30.1 Chiamate e messaggi SMS

Alcuni dispositivi possono essere dotati di una scheda SIM, che permette di chiamare e inviare e ricevere messaggi SMS direttamente dal dispositivo. Se il computer o il dispositivo non dispone di una scheda SIM, è possibile collegare il cellulare mediante una connessione wireless (Bluetooth) o un cavo. Questo consente di eseguire delle chiamate mediante il cellulare e inviare o ricevere messaggi SMS mediante il computer o il dispositivo.

È possibile utilizzare Mind Express per inviare messaggi SMS e per chiamare da file di esempio oppure eseguire i propri file telefonici. I messaggi vengono compilati e inviati con le pagine simbolo e i messaggi di testo ricevuti vengono pronunciati ad alta voce. È anche possibile effettuare, ricevere e concludere chiamate.



OSSERVAZIONE

Alcuni dispositivi non dispongono del software necessario per effettuare chiamate o inviare messaggi SMS.

30.2 Il telefono in Mind Express

1. Scegliere **Strumenti > Telefono > Impostazioni**.
2. Se necessario, immettere il codice pin della scheda SIM nel campo **Pin**.
Se si utilizza il bluetooth, non è necessario immettere un codice PIN.
3. La porta corretta viene automaticamente suggerita per la maggior parte dei dispositivi. Per altri dispositivi, selezionare **Porta**: dal menu a tendina, la porta corretta, e/o immettere il corretto indirizzo MAC nel campo **Indirizzo MAC**.
4. Se necessario, selezionare le seguenti opzioni:

Opzione	Spiegazione
Connetti all'avvio	Quando si avvia Mind Express, si stabilisce una connessione automatica con il telefono.
Mostra ulteriori informazioni	Vengono visualizzate ulteriori informazioni sulla schermata quando si utilizzano le funzioni telefono.

Con alcuni dispositivi è possibile selezionare l'opzione **Notifica chiamata in arrivo**.

5. Fare clic su **OK**.

30.3 Chiamata di un numero di telefono

1. Scegliere **Strumenti > Telefono > Chiamare**.
2. Immettere il numero di telefono, quindi fare clic su **OK**.

30.4 Risposta o fine di una chiamata

Scegliere **Strumenti > Telefono** e selezionare una le seguenti opzioni:

- **Disconnetti**
- **Rispondi**

30.5 Invio di messaggi SMS

Dal menu è possibile inviare un messaggio, leggere, rispondere, eliminare, controllare la presenza di nuovi messaggi, visualizzare il messaggio precedente o successivo.

Scegliere **Strumenti > Telefono** e selezionare una le seguenti opzioni:

- **Invia messaggio**
- **Lettura messaggio**
- **Rileva nuovi messaggi**
- **Lettura messaggio precedente**
- **Lettura messaggio successivo**
- **Cancella**, eliminare il messaggio SMS corrente.
- **Cancella tutto**, eliminare tutti i messaggi SMS.
- **Rispondi**

30.6 Ripristino di un backup dei messaggi di testo

Il backup viene creato solo quando si modificano i dati.

1. Andare a **C:\Users\Public\Documents\Mind Express\PluginData**.
2. Ordinare i file per nome.

3. Eliminare il file `Plugins.GSM.SmsList.xml`.
4. Trovare i file che si desidera ripristinare.
Esempio: `Plugins.GSM.SmsList.~3.xml`
5. Modificare il nome del file in `Plugins.GSM.SmsList.xml`.
6. Riavviare Mind Express.

30.7 Aggiunta di un'azione per chiamare un contatto

Per coloro che sono presenti in rubrica e che vengono chiamati regolarmente oppure se l'utente non è in grado di ricordare o comporre un numero di telefono, è possibile aggiungere un'azione a una cella per chiamare il contatto presente in rubrica.

1. Modificare la cella (F5).
2. Fare clic **Aggiungi elemento Ctrl+clic=Copia elemento**  nel gruppo delle opzioni **Azioni**.
3. Scegliere **Telefono** dal menu a tendina **Azioni**.
4. Scegliere **Chiama** dal primo menu a tendina.
5. Scegliere **Chiamare** dal secondo menu a tendina.
6. Scegliere **Numero di telefono** dal terzo menu a tendina.
7. Immettere il numero di telefono del contatto nella casella di modifica sotto il menu a tendina.
8. Fare clic su **OK**.

30.8 Aggiunta di un'azione per chiamare un numero di telefono

Per consentire all'utente di chiamare un numero in modo indipendente, è possibile creare un tastierino numerico. Il numero composto verrà visualizzato nella casella messaggio. Per chiamare il numero, aggiungere l'azione per digitare il numero che è stato composto nella casella messaggio, a una cella.

1. Modificare la cella (F5).
2. Fare clic **Aggiungi elemento Ctrl+clic=Copia elemento**  nel gruppo delle opzioni **Azioni**.
3. Scegliere **Telefono** dal menu a tendina **Azioni**.
4. Scegliere **Chiama** dal primo menu a tendina.
5. Scegliere **Chiamare** dal secondo menu a tendina.
6. Scegliere **Da casella messaggio** dal terzo menu a tendina.
7. Fare clic su **OK**.

30.9 Aggiunta di un'azione per chiamare un destinatario

È possibile combinare la funzione telefonica con la rubrica. È possibile utilizzare l'azione **Vai alla pagina** (o **Apri file**) per consentire all'utente di selezionare un contatto dalla rubrica. Il contatto selezionato è il destinatario. È possibile utilizzare l'azione **Elenco destinatari** per chiamare questa persona.

1. Modificare la cella (F5).
2. Fare clic **Aggiungi elemento Ctrl+clic=Copia elemento**  nel gruppo delle opzioni **Azioni**.
3. Scegliere **Telefono** dal menu a tendina **Azioni**.
4. Scegliere **Chiama** dal primo menu a tendina.
5. Scegliere **Chiamare** dal secondo menu a tendina.
6. Scegliere **Elenco destinatari** dal terzo menu a tendina.
7. Fare clic su **OK**.

30.10 Aggiunta di un'azione per chiamare un contatto presente in rubrica

Per quelli che vengono chiamati regolarmente oppure se l'utente non è in grado di ricordare o comporre un numero di telefono, è possibile aggiungere un'azione a una cella per chiamare il contatto presente in rubrica.

1. Modificare la cella (F5).
2. Fare clic **Aggiungi elemento Ctrl+clic=Copia elemento**  nel gruppo delle opzioni **Azioni**.
3. Scegliere **Telefono** dal menu a tendina **Azioni**.
4. Scegliere **Chiama** dal primo menu a tendina.
5. Scegliere **Chiamare** dal secondo menu a tendina.
6. Scegliere **Rubrica** dal terzo menu a tendina.
7. Dal quarto menu a tendina, selezionare il nome del contatto.
8. Fare clic su **OK**.

30.11 Aggiunta di un'azione per il telefono

Le azioni per i telefoni sono utilizzate per controllare le funzioni del telefono.

1. Modificare la cella (F5).
2. Fare clic **Aggiungi elemento Ctrl+clic=Copia elemento**  nel gruppo delle opzioni **Azioni**.
3. Scegliere **Telefono** dal menu a tendina **Azioni**.
4. Dal menu a tendina, scegliere una delle seguenti azioni:

Azione	Spiegazione
Messaggio	Per selezionare le azioni che sono correlate ai messaggi.
Chiama	Per selezionare azioni che sono correlate alla chiamata.
Riconnetti/Disconnetti	Per ristabilire una connessione tra Bluetooth e il dispositivo.
Sconnettere	Per eliminare una connessione tra Bluetooth e il dispositivo.
DTMF Tono	Per consentire la pressione dei numeri durante una telefonata. Ad esempio, quando si utilizza la segreteria telefonica.
Personalizza comando	Consente di inviare comandi al telefono. Da utilizzare solo da parte di persone che hanno le capacità tecniche necessarie.

5. Se si seleziona:
 - **Messaggio**, vedere *Aggiunta di un'azione per messaggi* a pagina 109.
 - **Chiama**, vedere *Aggiunta di un'azione per chiamata* a pagina 110.
6. Fare clic su **OK**.

30.12 Aggiunta di un'azione per messaggi

1. Modificare la cella (F5).
2. Fare clic **Aggiungi elemento Ctrl+clic=Copia elemento**  nel gruppo delle opzioni **Azioni**.
3. Scegliere **Telefono** dal menu a tendina **Azioni**.
4. Scegliere **Messaggio** dal primo menu a tendina.
5. Scegliere una delle seguenti azioni dal secondo menu a tendina:

Azione	Spiegazione
Elimina messaggio	Per eliminare il messaggio selezionato.
Elimina tutti i messaggi	Per eliminare tutti i messaggi.
Ricerca nuovi messaggi	Per controllare i nuovi messaggi.
Lettura messaggio	Per leggere il messaggio selezionato.
Messaggio precedente	I messaggi funzionano come elenco dinamico. Questa azione determina il passaggio all'elemento precedente.
Messaggio successivo	I messaggi funzionano come elenco dinamico. Questa azione determina il passaggio all'elemento successivo.
Rispondi al mittente	Per rispondere al messaggio corrente.
Invia messaggio	Per inviare il messaggio.
Mostra messaggio più recente	I messaggi in entrata funzionano come elenco dinamico. Questa azione determina il passaggio al primo gruppo di messaggi in entrata.
Successivo (serie)	I messaggi in entrata funzionano come elenco dinamico. Questa azione determina il passaggio al gruppo successivo di messaggi in entrata.
Precedente (serie)	I messaggi in entrata funzionano come elenco dinamico. Questa azione determina il passaggio al precedente gruppo di messaggi in entrata.
Posta inviata: recenti	La posta inviata funziona come elenco dinamico. Questa azione determina il passaggio al primo gruppo di messaggi inviati.
Posta inviata: successivo	La posta inviata funziona come elenco dinamico. Questa azione determina il passaggio al gruppo successivo di messaggi inviati.
Posta inviata: precedente	La posta inviata funziona come elenco dinamico. Questa azione determina il passaggio al gruppo precedente di messaggi inviati.
Conversazione: persone: successiva	Visualizzare la conversazione successiva nella descrizione delle conversazioni.
Conversazione: persone: precedente	Visualizzare la conversazione precedente nella descrizione delle conversazioni.

Azione	Spiegazione
Conversazione: persone: inizio	Visualizzare la prima conversazione nella descrizione delle conversazioni.
Conversazione: chat: successiva	Per visualizzare il messaggio successivo di una conversazione.
Conversazione: chat: precedente	Per visualizzare il messaggio precedente di una conversazione.
Conversazione: chat: inizio	Per visualizzare il primo messaggio di una conversazione.

6. Fare clic su **OK**.

30.13 Aggiunta di un'azione per chiamata

1. Modificare la cella (F5).
2. Fare clic **Aggiungi elemento Ctrl+clic=Copia elemento**  nel gruppo delle opzioni **Azioni**.
3. Scegliere **Telefono** dal menu a tendina **Azioni**.
4. Scegliere **Chiama** dal primo menu a tendina.
5. Scegliere una delle seguenti azioni dal secondo menu a tendina:

Azione	Spiegazione
Chiamare	Scegliere questa azione per chiamare un numero di telefono.
Rispondi	Scegliere questa azione per rispondere al telefono.
Disconnetti	Scegliere questa azione per agganciare la cornetta.

6. Fare clic su **OK**.

30.14 Aggiunta di un'azione per inviare un messaggio SMS a un destinatario

È possibile combinare la funzione telefonica con la rubrica. È possibile utilizzare l'azione **Vai alla pagina** (o **Apri file**) per consentire all'utente di selezionare dei contatti dalla rubrica. I contatti selezionati costituiscono l'elenco dei destinatari. È possibile utilizzare l'azione **Elenco destinatari** per inviare a queste persone un messaggio SMS.

1. Modificare la cella (F5).
2. Fare clic **Aggiungi elemento Ctrl+clic=Copia elemento**  nel gruppo delle opzioni **Azioni**.
3. Scegliere **Telefono** dal menu a tendina **Azioni**.
4. Scegliere **Messaggio** dal primo menu a tendina.
5. Scegliere **Invia messaggio** dal secondo menu a tendina.
6. Scegliere **Elenco destinatari** dal terzo menu a tendina.
7. Fare clic su **OK**.

30.15 Aggiunta di un'azione per inviare un messaggio di testo a un contatto presente in rubrica

Per coloro che sono presenti in rubrica e a cui si inviano regolarmente dei messaggi di testo, è possibile aggiungere un'azione a una cella per inviare il messaggio immesso alla persona presente in rubrica.

1. Modificare la cella (F5).
2. Fare clic **Aggiungi elemento Ctrl+clic=Copia elemento**  nel gruppo delle opzioni **Azioni**.
3. Scegliere **Telefono** dal menu a tendina **Azioni**.
4. Scegliere **Messaggio** dal primo menu a tendina.
5. Scegliere **Invia messaggio** dal secondo menu a tendina.
6. Scegliere **Rubrica** dal terzo menu a tendina.
7. Dal quarto menu a tendina, selezionare il nome del contatto.
8. Fare clic su **OK**.

30.16 Aggiunta di un'azione per l'invio di un messaggio a un numero specifico

È possibile aggiungere un'azione a una cella per chiamare un numero specifico, che non è stato aggiunto nella rubrica, ma che deve essere ancora chiamato, senza il bisogno per l'utente di ricordare il numero telefonico o comporlo.

1. Modificare la cella (F5).
2. Fare clic **Aggiungi elemento Ctrl+clic=Copia elemento**  nel gruppo delle opzioni **Azioni**.
3. Scegliere **Telefono** dal menu a tendina **Azioni**.
4. Scegliere **Messaggio** dal primo menu a tendina.

5. Scegliere **Invia messaggio** dal secondo menu a tendina.
6. Scegliere **Numero di telefono** dal terzo menu a tendina.
7. Immettere il numero nella casella di modifica sotto il menu a tendina.
8. Fare clic su **OK**.

30.17 Aggiunta di un'azione per verificare i nuovi messaggi

1. Modificare la cella (F5).
2. Fare clic **Aggiungi elemento Ctrl+clic=Copia elemento**  nel gruppo delle opzioni **Azioni**.
3. Scegliere **Telefono** dal menu a tendina **Azioni**.
4. Scegliere **Messaggio** dal primo menu a tendina.
5. Scegliere **Ricerca nuovi messaggi** dal secondo menu a tendina.
6. Tenere premuto il tasto **Ctrl**, quindi fare clic su  accanto all'elenco delle azioni.
L'azione **Ricerca nuovi messaggi** selezionata è stata copiata e aggiunta come nuova azione.
7. Modificare l'azione copiata. Selezionare **Mostra messaggio più recente** dal secondo menu a tendina:
8. Fare clic su **OK**.

30.18 Creazione di una cella telefono

È possibile visualizzare le informazioni nelle celle telefono (e se necessario, che siano pronunciate a voce alta):

1. Modificare la cella (F5).
2. Fare clic su **Avanzate** nella finestra di dialogo **Modifica**.
3. Scegliere **Telefono** dal menu a tendina **Tipo**.
4. Nel successivo menu a tendina selezionare una delle seguenti opzioni:

Opzione	Spiegazione
Cella posta in arrivo	Il mittente e il contenuto del messaggio vengono visualizzati.
Numero di messaggi	Viene visualizzato il numero totale di messaggi presenti in Posta in arrivo.
Mostra mittente messaggio	Viene visualizzato il mittente del messaggio selezionato.
Mostra data messaggio	Viene visualizzata la data del messaggio selezionato.
Mostra contenuto messaggio	Viene visualizzato il contenuto del messaggio selezionato.
Cella posta inviata	Il destinatario e il contenuto del messaggio vengono visualizzati.
Conversazione: persone	Consente di visualizzare una sintesi dei messaggi. Vengono visualizzati la data, il mittente e una parte dell'ultima conversazione.
Conversazione: chat	Consente di visualizzare la conversazione. Aggiungere diverse di queste celle per visualizzare i vari messaggi della conversazione.

5. Se necessario, deselezionare l'opzione **Leggi alla selezione** alla selezione se non si desidera leggere il messaggio a voce alta quando selezionato. Questa opzione è selezionata per impostazione predefinita.
6. Fare clic su **OK**.

31 Elenchi dinamici

31.1 Elenchi dinamici

Gli elenchi dinamici possono essere utilizzati in una griglia di comunicazione. Questa consente di aggiungere più parole a una griglia rispetto a quelle visualizzabili sullo schermo. Si può visualizzare il resto delle parole dell'elenco.

Esempi di elenchi dinamici: persone, verbi, sentimenti, colori, frutta, ortaggi.

31.2 Creazione di un elenco dinamico

1. Choose **Strumenti > Elenco dinamico**.
2. Fare clic su .
3. Immettere il nome dell'elenco dinamico.
4. Selezionare la posizione in cui si desidera salvare l'elenco dinamico:
 - **Dove: nel documento corrente**, l'elenco dinamico è disponibile solo in quel documento specifico.
 - **Dove: in Mind Express**, l'elenco dinamico viene salvato sul dispositivo e può essere utilizzato per tutti i documenti aperti sul dispositivo.
5. Fare clic su **OK**.

6. Effettuare una delle seguenti operazioni:

Clic	Spiegazione
	Per aggiungere un nuovo elemento all'elenco dinamico. Vedere Aggiunta di un elemento a un elenco dinamico a pagina 112 .
	Per aggiungere più elementi all'elenco dinamico. Vedere Aggiunta di più elementi a un elenco dinamico a pagina 112 .

7. Fare clic su **OK**.

Un elenco dinamico che è stato salvato Mind Express viene visualizzato come (*).

8. Fare clic su **OK**.

Vedi anche

[Aggiunta di un elemento a un elenco dinamico a pagina 112](#)

[Aggiunta di più elementi a un elenco dinamico a pagina 112](#)

[Ordinamento degli elementi in un elenco dinamico a pagina 113](#)

[Eliminazione di un elemento dall'elenco dinamico a pagina 113](#)

[Modifica del contenuto di un elenco dinamico a pagina 113](#)

31.3 Modifica di un elenco dinamico (metodo 1)

Gli elenchi dinamici della pagina corrente si possono facilmente modificare attenendosi al metodo seguente.

Per modificare gli elenchi dinamici che si trovano in una pagina diversa, vedere [Modifica di un elenco dinamico \(metodo 2\) a pagina 112](#).

1. Scegliere **Vai a editor...** > **Modalità modifica** (oppure premere **F2**).
2. Fare clic con il tasto destro del mouse su una cella dell'elenco dinamico, quindi scegliere **Editor elenchi dinamici**.

31.4 Modifica di un elenco dinamico (metodo 2)

Gli elenchi dinamici che si trovano in una pagina diversa si possono facilmente modificare attenendosi al metodo seguente.

Per modificare gli elenchi dinamici che si trovano nella pagina corrente, vedere [Modifica di un elenco dinamico \(metodo 1\) a pagina 112](#).

1. Choose **Strumenti** > **Elenco dinamico**.
2. Selezionare l'elenco dinamico nella finestra di dialogo **Editor elenchi dinamici**.
3. Fare clic su **Modifica elenco** .

31.5 Aggiunta di un elemento a un elenco dinamico

1. Choose **Modifica** > **Modalità modifica (F2)**.
2. Fare clic con il tasto destro del mouse su una cella dell'elenco dinamico, quindi scegliere **Editor elenchi dinamici**.
Se si desidera modificare un elenco dinamico non presente nella pagina, vedere [Modifica di un elenco dinamico \(metodo 2\) a pagina 112](#).
3. Fare clic su **Crea nuovo elemento** .
4. Selezionare un simbolo.
5. Fare clic su **OK**.
6. Ripetere dal punto 4 per aggiungere più elementi.
7. Fare clic su **OK**.

Vedi anche

[Creazione di un elenco dinamico a pagina 111](#)

[Aggiunta di più elementi a un elenco dinamico a pagina 112](#)

[Ordinamento degli elementi in un elenco dinamico a pagina 113](#)

[Eliminazione di un elemento dall'elenco dinamico a pagina 113](#)

[Modifica del contenuto di un elenco dinamico a pagina 113](#)

31.6 Aggiunta di una cella a un elenco dinamico

1. Choose **Modifica** > **Modalità modifica (F2)**.
2. Fare clic con il pulsante destro del mouse sulla cella, quindi selezionare **Aggiungi a lista dinamica...**
3. Selezionare l'elenco dinamico, quindi fare clic su **OK**.

31.7 Aggiunta di più elementi a un elenco dinamico

1. Choose **Modifica** > **Modalità modifica (F2)**.

- Fare clic con il tasto destro del mouse su una cella dell'elenco dinamico, quindi scegliere **Editor elenchi dinamici**.
Se si desidera modificare un elenco dinamico non presente nella pagina, vedere [Modifica di un elenco dinamico \(metodo 2\)](#) a pagina 112.
- Fare clic su **Crea più elementi** .
- Utilizzare il filtro del menu a tendina.
- Nell'elenco dei risultati, fare clic sugli elementi che si desidera aggiungere.
Gli elementi selezionati vengono visualizzati in un elenco in alto a destra.
- Ripetere dal punto 5 per aggiungere più elementi.

**PUNTA**

Utilizzare i pulsanti **Sposta elemento su**  e **Sposta elemento giù**  per specificare l'ordine. Utilizzare il pulsante **Elimina elemento**  per eliminare l'elemento dall'elenco. Utilizzare **Cancella elenco**  per cancellare l'intero elenco.

- Fare clic su **OK**.

**OSSERVAZIONE**

Utilizzare i pulsanti **Sposta elemento su**  e **Sposta elemento giù**  per specificare l'ordine oppure fare clic su **In ordine alfabetico**  per ordinare alfabeticamente l'elenco.

- Fare clic su **OK**.

Vedi anche

- Creazione di un elenco dinamico a pagina 111
- Aggiunta di un elemento a un elenco dinamico a pagina 112
- Ordinamento degli elementi in un elenco dinamico a pagina 113
- Eliminazione di un elemento dall'elenco dinamico a pagina 113
- Modifica del contenuto di un elenco dinamico a pagina 113

31.8 Ordinamento degli elementi in un elenco dinamico

- Choose **Modifica > Modalità modifica (F2)**.
- Fare clic con il tasto destro del mouse su una cella dell'elenco dinamico, quindi scegliere **Editor elenchi dinamici**.
Se si desidera modificare un elenco dinamico non presente nella pagina, vedere [Modifica di un elenco dinamico \(metodo 2\)](#) a pagina 112.
- Fare clic su **In ordine alfabetico** .
- Fare clic su **OK**.
- Fare clic su **OK**.

Vedi anche

- Creazione di un elenco dinamico a pagina 111
- Aggiunta di un elemento a un elenco dinamico a pagina 112
- Aggiunta di più elementi a un elenco dinamico a pagina 112
- Eliminazione di un elemento dall'elenco dinamico a pagina 113

31.9 Eliminazione di un elemento dall'elenco dinamico

- Choose **Modifica > Modalità modifica (F2)**.
- Fare clic con il tasto destro del mouse su una cella dell'elenco dinamico, quindi scegliere **Editor elenchi dinamici**.
Se si desidera modificare un elenco dinamico non presente nella pagina, vedere [Modifica di un elenco dinamico \(metodo 2\)](#) a pagina 112.
- Selezionare almeno un elemento.
- Fare clic su **Elimina elemento** .
- Fare clic su **OK**.
- Fare clic su **OK**.

Vedi anche

- Creazione di un elenco dinamico a pagina 111
- Aggiunta di un elemento a un elenco dinamico a pagina 112
- Aggiunta di più elementi a un elenco dinamico a pagina 112
- Ordinamento degli elementi in un elenco dinamico a pagina 113

31.10 Modifica del contenuto di un elenco dinamico

È possibile modificare il contenuto di un elenco dinamico attivando o disattivando determinate voci presenti in tale elenco. Questo consente di rendere l'elenco dinamico più limitato o più semplice, più esteso o più difficile.

- Scegliere **Vai a editor... > Modalità modifica** (oppure premere **F2**).
- Fare clic con il tasto destro del mouse su una cella dell'elenco dinamico, quindi scegliere **Editor elenchi dinamici**.
- Attivare o disattivare le voci nell'elenco dinamico.

- Fare clic su **OK**.

Vedi anche

- Creazione di un elenco dinamico a pagina 111
- Aggiunta di un elemento a un elenco dinamico a pagina 112
- Aggiunta di più elementi a un elenco dinamico a pagina 112

31.11 Aggiunta di una cella di elenchi dinamici

È possibile utilizzare gli elenchi dinamici per visualizzare un elemento da un elenco dinamico.

- Modificare la cella (**F5**).
- Fare clic su **Avanzate** nella finestra di dialogo **Modifica**.
- Scegliere **Elenco dinamico** dal menu a tendina **Tipo**.
- Selezionare l'elenco dal menu a tendina **Selezionare elenco**.
- Nel successivo menu a tendina, scegliere l'ordine desiderato.

Ordina	Spiegazione
Ordine normale	Gli elementi nell'elenco dinamico vengono visualizzati nell'ordine con cui sono stati immessi nell'elenco dinamico.
Ordine casuale	Gli elementi dell'elenco dinamico vengono visualizzati in ordine casuale, ma un elemento può essere visualizzato di nuovo quando si visualizza il set successivo.
Ordine misto	Gli elementi dell'elenco dinamico vengono visualizzati in ordine casuale, ma un elemento sarà rivisualizzato solo dopo che sono stati visualizzati tutti gli elementi dell'elenco dinamico.

31.12 Aggiunta di un'azione per elenchi dinamici

È possibile controllare gli elenchi dinamici con l'azione **Elenco dinamico**.

- Modificare la cella (**F5**).
- Fare clic **Aggiungi elemento Ctrl+clic=Copia elemento**  nel gruppo delle opzioni **Azioni**.
- Scegliere **Elenco dinamico** dal menu a tendina **Azioni**.
- Dal menu a tendina, scegliere una delle seguenti azioni:

Azione	Spiegazione
Successivo (serie)	Per visualizzare il successivo set di elementi dell'elenco dinamico.
Successivo (salta 1)	Per visualizzare il successivo elemento dell'elenco dinamico.
Precedente (serie)	Per visualizzare il precedente set di elementi dell'elenco dinamico.
Precedente (salta 1)	Per visualizzare il precedente elemento dell'elenco dinamico.
Vai all'inizio	Consente di passare all'inizio dell'elenco dinamico.
Scorrimento automatico	Per avviare lo scorrimento automatico e visualizzare automaticamente il successivo set di elementi dell'elenco dinamico.
Scorrimento automatico (salta 1)	Per riprodurre lo scorrimento automatico. Il programma scorre automaticamente tutti gli elementi di un elenco dinamico, uno alla volta.
Arresta scorrimento automatico	Per arrestare lo scorrimento automatico.
Aggiungi messaggio all'elenco	Aggiungere il contenuto della casella di messaggio a un elenco dinamico. Per aggiungere simboli dalla cella della casella dei messaggi, è necessario attivare l'opzione Memorizzare messaggio in una cella con simboli . Vedere <i>Configurazione delle opzioni del messaggio</i> a pagina 65
Cambia elenco	Per sostituire il contenuto di un elenco dinamico con il contenuto di un altro elenco dinamico.
Ripristina tutte le liste	Per ripristinare il contenuto degli elenchi dinamici alla situazione iniziale.
Rimuovi dall'elenco dinamico	Per eliminare un nuovo elemento all'elenco dinamico. Selezionare innanzitutto la cella che contiene quest'azione, quindi selezionare la cella che contiene la voce che si desidera rimuovere dall'elenco dinamico.

Azione	Spiegazione
Rimuovi dall'elenco dinamico (cancella)	Annullare l'azione Rimuovi dall'elenco dinamico . Ad esempio, se si seleziona la cella con l'azione Rimuovi dall'elenco dinamico per errore, con l'azione Rimuovi dall'elenco dinamico (cancella) è possibile tornare indietro per selezionare una cella dell'elenco dinamico senza cancellare la voce.

32 Volume

32.1 Aggiunta di un'azione per volume

L'azione **Volume** consente di regolare il volume in base alle proprie preferenze.

1. Modificare la cella (**F5**).
2. Fare clic **Aggiungi elemento Ctrl+clic=Copia elemento**  nel gruppo delle opzioni **Azioni**.
3. Scegliere **Volume** dal menu a tendina **Azioni**.
4. Dal menu a tendina, scegliere una delle seguenti azioni:

Azione	Spiegazione
Arrestare tutti i suoni	Consente di arrestare sintesi vocale e suoni.
Volume 1, Volume 2, ... Volume 9	Per impostare il volume a un determinato livello. Volume 1 indica la posizione di volume più bassa e 9 quella più alta.
Volume +	Per aumentare il volume.
Volume -	Per ridurre il volume.

5. Fare clic su **OK**.

33 Altre azioni

33.1 Impostazione di un'attesa tra 2 azioni

È stata aggiunta un'azione che non consente ulteriori azioni finché non termina il suono. È possibile specificare un periodo di tempo personalizzato che si desidera attendere prima che venga eseguita l'azione corrente.

- Esempio 1: per visualizzare le celle in modo consecutivo, è possibile specificare le impostazioni di attesa tra le azioni.
- Esempio 2: andare a pagina 1 e attendere 5 secondi, poi andare a pagina 2.

È possibile inoltre specificare che non si possono eseguire ulteriori azioni finché tutte le azioni vocali e audio (NON musica né video) non sono state eseguite. Ad esempio, consente di eseguire un gif animato, riprodurre un suono, ma non passare alla pagina successiva finché il suono non smette.

1. Modificare la cella (**F5**).
2. Fare clic **Aggiungi elemento Ctrl+clic=Copia elemento**  nel gruppo delle opzioni **Azioni**.
3. Scegliere **Aspetta** dal menu a tendina **Azioni**.
4. Dal menu a tendina, selezionare una delle seguenti opzioni:

Opzione	Spiegazione
Tempo di attesa:	Specificare il tempo in millisecondi. Per impostazione predefinita l'attesa è 1.000 msec, ovvero 1 secondo.
Aspetta che il suono finisca	Tutte le azioni vocali audio vengono riprodotte fino al termine, dopo di che viene eseguita l'azione successiva.

5. Fare clic su **OK**.

34 Windows Control

Controllo Windows consente di controllare altre applicazioni da Mind Express.

34.1 Aggiunta di un'azione per Controllo Windows

È possibile utilizzare un'azione per **Controllo Windows** per eseguire l'avvio utilizzando un'applicazione diversa da Mind Express.

1. Modificare la cella (**F5**).

2. Fare clic **Aggiungi elemento Ctrl+clic=Copia elemento**  nel gruppo delle opzioni **Azioni**.
3. Scegliere **Controllo Windows** dal menu a tendina **Azioni**.
4. Dal menu a tendina, scegliere una delle seguenti azioni:

Azione	Spiegazione
Tasto Invia	Inviare un tasto o una combinazione di tasti di Mind Express all'applicazione attiva. Questi tasti o combinazioni di tasti non sono pronunciati ad alta voce.
Invia messaggio	Inviare il messaggio da Mind Express all'applicazione attiva. Ad esempio: un utente può prima creare un messaggio mediante i simboli e poi a Word.
Pausa	Aggiunge una pausa tra due azioni per consentire all'altra applicazione di poter rispondere. Ad esempio, l'avvio dell'applicazione può richiedere del tempo.
Tasto permanente	I tasti Shift , Ctrl , Alt e Windows possono essere utilizzati in associazione ad altri tasti. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Fare clic una volta per attivare il pulsante finché non viene premuto un altro tasto di Windows. ▪ Fare clic due volte per mantenere il tasto attivato. ▪ Fare clic tre volte per disattivare il tasto.
Invio: on/off	Per iniziare o interrompere l'invio di comandi all'applicazione attiva. L'azione Inizia invio (altro computer) consente di iniziare a inviare comandi per l'avvio di un altro dispositivo. Immettere l'indirizzo IP dell'altro dispositivo.
Finestra attiva	Per passare alla finestra attiva, ridimensionare, collegare, compilare o selezionare la finestra successiva. Quando viene visualizzata l'azione Seleziona finestra successiva , è possibile immettere parte del o il nome del programma o della finestra da selezionare. Ad esempio: Word. Apre la finestra successiva contenente Word nella barra del titolo.
Finestra di Mind Express	Per spostare la finestra di Mind Express in modo relativo o in base a percentuali oppure ridimensionarla. È possibile salvare la posizione della finestra Mind Express oppure ritornare alla posizione salvata della finestra Mind Express.
Controllo mouse	Per spostare il mouse eseguendo la scansione, facendo clic, doppio clic, clic con il pulsante destro del mouse o trascinando.
Esci	Per uscire da Mind Express o Windows .
Sempre in primo piano	Per mostrare Mind Express in alto o nascondarlo.

5. Fare clic su **OK**.

34.2 Attiva Controllo di Windows

Per utilizzare Controllo di Windows, è necessario prima attivarlo. È possibile attivare il Controllo di Windows per abilitando l'invio tramite un'azione in una cella.

1. Modificare la cella (**F5**).
2. Fare clic **Aggiungi elemento Ctrl+clic=Copia elemento**  nel gruppo delle opzioni **Azioni**.
3. Scegliere **Controllo Windows** dal menu a tendina **Azioni**.
4. Scegliere **Invio: on/off** dal primo menu a tendina.
5. Nel successivo menu a tendina selezionare una delle seguenti opzioni:
 - **Invio: on** per attivare l'uso del Controllo di Windows.
 - **Invio: on/off** per attivare/disattivare l'uso del Controllo di Windows.
6. Fare clic su **OK**.
7. Uscire dalla modalità di modifica (**F2**).
8. Fare clic sulla cella con l'azione **Invio: on/off** o **Invio: on** aggiunta per attivare l'uso del Controllo di Windows.

34.3 Modifica della finestra attiva

È possibile spostare, ridimensionare, collegare o ampliare la finestra attiva oppure è possibile rendere attiva una finestra particolare.

Per utilizzare l'azione **Finestra attiva** è necessario attivare il Controllo di Windows. Vedere **Attiva Controllo di Windows** a pagina 116.

1. Modificare la cella (**F5**).
2. Fare clic **Aggiungi elemento Ctrl+clic=Copia elemento**  nel gruppo delle opzioni **Azioni**.
3. Scegliere **Controllo Windows** dal menu a tendina **Azioni**.
4. Selezionare l'opzione **Finestra attiva** dal primo menu a tendina.
5. Nel successivo menu a tendina selezionare una delle seguenti opzioni:

Opzione	Spiegazione
Sposta	Spostare il numero di pixel impostato della finestra attiva a Su, Sinistra, Giù, Destra .
Sposta (%)	Spostare la percentuale impostata della finestra attiva a Su, Sinistra, Giù, Destra .
Dimensioni	Aumentare il numero di pixel impostato della finestra attiva a In alto, In basso, Sinistra, Destra . È possibile regolare le dimensioni della finestra attiva delle azioni Ingrandisci, Riduci a icona . L'azione Ripristino riduce la finestra alle sue dimensioni precedenti.
Ancoraggio	Per collegare la finestra attiva sulla schermata a In alto, In basso, Sinistra, Destra . L'azione Posizionamento intelligente posiziona la finestra attiva nel modo migliore possibile sullo spazio rimanente della schermata.
Affianca	Per ingrandire la finestra attiva sulla schermata a In alto, In basso, Sinistra, Destra . Le altre finestre sono giustificate nella schermata. L'azione Posizionamento intelligente ottimizza tutte le finestre e la finestra attiva viene portata davanti.
Seleziona finestra successiva	Quest'azione consente di inserire (parte del) il nome nella barra del titolo della finestra che si desidera attivare. Ad esempio, se si immette "Parola", viene attivata la finestra che ha Parola nella barra del titolo.

6. Fare clic su **OK**.

34.4 Modifica della finestra Mind Express

Per spostare, ridimensionare, collegare o prolungare la finestra Mind Express o selezionare alla finestra successiva.

Per utilizzare l'azione **Finestra di Mind Express** è necessario attivare il Controllo di Windows. Vedere **Attiva Controllo di Windows** a pagina 116.

1. Modificare la cella (**F5**).
2. Fare clic **Aggiungi elemento Ctrl+clic=Copia elemento**  nel gruppo delle opzioni **Azioni**.
3. Scegliere **Controllo Windows** dal menu a tendina **Azioni**.
4. Selezionare l'opzione **Finestra di Mind Express** dal primo menu a tendina.
5. Nel successivo menu a tendina selezionare una delle seguenti opzioni:

Opzione	Spiegazione
Sposta	Spostare il numero di pixel impostato della finestra Mind Express a Su, Sinistra, Giù, Destra .
Sposta (%)	Spostare la percentuale impostata della finestra Mind Express a Su, Sinistra, Giù, Destra .
Dimensioni	Estendere il numero di pixel impostato della finestra Mind Express a In alto, In basso, Sinistra, Destra . È possibile regolare anche le dimensioni della finestra Mind Express delle azioni Ingrandisci, Riduci a icona Dimensioni fisse . L'azione Ripristino riduce la finestra alle Mind Express sue dimensioni precedenti.
Salva posizione	Consente di salvare la posizione della finestra Mind Express.
Ripristina posizione	Consente di riportare la posizione della finestra Mind Express all'ultima posizione salvata.

6. Fare clic su **OK**.

34.5 Attivazione della finestra Mind Express

Per determinate azioni con il Controllo di Windows, la finestra Mind Express potrebbe non essere più attiva. La finestra Mind Express non viene più attivata se si seleziona la barra del titolo.

Nella barra delle attività, fare click sul pulsante della barra delle attività Mind Express .
La finestra Mind Express viene attivata.

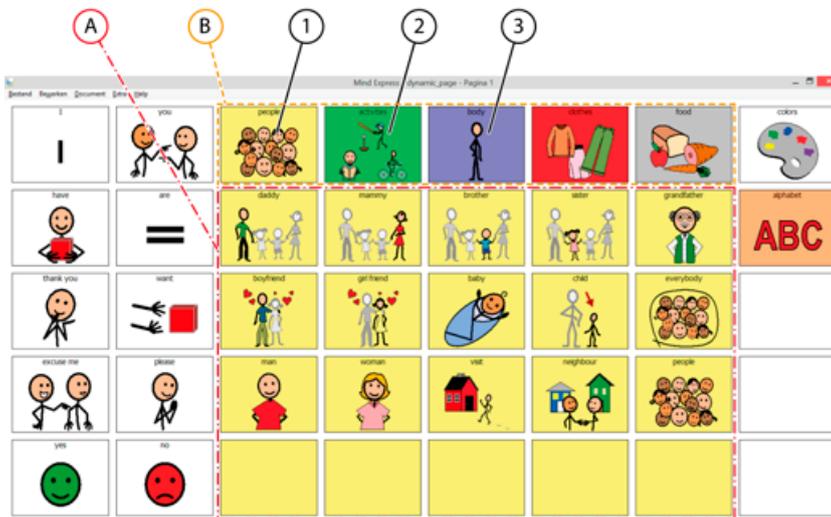
35 Pagine dinamiche

35.1 Pagine dinamiche

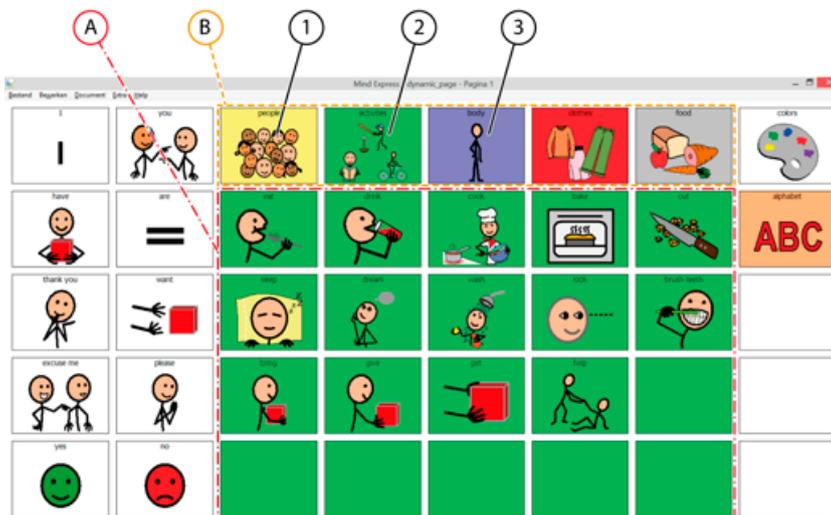
Le pagine dinamiche consentono di caricare una pagina nella cella di un'altra pagina. In questo modo si può disporre di un'area statica e una dinamica sulla stessa pagina.

i OSSERVAZIONE
Le pagine non possono essere recuperate sulle pagine create in stile libero.

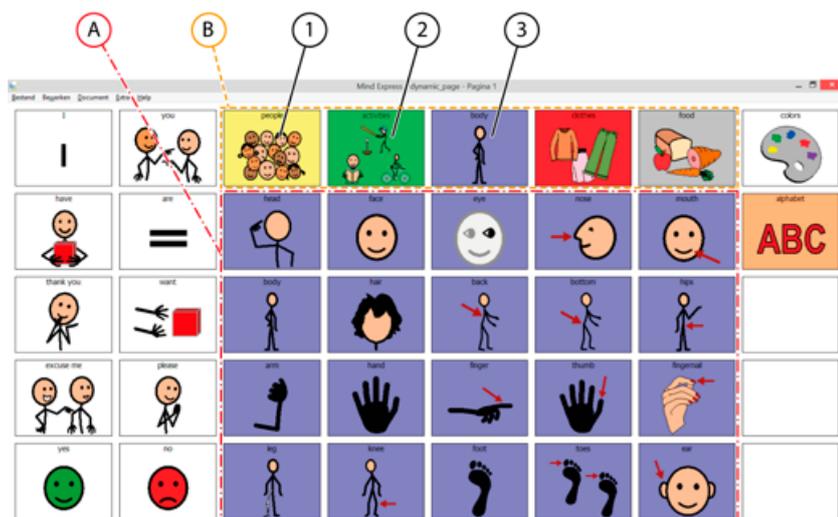
L'esempio seguente mostra come utilizzare le pagine dinamiche. Si rimane nella pagina 1 e tuttavia c'è ancora un'area dinamica (A) nella griglia di comunicazione. Le altre pagine vengono caricate di continuo nell'area dinamica. Il vantaggio di lavorare con pagine dinamiche è che se è necessario apportare una modifica a una cella statica, è sufficiente farlo solo nella pagina 1.



La pagina contiene un'area dinamica (A) in cui le pagine sono caricate. In questo esempio, la cella della pagina dinamica (A) è composta da 4 righe e 5 colonne. Per garantire l'intera visualizzazione delle pagine caricate, si raccomanda di caricare tutte le pagine con identiche dimensioni (o più piccole). Se le pagine da caricare contengono più celle rispetto alla cella della pagina dinamica (A), non tutte le celle saranno visualizzate. Per caricare queste pagine nell'area dinamica (A), è possibile utilizzare celle (B), perché contengono l'azione **Vai alla pagina**. Ad esempio, se si fa clic su (2) allora un'altra pagina viene caricata nell'area dinamica. Vedere di seguito.



E se ad esempio si fa clic su (3) allora un'altra pagina viene caricata nell'area dinamica (A). Vedere di seguito.



35.2 Aggiunta di una cella di pagina dinamica

È possibile utilizzare la cella di pagina dinamica per caricare una pagina nella cella.

1. Modificare la cella (F5).



PUNTA

È possibile aumentare o ridurre le dimensioni di una cella. Per eseguire questa operazione, (in Modalità modifica) fare clic sulla cella, quindi selezionare uno dei quadrati neri visualizzati. Tenere premuto il pulsante del mouse e trascinare la cella fino a ottenere la dimensione desiderata.

2. Fare clic su **Avanzate** nella finestra di dialogo **Modifica**.
3. Scegliere **Pagina dinamica** dal menu a tendina **Tipo**.
4. Nel campo **Nome**: immettere il nome della cella della pagina dinamica.



OSSERVAZIONE

È possibile creare più tipi **Pagina dinamica** di celle su una pagina. È necessario immettere il nome.

5. Dal menu a tendina **Pagina d'avvio**, selezionare la pagina che sarà visualizzata per prima.
6. Fare clic su **OK**.

Vedi anche

Caricamento di una pagina in una cella dinamica a pagina 119

35.3 Caricamento di una pagina in una cella dinamica

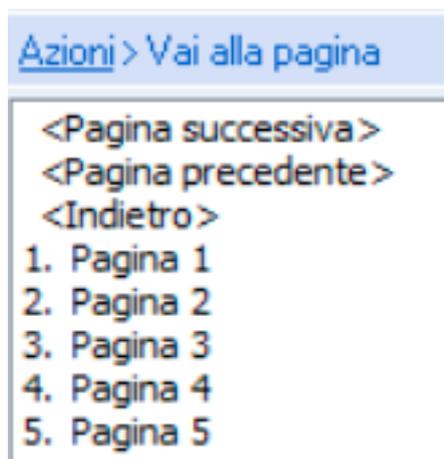
1. Modificare la cella (F5).
2. Fare clic **Aggiungi elemento Ctrl+clic=Copia elemento**  nel gruppo delle opzioni **Azioni**.
3. Scegliere **Vai alla pagina** dal menu a tendina **Azioni**.



OSSERVAZIONE

Se necessario, fare clic su  o su  nella barra degli strumenti per ordinare le pagine in modo alfabetico oppure numerico.

4. Scegliere la pagina dalla casella di riepilogo.





OSSERVAZIONE

Per garantire l'intera visualizzazione delle pagine caricate, si raccomanda di applicare le stesse dimensioni (o più piccole) a tutte le pagine che si desidera caricare. Se le pagine da caricare contengono più celle rispetto alla cella della pagina dinamica (A), non tutte le celle saranno visualizzate.

5. Dal menu a tendina **In:**, selezionare il nome della cella dinamica in cui si desidera caricare la pagina.
6. Fare clic su **OK**.

Vedi anche

Aggiunta di una cella di pagina dinamica a pagina 119

36 Mobi

36.1 Aggiunta di un'azione per Mobi

Gli utenti di Mobi possono aggiungere azioni a una cella su una griglia di comunicazione, al fine di configurare determinati elementi (volume, luminosità, audio, etc.) in Mobi.

1. Modificare la cella (F5).
2. Fare clic **Aggiungi elemento Ctrl+clic=Copia elemento**  nel gruppo delle opzioni **Azioni**.
3. Scegliere **Mobi** dal menu a tendina **Azioni**.



OSSERVAZIONE

Se **Mobi** non riesce a trovare nell'elenco delle azioni, verificare che sia stato attivato l'add-on. Vedere **Attivazione/disattivazione di un add-on a pagina 161**.

4. Dal menu a tendina, scegliere una delle seguenti azioni:

- **Microfono: on**
- **Microfono: off**
- **Telefono: on**
- **Telefono: off**
- **Cuffie: volume +**
- **Cuffie: volume -**
- **Audio verso altoparlanti**
- **Audio verso altoparlanti/cuffie**
- **Luminosità +**
- **Luminosità -**
- **GSM verso altoparlanti**
- **GSM verso cuffie**
- **GSM verso altoparlanti/cuffie**

5. Fare clic su **OK**.

37 Mobi 2

37.1 Aggiunta di un'azione per Mobi 2

Gli utenti di Mobi 2 possono aggiungere azioni a una cella su una griglia di comunicazione, al fine di configurare determinati elementi (cuffie, altoparlante, volume, etc.) in Mobi 2.

1. Modificare la cella (F5).
2. Fare clic **Aggiungi elemento Ctrl+clic=Copia elemento**  nel gruppo delle opzioni **Azioni**.
3. Scegliere **Mobi 2** dal menu a tendina **Azioni**.



OSSERVAZIONE

Se **Mobi 2** non riesce a trovare nell'elenco delle azioni, verificare che sia stato attivato l'add-on. Vedere **Attivazione/disattivazione di un add-on a pagina 161**.

4. Dal menu a tendina, scegliere una delle seguenti azioni:

- **Cuffie: on**
- **Cuffie: off**
- **Telefono: on**
- **Telefono: off**
- **Casse: on**
- **Casse: off**
- **Casse: on/off**
- **Microfono: on**
- **Microfono: off**
- **Amplificazione volume 1**
- **Amplificazione volume 2**

- Amplificazione volume 3
- Amplificazione volume 4

5. Fare clic su **OK**.

38 Tellus 4

38.1 Aggiunta di un'azione per Tellus 4

Gli utenti di Tellus 4 possono aggiungere azioni a una cella su una griglia di comunicazione, al fine di configurare determinati elementi (volume, audio, etc.) in Tellus 4.

1. Modificare la cella (F5).
2. Fare clic **Aggiungi elemento Ctrl+clic=Copia elemento**  nel gruppo delle opzioni **Azioni**.
3. Scegliere **Tellus 4** dal menu a tendina **Azioni**.



OSSERVAZIONE

Se **Tellus 4** non riesce a trovare nell'elenco delle azioni, verificare che sia stato attivato l'add-on. Vedere Attivazione/disattivazione di un add-on a pagina 161.

4. Dal menu a tendina, scegliere una delle seguenti azioni:

- Cuffie: on
- Cuffie: off
- Telefono: on
- Telefono: off
- Casse: on
- Cuffie: on/off
- Audio verso altoparlanti/cuffie
- Casse: on
- Casse: off

5. Fare clic su **OK**.

39 Tellus 5

39.1 Aggiunta di un'azione per Tellus 5

Gli utenti di Tellus 5 possono aggiungere azioni a una cella su una griglia di comunicazione, al fine di configurare determinati elementi (volume, audio, etc.) in Tellus 5.

1. Modificare la cella (F5).
2. Fare clic **Aggiungi elemento Ctrl+clic=Copia elemento**  nel gruppo delle opzioni **Azioni**.
3. Scegliere **Tellus 5** dal menu a tendina **Azioni**.



OSSERVAZIONE

Se **Tellus 5** non riesce a trovare nell'elenco delle azioni, verificare che sia stato attivato l'add-on. Vedere Attivazione/disattivazione di un add-on a pagina 161.

4. Dal menu a tendina, scegliere una delle seguenti azioni:

- Cuffie: on
- Cuffie: off
- Casse: on
- Casse: off
- Microfono: on
- Microfono: off
- Luminosità (25%)
- Luminosità (50%)
- Luminosità (75%)
- Luminosità (100%)

5. Fare clic su **OK**.

40 Zingui 2

40.1 Aggiunta di un'azione per Zingui 2

Gli utenti di Zingui 2 possono aggiungere azioni a una cella su una griglia di comunicazione, al fine di configurare determinati elementi (volume, audio, etc.) in Zingui 2.

1. Modificare la cella (F5).

- Fare clic **Aggiungi elemento Ctrl+clic=Copia elemento** nel gruppo delle opzioni **Azioni**.
- Scegliere **Zingui 2** dal menu a tendina **Azioni**.



OSSERVAZIONE

Se **Zingui 2** non riesce a trovare nell'elenco delle azioni, verificare che sia stato attivato l'add-on. Vedere **Attivazione/disattivazione di un add-on a pagina 161**.

- Dal menu a tendina, scegliere una delle seguenti azioni:

- **Aumenta luminosità**
- **Diminuisci luminosità**
- **Modalità standby**
- **Arresto**
- **Microfono: on**
- **Microfono: off**
- **Microfono: on/off**
- **Casse: on**
- **Casse: off**
- **Casse: on/off**
- **Cuffie: on**
- **Cuffie: off**
- **Cuffie: on/off**

- Fare clic su **OK**.

40.2 Esportazione del documento corrente in Zingui o Smart 3

È possibile utilizzare la funzione di esportazione dei file per trasferire un documento di Mind Express da Zingui a Smart 3 nel computer.

- Aprire il documento che si desidera esportare.
- Scegliere **File > Esportare > A Zingui/Smart 3 > Documento corrente...**



OSSERVAZIONE

Se **A Zingui/Smart 3** non riesce a trovare nell'elenco delle azioni, verificare che sia stato attivato l'add-on. Vedere **Attivazione/disattivazione di un add-on a pagina 161**.

- Dal gruppo delle opzioni **Esportazione**: selezionare o deselezionare le caselle di controllo necessarie:

Opzione	Spiegazione
Immagini	Se si seleziona questa opzione, tutti le immagini collegate vengono esportate insieme al documento.
Suoni	Se si seleziona questa opzione, tutti i suoni del catalogo multimediale collegati vengono esportati insieme al documento.
Documenti collegati	Se si seleziona questa opzione, tutti i documenti collegati vengono esportati insieme al documento. Per cui anche i documenti collegati nei documenti collegati.
Musica	Se si seleziona questa opzione, tutti i file musicali (come i file mp3) collegati vengono esportati insieme al documento. Le dimensioni del file esportato possono diventare notevoli se si esportano molti file musicali insieme al file.



OSSERVAZIONE

Se sul computer e sul dispositivo è presente lo stesso documento, e sono state apportate modifiche solo al documento (e non a immagini, suoni, musica o video), è possibile deselezionare tutte le opzioni nel gruppo delle opzioni **Esportazione**: prima di esportare il file. Questo ridurrà le dimensioni del file e sarà possibile esportarlo e importarlo in modo molto più rapido.

- Fare clic su **OK**.
In alto nella finestra di dialogo **Esportazione** sarà possibile visualizzare una panoramica dei file esportati. Le immagini saranno visualizzate in blu, i file sonori in viola e tutti gli altri file collegati al documento saranno visualizzati in verde. In basso sarà visualizzata un'anteprima dei simboli utilizzati nell'esportazione.



OSSERVAZIONE

Se si utilizzano set di simboli nel file esportato, che non sono disponibili sul dispositivo, le celle con questi simboli non saranno compilate.

- Fare clic su **OK**.

Vedi anche

Importazione di un file da Zingui o Smart a pagina 122

40.3 Importazione di un file da Zingui o Smart

È possibile utilizzare la funzione di importazione dei file per trasferire un documento di Mind Express da Zingui a Smart nel computer.

1. Scegliere **File > Importare > Da Zingui/Smart 3...**

**OSSERVAZIONE**

Se **Da Zingui/Smart 3...** non riesce a trovare nell'elenco delle azioni, verificare che sia stato attivato l'add-on. Vedere Attivazione/disattivazione di un add-on a pagina 161.

2. Selezionare i file da importare.
3. Fare clic su **Importare**.
4. Dal gruppo delle opzioni **Importare** selezionare o deselezionare le caselle di controllo necessarie:

Opzione	Spiegazione
Simboli	Se si seleziona questa opzione, tutti le immagini collegate vengono importate insieme al documento.
Suoni	Se si seleziona questa opzione, tutti i suoni del catalogo multimediale collegati vengono importati insieme al documento.
Documenti collegati	Se si seleziona questa opzione, tutti i documenti collegati vengono importati insieme al documento. Per cui anche i documenti collegati nei documenti collegati.
Musica	Se si seleziona questa opzione, tutti i file musicali collegati (come i file MP3) vengono importati insieme al documento. Le dimensioni del file importato possono diventare notevoli se si importano molti file musicali insieme al file.

**OSSERVAZIONE**

Se sul computer e sul dispositivo è presente lo stesso documento, e sono state apportate modifiche solo al documento (e non a immagini, suoni, musica o video), è possibile deselezionare tutte le opzioni nel gruppo delle opzioni **Importare** prima di importare il file. Questo ridurrà le dimensioni del file e sarà possibile importarlo in modo molto più rapido.

5. Fare clic su **OK**.
In alto nella finestra di dialogo **Importare** sarà possibile visualizzare una panoramica dei file importati. Le immagini saranno visualizzate in blu, i file sonori in viola e tutti gli altri file collegati al documento saranno visualizzati in verde. In basso sarà visualizzata un'anteprima dei simboli utilizzati nell'importazione.

**OSSERVAZIONE**

Se si utilizzano set di simboli nel file importato, che non sono disponibili sul dispositivo, le celle con questi simboli non saranno compilate.

6. Fare clic su **OK**.

Vedi anche

Esportazione del documento corrente in Zingui o Smart 3 a pagina 122

41 Smart 3

41.1 Aggiunta di un'azione per Smart 3

Gli utenti di Smart 3 possono aggiungere azioni a una cella su una griglia di comunicazione, al fine di configurare determinati elementi (volume, audio, etc.) in Smart 3.

1. Modificare la cella (F5).
2. Fare clic **Aggiungi elemento Ctrl+clic=Copia elemento**  nel gruppo delle opzioni **Azioni**.
3. Scegliere **Smart3** dal menu a tendina **Azioni**.

**OSSERVAZIONE**

Se **Smart3** non riesce a trovare nell'elenco delle azioni, verificare che sia stato attivato l'add-on. Vedere Attivazione/disattivazione di un add-on a pagina 161.

4. Dal menu a tendina, scegliere una delle seguenti azioni:
 - **Aumenta luminosità**
 - **Diminuisci luminosità**
 - **Modalità standby**
 - **Arresto**
 - **Microfono: on**
 - **Microfono: off**
 - **Microfono: on/off**
5. Fare clic su **OK**.

41.2 Esportazione del documento corrente in Zingui o Smart 3

È possibile utilizzare la funzione di esportazione dei file per trasferire un documento di Mind Express da Zingui a Smart 3 nel computer.

1. Aprire il documento che si desidera esportare.
2. Scegliere **File > Esportare > A Zingui/Smart 3 > Documento corrente...**



OSSERVAZIONE

Se **A Zingui/Smart 3** non riesce a trovare nell'elenco delle azioni, verificare che sia stato attivato l'add-on. Vedere Attivazione/disattivazione di un add-on a pagina 161.

3. Dal gruppo delle opzioni **Esportazione**: selezionare o deselezionare le caselle di controllo necessarie:

Opzione	Spiegazione
Immagini	Se si seleziona questa opzione, tutti le immagini collegate vengono esportate insieme al documento.
Suoni	Se si seleziona questa opzione, tutti i suoni del catalogo multimediale collegati vengono esportati insieme al documento.
Documenti collegati	Se si seleziona questa opzione, tutti i documenti collegati vengono esportati insieme al documento. Per cui anche i documenti collegati nei documenti collegati.
Musica	Se si seleziona questa opzione, tutti i file musicali (come i file mp3) collegati vengono esportati insieme al documento. Le dimensioni del file esportato possono diventare notevoli se si esportano molti file musicali insieme al file.



OSSERVAZIONE

Se sul computer e sul dispositivo è presente lo stesso documento, e sono state apportate modifiche solo al documento (e non a immagini, suoni, musica o video), è possibile deselezionare tutte le opzioni nel gruppo delle opzioni **Esportazione**: prima di esportare il file. Questo ridurrà le dimensioni del file e sarà possibile esportarlo e importarlo in modo molto più rapido.

4. Fare clic su **OK**.
In alto nella finestra di dialogo **Esportazione** sarà possibile visualizzare una panoramica dei file esportati. Le immagini saranno visualizzate in blu, i file sonori in viola e tutti gli altri file collegati al documento saranno visualizzati in verde. In basso sarà visualizzata un'anteprima dei simboli utilizzati nell'esportazione.



OSSERVAZIONE

Se si utilizzano set di simboli nel file esportato, che non sono disponibili sul dispositivo, le celle con questi simboli non saranno compilate.

5. Fare clic su **OK**.

41.3 Importazione di un file da Zingui o Smart

È possibile utilizzare la funzione di importazione dei file per trasferire un documento di Mind Express da Zingui a Smart nel computer.

1. Scegliere **File > Importare > Da Zingui/Smart 3...**



OSSERVAZIONE

Se **Da Zingui/Smart 3...** non riesce a trovare nell'elenco delle azioni, verificare che sia stato attivato l'add-on. Vedere Attivazione/disattivazione di un add-on a pagina 161.

2. Selezionare i file da importare.
3. Fare clic su **Importare**.
4. Dal gruppo delle opzioni **Importare** selezionare o deselezionare le caselle di controllo necessarie:

Opzione	Spiegazione
Simboli	Se si seleziona questa opzione, tutti le immagini collegate vengono importate insieme al documento.
Suoni	Se si seleziona questa opzione, tutti i suoni del catalogo multimediale collegati vengono importati insieme al documento.
Documenti collegati	Se si seleziona questa opzione, tutti i documenti collegati vengono importati insieme al documento. Per cui anche i documenti collegati nei documenti collegati.
Musica	Se si seleziona questa opzione, tutti i file musicali collegati (come i file MP3) vengono importati insieme al documento. Le dimensioni del file importato possono diventare notevoli se si importano molti file musicali insieme al file.



OSSERVAZIONE

Se sul computer e sul dispositivo è presente lo stesso documento, e sono state apportate modifiche solo al documento (e non a immagini, suoni, musica o video), è possibile deselezionare tutte le opzioni nel gruppo delle opzioni **Importare** prima di importare il file. Questo ridurrà le dimensioni del file e sarà possibile importarlo in modo molto più rapido.

5. Fare clic su **OK**.

In alto nella finestra di dialogo **Importare** sarà possibile visualizzare una panoramica dei file importati. Le immagini saranno visualizzate in blu, i file sonori in viola e tutti gli altri file collegati al documento saranno visualizzati in verde. In basso sarà visualizzata un'anteprima dei simboli utilizzati nell'importazione.

**OSSERVAZIONE**

Se si utilizzano set di simboli nel file importato, che non sono disponibili sul dispositivo, le celle con questi simboli non saranno compilate.

6. Fare clic su **OK**.

41.4 Aggiunta di una cella di fotocamera Smart 3

È possibile utilizzare la cella Smart 3 Camera per visualizzare le fotografie scattate.

1. Modificare la cella (**F5**).
2. Fare clic su **Avanzate** nella finestra di dialogo **Modifica**.
3. Scegliere **Camera Smart/Zingui** dal menu a tendina **Tipo**.
4. Fare clic su **OK**.

41.5 Aggiunta di un'azione di fotocamera Smart 3

Per gli utenti di Smart 3, è possibile aggiungere un'azione di fotocamera. Quest'azione consente di avviare l'applicazione della fotocamera, scattare fotografie, visualizzare le fotografie precedenti e successive ed eliminarle.

1. Modificare la cella (**F5**).
2. Fare clic **Aggiungi elemento Ctrl+clic=Copia elemento**  nel gruppo delle opzioni **Azioni**.
3. Scegliere **Camera Smart/Zingui** dal menu a tendina **Azioni**.

**OSSERVAZIONE**

*Se **Camera Smart/Zingui** non riesce a trovare nell'elenco delle azioni, verificare che sia stato attivato l'add-on. Vedere **Attivazione/disattivazione di un add-on** a pagina 161.*

4. Dal menu a tendina, scegliere una delle seguenti azioni:
 - **Acquisisci snapshot**, apre l'applicazione della fotocamera in modo da scattare fotografie.
 - **Immagine successiva**, visualizza la fotografia successiva nella cella Smart 3 Camera.
 - **Immagine precedente**, visualizza la fotografia precedente nella cella Smart 3 Camera.
 - **Elimina immagine**, elimina la fotografia visualizzata nella cella Smart 3 Camera.
5. Fare clic su **OK**.

42 Predizione

42.1 Creazione di una cella di predizione

È possibile utilizzare la cella di predizione per consentire la predizione di parole o frasi nella cella. Questo aumenta notevolmente la velocità di comunicazione per l'utente.

1. Modificare la cella (**F5**).

**PUNTA**

È possibile aumentare o ridurre le dimensioni di una cella. Per eseguire questa operazione, (in Modalità modifica) fare clic sulla cella, quindi selezionare uno dei quadrati neri visualizzati. Tenere premuto il pulsante del mouse e trascinare la cella fino a ottenere la dimensione desiderata.

2. Fare clic su **Avanzate** nella finestra di dialogo **Modifica**.
3. Scegliere **Predizione** dal menu a tendina **Tipo**.
4. Selezionare l'opzione **Previsione frase** se si desidera che la cella di predizione preveda le frasi e non le parole.
5. Fare clic su **OK**.

43 Altri tipi di celle

43.1 Ripristino di una cella a una predefinita

Se si desidera che una cella non abbia più una funzione specifica, è possibile ripristinarla con le caratteristiche predefinite. È possibile aggiungere un simbolo, un'etichetta o qualsiasi azione a una cella predefinita.

1. Modificare la cella (**F5**).

**PUNTA**

È possibile aumentare o ridurre le dimensioni di una cella. Per eseguire questa operazione, (in Modalità modifica) fare clic sulla cella, quindi selezionare uno dei quadrati neri visualizzati. Tenere premuto il pulsante del mouse e trascinare la cella fino a ottenere la dimensione desiderata.

2. Fare clic su **Avanzate** nella finestra di dialogo **Modifica**.
3. Scegliere **Standard** dal menu a tendina **Tipo**.
4. Fare clic su **OK**.

43.2 Creazione di una cella stato

Una cella stato consente di visualizzare lo stato di una funzione specifica.

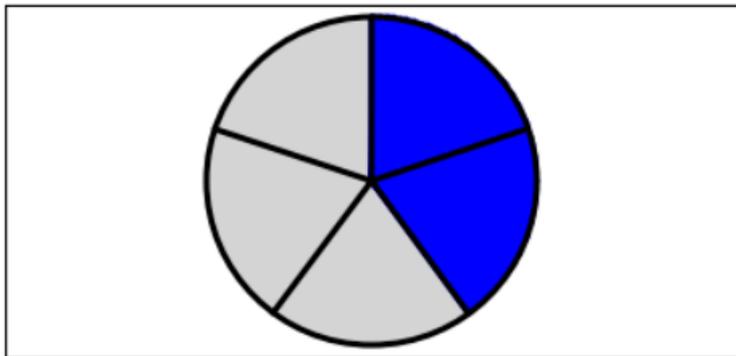
Ad esempio; se è abilitata la funzione log, allora lo stile della cella stato passa allo stile 5 (fondo verde) e non appena si disabilita la funzione log, lo stile della cella stato passa allo stile 2 (fondo rosso).

1. Modificare la cella (**F5**).
2. Fare clic su **Avanzate** nella finestra di dialogo **Modifica**.
3. Scegliere **Stato** dal menu a tendina **Tipo**:
4. Dal successivo menu a tendina selezionare una delle seguenti funzioni:
 - **Eddy**
 - **Cronologia azioni**
 - **Controllo oculare**
 - **Ruota schermo**
 - **Telefono**
 - **Controllo Windows**
5. Scegliere la funzione dal menu a tendina **Scegli tipo**.
Nel menu a tendina sono disponibili tutte le funzioni con stati multipli.
6. Fare clic su **Definisci stato**.
7. Selezionare il primo stato.
8. Selezionare l'opzione **Cambia stile**; quindi scegliere uno stile dal menu a tendina.
Per creare un nuovo stile, fare clic su , quindi creare un nuovo stile. Vedere [Creazione di un nuovo stile](#) a pagina 52.
9. Selezionare lo stato successivo.
10. Selezionare l'opzione **Cambia stile**; quindi scegliere uno stile dal menu a tendina.
Per creare un nuovo stile, fare clic su , quindi creare un nuovo stile. Vedere [Creazione di un nuovo stile](#) a pagina 52.
11. Se ci sono ancora altri stati, ripetere le azioni a partire dall'operazione 9.
12. Fare clic su **OK**.
13. Fare clic su **OK**.

43.3 Creazione di una cella grafico

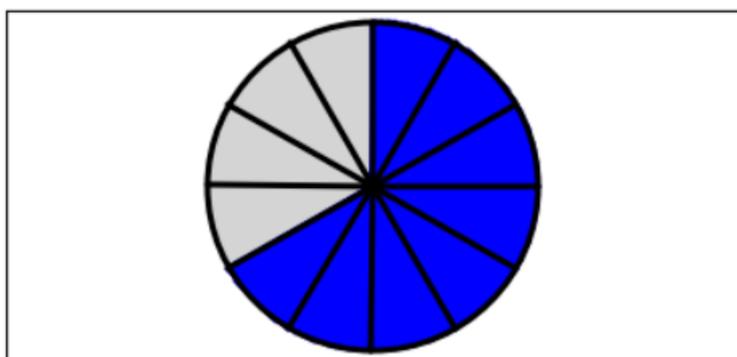
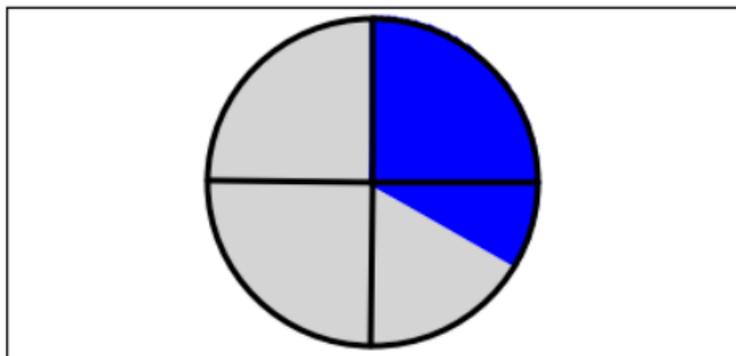
Una cella grafico visualizza 2 altre celle divise. Assicurarsi di aver già aggiunto 2 celle con l'ID e un'etichetta con il valore numerico (o l'ora).

Ad esempio: una cella con ID A ha l'etichetta 2 e una cella con l'ID B ha l'etichetta 5. La cella grafico basata su queste celle mostra un grafico a torta 2/5.



La cella grafico può essere utilizzata anche per rappresentare le ore.

Ad esempio: un'attività che dura meno di un'ora (ad esempio 20 minuti) viene visualizzata in un grafico diviso in 4 quarti d'ora. Un'attività che dura più di un'ora (ad esempio 8 ore) viene visualizzata in un grafico diviso in 12 ore.



1. Modificare la cella (F5).
2. Fare clic su **Avanzate** nella finestra di dialogo **Modifica**.
3. Scegliere **Grafico** dal menu a tendina **Tipo**.
4. Compilare i campi seguenti:
 - **Cell ID of dividend**, l'ID della cella di cui il valore nell'etichetta diventa il contatore.
 - **Cell ID of divisor**, l'ID della cella di cui il valore nell'etichetta diventa il denominatore.
5. Fare clic su **OK**.

44 Script

44.1 Creazione di uno script

Gli utenti avanzati sono in grado di programmare azioni in Mind Express. Ogni documento può contenere uno script per la programmazione di vari comandi in Python (www.python.org). I comandi presenti nello script possono essere attivati da un particolare evento (ad esempio l'apertura di una pagina) o possono essere richiamati utilizzando l'azione **Script** assegnata a una cella.



PUNTA

Per ulteriori informazioni, contattare Jabbla.

1. Scegliere **Documento > Script...**
2. Scrivere lo script.

```

1 import me4
2 thisdoc=me4.Doc()
3
4 def sayhello():
5     thisdoc.MsgBox('hello world!')
6     return
7
8 def setlabeltest(arg1):
9     thisdoc.Cell('testid').SetLabel(arg1)
10    return
11
  
```

Buttons: Test, OK, Cancel

3. Fare clic su **Test** per verificare lo script.
È possibile che sia visualizzata una spiegazione degli errori in basso alla finestra di dialogo. Risolvere gli errori.

- Fare clic su **OK**.

Vedi anche

Aggiunta di uno script di azione a pagina 128

44.2 Aggiunta di uno script di azione

Lo script può contenere un grande numero di comandi. Un'azione consente di eseguire uno dei comandi.

- Modificare la cella (**F5**).
- Fare clic **Aggiungi elemento Ctrl+clic=Copia elemento**  nel gruppo delle opzioni **Azioni**.
- Scegliere **Script** dal menu a tendina **Azioni**.
- Immettere il nome del comando dallo script che si desidera eseguire.
Esempio: direciao()

In un'azione esistente, è possibile utilizzare il pulsante  per andare alla posizione corrente nello script. È disponibile una funzione di ricerca per cercare lo script.

- Fare clic su **OK**.

Vedi anche

Creazione di uno script a pagina 127

45 Controllo oculare

45.1 Creazione di una cella per controllo oculare

È possibile creare un controllo oculare per sospendere il controllo oculare oppure visualizzare come funziona il controllo oculare.

- Modificare la cella (**F5**).
- Fare clic su **Avanzate** nella finestra di dialogo **Modifica**.
- Dal menu a tendina **Tipo:**, selezionare una delle seguenti opzioni:

Tipo	Spiegazione
Controllo oculare: monitor	È possibile utilizzare questa cella per visualizzare gli occhi. In questo modo è possibile verificare se gli occhi sono correttamente osservati dal controllo oculare. È possibile inoltre verificare la posizione degli occhi. Un cerchio pieno indica che l'occhio viene correttamente osservato; un cerchio vuoto indica che l'occhio non viene osservato dal controllo oculare.
Controllo oculare: campo di pausa	Se l'utilizzatore seleziona questo campo, il controllo oculare si sospende finché l'utilizzatore non seleziona nuovamente questa cella. La cella viene visualizzata in rosso se il controllo oculare viene messo in pausa.

- Fare clic su **OK**.

45.2 Aggiunta di un'azione per controllo oculare

- Modificare la cella (**F5**).
- Fare clic **Aggiungi elemento Ctrl+clic=Copia elemento**  nel gruppo delle opzioni **Azioni**.
- Scegliere **Controllo oculare** dal menu a tendina **Azioni**.
- Dal menu a tendina, scegliere una delle seguenti azioni:

Azione	Spiegazione
Calibrazione	Per eseguire la calibrazione del controllo oculare rispetto alle impostazioni correnti.
Chiusura palpebra on	Per attivare la selezione del controllo oculare tramite battito di ciglia.
Selezione temporizzata on	Per attivare la selezione del controllo oculare tramite temporizzazione.
Sensore on	Per attivare la selezione del controllo oculare tramite interruttore.
Chiusura palpebra off	Per disattivare la selezione del controllo oculare tramite battito di ciglia.
Selezione temporizzata off	Per disattivare la selezione del controllo oculare tramite temporizzazione.
Sensore off	Per disattivare la selezione del controllo oculare tramite interruttore.
Chiusura palpebra on/off	Per attivare/disattivare la selezione del controllo oculare tramite battito di ciglia.

Azione	Spiegazione
Selezione temporizzata on/off	Per attivare/disattivare la selezione del controllo oculare tramite temporizzazione.
Sensore on/off	Per attivare/disattivare la selezione del controllo oculare tramite interruttore.
Stop eye tracking	Il controllo oculare si chiude. Anche quando è in esecuzione il programma di controllo oculare sul fondo di Mind Express, si chiude. Viene attivata la modalità Mouse.
Vai alla puntamento oculare	Il programma di controllo oculare viene lanciato. Alcuni tipi di programmi di controllo oculare sono attivi senza che Mind Express sia in esecuzione. Viene attivata la modalità Controllo oculare.

5. Fare clic su **OK**.

D Impostazioni di Mind Express

1 Impostazioni utente

1.1 Impostazioni utente

È possibile configurare Mind Express per più di un utente. Per ciascun utente è possibile definire preferenze, file di dizionario e impostazioni casella messaggio differenti.



OSSERVAZIONE

Quando si apre un documento, il sistema cercherà innanzitutto le preferenze di selezione specifiche per documento. Se non sono state specificate preferenze di selezione, verranno utilizzate le impostazioni di selezione dell'utente.

1.2 Aggiunta di un nuovo utente

1. Scegliere **Strumenti > Seleziona utente...**
2. Fare clic su .
3. Se si desidera aggiungere una figura o un'immagine, fare clic su **Seleziona immagine**, selezionare una figura o una fotografia, quindi fare clic su **OK**.
4. Immettere il nome del utente nel campo **Nome**:
5. Alternativamente è possibile immettere una password nel campo **Password (facoltativa)**: per garantire l'uso sicuro di Mind Express per questo utente.
6. Se l'utente ha sempre bisogno di iniziare con lo stesso documento, selezionare **Avvia documento**, fare clic su , selezionare il file e fare clic su **Apri**.
7. Fare clic su **OK**.
8. Effettuare una delle seguenti operazioni:

A ...	Azione
Aggiungere un altro utente.	Ripetere dal punto 2.
Continuare a lavorare	Fare clic su Annulla .
Collegarsi con l'utente aggiunto	Fare clic su Accedi .

Vedi anche

- Modifica dell'immagine dell'utente a pagina 131
- Modifica del nome utente a pagina 132
- Modifica della password dell'utente a pagina 132
- Modifica del documento di avvio dell'utente a pagina 132
- Eliminazione di un utente a pagina 133

1.3 Modifica dell'immagine dell'utente

L'immagine dell'utente può essere modificata e può essere eliminata.

1. Scegliere **Strumenti > Seleziona utente...**
2. Selezionare l'utente.
3. Se necessario, immettere la password nel campo **Password**:



OSSERVAZIONE

Se un utente dimentica la password, contattare il rivenditore.

4. Effettuare una delle seguenti operazioni:
 - Fare doppio clic sull'utente.
 - Selezionare l'utente, quindi fare clic su .
5. Fare clic su **Seleziona immagine**.
6. Selezionare l'immagine.



PUNTA

Per utilizzare l'immagine predefinita, selezionare **<Nessuno>** dal menu a tendina in alto.

7. Fare clic su **OK**.
8. Fare clic su **OK**.

Vedi anche

- Aggiunta di un nuovo utente a pagina 131
- Modifica del nome utente a pagina 132
- Modifica della password dell'utente a pagina 132
- Modifica del documento di avvio dell'utente a pagina 132
- Eliminazione di un utente a pagina 133

1.4 Modifica del nome utente

1. Scegliere **Strumenti** > **Seleziona utente....**
2. Selezionare l'utente con il nome che si desidera modificare.
3. Se necessario, immettere la password nel campo **Password:**.



OSSERVAZIONE

Se un utente dimentica la password, contattare il rivenditore.

4. Effettuare una delle seguenti operazioni:
 - Fare doppio clic sull'utente.
 - Selezionare l'utente, quindi fare clic su .
5. Nel campo **Nome:** modificare il nome dell'utente.
6. Fare clic su **OK**.

Vedi anche

Aggiunta di un nuovo utente a pagina 131
Modifica dell'immagine dell'utente a pagina 131
Modifica della password dell'utente a pagina 132
Modifica del documento di avvio dell'utente a pagina 132
Eliminazione di un utente a pagina 133

1.5 Modifica della password dell'utente

La password dell'utente può essere modificata e può essere eliminata.



OSSERVAZIONE

Se un utente dimentica la password, contattare il rivenditore.

1. Scegliere **Strumenti** > **Seleziona utente....**
2. Selezionare l'utente con la password che si desidera modificare.
3. Immettere la password corrente nel campo **Password:**.
4. Effettuare una delle seguenti operazioni:
 - Fare doppio clic sull'utente
 - Selezionare l'utente, quindi fare clic su .
5. Modificare la password nel campo **Password (facoltativa):**.



PUNTA

Per eliminare la password, cancellarla.

6. Fare clic su **OK**.

Vedi anche

Aggiunta di un nuovo utente a pagina 131
Modifica dell'immagine dell'utente a pagina 131
Modifica del nome utente a pagina 132
Modifica del documento di avvio dell'utente a pagina 132
Eliminazione di un utente a pagina 133

1.6 Modifica del documento di avvio dell'utente

È disponibile l'opzione per specificare il documento con cui l'utente inizia sempre durante l'avvio di Mind Express. È possibile creare una griglia di comunicazione generale che si avvia sempre quando l'utente lancia il programma. La griglia di comunicazione generale può contenere un'ulteriore suddivisione in altre griglie di comunicazione.

1. Scegliere **Strumenti** > **Seleziona utente....**
2. Selezionare l'utente.
3. Se necessario, immettere la password nel campo **Password:**.



OSSERVAZIONE

Se un utente dimentica la password, contattare il rivenditore.

4. Effettuare una delle seguenti operazioni:
 - Fare doppio clic sull'utente.
 - Selezionare l'utente, quindi fare clic su .

5. Selezionare l'opzione **Avvia documento:**.
6. Fare clic su , selezionare il file e poi **Apri**.
7. Fare clic su **OK**.

Vedi anche

- Aggiunta di un nuovo utente a pagina 131
- Modifica dell'immagine dell'utente a pagina 131
- Modifica del nome utente a pagina 132
- Modifica della password dell'utente a pagina 132
- Eliminazione di un utente a pagina 133

1.7 Eliminazione di un utente

È possibile eliminare un utente.



OSSERVAZIONE

Per eliminare l'utente corrente, è necessario accedere prima come utente differente.

1. Scegliere **Strumenti > Seleziona utente...**
2. Selezionare l'utente.
3. Se necessario, immettere la password nel campo **Password:**.



OSSERVAZIONE

Se un utente dimentica la password, contattare il rivenditore.

4. Selezionare l'utente, quindi fare clic su .
5. Confermare nella finestra di dialogo **Modifica utente**.

Vedi anche

- Aggiunta di un nuovo utente a pagina 131
- Modifica dell'immagine dell'utente a pagina 131
- Modifica del nome utente a pagina 132
- Modifica della password dell'utente a pagina 132
- Modifica del documento di avvio dell'utente a pagina 132

1.8 Visualizzazione della finestra di accesso all'avvio

È possibile visualizzare la finestra di dialogo **Seleziona utente** a ogni avvio di Mind Express. Se di solito si lavora con lo stesso utente, si consiglia di non visualizzare questa finestra. Per accedere con un utente diverso, vedere **Accesso con un utente diverso** a pagina 133.

1. Scegliere **Strumenti > Seleziona utente...**
2. Selezionare l'opzione **Mostra finestra di accesso all'avvio**.

1.9 Accesso con un utente diverso

1. Scegliere **Strumenti > Seleziona utente...**
2. Selezionare l'utente.
3. Se necessario, immettere la password nel campo **Password:**.
4. Fare clic su **Accedi**.

1.10 Esportazione dei dati utente

I dati dell'utente contengono informazioni relative all'utente raccolte da diversi add-on. Vengono esportate anche le impostazioni di Mind Express.

Ad esempio: se si desidera trasferire i propri contatti, esportare la rubrica; se si desidera trasferire i propri appuntamenti e allarmi, esportare l'agenda.

1. Scegliere **File > Backup > Dati utente: backup...**
2. Deselezionare i dati che non si desidera esportare.

Add-on	Spiegazione
Rubrica	Tutti i contatti e i numeri di telefono e gli indirizzi e-mail.
Agenda	Le attività e gli allarmi dell'agenda
E-mail	Le e-mail ricevute e inviate.
GEWA	I nomi dei comandi. NON i codici a infrarossi effettivi.

Add-on	Spiegazione
Impostazioni utente	Le impostazioni e-mail, le impostazioni del telefono, le impostazioni di Mind Express (si possono trovare in Strumenti > Opzioni...), la sintesi vocale e le impostazioni di selezione.
Internet	I preferiti, la pagina di inizio, la white list e la black list.
Cronologia azioni	Il file di registro.
Telefono	I messaggi ricevuti e inviati.
Dizionario	Tutti i dizionario vocali.
Predizione	Tutti gli elenchi di predizione, sia quelli di predizione di parola, sia quelli di predizione di frase.

- Fare clic su **OK**.
- Scegliere la posizione dove salvare i dati e immettere il nome del file nel campo **Nome file**.
- Fare clic su **Salva**.
Mind Express deve essere riavviato.
- Fare clic su **OK**.
- Riavviare Mind Express.

Vedi anche

Importazione dei dati utente a pagina 134

1.11 Importazione dei dati utente

Il file con i dati dell'utente importati possono contenere informazioni relative all'utente raccolte da diversi add-on oppure fin impostazioni di Mind Express, il dizionario vocale, la predizione di parola e di frase. Le informazioni nel file dipendono dai dati dell'utente che sono stati esportati.

- Scegliere **File > Backup > Dati utente: ripristina backup...**
- Selezionare il file con i dati dell'utente che si desidera importare.
- Fare clic su **Aperto**.
- Deselezionare i dati che non si desidera importare.
- Fare clic su **OK**.
Mind Express deve essere riavviato.
- Fare clic su **OK**.
- Riavviare Mind Express.

Vedi anche

Esportazione dei dati utente a pagina 133

2 Impostazione del metodo di selezione

2.1 Impostazioni di selezione

Sono disponibili diverse impostazioni per personalizzare il metodo di selezione in modo da soddisfare le esigenze dell'utente. È possibile evidenziare una selezione con un particolare colore, può essere allargata, può essere eseguita dopo aver premuto o rilasciato; è possibile selezionare una selezione di pausa, è anche possibile riprodurre un suono e visualizzare un feedback sonoro relativo alla selezione.

Quando si utilizza il joystick, l'indicatore di selezione può continuare a spostarsi a piccoli passi nella direzione indicata dal joystick

Mind Express può anche essere utilizzato con sistemi di scansione a 1 o 2 sensori. Mind Express offre una serie di metodi di scansione, preferenze e opzioni che consentono di configurare la scansione della griglia per soddisfare al meglio le esigenze e abilità dell'utente.



OSSERVAZIONE

Quando si apre un documento, il sistema cercherà innanzitutto le preferenze di selezione specifiche per documento. Se non sono state specificate preferenze di selezione, verranno utilizzate le impostazioni di selezione dell'utente.

Vedi anche

Selezione mouse a pagina 134
 Selezione Joystick a pagina 140
 Selezione scansione a pagina 144

2.2 Selezione mouse

2.2.1 Selezione mouse

È possibile utilizzare il mouse per fare clic sulle celle nella griglia di comunicazione. Con un singolo clic è possibile produrre un suono, una parola o una frase o eseguire un'azione.



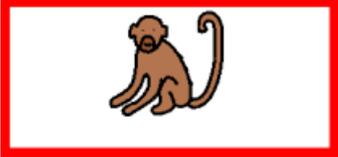
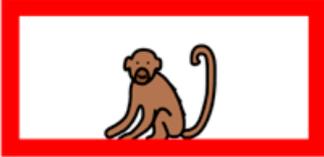
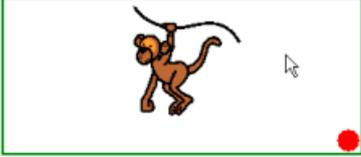
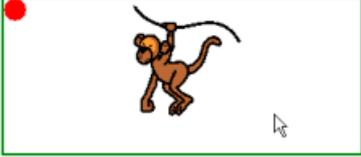
OSSERVAZIONE

Queste impostazioni relative al mouse sono applicabili anche alla trackball e al touchscreen.

2.2.2 Le impostazioni di indicatore di selezione sulla selezione mouse

È possibile configurare come visualizzare visivamente la cella selezionata mediante l'indicatore di selezione.

1. Choose **Strumenti > Selezione mouse...**
2. Dal menu a tendina **Indicatore selezione:**, selezionare una delle seguenti opzioni:

Campo	Spiegazione
Nessuno	Non è presente alcuna indicazione visiva che la cella è stata selezionata.
Bordo	Viene visualizzato una sottile cornice intorno alla cella. 
Bordo (largo)	Viene visualizzato una cornice doppia intorno alla cella. 
Bordo (largo x2)	Viene visualizzata un'altra cornice doppia intorno alla cella. 
Inverso	La cella selezionata viene invertita. 
Cerchio in basso	In basso a destra della cella selezionata appare un cerchio intero. 
Cerchio in alto	In alto a sinistra della cella selezionata appare un cerchio pieno. 
Cerchio al centro	Al centro della cella selezionata appare un cerchio pieno.

Campo	Spiegazione
	

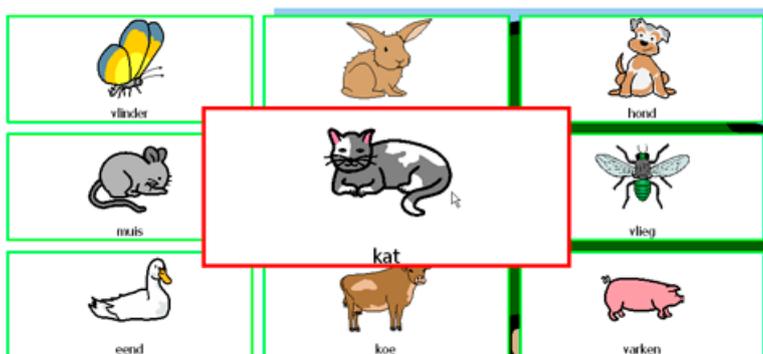
- Se necessario, fare clic sulla cella colorata accanto al menu a tendina **Indicatore selezione**:, quindi selezionare un colore e fare clic su **OK**.
- Fare clic su **OK**.

Vedi anche

Visualizzazione della cella selezionata ingrandita - Mouse a pagina 136
 Visualizzazione dell'indicatore selezione e del puntatore del mouse sulla selezione del mouse a pagina 136
 Accettare la selezione alla pressione o al rilascio - Mouse a pagina 136

2.2.3 Visualizzazione della cella selezionata ingrandita - Mouse

Quando si seleziona una cella, è possibile ingrandire la cella. È possibile specificare il numero di volte di ingrandimento della cella.



- Scegliere **Strumenti > Selezione mouse....**
- Selezionare l'opzione **Ingrandisci cella**.
- Spostare il dispositivo di scorrimento per impostare l'ingrandimento. È possibile impostare l'ingrandimento da 1,1 a 10 volte.
- Fare clic su **OK**.

Vedi anche

Le impostazioni di indicatore di selezione sulla selezione mouse a pagina 135
 Visualizzazione dell'indicatore selezione e del puntatore del mouse sulla selezione del mouse a pagina 136
 Accettare la selezione alla pressione o al rilascio - Mouse a pagina 136

2.2.4 Visualizzazione dell'indicatore selezione e del puntatore del mouse sulla selezione del mouse

L'indicatore di selezione può essere visualizzato, le celle specificate possono essere ingrandite, il puntatore del mouse può essere visibile in modo definitivo.

- Choose **Strumenti > Selezione mouse....**
- Selezionare l'opzione **Mostra indicatore durante movimento del mouse**.



OSSERVAZIONE

Se è già stata selezionata l'opzione **Ingrandisci cella**, l'indicatore di selezione viene visualizzato quando il mouse passa sopra una cella e questa viene ingrandita.

- Se necessario, selezionare l'opzione **Mostra anche cursore mouse** per continuare a visualizzare il mouse durante i suoi spostamenti.



OSSERVAZIONE

Nei dispositivi come Smart sarà possibile utilizzare solo questa opzione se si collega un mouse esterno al dispositivo.

Vedi anche

Le impostazioni di indicatore di selezione sulla selezione mouse a pagina 135
 Visualizzazione della cella selezionata ingrandita - Mouse a pagina 136
 Accettare la selezione alla pressione o al rilascio - Mouse a pagina 136

2.2.5 Accettare la selezione alla pressione o al rilascio - Mouse

Esiste un'opzione per definire se la selezione deve essere eseguita al momento di premere o rilasciare. L'opzione di selezione di rilasciare consente all'utente di passare sulla schermata e rilasciare quando si raggiunge la cella desiderata.

1. Choose **Strumenti** > **Selezione mouse....**
2. In **Selezionare**: selezionare una delle seguenti opzioni:
 - **alla pressione**
 - **al rilascio**
3. Fare clic su **OK**.

Vedi anche

Le impostazioni di indicatore di selezione sulla selezione mouse a pagina 135

Visualizzazione della cella selezionata ingrandita - Mouse a pagina 136

Visualizzazione dell'indicatore selezione e del puntatore del mouse sulla selezione del mouse a pagina 136

2.2.6 Impostazioni di selezione temporizzata sulla selezione mouse

Quando si utilizza la selezione temporizzata, la cella con il puntatore del mouse viene automaticamente selezionata dopo una temporizzazione specificata.

Ad esempio: se il puntatore del mouse punta a una stessa cella per 2 secondi, allora la cella viene automaticamente selezionata.

1. Choose **Strumenti** > **Selezione mouse....**
2. Selezionare l'opzione **Selezione temporizzata**.
3. Se necessario, selezionare l'opzione **Ripeti temporizzazione**.
La selezione temporizzata verrà ripetuta ogni volta che trascorre l'intervallo di tempo specificato. Se è stato configurato un tempo di selezione temporizzata di 2 secondi, allora la cella indicata da un altro puntatore sarà automaticamente selezionata ogni 2 secondi, finché il puntatore non si sposta su un'altra cella. Questo può essere utile quando si compilano parole con la stessa sequenza di lettere.
4. Fare clic su **OK**.

Vedi anche

Indicatore della temporizzazione - Mouse a pagina 137

Impostazioni di temporizzazione - Mouse a pagina 138

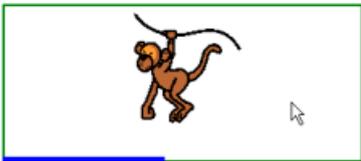
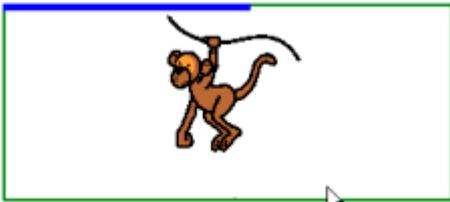
Avvio e interruzione delle impostazioni di temporizzazione a pagina 139

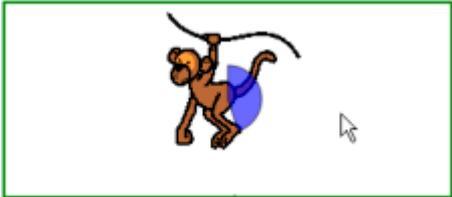
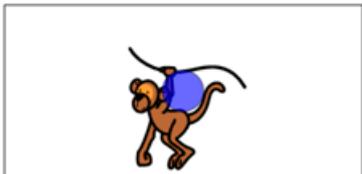
Impostazioni di temporizzazione esterna margine a pagina 139

2.2.7 Indicatore della temporizzazione - Mouse

È possibile configurare come visualizzare visivamente la temporizzazione mediante l'apposito indicatore. È possibile scegliere se visualizzare l'avanzamento della temporizzazione mediante una barra o un orologio. Si può anche configurare il colore della barra o l'orologio.

1. Choose **Strumenti** > **Selezione mouse....**
2. Dal menu a tendina **Indicatore temporizzazione**:, selezionare una delle seguenti opzioni:

Campo	Spiegazione
Nessuno	Non è presente alcuna indicazione visiva della temporizzazione
Barra in basso	Viene visualizzata una barra in basso. 
Barra in alto	Viene visualizzata una barra in alto. 
Orologio pieno	Viene visualizzato un orologio intero.

Campo	Spiegazione
	
Orologio vuoto	Viene visualizzato un orologio vuoto. 
Cerchio (sulla selezione)	Viene visualizzato un cerchio pieno, se selezionato. 

- Se necessario, fare clic sulla cella colorata accanto al menu a tendina **Indicatore temporizzazione:**, quindi selezionare un colore e fare clic su **OK**.
- Fare clic su **OK**.

Vedi anche

Impostazioni di selezione temporizzata sulla selezione mouse a pagina 137
 Impostazioni di temporizzazione - Mouse a pagina 138
 Avvio e interruzione delle impostazioni di temporizzazione a pagina 139
 Impostazioni di temporizzazione esterna margine a pagina 139

2.2.8 Impostazioni di temporizzazione - Mouse

Quando si utilizza la selezione temporizzata, la cella indicata viene automaticamente selezionata dopo la temporizzazione specificata. La temporizzazione può essere impostata tra 0,1 e 15 secondi.

Ad esempio, se si punta alla stessa cella per 2 secondi, allora la cella viene automaticamente selezionata dopo 2 secondi.

- Choose **Strumenti > Selezione mouse....**
- Dal gruppo delle opzioni **Tempi**, fare clic su **Temporizzazione**.
- Effettuare una delle seguenti operazioni:
 - Fare clic su  per ridurre la temporizzazione; fare clic su  per aumentarla.
 - Trascinare il dispositivo di scorrimento a sinistra per ridurre la temporizzazione e a destra per aumentarla.
- Fare clic su **OK**.

Vedi anche

Impostazioni di selezione temporizzata sulla selezione mouse a pagina 137
 Indicatore della temporizzazione - Mouse a pagina 137
 Avvio e interruzione delle impostazioni di temporizzazione a pagina 139
 Impostazioni di temporizzazione esterna margine a pagina 139

2.2.9 Impostazione del tempo di memoria di temporizzazione su selezione mouse

Se si utilizza del tempo di memoria di temporizzazione per poter impostare il ritardo dopo il quale il tempo di temporizzazione viene salvato in memoria. Quest'opzione può essere impostata per gli utenti che cercano di rimanere in una cella con il puntatore del mouse per l'intero tempo di temporizzazione.

Ad esempio, il tempo di temporizzazione necessario per continuare con la selezione viene impostato su 2 secondi e la memoria del tempo di temporizzazione viene impostato su 1 secondo. L'utente posiziona il puntatore del mouse sulla cella A per 1,5 secondi. Questo tempo (1,5 secondi) è maggiore del tempo di memoria di temporizzazione impostato (1 secondo), quindi la quantità di tempo (1,5 secondi) viene memorizzato nella memoria. Pertanto l'utente posiziona

il puntatore del mouse sulla cella B per 0,5 secondi. Questo tempo (0,5 secondi) è inferiore del tempo di memoria di temporizzazione impostato (1 secondo), pertanto non viene memorizzato nella memoria. L'utente posiziona quindi il mouse indietro sulla cella A per oltre 0,5 secondi. Viene selezionata la cella A. Quindi l'utente ha posizionato il puntatore sulla cella A per oltre 2 secondi in totale, di cui 1,5 secondi sono stati salvati in memoria nella prima azione.

1. Choose **Strumenti** > **Selezione mouse....**
2. Dal gruppo delle opzioni **Tempi**, fare clic su **Memoria temporizzazione**.
3. Effettuare una delle seguenti operazioni:
 - Fare clic su  per ridurre il tempo di memoria di temporizzazione; fare clic su  per aumentarlo.
 - Trascinare il dispositivo di scorrimento a sinistra per ridurre il tempo di memoria di temporizzazione e a destra per aumentarlo.
4. Fare clic su **OK**.

2.2.10 Le impostazioni di intervallo dopo la selezione - Mouse

Per evitare che l'utente indichi la stessa cella per diverse volte, è possibile impostare un intervallo dopo la selezione. Ad esempio, un intervallo dopo la selezione di 2 secondi garantirà che dopo la selezione di una cella, per un periodo di 2 secondi nessun'altra cella può essere selezionata. L'intervallo dopo la selezione può essere impostato tra 0 e 15 secondi.

1. Choose **Strumenti** > **Selezione mouse....**
2. Dal gruppo delle opzioni **Tempi**, fare clic su **Intervallo dopo la selezione**.
3. Effettuare una delle seguenti operazioni:
 - Fare clic su  per ridurre l'intervallo dopo la selezione; fare clic su  per aumentarlo.
 - Trascinare il dispositivo di scorrimento a sinistra per ridurre l'intervallo dopo la selezione e a destra per aumentarlo.
4. Fare clic su **OK**.

2.2.11 Avvio e interruzione delle impostazioni di temporizzazione

Per impostazione predefinita la temporizzazione si avvia non appena si indica una cella e si arresta dopo un tempo specificato. Trascorsa la temporizzazione, la cella viene selezionata. È possibile impostare l'arresto della temporizzazione rilasciando il mouse. Ad esempio: con una temporizzazione di 2 secondi, l'utente deve tenere premuto su una cella per 2 secondi prima di selezionare la cella.

1. Choose **Strumenti** > **Selezione mouse....**
2. Selezionare l'opzione dal gruppo di opzioni **Avvia alla pressione, arresta al rilascio**.



OSSERVAZIONE

*Quest'opzione è disponibile solo se è selezionato **Selezione temporizzata**.*

3. Fare clic su **OK**.

Vedi anche

Impostazioni di selezione temporizzata sulla selezione mouse a pagina 137
 Indicatore della temporizzazione - Mouse a pagina 137
 Impostazioni di temporizzazione - Mouse a pagina 138
 Impostazioni di temporizzazione esterna margine a pagina 139

2.2.12 Impostazioni di temporizzazione esterna margine

Se si desidera utilizzare la temporizzazione esternamente a Mind Express, è possibile specificare l'area in cui applicarla.

1. Choose **Strumenti** > **Selezione mouse....**
2. Selezionare l'opzione **Selezione temporizzata**.
3. Nel campo **Temporizzazione esterna margine:**, immettere le dimensioni (in pixel) dell'area di temporizzazione. Se il puntatore del mouse esce da quest'area, è necessario iniziare una nuova temporizzazione.
4. Fare clic su **OK**.

Vedi anche

Impostazioni di selezione temporizzata sulla selezione mouse a pagina 137
 Indicatore della temporizzazione - Mouse a pagina 137
 Impostazioni di temporizzazione - Mouse a pagina 138
 Avvio e interruzione delle impostazioni di temporizzazione a pagina 139

2.2.13 Riproduzione di suoni durante la selezione - Mouse

È possibile riprodurre un suono sulla selezione di una cella.

1. Choose **Strumenti** > **Selezione mouse....**
2. Selezionare l'opzione **Suono alla selezione**.
3. Fare clic su **OK**.

2.2.14 Impostazione del feedback su selezione mouse

Se si seleziona il feedback sonoro, la parola di scansione di ogni cella, riga o colonna viene pronunciata ad alta voce ogni volta che il mouse ci passa sopra con il puntatore. Se una parola di scansione non è stata specificata, il testo della cella viene pronunciato ad alta voce. Se non è presente alcun testo, l'etichetta della cella viene pronunciata ad alta voce. È possibile optare per sentir pronunciare ad alta voce il testo della cella invece dell'etichetta, se la parola di scansione non è stata specificata.

1. Choose **Strumenti > Selezione mouse...**
2. Selezionare l'opzione **Feedback acustico**.
La parola di scansione viene pronunciata ad alta voce. Se una parola di scansione non è stata specificata, il testo della cella viene pronunciato ad alta voce. Se non è presente alcun testo, l'etichetta della cella viene pronunciata ad alta voce.
3. Se necessario, fare clic sull'opzione **Voce**: per modificare la sintesi vocale. Vedere *Le impostazioni per la sintesi vocale* a pagina 161.



OSSERVAZIONE

È possibile optare per un feedback acustico pronunciato in un'altra lingua, da una voce diversa, con un volume voce diverso e a una velocità differente.

4. Se necessario, selezionare l'opzione **Utilizza etichetta se parola di scansione non esiste**.
L'etichetta della cella verrà pronunciata ad alta voce al posto del testo, se non è disponibile alcuna parola scansione.
5. Dal menu a tendina **Canale**:, selezionare una delle seguenti opzioni:

Opzione	Spiegazione
Canale sinistro	Se si seleziona questa opzione, le parole di scansione verranno emesse dall'altoparlante sinistro, mentre tutti gli altri messaggi vocali verranno emessi dall'altoparlante destro.
Canale destro	Se si seleziona questa opzione, le parole di scansione verranno emesse dall'altoparlante destro, mentre tutti gli altri messaggi vocali verranno emessi dall'altoparlante sinistro.
Entrambi i canali (stereo)	Se si seleziona questa opzione, le parole di scansione e tutti gli altri messaggi vocali verranno emessi da entrambi gli altoparlanti.

6. Fare clic su **OK**.

2.3 Selezione Joystick

2.3.1 Selezione Joystick

È possibile utilizzare il joystick per passare da una cella a un'altra nella griglia di comunicazione. Una sola pressione produrrà un suono, una parola o un insieme di parole, oppure eseguirà un'azione.



OSSERVAZIONE

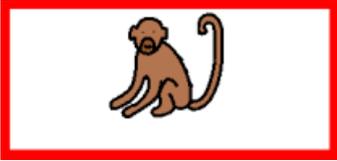
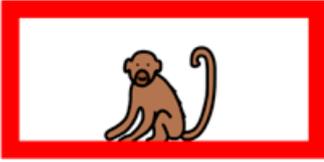
In alternativa, è possibile utilizzare i tasti freccia della tastiera come joystick. Utilizzare il tasto **Invio** o la **barra spaziatrice** come tasto di selezione.

2.3.2 Le impostazioni di indicatore di selezione sulla selezione joystick

È possibile configurare come visualizzare visivamente la cella selezionata mediante l'indicatore di selezione.

1. Choose **Strumenti > Selezione joystick...**
2. Dal menu a tendina **Indicatore selezione**:, selezionare una delle seguenti opzioni:

Campo	Spiegazione
Nessuno	Non è presente alcuna indicazione visiva che la cella è stata selezionata.
Bordo	Viene visualizzato una sottile cornice intorno alla cella. 
Bordo (largo)	Viene visualizzato una cornice doppia intorno alla cella.

Campo	Spiegazione
	
Bordo (largo x2)	Viene visualizzata un'altra cornice doppia intorno alla cella. 
Inverso	La cella selezionata viene invertita. 
Cerchio in basso	In basso a destra della cella selezionata appare un cerchio intero. 
Cerchio in alto	In alto a sinistra della cella selezionata appare un cerchio pieno. 
Cerchio al centro	Al centro della cella selezionata appare un cerchio pieno. 

- Se necessario, fare clic sulla cella colorata accanto al menu a tendina **Indicatore selezione:**, quindi selezionare un colore e fare clic su **OK**.
- Fare clic su **OK**.

Vedi anche

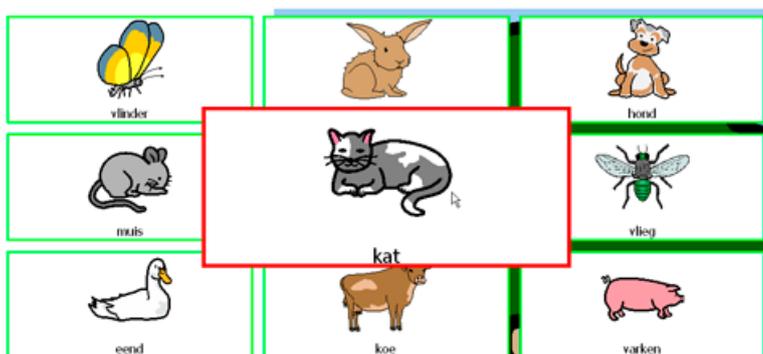
Visualizzazione della cella selezionata ingrandita - Joystick a pagina 141

Attivazione dell'indicatore di selezione per il ritorno automatico alla riga/colonna a pagina 142

Accettare la selezione alla pressione o al rilascio - Joystick a pagina 142

2.3.3 Visualizzazione della cella selezionata ingrandita - Joystick

Quando si seleziona una cella, è possibile ingrandire la cella. È possibile specificare il numero di volte di ingrandimento della cella.



1. Choose **Strumenti** > **Selezione joystick...**
2. Selezionare l'opzione **Ingrandisci cella**.
3. Spostare il dispositivo di scorrimento per impostare l'ingrandimento.
È possibile impostare l'ingrandimento da 1,1 a 10 volte.
4. Fare clic su **OK**.

Vedi anche

- Le impostazioni di indicatore di selezione sulla selezione joystick a pagina 140
- Attivazione dell'indicatore di selezione per il ritorno automatico alla riga/colonna a pagina 142
- Accettare la selezione alla pressione o al rilascio - Joystick a pagina 142

2.3.4 Attivazione dell'indicatore di selezione per il ritorno automatico alla riga/colonna

Se è stata attivata l'azione **Ritorna automaticamente alla riga/colonna**, quando l'indicatore di selezione raggiunge la fine di una riga, salterà automaticamente alla prima cella di quella riga. Alla fine di una colonna, l'indicatore di selezione salterà alla prima cella di quella colonna. Al contrario, l'indicatore di selezione salterà all'ultima cella di una riga o di una colonna non appena si raggiunge l'inizio della riga o della colonna. Se questa azione non è stata attivata, allora l'indicatore di selezione resterà sulla prima o sull'ultima cella di una riga o di una colonna.

1. Choose **Strumenti** > **Selezione joystick...**
2. Selezionare l'opzione **Ritorna automaticamente alla riga/colonna**.
3. Fare clic su **OK**.

Vedi anche

- Le impostazioni di indicatore di selezione sulla selezione joystick a pagina 140
- Visualizzazione della cella selezionata ingrandita - Joystick a pagina 141
- Accettare la selezione alla pressione o al rilascio - Joystick a pagina 142

2.3.5 Accettare la selezione alla pressione o al rilascio - Joystick

Esiste un'opzione per definire se la selezione deve essere eseguita al momento di premere o rilasciare. L'opzione di selezione di rilasciare consente all'utente di passare sulle celle e rilasciare quando si raggiunge la cella desiderata.

1. Choose **Strumenti** > **Selezione joystick...**
2. In **Selezionare**: selezionare una delle seguenti opzioni:
 - **alla pressione**
 - **al rilascio**
3. Fare clic su **OK**.

Vedi anche

- Le impostazioni di indicatore di selezione sulla selezione joystick a pagina 140
- Visualizzazione della cella selezionata ingrandita - Joystick a pagina 141
- Attivazione dell'indicatore di selezione per il ritorno automatico alla riga/colonna a pagina 142

2.3.6 Selezione temporizzata - Joystick

Quando si utilizza la selezione temporizzata, la cella indicata viene automaticamente selezionata dopo una temporizzazione specificata.

Ad esempio, se si punta alla stessa cella per 2 secondi, allora la cella viene automaticamente selezionata dopo 2 secondi.

1. Choose **Strumenti** > **Selezione joystick...**
2. Selezionare l'opzione **Selezione temporizzata**.
3. Se necessario, selezionare l'opzione **Ripeti temporizzazione**.

La selezione temporizzata verrà ripetuta ogni volta che trascorre l'intervallo di tempo specificato. Se è stato configurato un tempo di selezione temporizzata di 2 secondi, allora la cella indicata da un altro puntatore sarà automaticamente selezionata ogni 2 secondi, finché il puntatore non si sposta su un'altra cella. Questo può essere utile quando si compilano parole con la stessa sequenza di lettere.

4. Fare clic su **OK**.

Vedi anche

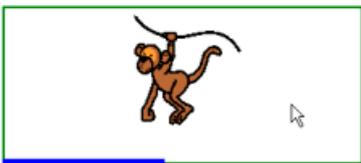
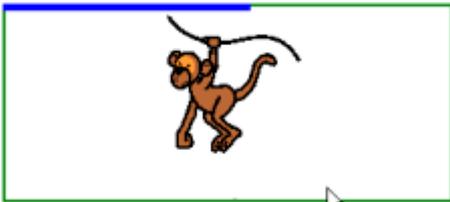
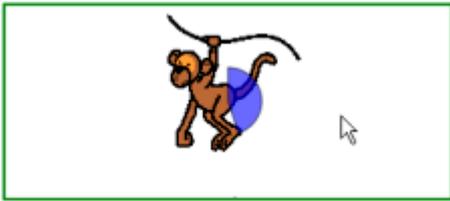
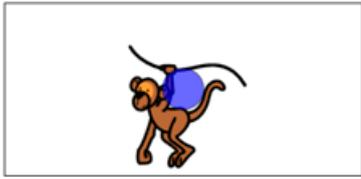
Indicatore della temporizzazione - Joystick a pagina 143

Impostazioni di temporizzazione - Joystick a pagina 144

2.3.7 Indicatore della temporizzazione - Joystick

È possibile configurare come visualizzare visivamente la temporizzazione mediante l'apposito indicatore. È possibile scegliere se visualizzare l'avanzamento della temporizzazione mediante una barra o un orologio. Si può anche configurare il colore della barra o l'orologio.

1. Choose **Strumenti > Selezione joystick...**
2. Dal menu a tendina **Indicatore temporizzazione:**, selezionare una delle seguenti opzioni:

Campo	Spiegazione
Nessuno	Non è presente alcuna indicazione visiva della temporizzazione
Barra in basso	Viene visualizzata una barra in basso. 
Barra in alto	Viene visualizzata una barra in alto. 
Orologio pieno	Viene visualizzato un orologio intero. 
Orologio vuoto	Viene visualizzato un orologio vuoto. 
Cerchio (sulla selezione)	Viene visualizzato un cerchio pieno, se selezionato. 

3. Se necessario, fare clic sulla cella colorata accanto al menu a tendina **Indicatore temporizzazione:**, quindi selezionare un colore e fare clic su **OK**.

4. Fare clic su **OK**.

Vedi anche

- Selezione temporizzata - Joystick a pagina 142
- Impostazioni di temporizzazione - Joystick a pagina 144

2.3.8 Impostazioni di temporizzazione - Joystick

Quando si utilizza la selezione temporizzata, la cella indicata viene automaticamente selezionata dopo la temporizzazione specificata. La temporizzazione può essere impostata tra 0,1 e 15 secondi.

Ad esempio, se si punta alla stessa cella per 2 secondi, allora la cella viene automaticamente selezionata dopo 2 secondi.

1. Choose **Strumenti** > **Selezione joystick...**
2. Dal gruppo delle opzioni **Tempi**, fare clic su **Temporizzazione**.
3. Effettuare una delle seguenti operazioni:
 - Fare clic su  per ridurre la temporizzazione; fare clic su  per aumentarla.
 - Trascinare il dispositivo di scorrimento a sinistra per ridurre la temporizzazione e a destra per aumentarla.
4. Fare clic su **OK**.

Vedi anche

- Selezione temporizzata - Joystick a pagina 142
- Indicatore della temporizzazione - Joystick a pagina 143

2.3.9 Le impostazioni di intervallo dopo selezione - Joystick

Per evitare che l'utente indichi la stessa cella per diverse volte, è possibile impostare un intervallo dopo la selezione. Ad esempio, un intervallo dopo la selezione di 2 secondi garantirà che dopo la selezione di una cella, per un periodo di 2 secondi nessun'altra cella può essere selezionata. L'intervallo dopo la selezione può essere impostato tra 0 e 15 secondi.

1. Choose **Strumenti** > **Selezione joystick...**
2. Dal gruppo delle opzioni **Tempi**, fare clic su **Intervallo dopo la selezione**.
3. Effettuare una delle seguenti operazioni:
 - Fare clic su  per ridurre l'intervallo dopo la selezione; fare clic su  per aumentarlo.
 - Trascinare il dispositivo di scorrimento a sinistra per ridurre l'intervallo dopo la selezione e a destra per aumentarlo.
4. Fare clic su **OK**.

2.3.10 Riproduzione di suoni durante la selezione - Joystick

È possibile riprodurre un suono sulla selezione di una cella.

1. Choose **Strumenti** > **Selezione joystick...**
2. Selezionare l'opzione **Suono alla selezione**.
3. Fare clic su **OK**.

2.3.11 Attivazione dell'indicatore di selezione per l'avanzamento automatico

Se è stata attivata l'opzione **Ripetizione**, l'indicatore di selezione continuerà ad avanzare automaticamente nella direzione indicata dal joystick, finché il joystick indica tale direzione.

1. Choose **Strumenti** > **Selezione joystick...**
2. Selezionare l'opzione **Ripetizione**.
3. Fare clic su **OK**.

2.4 Selezione scansione

2.4.1 Selezione scansione

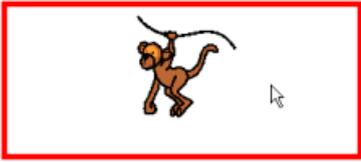
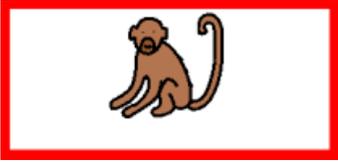
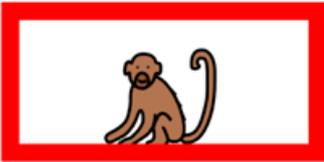
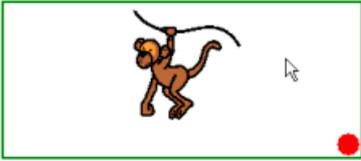
Mind Express può anche essere utilizzato con sistemi di scansione a 1 o 2 sensori. Mind Express offre una serie di metodi di scansione, preferenze e opzioni che consentono di configurare la scansione della griglia per soddisfare al meglio le esigenze e abilità dell'utente.

2.4.2 Impostazioni dell'indicatore di scansione

È possibile configurare come visualizzare visivamente la cella scansionate mediante l'indicatore di scansione.

1. Choose **Strumenti** > **Selezione scansione...**
2. Scegliere la scheda **Generale**.

3. Dal menu a tendina **Indicatore scansione**:, selezionare una delle seguenti opzioni:

Campo	Spiegazione
Nessuno	Non è presente alcuna indicazione visiva che la cella è stata selezionata.
Bordo	Viene visualizzato una sottile cornice intorno alla cella. 
Bordo (largo)	Viene visualizzato una cornice doppia intorno alla cella. 
Bordo (largo x2)	Viene visualizzata un'altra cornice doppia intorno alla cella. 
Inverso	La cella selezionata viene invertita. 
Cerchio in basso	In basso a destra della cella selezionata appare un cerchio intero. 
Cerchio in alto	In alto a sinistra della cella selezionata appare un cerchio pieno. 
Cerchio al centro	Al centro della cella selezionata appare un cerchio pieno. 

- Se necessario, fare clic sulla cella colorata accanto al menu a tendina **Indicatore scansione**:, quindi selezionare un colore e fare clic su **OK**.
- Fare clic su **OK**.

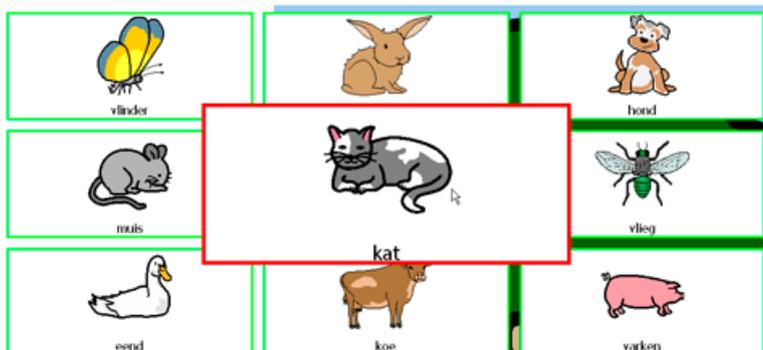
Vedi anche

Visualizzazione della cella selezionata ingrandita - Scansione a pagina 146

Impostazioni per accettare la selezione alla pressione o al rilascio - Scansione a pagina 146

2.4.3 Visualizzazione della cella selezionata ingrandita - Scansione

Quando si seleziona una cella, è possibile ingrandire la cella. È possibile specificare il numero di volte di ingrandimento della cella.



1. Choose **Strumenti** > **Selezione scansione...**
2. Scegliere la scheda **Generale**.
3. Selezionare l'opzione **Ingrandisci cella**.
4. Spostare il dispositivo di scorrimento per impostare l'ingrandimento. È possibile impostare l'ingrandimento da 1,1 a 10 volte.
5. Fare clic su **OK**.

Vedi anche

Impostazioni dell'indicatore di scansione a pagina 144

Impostazioni per accettare la selezione alla pressione o al rilascio - Scansione a pagina 146

2.4.4 Impostazioni per accettare la selezione alla pressione o al rilascio - Scansione

È disponibile l'opzione per definire se eseguire l'avanzamento e la selezione nel momento in cui si preme o si rilascia. L'opzione di rilasciare consente all'utente di passare sulle celle e rilasciare quando si raggiunge la cella desiderata.

1. Choose **Strumenti** > **Selezione scansione...**
2. In **Accetta tocco**: selezionare una delle seguenti opzioni:
 - **alla pressione**
 - **al rilascio**
3. Fare clic su **OK**.

Vedi anche

Impostazioni dell'indicatore di scansione a pagina 144

Visualizzazione della cella selezionata ingrandita - Scansione a pagina 146

2.4.5 Riproduzione di suoni all'avanzamento

Un suono predefinito può essere riprodotto all'avanzamento da una cella all'altra.

1. Choose **Strumenti** > **Selezione scansione...**
2. Scegliere la scheda **Generale**.
3. Selezionare l'opzione **Suono all'avanzamento**.
4. Fare clic su **OK**.

Vedi anche

Riproduzione di suoni alla selezione - Scansione a pagina 146

2.4.6 Riproduzione di suoni alla selezione - Scansione

È possibile riprodurre un suono sulla selezione di una cella.

1. Choose **Strumenti** > **Selezione scansione...**
2. Scegliere la scheda **Generale**.
3. Selezionare l'opzione **Suono alla selezione**.

- Fare clic su **OK**.

Vedi anche

Riproduzione di suoni all'avanzamento a pagina 146

2.4.7 Ignorare celle senza azioni

Per eseguire una scansione più rapida e più efficiente, è possibile ignorare le celle a cui non sono collegate azioni.

- Choose **Strumenti** > **Selezione scansione...**
- Scegliere la scheda **Generale**.
- Selezionare l'opzione **Ignora celle senza azioni**.
- Fare clic su **OK**.

2.4.8 Uso del mouse durante la scansione

È possibile muovere il mouse e usarlo per selezionare le celle in modalità scansione.



OSSERVAZIONE

Se si abilita questa opzione non sarà più possibile utilizzare i pulsanti del mouse come sensori per selezionare una cella, colonna o riga durante la scansione.

- Choose **Strumenti** > **Selezione scansione...**
- Scegliere la scheda **Generale**.
- Selezionare l'opzione **Consenti mouse durante scansione**.
- Fare clic su **OK**.

2.4.9 Impostazione del feedback acustico - Scansione

Se si seleziona il feedback sonoro, la parola di scansione di ogni cella, riga o colonna viene pronunciata ad alta voce ogni volta che il mouse ci passa sopra con il puntatore. Se una parola di scansione non è stata specificata, il testo della cella viene pronunciato ad alta voce. Se non è presente alcun testo, l'etichetta della cella viene pronunciata ad alta voce. È possibile optare per sentir pronunciare ad alta voce il testo della cella invece dell'etichetta, se la parola di scansione non è stata specificata.

- Choose **Strumenti** > **Selezione scansione...**
- Scegliere la scheda **Generale**.
- Selezionare l'opzione **Scansione acustica**.
La parola di scansione viene pronunciata ad alta voce. Se una parola di scansione non è stata specificata, il testo della cella viene pronunciato ad alta voce. Se non è presente alcun testo, l'etichetta della cella viene pronunciata ad alta voce.
- Se necessario, fare clic sull'opzione **Voce**: per modificare la sintesi vocale. Vedere **Le impostazioni per la sintesi vocale** a pagina 161.



OSSERVAZIONE

È possibile optare per un feedback acustico pronunciato in un'altra lingua, da una voce diversa, con un volume voce diverso e a una velocità differente.

- Se necessario, selezionare l'opzione **Utilizza etichetta se parola di scansione non esiste**.
L'etichetta della cella verrà pronunciata ad alta voce al posto del testo, se non è disponibile alcuna parola scansione.
- Dal menu a tendina **Canale**:, selezionare una delle seguenti opzioni:

Opzione	Spiegazione
Canale sinistro	Se si seleziona questa opzione, le parole di scansione verranno emesse dall'altoparlante sinistro, mentre tutti gli altri messaggi vocali verranno emessi dall'altoparlante destro.
Canale destro	Se si seleziona questa opzione, le parole di scansione verranno emesse dall'altoparlante destro, mentre tutti gli altri messaggi vocali verranno emessi dall'altoparlante sinistro.
Entrambi i canali (stereo)	Se si seleziona questa opzione, le parole di scansione e tutti gli altri messaggi vocali verranno emessi da entrambi gli altoparlanti.

- Fare clic su **OK**.

2.4.10 Le impostazioni del metodo di scansione

L'impostazione del metodo di scansione definisce come avanzare, selezionare, accettare, ed eseguire la scansione.

- Choose **Strumenti** > **Selezione scansione...**
- Scegliere la scheda **Metodo**.
- Dal menu a tendina **Avanza**:, selezionare una delle seguenti opzioni:

Opzione	Spiegazione
Automatica	Scansione con avanzamento automatico
Pressione sensore 1	La scansione avanza ogni volta che si preme il sensore 1.
Trattenere sensore 1	La scansione avanza ogni volta che si tiene premuto il sensore 1.

4. Dal menu a tendina **Selezione**:, selezionare una delle seguenti opzioni.

**OSSERVAZIONE**

Le opzioni disponibili in **Selezione**: dipendono da cosa si sceglie in **Avanza**:

Opzione	Spiegazione
Pressione sensore 1	La cella, la colonna o la riga corrente viene selezionata non appena si preme il sensore 1.
Pressione sensore 2	La cella, la colonna o la riga corrente viene selezionata non appena si preme il sensore 2.
Automatica (dopo timeout)	Dopo un periodo di tempo impostato senza premere o tener premuto il sensore, la cella, la riga o la colonna corrente viene selezionata.
Trattenere stesso sensore	Trattenere lo stesso sensore utilizzato per la scansione. Trascorso un periodo di tempo definito, la cella viene selezionata.
Rilascio sensore 1	La scansione termina non appena si rilascia il sensore. In quel momento viene selezionata la cella, la riga o la colonna di cui si stava eseguendo la scansione quando si è rilasciato il sensore.

5. Nel campo **Accetta tocco**:, selezionare una delle seguenti opzioni:

Opzione	Spiegazione
alla pressione	Una cella, una riga o una colonna viene selezionata quando si preme il sensore. Quando si esegue la scansione con 1 sensore, viene visualizzata l'opzione Ripeti selezione alla pressione in basso. Selezionare questa opzione per consentire la selezione da ripetere quando si preme il sensore. Ad esempio: in una cella per aumentare il volume.
al rilascio	Una cella, una riga o una colonna viene selezionata quando si rilascia il sensore.

6. Dal menu a tendina **Metodo**:, selezionare una delle seguenti opzioni:

Opzione	Spiegazione
Lineare	Tutte le celle sono sottoposte a scansione lineare, da sinistra a destra, a partire dalla riga superiore.
Lineare (colonna)	Tutte le celle sono sottoposte a scansione lineare, dall'alto in basso, a partire dalla parte superiore sinistra.
Serpente	La scansione della prima riga della griglia viene effettuata da sinistra verso destra, la scansione della seconda riga viene effettuata da destra a sinistra e così via.
Serpente (colonna)	La scansione della prima riga della griglia viene effettuata dall'alto in basso, la scansione della seconda riga viene effettuata dal basso in alto e così via.
Riga-colonna	Prima viene eseguita la scansione della griglia riga per riga, poi quella delle celle nella riga selezionata.
Colonna-riga	Prima viene eseguita la scansione della griglia colonna per colonna, poi quella delle celle nella colonna selezionata.

7. Se necessario, selezionare l'opzione **Arretramento**. Alla prima selezione, la scansione prosegue in ordine inverso (da destra a sinistra o dal basso verso l'alto). Solo la selezione successiva sarà effettiva.

**OSSERVAZIONE**

L'attivazione di questa opzione dipende da cosa si sceglie in **Avanza**:

8. Se necessario, selezionare l'opzione **Avanza1 - Avanza2 - Selezione**. Avanza inizia con il sensore 1, la selezione viene eseguita con il sensore 2. Avanza inizia di nuovo con il sensore 2, la selezione viene eseguita con il sensore 1. Avanza inizia ancora di nuovo con il sensore 1 e la selezione viene eseguita con il sensore 2. Le opzioni Avanza e Selezione continuano ad alternarsi.

**OSSERVAZIONE**

Questa opzione può essere abilitata solo se eseguita con i passaggi **Pressione sensore 1**, selezionando **Pressione sensore 2** e utilizzando il metodo **Riga-colonna** o **Colonna-riga**.

9. Come richiesto, deselezionare l'opzione **Utilizzare gruppi scansione**, se non si desidera utilizzare i gruppi di scansione autoconfigurati. Questa opzione è selezionata per impostazione predefinita.
10. Se necessario, selezionare l'opzione **Precansione in blocchi**. La scansione della griglia di comunicazione viene effettuata in blocchi. È possibile specificare le dimensioni dei blocchi utilizzati.
11. Fare clic su **OK**.

Vedi anche

Impostazioni preferenze su scansione a pagina 149

Impostazioni tempi sulla scansione a pagina 150

Impostazioni del gruppo di scansione a pagina 150

2.4.11 Impostazioni preferenze su scansione**AVVERTIMENTO**

Iniziare specificando il metodo di scansione. Le preferenze che si possono specificare dipende dal metodo di scansione definito. Vedere **Le impostazioni del metodo di scansione a pagina 147**.

1. Choose **Strumenti > Selezione scansione...**
2. Scegliere la scheda **Preferenze**.
3. Nel gruppo delle opzioni **Riavvia scansione**, selezionare, se necessario, le seguenti opzioni:

Opzione	Spiegazione
Dopo la selezione di una cella	Se si seleziona questa opzione, la scansione procederà dalla cella superiore sinistra (o dalla prima riga/colonna, a seconda del metodo di scansione corrente) della griglia dopo aver effettuato una selezione.
Con sensore 2	Se si seleziona questa opzione l'utente può utilizzare il sensore 2 (ad esempio il pulsante destro del mouse) per tornare alla prima cella della griglia. Se questa opzione è stata disabilitata e la scansione ha già superato la cella desiderata, allora l'utente deve eseguire la scansione dell'intera griglia prima di poter ritornare alla cella desiderata.
Primo passo automatico	Se si eseguono i passaggi mediante un sensore, allora questa opzione garantisce che la scansione inizia sempre visualizzando immediatamente la prima casella. Disabilitando questa opzione, è necessario premere innanzitutto il sensore di passaggio per contrassegnare la prima cella.

4. Nel gruppo delle opzioni **Ritorno dopo selezione gruppo errata**, selezionare, se necessario, le seguenti opzioni:

Opzione	Spiegazione
Seleziona un intero gruppo evidenziato	Se si seleziona questa opzione, allora l'intero gruppo viene evidenziato dopo che la scansione ha superato tutte le celle del gruppo. Premere il sensore per andare al gruppo successivo.
Dopo numero di cicli:	Se si seleziona questa opzione, allora viene eseguita la scansione le celle di una riga o colonna selezionata durante un numero specifico di cicli. Se dopo il numero specifico di giri una selezione non è ancora avvenuta, allora la scansione continuerà con la riga, colonna o gruppo successivo.

5. Nel gruppo delle opzioni **Pausa scansione**, selezionare, se necessario, le seguenti opzioni:

Opzione	Spiegazione
Dopo la selezione di una cella	Se si seleziona questa opzione, la scansione verrà temporaneamente interrotta una volta che l'utente avrà effettuato una selezione. Premere un sensore per riprendere la scansione.
Con sensore 2	Se si abilita questa opzione, la scansione verrà temporaneamente interrotta se l'utente preme il sensore 2. Questa opzione può essere utilizzata solo in modalità scansione con 1 sensore. Premere sensore 1 per riprendere la scansione.
Dopo numero di cicli:	Se si seleziona questa opzione, la scansione si arresta automaticamente quando non viene effettuata alcuna selezione entro un numero di cicli specificati.

Vedi anche

Le impostazioni del metodo di scansione a pagina 147

Impostazioni tempi sulla scansione a pagina 150

2.4.12 Impostazioni tempi sulla scansione



AVVERTIMENTO

Iniziare specificando il metodo di scansione. I tempi che si possono impostare dipendono dal metodo di scansione specificato. Vedere Le impostazioni del metodo di scansione a pagina 147.

1. Choose **Strumenti** > **Selezione scansione...**
2. Scegliere la scheda **Tempi**.
3. Se necessario, selezionare una le seguenti opzioni:

Opzione	Spiegazione
Tempo di avanzamento	Se è stato specificato di continuare la scansione automaticamente, è possibile modificare il periodo di tempo tra la scansione di una cella/riga/colonna e la successiva.
Intervallo step inverso	Se è stata specificata l'opzione Arretramento nella scheda Metodo è possibile modificare l'intervallo step inverso tra la scansione di una cella/riga/colonna e la successiva.
Attesa dopo selezione gruppo	È possibile modificare il periodo di tempo dopo il quale la scansione continua dopo aver selezionato una riga, una colonna o un gruppo.
Intervallo dopo la selezione	Dopo una selezione, tutti gli input inseriti partendo dal sensore di selezione vengono ignorati per questo periodo di tempo.
Tempo di pressione trattenuta	È possibile modificare la durata di tempo per il quale è necessario toccare e tenere premuto il sensore prima di effettuare la selezione.
Tempo di auto selezione	Dopo aver configurato l'opzione Automatica (dopo timeout) nella scheda Metodo , è possibile modificare il periodo di tempo per la selezione automatica.
Intervallo dopo avanzamento	Dopo un passaggio, tutti gli input inseriti partendo dal sensore di passaggio vengono ignorati per questo periodo di tempo. È possibile utilizzare questa operazione per evitare successivi passaggi rapidi involontari.

4. Effettuare una delle seguenti operazioni:
 - Fare clic su per ridurre il tempo; fare clic su per aumentarlo.
 - Trascinare il dispositivo di scorrimento a sinistra per ridurre il tempo e a destra per aumentarlo.
5. Fare clic su **OK**.

Vedi anche

Le impostazioni del metodo di scansione a pagina 147

Impostazioni preferenze su scansione a pagina 149

2.4.13 Impostazioni del gruppo di scansione

È possibile impostare i gruppi di scansione preferiti. Durante la scansione, il programma prima analizza i gruppi di scansione e solo dopo esegue il metodo di scansione che è stato specificato (ad esempio **Riga-colonna**) nel gruppo di scansione selezionato. È possibile impostare 10 gruppi di scansione in totale. I gruppi di scansione vengono analizzati da 1 a 10.

Dopo aver impostato un gruppo di scansione, viene eseguita la scansione solo delle celle che si trovano in tale gruppo. Non viene eseguita la scansione delle celle che non si trovano in alcun gruppo di scansione. È possibile anche selezionare le celle che non si trovano in alcun gruppo di scansione utilizzando il mouse. Vedere *Uso del mouse durante la scansione* a pagina 147.

Se nessun gruppo di scansione è stato impostato, la scansione sarà eseguita in base al metodo di scansione impostato.

1. Choose **Modifica** > **Modalità modifica (F2)**.
2. Selezionare le celle che si desidera aggiungere a un gruppo di scansione.
3. Fare clic con il pulsante destro del mouse sulla selezione, quindi scegliere **Gruppo scansione** e poi una delle seguenti opzioni:
 - **Nessun gruppo scansione**, la selezione non è impostata come gruppo di scansione.
 - **Gruppo scansione 1**, la selezione è impostata come gruppo di scansione 1 o aggiunta al gruppo di scansione 1.
 - **Gruppo scansione 2**, la selezione è impostata come gruppo di scansione 2 o aggiunta al gruppo di scansione 2.
 - ...
 - **Gruppo scansione**, la selezione è impostata come gruppo di scansione 10 o aggiunta al gruppo di scansione 10.

4. Ripetere dal punto 2 per aggiungere un altro gruppo di scansione.
5. Uscire dalla modalità Modifica (F2).

Vedi anche

Le impostazioni del metodo di scansione a pagina 147

2.5 Controllo oculare

2.5.1 Imposta il controllo oculare

2.5.1.1 Controllo oculare

Utilizzare il controllo oculare per poter utilizzare i dispositivi in modo diverso. Questa modalità operativa è adatta per gli utenti con capacità di movimento molto limitate. L'utente utilizza l'applicazione visualizzata sullo schermo tramite i suoi occhi.

È possibile utilizzare Mind Express con il controllo oculare. Mind Express offre una serie di tipi di controllo oculare, che dopo la calibrazione del programma per il controllo oculare, consente di adattare il prima possibile alle esigenze e alle abilità dell'utente.

- Alea
- Edge
- Eyetech
- MyGaze
- Tobii

Vedi anche

Calibrazione del controllo oculare a pagina 151

2.5.1.2 Calibrazione del controllo oculare

Durante la calibrazione, il controllo oculare viene regolato in base agli occhi dell'utente. La calibrazione può essere eseguita di nuovo oppure la calibrazione per punti può essere migliorata per regolare il controllo oculare il più possibile in base agli occhi dell'utente.

La calibrazione può essere eseguita in 3 modi diversi:

Calibrazione	Spiegazione
Attraverso l'azione Controllo oculare > Calibrazione in una cella della griglia di comunicazione.	In questo modo l'utente può (ri)calibrare il controllo oculare esistente. Questo metodo NON migliora i punti di calibrazione.
Uso del menu Strumenti > Controllo oculare > Calibrazione .	In questo modo il supervisore può (ri)calibrare il controllo oculare esistente e il supervisore può anche migliorare i punti di calibrazione. Vedere (Ri)calibrazione del controllo oculare a pagina 159.
Uso del menu Extra > Controllo oculare > Selezione .	In questo modo il supervisore può selezionare il controllo oculare, impostare le configurazioni necessarie per la calibrazione ed eseguire quest'ultima. I punti di calibrazione possono essere migliorati. Vedere Selezione e calibrazione del tipo di controllo oculare a pagina 151.

Vedi anche

Controllo oculare a pagina 151

2.5.1.3 Selezione e calibrazione del tipo di controllo oculare

Dopo aver completato la calibrazione, i relativi dati vengono memorizzati sul disco, quindi vengono utilizzati dalla fotocamera con controllo oculare. La calibrazione salvata è connessa all'utente di Mind Express. Pertanto ogni utente di Mind Express può salvare i propri dati di calibrazione.

1. Scegliere **Extra** > **Controllo oculare** > **Selezione**.



OSSERVAZIONE

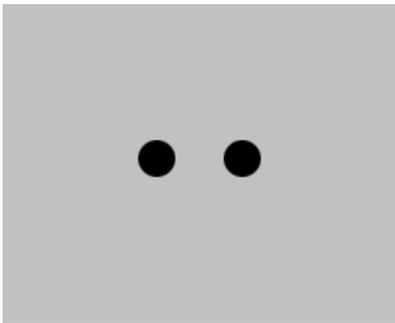
Se **Controllo oculare** non viene visualizzato, verificare che sia stato attivato il plug-in.

2. Dal menu a tendina selezionare **Digita:**, selezionare il tipo di controllo oculare.
Se nell'elenco non viene incluso alcun tipo di controllo oculare, il relativo software non viene installato oppure non viene aggiornato.
3. Fare clic su **Calibrazione**.
Viene visualizzata la finestra di dialogo **Impostazioni di calibrazione**. Alcune impostazioni di calibrazione devono essere specificate per tentativi.
4. Completare i campi riportati di seguito:

Campo	Spiegazione
Occhio da tracciare	Scegliere quale occhio monitorare. L'opzione Occhio sinistro e/o destro predefinita è consigliata. Per gli utenti che presentano un'anomalia a l

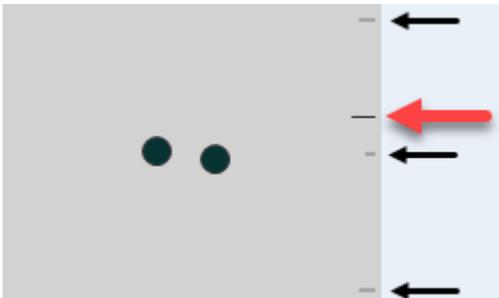
Campo	Spiegazione
	occhio, un cerotto a un occhio o qualsiasi altro problema, scegliere la migliore opzione possibile dall'elenco.
Numero di punti:	Scegliere il numero di punti da utilizzare per la calibrazione. La posizione dei punti apparirà nell'immagine adiacente.
Area di calibrazione:	Gli utenti, che hanno qualche difficoltà con le dimensioni dell'area di calibrazione, possono ridurre l'area di calibrazione del 50%. Questa opzione è disponibile solo per Eyetech e Tobii.
Velocità dei punti:	Scegliere la velocità di calibrazione. La velocità deve essere definita per tentativi e dipende dall'utilizzatore.
Dimensione dei punti:	Scegliere le dimensioni dei punti di calibrazione.
Colore dei punti:	Fare clic per scegliere un colore visualizzando i punti di calibrazione.
Utilizza immagine:	Selezionare questa opzione, quindi selezionare un'immagine. I punti vengono sostituiti dall'immagine selezionata. Suggerimento: utilizzare un'animazione se l'utente ha difficoltà a mettere a fuoco.
Calibrazione automatica	Selezionare questa opzione per una calibrazione completamente automatica. Per una calibrazione non automatica, sarà necessario confermare per passare a ciascun punto di calibrazione successivo. Questa operazione può essere eseguita premendo un pulsante, facendo clic sul pulsante sinistro del mouse o toccando il touchscreen.
Punti calibrazione casuali	Selezionare questa opzione se si desidera che i punti di calibrazione saranno visualizzati casualmente. Con un ordine fisso, gli utilizzatori sono alcune volte troppo rapidi nel guardare il successivo punto di calibrazione, per cui la calibrazione non viene completata correttamente.
Immagini fotocamera	Questa opzione è disponibile solo per Eyetech. Questa opzione visualizza le immagini della camera degli occhi, invece che 2 cerchi neri completi. L'immagine appare nella figura sopra l'opzione.

5. Regolare la posizione del controllo oculare e/o dell'utente, in modo che gli occhi siano visualizzati nel centro della schermata grigia.



6. Selezionare l'opzione **Mostra distanza** (solo in Tobii).

Le guide vengono visualizzate sul lato destro della schermata grigia. Regolare la posizione del controllo oculare e/o dell'utente, in modo che la lineetta (1) sia il più vicino possibile alla guida di centro.



7. Fare clic su **Calibrazione**.

La calibrazione si avvia. L'utilizzatore guarda il primo punto della calibrazione e continua fino al completamento della procedura di calibrazione.

8. Se si lavora con:

- Tobii, Eyetech o MyGaze: passare al punto successivo.
- un diverso tipo di controllo oculare: andare all'ultima pagina.

9. Dopo la calibrazione, viene visualizzato uno dei seguenti risultati:

Sfondo	Spiegazione
Verde	La calibrazione è stata completata. Il controllo oculare funzionerà in modo preciso.
Ambra	La calibrazione può essere migliorata. È possibile utilizzare il controllo oculare, ma sarà meno preciso in alcune sezioni della schermata. Queste sezioni possono essere migliorate. Vedere il punto successivo.
Rosso	La calibrazione non è stata eseguita correttamente. Si consiglia di migliorare o ricalibrare il controllo oculare.

10. Scegliere una delle seguenti opzioni:

Opzione	Spiegazione
Ricalibrare oppure F3	Scegliere questa opzione se ci sono troppi punti calibrati in modo errato. Quest'opzione riavvia il processo di calibrazione e tutti i punti devono essere ricalibrati. Andare al punto 3.
Migliorare oppure F4	Scegliere questa opzione se non si desidera eseguire una ricalibrazione completa. Essa consente di calibrare uno o più punti singolarmente. Quando si sceglie questa opzione, il colore di sfondo si disperde e ogni punto riceve un singolo colore (verde, arancione o rosso). Scegliere un punto che si desidera ricalibrare facendo clic su tale punto. Il punto è pronto perché l'utente si concentri su di esso. La ricalibrazione del punto viene avviata premendo un pulsante, facendo clic con il mouse o toccando la schermata. La ricalibrazione del punto selezionato può influire sulla calibrazione di altri punti. In Tobii e Eyeteck, viene salvato sempre il migliore risultato di calibrazione. In MyGaze, viene salvato l'ultimo risultato di calibrazione. Andare al punto 3.
Accettare oppure F5	Scegliere questa opzione in caso di una buona calibrazione (preferibilmente sfondo verde) oppure in caso di una calibrazione accettabile e sia difficile implementare qualsiasi miglioramento. Il controllo oculare può essere utilizzato immediatamente. Passare al punto successivo.



PUNTA

La calibrazione può essere annullata in qualsiasi momento se si preme ESC. Se c'è stata una precedente calibrazione, viene utilizzata quella.

11. Utilizzare il controllo oculare.

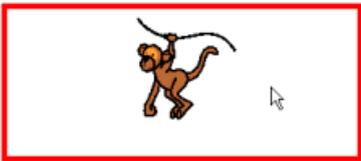
Vedi anche

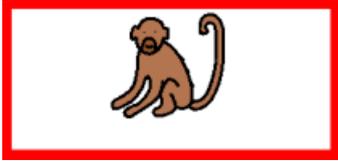
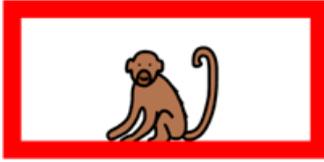
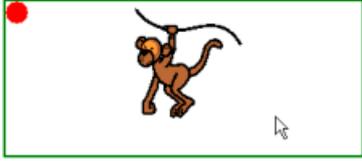
Attivazione/disattivazione di un add-on a pagina 161

2.5.1.4 Impostazioni dell'indicatore di selezione sulla selezione del controllo oculare

È possibile configurare come visualizzare visivamente la cella selezionata mediante l'indicatore di selezione.

1. Choose **Strumenti > Controllo oculare > Selezione**.
2. Dal menu a tendina **Indicatore selezione**., selezionare una delle seguenti opzioni:

Campo	Spiegazione
Nessuno	Non è presente alcuna indicazione visiva che la cella è stata selezionata.
Bordo	Viene visualizzato una sottile cornice intorno alla cella. 
Bordo (largo)	Viene visualizzato una cornice doppia intorno alla cella.

Campo	Spiegazione
	
Bordo (largo x2)	Viene visualizzata un'altra cornice doppia intorno alla cella. 
Inverso	La cella selezionata viene invertita. 
Cerchio in basso	In basso a destra della cella selezionata appare un cerchio intero. 
Cerchio in alto	In alto a sinistra della cella selezionata appare un cerchio pieno. 
Cerchio al centro	Al centro della cella selezionata appare un cerchio pieno. 

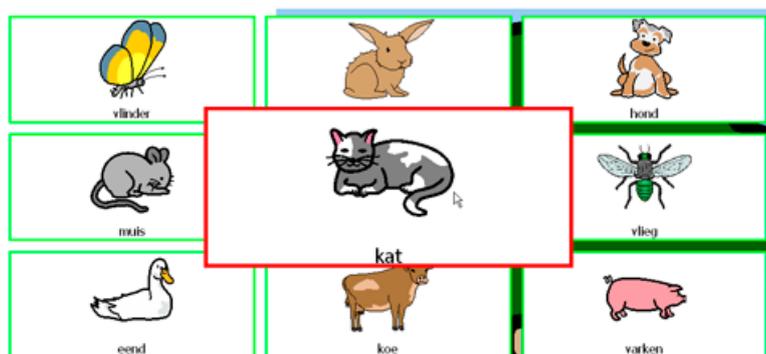
- Se necessario, fare clic sulla cella colorata accanto al menu a tendina **Indicatore selezione:**, quindi selezionare un colore e fare clic su **OK**.
- Fare clic su **OK**.

Vedi anche

- Visualizzazione della cella selezionata ingrandita su selezione del controllo oculare a pagina 154
- Visualizzazione dell'indicatore selezione e del puntatore del mouse sul controllo oculare a pagina 155
- Riproduzione di suono alla selezione del controllo oculare a pagina 155

2.5.1.5 Visualizzazione della cella selezionata ingrandita su selezione del controllo oculare

Quando si seleziona una cella, è possibile ingrandire la cella. È possibile specificare il numero di volte di ingrandimento della cella.



1. Choose **Strumenti > Controllo oculare > Selezione**.
2. Selezionare l'opzione **Ingrandisci cella**.
3. Spostare il dispositivo di scorrimento per impostare l'ingrandimento. È possibile impostare l'ingrandimento da 1,1 a 10 volte.
4. Fare clic su **OK**.

Vedi anche

Impostazioni dell'indicatore di selezione sulla selezione del controllo oculare a pagina 153

Visualizzazione dell'indicatore selezione e del puntatore del mouse sul controllo oculare a pagina 155

Riproduzione di suono alla selezione del controllo oculare a pagina 155

2.5.1.6 Visualizzazione dell'indicatore selezione e del puntatore del mouse sul controllo oculare

L'indicatore di selezione può essere visualizzato, le celle specificate possono essere ingrandite, il puntatore del mouse può essere visibile in modo definitivo.

1. Choose **Strumenti > Controllo oculare > Selezione**.
2. Selezionare l'opzione **Mostra indicatore durante movimento del mouse**.



OSSERVAZIONE

Se è già stata selezionata l'opzione **Ingrandisci cella**, l'indicatore di selezione viene visualizzato quando il mouse passa sopra una cella e questa viene ingrandita.

3. Se necessario, selezionare l'opzione **Mostra anche cursore mouse** per continuare a visualizzare il mouse durante i suoi spostamenti.



OSSERVAZIONE

Nei dispositivi come Smart sarà possibile utilizzare solo questa opzione se si collega un mouse esterno al dispositivo.

Vedi anche

Impostazioni dell'indicatore di selezione sulla selezione del controllo oculare a pagina 153

Visualizzazione della cella selezionata ingrandita su selezione del controllo oculare a pagina 154

2.5.1.7 Riproduzione di suono alla selezione del controllo oculare

È possibile riprodurre un suono sulla selezione di una cella.

1. Choose **Strumenti > Controllo oculare > Selezione**.
2. Selezionare l'opzione **Suono alla selezione**.
3. Fare clic su **OK**.

Vedi anche

Impostazioni dell'indicatore di selezione sulla selezione del controllo oculare a pagina 153

Visualizzazione della cella selezionata ingrandita su selezione del controllo oculare a pagina 154

2.5.1.8 Selezione della temporizzazione sulla selezione del controllo oculare

Quando si utilizza la selezione temporizzata, la cella indicata viene automaticamente selezionata dopo una temporizzazione specificata.

Ad esempio, se si punta alla stessa cella per 2 secondi, allora la cella viene automaticamente selezionata dopo 2 secondi.

1. Choose **Strumenti > Controllo oculare > Selezione**.
2. Selezionare l'opzione **Selezione temporizzata**.
3. Se necessario, selezionare l'opzione **Ripeti temporizzazione**.
La selezione temporizzata verrà ripetuta ogni volta che trascorre l'intervallo di tempo specificato. Se è stato configurato un tempo di selezione temporizzata di 2 secondi, allora la cella indicata da un altro puntatore sarà automaticamente selezionata ogni 2 secondi, finché il puntatore non si sposta su un'altra cella. Questo può essere utile quando si compilano parole con la stessa sequenza di lettere.
4. Fare clic su **OK**.

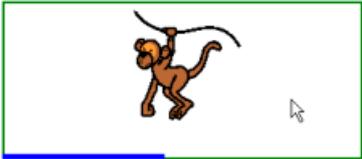
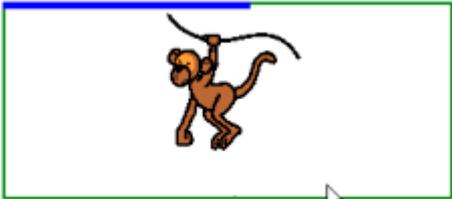
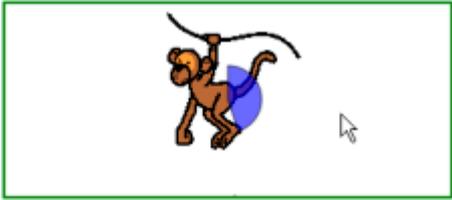
Vedi anche

- Impostazioni dell'indicatore di temporizzazione sul controllo oculare a pagina 156
- Impostazioni di temporizzazione esterna margine (su controllo oculare) a pagina 157
- Impostazioni del tempo della temporizzazione sulla selezione del controllo oculare a pagina 157
- Impostazione del tempo di memoria di temporizzazione su selezione controllo oculare a pagina 157

2.5.1.9 Impostazioni dell'indicatore di temporizzazione sul controllo oculare

È possibile configurare come visualizzare visivamente la temporizzazione mediante l'apposito indicatore. È possibile scegliere se visualizzare l'avanzamento della temporizzazione mediante una barra o un orologio. Si può anche configurare il colore della barra o l'orologio.

1. Choose **Strumenti > Controllo oculare > Selezione**.
2. Dal menu a tendina **Indicatore temporizzazione**:, selezionare una delle seguenti opzioni:

Campo	Spiegazione
Nessuno	Non è presente alcuna indicazione visiva della temporizzazione
Barra in basso	Viene visualizzata una barra in basso. 
Barra in alto	Viene visualizzata una barra in alto. 
Orologio pieno	Viene visualizzato un orologio intero. 
Orologio vuoto	Viene visualizzato un orologio vuoto. 
Cerchio (sulla selezione)	Viene visualizzato un cerchio pieno, se selezionato. 

3. Se necessario, fare clic sulla cella colorata accanto al menu a tendina **Indicatore temporizzazione**:, quindi selezionare un colore e fare clic su **OK**.
4. Fare clic su **OK**.

Vedi anche

- Selezione della temporizzazione sulla selezione del controllo oculare a pagina 155
- Impostazioni di temporizzazione esterna margine (su controllo oculare) a pagina 157
- Impostazioni del tempo della temporizzazione sulla selezione del controllo oculare a pagina 157
- Impostazione del tempo di memoria di temporizzazione su selezione controllo oculare a pagina 157

2.5.1.10 Impostazioni di temporizzazione esterna margine (su controllo oculare)

Se si desidera utilizzare la temporizzazione esternamente a Mind Express, è possibile specificare l'area in cui applicarla.

1. Choose **Strumenti > Controllo oculare > Selezione**.
2. Selezionare l'opzione **Selezione temporizzata**.
3. Nel campo **Temporizzazione esterna margine**, immettere le dimensioni (in pixel) dell'area di temporizzazione. Se il puntatore del mouse esce da quest'area, è necessario iniziare una nuova temporizzazione.
4. Fare clic su **OK**.

Vedi anche

- Selezione della temporizzazione sulla selezione del controllo oculare a pagina 155
- Impostazioni dell'indicatore di temporizzazione sul controllo oculare a pagina 156
- Impostazioni del tempo della temporizzazione sulla selezione del controllo oculare a pagina 157
- Impostazione del tempo di memoria di temporizzazione su selezione controllo oculare a pagina 157

2.5.1.11 Impostazioni del tempo della temporizzazione sulla selezione del controllo oculare

Quando si utilizza la selezione temporizzata, la cella indicata viene automaticamente selezionata dopo la temporizzazione specificata. La temporizzazione può essere impostata tra 0,1 e 15 secondi.

Ad esempio, se si punta alla stessa cella per 2 secondi, allora la cella viene automaticamente selezionata dopo 2 secondi.

1. Choose **Strumenti > Controllo oculare > Selezione**.
2. Dal gruppo delle opzioni **Tempi**, fare clic su **Temporizzazione**.
3. Effettuare una delle seguenti operazioni:
 - Fare clic su per ridurre la temporizzazione; fare clic su per aumentarla.
 - Trascinare il dispositivo di scorrimento a sinistra per ridurre la temporizzazione e a destra per aumentarla.
4. Fare clic su **OK**.

Vedi anche

- Selezione della temporizzazione sulla selezione del controllo oculare a pagina 155
- Impostazioni dell'indicatore di temporizzazione sul controllo oculare a pagina 156
- Impostazioni di temporizzazione esterna margine (su controllo oculare) a pagina 157
- Impostazione del tempo di memoria di temporizzazione su selezione controllo oculare a pagina 157

2.5.1.12 Impostazione del tempo di memoria di temporizzazione su selezione controllo oculare

Se si utilizza del tempo di memoria di temporizzazione per poter impostare il ritardo dopo il quale il tempo di temporizzazione viene salvato in memoria. Quest'opzione può essere impostata per gli utenti che cercano di rimanere in una cella con i propri occhi per l'intero tempo di temporizzazione.

Ad esempio, il tempo di temporizzazione necessario per continuare con la selezione viene impostato su 2 secondi e la memoria del tempo di temporizzazione viene impostato su 1 secondo. L'utente guarda la cella A per 1,5 secondi. Questo tempo (1,5 secondi) è maggiore del tempo di memoria di temporizzazione impostato (1 secondo), quindi la quantità di tempo (1,5 secondi) viene memorizzato nella memoria. L'utente quindi guarda la cella B per 0,5 secondi. Questo tempo (0,5 secondi) è inferiore del tempo di memoria di temporizzazione impostato (1 secondo), pertanto non viene memorizzato nella memoria. L'utente quindi guarda la cella A per oltre 0,5 secondi. Viene selezionata la cella A. Quindi l'utente ha guardato la cella A per oltre 2 secondi in totale, di cui 1,5 secondi sono stati salvati in memoria nella prima azione.

1. Choose **Strumenti > Controllo oculare > Selezione**.
2. Dal gruppo delle opzioni **Tempi**, fare clic su **Memoria temporizzazione**.
3. Effettuare una delle seguenti operazioni:
 - Fare clic su per ridurre il tempo di memoria di temporizzazione; fare clic su per aumentarlo.
 - Trascinare il dispositivo di scorrimento a sinistra per ridurre il tempo di memoria di temporizzazione e a destra per aumentarlo.
4. Fare clic su **OK**.

Vedi anche

- Selezione della temporizzazione sulla selezione del controllo oculare a pagina 155
- Impostazioni dell'indicatore di temporizzazione sul controllo oculare a pagina 156
- Impostazioni di temporizzazione esterna margine (su controllo oculare) a pagina 157

Impostazioni del tempo della temporizzazione sulla selezione del controllo oculare a pagina 157

2.5.1.13 Utilizzo di un sensore su controllo oculare

È possibile utilizzare il controllo oculare insieme a un sensore. Ad esempio, si può usare il controllo oculare per puntare e il sensore per selezionare. Il sensore si può utilizzare insieme alla selezione di temporizzazione e alla selezione tramite battito di ciglia.

Effettuare una delle seguenti operazioni:

- Scegliere **Extra > Controllo oculare > Sensore**.
- Scegliere **Extra > Controllo oculare > Selezione**, selezionare l'opzione **Sensore**, quindi fare clic su **OK**.

2.5.1.14 Impostazioni del battito di ciglia sul controllo oculare

L'utilizzatore può eseguire una selezione battendo le ciglia. Poiché non tutti gli occhi battono le ciglia, è necessario eseguire una selezione; il tempo minimo e massimo di battito deve essere impostato per tentativi.

1. Choose **Strumenti > Controllo oculare > Selezione**.
2. Selezionare l'opzione **Chiusura palpebra**.
3. Dal gruppo delle opzioni **Tempi**, fare clic su **Tempo minimo di chiusura della palpebra**.
4. Effettuare una delle seguenti operazioni:
 - Fare clic su  per ridurre il tempo; fare clic su  per aumentarlo.
 - Trascinare il dispositivo di scorrimento a sinistra per ridurre il tempo e a destra per aumentarlo.
5. Dal gruppo delle opzioni **Tempi**, fare clic su **Tempo massimo di chiusura della palpebra**.
6. Effettuare una delle seguenti operazioni:
 - Fare clic su  per ridurre il tempo; fare clic su  per aumentarlo.
 - Trascinare il dispositivo di scorrimento a sinistra per ridurre il tempo e a destra per aumentarlo.
7. Fare clic su **OK**.

Vedi anche

Abilitazione o disabilitazione del battito di ciglia sul controllo oculare a pagina 158

2.5.1.15 Abilitazione o disabilitazione del battito di ciglia sul controllo oculare

È possibile abilitare o disabilitare eseguendo la selezione con il battito di ciglia sul controllo oculare. Ad esempio; al mattino è possibile abilitare la selezione battendo le ciglia e nel pomeriggio disabilitarla, quindi continuare utilizzando un sensore per la selezione.

Effettuare una delle seguenti operazioni:

- Scegliere **Extra > Controllo oculare > Chiusura palpebra**
- Scegliere **Extra > Controllo oculare > Selezione**, selezionare l'opzione **Chiusura palpebra**, quindi fare clic su **OK**.

Vedi anche

Impostazioni del battito di ciglia sul controllo oculare a pagina 158

2.5.1.16 Accettare la selezione alla pressione o al rilascio delle impostazioni su controllo oculare

Con controllo oculare è possibile utilizzare un sensore per eseguire una selezione. Esiste un'opzione per definire se la selezione deve essere eseguita al momento di premere o rilasciare il sensore. L'opzione di selezione di rilasciare consente all'utente di visualizzare ulteriormente le celle e rilasciare solo il sensore quando si raggiunge la cella desiderata.

1. Choose **Strumenti > Controllo oculare > Selezione**.
2. In **Seleziona**: selezionare una delle seguenti opzioni:
 - **alla pressione**
 - **al rilascio**
3. Fare clic su **OK**.

2.5.1.17 Impostazioni del tempo successivo alla selezione sulla selezione del controllo oculare

Per evitare che l'utente indichi la stessa cella per diverse volte, è possibile impostare un intervallo dopo la selezione. Ad esempio, un intervallo dopo la selezione di 2 secondi garantirà che dopo la selezione di una cella, per un periodo di 2 secondi nessun'altra cella può essere selezionata. L'intervallo dopo la selezione può essere impostato tra 0 e 15 secondi.

1. Choose **Strumenti > Controllo oculare > Selezione**.
2. Dal gruppo delle opzioni **Tempi**, fare clic su **Intervallo dopo la selezione**.
3. Effettuare una delle seguenti operazioni:
 - Fare clic su  per ridurre l'intervallo dopo la selezione; fare clic su  per aumentarlo.

- Trascinare il dispositivo di scorrimento a sinistra per ridurre l'intervallo dopo la selezione e a destra per aumentarlo.

4. Fare clic su **OK**.

2.5.1.18(Ri)calibrazione del controllo oculare

Se il controllo oculare non funziona come previsto, è possibile ricalibrarlo. Se si utilizza un diverso controllo oculare o se si desidera inserire delle impostazioni di calibrazione diverse, vedere *Selezione e calibrazione del tipo di controllo oculare* a pagina 151.

1. Scegliere **Strumenti > Controllo oculare > Calibrazione**.

La calibrazione si avvia. L'utilizzatore guarda il primo punto della calibrazione e continua fino al completamento della procedura di calibrazione.

2. Se si lavora con:

- Tobii, Eyeteck o MyGaze: passare al punto successivo.
- un diverso tipo di controllo oculare: andare all'ultima pagina.

3. Dopo la calibrazione, viene visualizzato uno dei seguenti risultati:

Sfondo	Spiegazione
Verde	La calibrazione è stata completata.
Ambra	È possibile migliorare almeno un punto di calibrazione.
Rosso	Almeno un punto di calibrazione non è calibrato correttamente. I punti sbagliati devono essere ricalibrati o la calibrazione deve essere eseguita di nuovo in modo completo.

4. Scegliere una delle seguenti opzioni:

Opzione	Spiegazione
Ricalibrare oppure F3	Scegliere questa opzione se ci sono troppi punti calibrati in modo errato. Quest'opzione riavvia il processo di calibrazione e tutti i punti devono essere ricalibrati. Andare al punto 3.
Migliorare oppure F4	Scegliere quest'opzione se ci sono solo pochi punti che devono essere ricalibrati. Scegliere un punto che si desidera ricalibrare. La ricalibrazione del punto selezionato può influire sulla calibrazione di altri punti. In Tobii e Eyeteck, viene salvato sempre il migliore risultato di calibrazione. In MyGaze, viene salvato l'ultimo risultato di calibrazione. Andare al punto 3.
Accettare oppure F5	Scegliere questa opzione in caso di una buona calibrazione (preferibilmente sfondo verde) oppure in caso di una calibrazione accettabile e sia difficile implementare qualsiasi miglioramento. Il controllo oculare può essere utilizzato immediatamente. Passare al punto successivo.

5. Utilizzare il controllo oculare.

2.5.1.19Miglioramento della calibrazione (solo in Tobii)

Quando si utilizza il controllo oculare Tobii, è possibile migliorare i singoli punti di calibrazione del controllo oculare.



OSSERVAZIONE

Con Eyeteck e MyGaze è possibile correggere solo la calibrazione alla fine della procedura di calibrazione. Quindi non dopo, come quando accade con Tobii.

1. Scegliere **Strumenti > Controllo oculare > Calibrazione**.

2. Scegliere **Migliorare calibrazione**.

Mind Express controlla la calibrazione corrente in uso, la abbina all'ultima calibrazione dell'utente. Se questo non è il caso, viene visualizzato il seguente messaggio: È stato rilevato che la fotocamera a controllo oculare NON contiene l'ultima calibrazione di Mind Express. Ripristinarla? Se Sì, la calibrazione di Mind Express sarà calibrata e sarà possibile continuare con il successivo passaggio. Se No, la procedura sarà annullata e sarà salvata la calibrazione corrente.

3. La calibrazione appare con uno dei seguenti risultati:

Sfondo	Spiegazione
Verde	La calibrazione è stata completata.
Ambra	È possibile migliorare almeno un punto di calibrazione.

Sfondo	Spiegazione
Rosso	Almeno un punto di calibrazione non è calibrato correttamente. I punti sbagliati devono essere ricalibrati o la calibrazione deve essere eseguita di nuovo in modo completo.

4. Scegliere una delle seguenti opzioni:

Opzione	Spiegazione
Ricalibrare oppure F3	Scegliere questa opzione se ci sono troppi punti calibrati in modo errato. Quest'opzione riavvia il processo di calibrazione e tutti i punti devono essere ricalibrati. Andare al punto 3.
Migliorare oppure F4	Scegliere quest'opzione se ci sono solo pochi punti che devono essere ricalibrati. Scegliere un punto che si desidera ricalibrare. La ricalibrazione del punto selezionato può influire sulla calibrazione di altri punti. In Tobii e Eyeteck, viene salvato sempre il migliore risultato di calibrazione. In MyGaze, viene salvato l'ultimo risultato di calibrazione. Andare al punto 3.
Accettare oppure F5	Scegliere questa opzione in caso di una buona calibrazione (preferibilmente sfondo verde) oppure in caso di una calibrazione accettabile e sia difficile implementare qualsiasi miglioramento. Il controllo oculare può essere utilizzato immediatamente. Passare al punto successivo.

5. Utilizzare il controllo oculare.

2.5.1.20 Avvio della telecamera con controllo oculare

Dopo aver arrestato la telecamera del controllo oculare, è possibile riavviarla utilizzando il menu.

Scegliere **Extra > Controllo oculare > Avviare camera**.
La telecamera si riavvia e si attiva la modalità Controllo Oculare.

2.5.1.21 Arresto della telecamera con controllo oculare

È possibile arrestarsi utilizzando la telecamera durante il controllo oculare. Ad esempio, se si desidera utilizzare un diverso tipo di telecamera, o se si desidera arrestare completamente il controllo oculare e riattivare la modalità Mouse.

Scegliere **Extra > Controllo oculare > Smettere camera**.
Il controllo oculare viene arrestato e la modalità Mouse si attiva.

2.5.1.22 Mostra occhi nella cella pausa

Invece di utilizzare una cella del tipo **Controllo oculare: monitor**, è possibile anche visualizzare gli occhi nella cella del tipo **Controllo oculare: campo di pausa**. In questo modo è possibile verificare se gli occhi sono correttamente osservati dal controllo oculare quando il controllo oculare è in pausa. Un cerchio pieno indica che l'occhio viene correttamente osservato; un cerchio vuoto indica che l'occhio non viene osservato dal controllo oculare.

La funzione di visualizzazione occhi nella cella pausa NON funzionerà se si utilizza il controllo oculare di Alea.

Scegliere **Extra > Controllo oculare > Occhi in pausa**.

Per riattivare il controllo oculare, è necessario rifezionare la cella. Quando si seleziona la cella, la funzione di temporizzazione funziona, ma il relativo simbolo non viene visualizzato perché gli occhi vengono visualizzati in questa cella.

2.5.2 Tobii



OSSERVAZIONE

Per eseguire il controllo oculare con Tobii PCEyeGo o Tobii PCEye Mini su un dispositivo dotato di Mind Express a partire dalla versione 4.3.0, sarà necessario installare Gaze Interaction Software 2.8.1.30 o versioni successive.

Se non è stato ancora installato il software PCEye sul dispositivo, iniziare installando la PCEye Software Suite. È possibile inoltre trovare PCEye Suite Web Installer nel gruppo PCEye Software Suite sul sito Web <https://www.tobiidynavox.com/support-training/downloads/pceye-1/pceye-mini2/software/>.

Se il software PCEye è già installato sul dispositivo, è necessario verificare che il software sia aggiornato. Avviare il programma PCEye Update Notifier , quindi scaricare i nuovi aggiornamenti.

Per trovare quale versione del Gaze Interaction Software è in esecuzione sul dispositivo, avviare il programma Gaze Interaction Settings , quindi selezionare System Information. Uscire dal programma!

Durante l'installazione della PCEye Software Suite, sarà necessario procedere con il programma PCEye Configuration Guide. Assicurarsi di configurare le dimensioni dello schermo! Se si dimentica di farlo, avviare il programma PCEye Configuration Guide  e configurare le dimensioni dello schermo.

Le impostazioni di Mind Express sono esclusive di Mind Express e non hanno effetto sulle impostazioni di Gaze Interaction Settings o sulle impostazioni di Windows Control. Si raccomanda di disabilitare il programma di Gaze Interaction Settings  e il programma di Windows Control  quando si utilizza Mind Express per evitare possibili conflitti.

3 Attivazione/disattivazione di un add-on

In Mind Express, i diversi add-on possono essere attivati o disattivati.

Ad esempio, se si disattiva l'add-on **Rubrica**, non si troverà più **Rubrica** nel menu.

Non sarà più possibile aggiungere alcuna azione di rubrica o celle di rubrica mediante la finestra **Modifica**.

1. Scegliere **Strumenti** > **Add-on**.
2. Selezionare la casella di controllo degli add-on che si desidera attivare e deselezionare la casella di controllo degli add-on che si desidera disattivare.
3. Fare clic su **OK**.
Viene visualizzato un messaggio per riavviare Mind Express.
4. Fare clic su **OK**.
5. Uscire da Mind Express e riavviare Mind Express.

4 Le impostazioni per la sintesi vocale

I messaggi assegnati alle celle nella griglia di comunicazione vengono pronunciati ad alta voce dal dispositivo di uscita della sintesi vocale. È possibile decidere le caratteristiche della sintesi vocale, come lingua, voce, volume della voce, volume complessivo, velocità di sintesi.

1. Scegliere **Strumenti** > **Sintesi vocale**.
2. Dal menu a tendina **Lingua**: selezionare la lingua che si desidera sentire.
3. Dal menu a tendina **Voce**: selezionare la voce che si desidera sentire.
4. Spostare il dispositivo di scorrimento **Volume voce**: per modificare il volume della voce.
5. Spostare il dispositivo di scorrimento **Volume generale**: per modificare il volume del dispositivo.
6. Spostare il dispositivo di scorrimento **Velocità**: per modificare la velocità di lettura.
7. Fare clic su  per controllare i risultati delle impostazioni.



OSSERVAZIONE

Per impostazione predefinita saranno 1 2 3 4 5. È possibile sostituire il testo con una parola o frase.

8. Fare clic su **OK**.

5 Impostazioni del dizionario vocale

5.1 Impostazioni del dizionario vocale

È possibile che alcune parole non vengano pronunciate correttamente. Ad esempio, nomi o parole di una lingua diversa. È possibile aggiungere la parola con la sua nuova pronuncia a un dizionario vocale. È possibile anche aggiungere più dizionari vocali:

- dizionari vocali per lingua
- dizionari vocali per utente, se il dispositivo è utilizzato da più persone
- dizionari vocali per voce Una voce di Realspeak utilizza un diverso formato fonetico da una voce di Acapela.

Vedi anche

Uso del dizionario a pagina 161

Copia di un dizionario a pagina 161

Aggiunta di un nuovo dizionario a pagina 162

Eliminazione di un dizionario a pagina 162

5.2 Uso del dizionario

1. Choose **Strumenti** > **Dizionario vocale...**
2. Dal menu a tendina, scegliere il dizionario che si desidera utilizzare.
3. Fare clic su **OK**.

5.3 Copia di un dizionario

1. Choose **Strumenti** > **Dizionario vocale...**
2. Dal menu a tendina, scegliere il dizionario che si desidera copiare.

3. Fare clic su **Copia dizionario** .
4. Immettere il nome del dizionario nel campo **Nome**:
5. Fare clic su **OK**.
6. Fare clic su **OK**.

5.4 Aggiunta di un nuovo dizionario

1. Choose **Strumenti > Dizionario vocale...**
2. Fare clic su **Aggiungi dizionario** .
3. Immettere il nome del dizionario nel campo **Nome**:
4. Fare clic su **OK**.
5. Fare clic su **OK**.

Vedi anche

Eliminazione di un dizionario a pagina 162

Modifica della pronuncia di una parola a pagina 162

5.5 Eliminazione di un dizionario

1. Choose **Strumenti > Dizionario vocale...**
2. Dal menu a tendina, scegliere il dizionario che si desidera eliminare.
3. Fare clic su **Elimina dizionario** .
4. Confermare nella finestra di dialogo **Mind Express**.
5. Fare clic su **OK**.

Vedi anche

Aggiunta di un nuovo dizionario a pagina 162

5.6 Modifica della pronuncia di una parola

Se la pronuncia di una parola non è corretta, è possibile aggiungere la parola con la nuova pronuncia al dizionario. La parola è scritta foneticamente e può essere ascoltata immediatamente.

1. Choose **Strumenti > Dizionario vocale...**
2. Dal menu a tendina, selezionare il dizionario a cui si desidera aggiungere una parola.
3. Fare clic sul campo **Parola** e immettere la parola con la pronuncia non corretta.
4. Fare clic sul campo **Nuova pronuncia**: e immettere la pronuncia corretta della parola.
5. Se necessario, selezionare **Fonetica** se è stata utilizzata la trascrizione fonetica nel campo **Nuova pronuncia**:



OSSERVAZIONE

*Se non si seleziona **Fonetica**, è possibile scrivere la parola così come si pronuncia.*



OSSERVAZIONE

*Per Realspeak c'è un diverso alfabeto fonetico rispetto a Acapela. Vedere **Realspeak** a pagina 180.*



AVVERTIMENTO

Gli utenti di Acapela in Zingui o in Smart devono anche inserire tutto tra "\prn=" en "\".

6. Fare clic su  per ascoltare la nuova pronuncia.
7. Fare clic su **Aggiungi elemento** .
- La parola viene visualizzata nell'elenco delle parole del dizionario.
8. Per aggiungere più parole, ripetere dal punto 4.
9. Fare clic su **OK**.

Vedi anche

Aggiunta di un nuovo dizionario a pagina 162

Eliminazione di una parola dal dizionario a pagina 162

5.7 Eliminazione di una parola dal dizionario

1. Choose **Strumenti > Dizionario vocale...**
2. Dal menu a tendina, selezionare il dizionario da cui si desidera eliminare una parola.
3. Selezionare la parola dal relativo elenco.

4. In basso, fare clic su **Elimina elemento** ✖.
5. Per eliminare più parole, ripetere dal punto 3.
6. Fare clic su **OK**.

Vedi anche

Modifica della pronuncia di una parola a pagina 162

6 Impostazione della previsione parola

6.1 Previsione parola

Se l'utente è in grado di utilizzare testo, la previsione parola può incrementare significativamente la velocità di comunicazione. È possibile impostare Mind Express in modo che tali previsioni vengano visualizzate nelle celle. Ciò consente all'utente di Mind Express di selezionare queste previsioni per inserire frasi molto più rapidamente. Non appena l'utente seleziona una lettera o una parola nella griglia di comunicazione, la previsione verrà visualizzata in Mind Express.

La previsione parola si basa sul contesto. Ciò significa che la previsione parola non solo tenta di prevedere la parola che si sta formando, ma anche la parola successiva.

6.2 Apprendimento automatico con le impostazioni di predizione parola

È possibile specificare se aggiungere nuove parole o coppie di parole al relativo elenco. È possibile aumentare la probabilità delle parole o coppie di parole più utilizzate, per cui la prossima volta appariranno più velocemente.



OSSERVAZIONE

Se l'utente immette spesso delle parole errate, si consiglia di impostare l'opzione **Apprendimento automatico**: su **Non imparare**.

1. Choose **Strumenti** > **Previsione parola**....
2. Fare clic su **Opzioni**.
3. Dal menu a tendina **Apprendimento automatico**:, selezionare uno dei seguenti valori:

Opzione	Spiegazione
Non imparare	Nulla viene aggiunto all'elenco delle parole.
Impara frequenze	Più spesso si utilizza una parola, maggiore sarà la sua frequenza e la volta successiva apparirà prima nella previsione di parola.
Impara parole	Le nuove parole vengono aggiunte all'elenco e la frequenza di quelle esistenti viene personalizzata.
Impara coppie di parole	All'elenco delle parole vengono le parole consecutive composte da parole che hanno già una certa frequenza. Per quanto riguarda le coppie di parole, la loro frequenza viene personalizzata.
Impara tutto	Si imparano entrambe le frequenze, le parole e le coppie di parole.

4. Fare clic su **OK**.

Vedi anche

Impostazioni di maiuscole/minuscole su previsione parola a pagina 167

Impostazioni di lunghezza minima per la previsione di parola a pagina 168

Impostazione del numero massimo di ripetizioni per la previsione di parola a pagina 168

Impostazioni per la priorità delle parole recenti nella previsione parola a pagina 168

Impostazioni di maiuscola automatica su previsione parola a pagina 169

6.3 Aggiunta di un nuovo elenco di previsione parola

Per gli utenti con un lessico limitato, è disponibile l'opzione per aggiungere un nuovo elenco di previsione parola contenente meno parole e coppie di parole rispetto all'elenco di previsione parola predefinito.

1. Choose **Strumenti** > **Previsione parola**....
2. Fare clic su **Nuovo**.
3. Nel campo **Immetti nuovo nome**:, immettere un nome per il nuovo elenco.
4. Fare clic su **OK**.
5. Fare clic su **OK**.

Vedi anche

Copia di un elenco di previsioni parola a pagina 164

Eliminazione di un elenco di previsioni parola a pagina 164

6.4 Copia di un elenco di previsioni parola

Se si desidera mantenere l'elenco di previsioni parola e si desidera creare un elenco personale, è possibile copiare l'elenco di previsioni parola. È possibile inoltre modificare l'elenco di previsioni parola copiato eliminando le parole dall'elenco oppure regolando la frequenza.

1. Choose **Strumenti** > **Previsione parola...**
2. Dal menu a tendina, scegliere l'elenco di previsioni parola che si desidera copiare.
3. Fare clic su **Copia** .
4. Nel campo **Immetti nuovo nome:**, immettere un nome per il nuovo elenco.
5. Fare clic su **OK**.
6. Fare clic su **OK**.

Vedi anche

Aggiunta di un nuovo elenco di previsione parola a pagina 163

Eliminazione di un elenco di previsioni parola a pagina 164

6.5 Eliminazione di un elenco di previsioni parola

1. Choose **Strumenti** > **Previsione parola...**
2. Dal menu a tendina, scegliere l'elenco di previsioni parola che si desidera eliminare.
3. Fare clic su **Cancella** .
4. Confermare nella finestra di dialogo **Mind Express**.
5. Fare clic su **OK**.

Vedi anche

Aggiunta di un nuovo elenco di previsione parola a pagina 163

Copia di un elenco di previsioni parola a pagina 164

6.6 Aggiunta di una parola all'elenco di previsioni parola

1. Choose **Strumenti** > **Previsione parola...**
2. Selezionare l'elenco di previsioni parola dal menu a tendina.
3. Fare clic su **Modifica** .
4. Fare clic su **Aggiungi elemento** .
5. Immettere la parola nel campo **Nuovo:**.
6. Immettere la frequenza nel campo **Frequenza:**.



PUNTA

Una frequenza compresa tra 150 e 200 garantisce la rapida visualizzazione della parola. Con frequenze inferiori, la parola non viene visualizzata rapidamente, mentre con frequenze superiori sarà visualizzata molto rapidamente.

7. Fare clic su **OK**.
8. Ripetere dal punto 4 per aggiungere più parole.
9. Fare clic su **OK**.
10. Fare clic su **OK**.

Vedi anche

Eliminazione di una parola dall'elenco di previsioni parola a pagina 164

Modifica della frequenza di una parola nell'elenco di previsione parola a pagina 165

6.7 Eliminazione di una parola dall'elenco di previsioni parola

1. Choose **Strumenti** > **Previsione parola...**
2. Selezionare l'elenco di previsioni parola dal menu a tendina.
3. Fare clic su **Modifica** .
4. Nella casella di ricerca, immettere la parola o le prime lettere della parola.
5. Fare clic su **Cerca** .
6. Selezionare la parola dall'elenco.



OSSERVAZIONE

Per selezionare più parole contigue, utilizzare **Shift** per selezionare più parole non contigue, utilizzare **Ctrl**.

7. Fare clic su **Cancella** .

8. Fare clic su **OK**.
9. Fare clic su **OK**.

Vedi anche

- Aggiunta di una parola all'elenco di previsioni parola a pagina 164
- Modifica della frequenza di una parola nell'elenco di previsione parola a pagina 165

6.8 Modifica della frequenza di una parola nell'elenco di previsione parola

Modificando la frequenza di una parola, questa viene prevista più rapidamente (aumento della frequenza) o più lentamente (riduzione della frequenza).

1. Choose **Strumenti** > **Previsione parola...**
2. Selezionare l'elenco di previsioni parola dal menu a tendina.
3. Fare clic su **Modifica** .
4. Nella casella di ricerca, immettere la parola o le prime lettere della parola.
5. Fare clic su **Cerca** .
L'elenco delle parole viene visualizzato insieme alla frequenza.
6. Effettuare una delle seguenti operazioni:
 - Selezionare la parola dall'elenco, quindi fare clic su .
 - Fare doppio clic sulla parola.
7. Modificare la frequenza nel campo **Frequenza**.



PUNTA

Una frequenza compresa tra 150 e 200 garantisce la rapida visualizzazione della parola. Con frequenze inferiori, la parola non viene visualizzata rapidamente, mentre con frequenze superiori sarà visualizzata molto rapidamente.

8. Fare clic su **OK**.
9. Fare clic su **OK**.
10. Fare clic su **OK**.

Vedi anche

- Aggiunta di una parola all'elenco di previsioni parola a pagina 164
- Eliminazione di una parola dall'elenco di previsioni parola a pagina 164

6.9 Creazione di una coppia di parole

1. Choose **Strumenti** > **Previsione parola...**
2. Selezionare l'elenco di previsioni parola dal menu a tendina.
3. Fare clic su **Modifica** .
4. Nella casella di ricerca, immettere la parola o le prime lettere della parola.
5. Fare clic su **Cerca** .
L'elenco delle parole viene visualizzato insieme alla frequenza.
6. Selezionare la parola dall'elenco.



OSSERVAZIONE

Se le coppie di parole si possono trovare con la parola selezionata, il pulsante viene visualizzato . Se il pulsante non viene visualizzato e di conseguenza non ci sono ancora coppie di parole con la parola selezionata, allora continuare con il punto 8.

7. Fare clic su **Mostra coppie di parole per la parola selezionata** .
8. Fare clic su **Aggiungi elemento** .
9. Nel campo **Nuovo:**, completare la coppia di parole aggiungendo la seconda parola dopo lo spazio.



OSSERVAZIONE

Se non ci sono ancora coppie di parole con la parola selezionata, immettere la coppia di parola completa nel campo **Nuovo:**. Le parole devono essere separate da uno spazio.

10. Immettere la frequenza nel campo **Frequenza:**.



PUNTA

Una frequenza compresa tra 150 e 200 garantisce la rapida visualizzazione della coppia di parole. Con frequenze inferiori, la coppia di parole non verrà visualizzata rapidamente, mentre con frequenze superiori sarà visualizzata molto rapidamente.

11. Fare clic su **OK**.
12. Ripetere dal punto 8 per creare altre coppie di parole con la parola selezionata.
13. Fare clic su **OK**.
14. Fare clic su **OK**.

Vedi anche

- Modifica della frequenza di una coppia di parole a pagina 166

6.10 Modifica della frequenza di una coppia di parole

Quando si modifica la frequenza di una coppia di parole, questa viene prevista più rapidamente (aumento della frequenza) o più lentamente (riduzione della frequenza).

1. Choose **Strumenti** > **Previsione parola...**
2. Selezionare l'elenco di previsioni parola dal menu a tendina.
3. Fare clic su **Modifica** .
4. Nella casella di ricerca, immettere la parola o le prime lettere della parola.
5. Fare clic su **Cerca** .
L'elenco delle parole viene visualizzato insieme alla frequenza.
6. Selezionare la parola dall'elenco.



OSSERVAZIONE

Se le coppie di parole si possono trovare con la parola selezionata, il pulsante viene visualizzato .

7. Fare clic su **Mostra coppie di parole per la parola selezionata** .
8. Fare clic su **Aggiungi elemento** .
9. Nel campo **Nuovo:**, completare la coppia di parole aggiungendo la seconda parola dopo lo spazio.
10. Immettere la frequenza nel campo **Frequenza:**.



PUNTA

Una frequenza compresa tra 150 e 200 garantisce la rapida visualizzazione della parola. Con frequenze inferiori, la parola non viene visualizzata rapidamente, mentre con frequenze superiori sarà visualizzata molto rapidamente.

11. Fare clic su **OK**.
12. Ripetere dal punto 8 per creare altre coppie di parole con la parola selezionata.
13. Fare clic su **OK**.
14. Fare clic su **OK**.
15. Fare clic su **OK**.

Vedi anche

Creazione di una coppia di parole a pagina 165

6.11 Aggiunta di un'abbreviazione all'elenco di previsioni parola

Quando le abbreviazioni sono state aggiunte all'elenco di previsioni parola e l'abbreviazione è stata immessa, il significato dell'abbreviazione viene visualizzata nelle caselle di previsione parola.

1. Choose **Strumenti** > **Previsione parola...**
2. Selezionare l'elenco di previsioni parola dal menu a tendina.
3. Fare clic su **Abbreviazioni** .
4. Fare clic su **Aggiungi elemento** .
5. Indicare l'abbreviazione nel campo **Abbreviazione:**.
6. Nel campo **Espansione:** immettere per intero il significato dell'abbreviazione.
7. Fare clic su **OK**.
8. Fare clic su **OK**.
9. Fare clic su **OK**.

Vedi anche

Modifica di un'abbreviazione dell'elenco di previsioni parola a pagina 166

Eliminazione di un'abbreviazione dall'elenco di previsioni parola a pagina 167

6.12 Modifica di un'abbreviazione dell'elenco di previsioni parola

Quando le abbreviazioni sono state aggiunte all'elenco di previsioni parola e l'abbreviazione è stata immessa, il significato dell'abbreviazione viene visualizzata nelle caselle di previsione parola.

1. Choose **Strumenti** > **Previsione parola...**
2. Selezionare l'elenco di previsioni parola dal menu a tendina.
3. Fare clic su **Abbreviazioni** .
4. Effettuare una delle seguenti operazioni:
 - Selezionare l'abbreviazione dall'elenco, quindi fare clic su .
 - Fare doppio clic sull'abbreviazione.

5. Modificare il significato dell'abbreviazione nel campo **Espansione**.
6. Fare clic su **OK**.
7. Fare clic su **OK**.
8. Fare clic su **OK**.

Vedi anche

Aggiunta di un'abbreviazione all'elenco di previsioni parola a pagina 166
 Eliminazione di un'abbreviazione dall'elenco di previsioni parola a pagina 167

6.13 Eliminazione di un'abbreviazione dall'elenco di previsioni parola

1. Choose **Strumenti > Previsione parola...**
2. Selezionare l'elenco di previsioni parola dal menu a tendina.
3. Fare clic su **Abbreviazioni** .
4. Selezionare l'abbreviazione dall'elenco.



OSSERVAZIONE

Utilizzare **Shift** per selezionare più abbreviazioni contigue. Per selezionare più abbreviazioni non contigue, utilizzare **Ctrl**.

5. Fare clic su **Cancella** .
6. Fare clic su **OK**.
7. Fare clic su **OK**.

Vedi anche

Aggiunta di un'abbreviazione all'elenco di previsioni parola a pagina 166
 Modifica di un'abbreviazione dell'elenco di previsioni parola a pagina 166

6.14 Aggiunta, modifica o eliminazione di una parola iniziale

Le parole iniziali sono parole che vengono visualizzate all'inizio di una frase. È possibile aggiungere, modificare ed eliminare le parole iniziali.

1. Choose **Strumenti > Previsione parola...**
2. Selezionare l'elenco di previsioni parola dal menu a tendina.
3. Fare clic su **Parole iniziali** .
4. Effettuare una delle seguenti operazioni:

A una parola iniziale ...	Azione
aggiungi	Fare clic nella finestra dopo l'ultima parola iniziale. Immettere uno spazio o una virgola, quindi digitare la nuova parola iniziale.
per cambiare	Fare clic sulla parola iniziale che si desidera modificare. Modificare la parola iniziale.
per cancellare	Fare doppio clic sulla parola iniziale. Premere Canc .

5. Fare clic su **OK**.
6. Fare clic su **OK**.

6.15 Impostazioni di maiuscole/minuscole su previsione parola

Affinché la previsione di parola prenda in considerazione l'uso delle maiuscole, sarà necessario configurare la funzione di maiuscole/minuscole.

1. Choose **Strumenti > Previsione parola...**
2. Fare clic su **Opzioni**.
3. Effettuare una delle seguenti operazioni:
 - Selezionare la casella di controllo **Maiuscole/minuscole**, in modo che il predittore di parola prenderà in considerazione le maiuscole inserite.
 - Deselezionare la casella di controllo **Maiuscole/minuscole**, in modo che il predittore di parola prenderà in considerazione le maiuscole inserite.
4. Fare clic su **OK**.

Vedi anche

Impostazioni di lunghezza minima per la previsione di parola a pagina 168
 Impostazione del numero massimo di ripetizioni per la previsione di parola a pagina 168
 Impostazioni per la priorità delle parole recenti nella previsione parola a pagina 168
 Apprendimento automatico con le impostazioni di previsione parola a pagina 163
 Impostazioni di maiuscola automatica su previsione parola a pagina 169

6.16 Impostazioni di lunghezza minima per la previsione di parola

È possibile impostare il numero minimo dei caratteri per una previsione di parola più lunga rispetto alla parola corrente scritta.



OSSERVAZIONE

Se si specifica un valore basso, allora la previsione di parola richiederà più tempo. Se si specifica un valore alto, allora le parole più corte non saranno più previste.

1. Choose **Strumenti** > **Previsione parola...**
2. Fare clic su **Opzioni**.
3. Nel campo **Lunghezza minima**:, regolare il valore utilizzando le frecce.
È possibile scegliere valori compresi tra 0 e 10.
4. Fare clic su **OK**.

Vedi anche

- Impostazioni di maiuscole/minuscole su previsione parola a pagina 167
- Impostazione del numero massimo di ripetizioni per la previsione di parola a pagina 168
- Impostazioni per la priorità delle parole recenti nella previsione parola a pagina 168
- Apprendimento automatico con le impostazioni di previsione parola a pagina 163
- Impostazioni di maiuscola automatica su previsione parola a pagina 169

6.17 Impostazione del numero massimo di ripetizioni per la previsione di parola

È possibile configurare quante volte proporre una previsione di parola. Se la parola non è stata selezionata dopo il numero di ripetizioni specificato, essa non viene più visualizzata e viene sostituita da un'altra parola.



OSSERVAZIONE

Se si specifica un valore basso, le parole non saranno ripetute con frequenza. Se si specifica un valore alto, le parole saranno visualizzate più a lungo, ma sostituiranno altre parole.

1. Choose **Strumenti** > **Previsione parola...**
2. Fare clic su **Opzioni**.
3. Nel campo **Massimo di ripetizioni**:, regolare il valore utilizzando le frecce.
È possibile scegliere valori compresi tra 1 e 10.
4. Fare clic su **OK**.

Vedi anche

- Impostazioni di maiuscole/minuscole su previsione parola a pagina 167
- Impostazioni di lunghezza minima per la previsione di parola a pagina 168
- Impostazioni per la priorità delle parole recenti nella previsione parola a pagina 168
- Apprendimento automatico con le impostazioni di previsione parola a pagina 163
- Impostazioni di maiuscola automatica su previsione parola a pagina 169

6.18 Impostazioni per la priorità delle parole recenti nella previsione parola

È possibile specificare che alle parole usate più spesso sia data maggiore probabilità, in modo da essere visualizzate prima con la nuova previsione di parola.

1. Choose **Strumenti** > **Previsione parola...**
2. Fare clic su **Opzioni**.
3. Dal menu a tendina **Importanza parole recenti**:, selezionare uno dei seguenti valori:

Opzione	Spiegazione
Nessuno	Le parole già utilizzate non sono prese in considerazione.
Basso	Le parole già utilizzate ottengono una frequenza leggermente superiore e vengono previste un poco più rapidamente.
Normale	Le parole già utilizzate ottengono un normale aumento di frequenza e vengono previste più rapidamente.
Alto	Le parole già utilizzate ottengono un maggiore aumento di frequenza e vengono previste molto più rapidamente.

4. Fare clic su **OK**.

Vedi anche

- Impostazioni di maiuscole/minuscole su previsione parola a pagina 167
- Impostazioni di lunghezza minima per la previsione di parola a pagina 168

Impostazione del numero massimo di ripetizioni per la previsione di parola a pagina 168

Apprendimento automatico con le impostazioni di previsione parola a pagina 163

Impostazioni di maiuscola automatica su previsione parola a pagina 169

6.19 Impostazioni di maiuscola automatica su previsione parola

È possibile visualizzare automaticamente una maiuscola dopo un punto (.), un punto esclamativo (!) o un punto interrogativo (?).

1. Choose **Strumenti** > **Previsione parola...**
2. Fare clic su **Opzioni**.
3. Selezionare l'opzione **Maiuscola automatica dopo '.', '!', '?'**.
4. Fare clic su **OK**.

Vedi anche

Impostazioni di maiuscole/minuscole su previsione parola a pagina 167

Impostazioni di lunghezza minima per la previsione di parola a pagina 168

Impostazione del numero massimo di ripetizioni per la previsione di parola a pagina 168

Impostazioni per la priorità delle parole recenti nella previsione parola a pagina 168

Apprendimento automatico con le impostazioni di previsione parola a pagina 163

7 Impostazione della previsione frase

7.1 Previsione frase

Se l'utente è in grado di utilizzare testo, la previsione di frase può incrementare significativamente la velocità di comunicazione. È possibile impostare Mind Express in modo che tali previsioni vengano visualizzate nelle celle. Ciò consente all'utente di selezionare queste previsioni. Non appena l'utente seleziona una lettera o una parola nella griglia di comunicazione, la previsione verrà visualizzata nelle celle di Mind Express. La previsione frase cerca le frasi. Se ad esempio si scrive la parola "tè", la previsione frase potrebbe proporre ad esempio una frase del tipo "Voglio una tazza di tè".



OSSERVAZIONE

Quando per la prima volta si esegue l'avvio tramite Mind Express, la previsione frase sarà vuota.

7.2 Ricerca di una frase dell'elenco di previsioni frase

1. Choose **Strumenti** > **Previsione frase...**
2. Fare clic nella parte superiore del campo.
3. Effettuare una delle seguenti operazioni:
 - Immettere una parola presente nella frase.
 - Immettere la parte della frase.
4. Fare clic sul pulsante **Cerca**.
Vengono visualizzate tutte le frasi che soddisfano la ricerca.
5. Fare clic su **OK**.

Vedi anche

Aggiunta di una frase all'elenco di previsioni parola a pagina 169

Aggiungere automaticamente frasi alla funzione di previsione frase a pagina 170

Modifica di una frase dell'elenco di previsioni frase a pagina 170

Eliminazione di una frase dall'elenco di previsioni parola a pagina 170

7.3 Aggiunta di una frase all'elenco di previsioni parola

1. Choose **Strumenti** > **Previsione frase...**
2. Fare clic su **Aggiungi frase**
3. Immettere la frase nel campo **Frase:**.
4. Immettere la frequenza nel campo **Frequenza:**.



PUNTA

Una frequenza compresa tra 150 e 200 garantisce la rapida visualizzazione della frase. Frequenza inferiori non consentono la visualizzazione rapida della frase e frequenze superiori consentono la visualizzazione molto rapida della frase.

5. Fare clic su **OK**.

Vedi anche

Ricerca di una frase dell'elenco di previsioni frase a pagina 169

Aggiungere automaticamente frasi alla funzione di previsione frase a pagina 170

Modifica di una frase dell'elenco di previsioni frase a pagina 170

Eliminazione di una frase dall'elenco di previsioni parola a pagina 170

7.4 Aggiungere automaticamente frasi alla funzione di previsione frase

Quando per la prima volta si esegue l'avvio tramite Mind Express, la previsione frase sarà vuota. Per compilare rapidamente l'elenco delle previsioni di frase, è possibile aggiungere automaticamente le frasi durante la loro lettura.

1. Choose **Strumenti** > **Previsione frase...**
2. Selezionare l'opzione **Aggiungi frasi alla lettura della casella messaggio** in basso.
3. Fare clic su **OK**.
Non appena viene selezionata questa opzione, ogni frase letta sarà aggiunta all'elenco di previsioni di frase.

Vedi anche

Ricerca di una frase dell'elenco di previsioni frase a pagina 169
Aggiunta di una frase all'elenco di previsioni parola a pagina 169
Modifica di una frase dell'elenco di previsioni frase a pagina 170
Eliminazione di una frase dall'elenco di previsioni parola a pagina 170

7.5 Modifica di una frase dell'elenco di previsioni frase

1. Choose **Strumenti** > **Previsione frase...**
2. Trovare la frase che si desidera personalizzare. Ricerca di una frase dell'elenco di previsioni frase a pagina 169
3. Fare clic sulla frase che si desidera personalizzare.
4. Fare clic su **Modifica frase** .
5. Se necessario, modificare la frase nel campo **Frase**: e/o modificare la frequenza della frase nel campo **Frequenza**:
6. Toccare **OK**.

Vedi anche

Ricerca di una frase dell'elenco di previsioni frase a pagina 169
Aggiunta di una frase all'elenco di previsioni parola a pagina 169
Aggiungere automaticamente frasi alla funzione di previsione frase a pagina 170
Eliminazione di una frase dall'elenco di previsioni parola a pagina 170

7.6 Eliminazione di una frase dall'elenco di previsioni parola

1. Choose **Strumenti** > **Previsione frase...**
2. Trovare la frase che si desidera eliminare. Ricerca di una frase dell'elenco di previsioni frase a pagina 169
3. Fare clic sulla frase che si desidera eliminare.
4. Fare clic su **Elimina elemento** .
5. Confermare nella finestra di dialogo Mind Express.
6. Fare clic su **OK**.

Vedi anche

Ricerca di una frase dell'elenco di previsioni frase a pagina 169
Aggiunta di una frase all'elenco di previsioni parola a pagina 169
Aggiungere automaticamente frasi alla funzione di previsione frase a pagina 170
Modifica di una frase dell'elenco di previsioni frase a pagina 170

8 Abilitazione e disabilitazione di un gruppo di simboli

8.1 Abilitazione e disabilitazione di un gruppo di simboli

Se non si desidera aggiornare o utilizzare un particolare set di stili in Mind Express, potrebbe essere utile disabilitarlo.

1. Scegliere **Strumenti** > **Simboli...**
2. Deselezionare i set di simboli che non si desidera utilizzare. Selezionare i set di simboli che si desidera utilizzare.
3. Fare clic su **OK**.

Vedi anche

Visualizzazione dell'uso di set di simboli di Mind Express a pagina 19

9 Impostazione delle opzioni specifiche per utente

9.1 Configurazione delle opzioni di avvio

È possibile impostare la modalità con cui si desidera avviare Mind Express; eventualmente è possibile rendere visibili la barra del titolo e il menu oppure si può accedere al menu protetto da password, che il documento venga visualizzato dopo l'avvio oppure se la finestra di Mind Express deve essere sempre in primo piano.

1. Choose **Strumenti > Opzioni**.
2. Dal menu a tendina **Avvia in:** in selezionare la modalità con cui si desidera eseguire l'avvio.
 - **Mouse**
 - **Joystick**
 - **Scansione**
 - **Controllo oculare**



OSSERVAZIONE

Sugli stessi dispositivi (come Smart), è possibile solo eseguire l'avvio in Modalità mouse.

3. Dal menu a tendina **Avvio con:**, selezionare una delle seguenti opzioni:
 - **Didascalia e menu**, per eseguire l'avvio con la didascalia e il menu visibili. Scegliere questa opzione solo se l'utente ha familiarità con la configurazione del dispositivo.
 - **Solo didascalia**, per eseguire l'avvio con il menu nascosto. Questa opzione è raccomandata come opzione di avvio per utenti che possono anche ridurre, ridimensionare o chiudere la finestra di Mind Express.
 - **Senza didascalia/menu**, per eseguire l'avvio con la didascalia e il menu nascosti. Questa opzione è raccomandata come opzione di avvio per utenti che devono rimanere nella finestra di Mind Express.



OSSERVAZIONE

*Sugli stessi dispositivi (come Smart), è possibile scegliere tra l'avvio con **Menu** e **Senza menu**.*



PUNTA

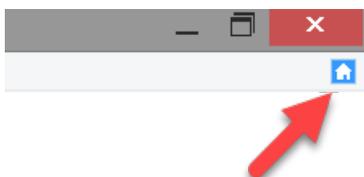
*Se il menu e la didascalia vengono nascosti, premere **ESC** per renderli di nuovo visibili.*



PUNTA

*Per nascondere di nuovo il menu e la didascalia, fare clic con il pulsante destro del mouse sulla didascalia e sul menu, quindi selezionare **Mostra didascalia** per nascondere la didascalia e il menu oppure selezionare l'opzione **Mostra menu** per nascondere la barra dei menu.*

4. Se necessario, selezionare l'opzione **Password menu:**. Immettere una password.
Se il menu viene nascosto e c'è una password per i menu, non sarà possibile utilizzare i tasti di scelta rapida.
Se si visualizza il menu, sarà richiesta una password.
5. Se necessario, selezionare l'opzione **Avvia documento:**.
6. Dal menu a tendina, selezionare il file contenente il documento.
7. Effettuare una delle seguenti operazioni:
 - Fare clic sul file e poi su **Aperto**.
 - Fare doppio clic sul file.
8. Selezionare l'opzione **Tasto Home:**, quindi fare clic su per selezionare il documento che si desidera aprire quando si preme il pulsante Home.
Il pulsante Home si trova sull'estrema destra della barra dei menu.



9. Se necessario, selezionare l'opzione **Sempre in primo piano**.
La finestra di Mind Express viene visualizzata sempre come finestra in primo piano.
10. Fare clic su **OK**.

Vedi anche

- Modifica delle impostazioni di opzione a pagina 172
- Le impostazioni di registrazione a pagina 172
- Digitazione in un messaggio a pagina 172
- Le impostazioni della lingua del software a pagina 173
- Impostazioni del formato ora a pagina 173
- Salvataggio automatico delle modifiche a pagina 173

9.2 Visualizzazione del documento sul display del dispositivo

È possibile visualizzare la griglia di comunicazione nelle dimensioni del dispositivo per cui si sta creando la griglia. In questo modo è possibile creare una griglia di comunicazione sul computer con le dimensioni corrette per il dispositivo. In questo modo si può controllare che tutto sia leggibile e visualizzato correttamente prima di trasferire la griglia di comunicazione al dispositivo.

1. Choose **Strumenti > Opzioni**.
2. Selezionare l'opzione **Modalità dispositivo**, quindi scegliere il display desiderato dal menu a tendina.
Esempio: Zingui 2
3. Fare clic su **OK**.

9.3 Modifica delle impostazioni di opzione

È possibile impostare un indicatore per visualizzare di lavorare in Modalità modifica e abilitare una funzione di attivazione/disattivazione tra la Modalità mouse e la Modalità modifica.

1. Choose **Strumenti > Opzioni**.
2. Se necessario, selezionare l'opzione **Indicatore modalità modifica**.
Quando l'utente sta lavorando in Modalità modifica, una barra colorata lampeggerà nella finestra in basso.
3. Se necessario, fare clic sulla cella colorata accanto all'opzione **Indicatore modalità modifica**, quindi selezionare un colore e fare clic su **OK**.
4. Se necessario, selezionare l'opzione **Aprire l'editor con clic destro in modalità mouse**.
È possibile attivare/disattivare rapidamente la Modalità mouse e la Modalità modifica facendo clic con il pulsante destro del mouse.

Vedi anche

Configurazione delle opzioni di avvio a pagina 171
Le impostazioni di registrazione a pagina 172
Digitazione in un messaggio a pagina 172
Le impostazioni della lingua del software a pagina 173
Impostazioni del formato ora a pagina 173
Salvataggio automatico delle modifiche a pagina 173

9.4 Le impostazioni di registrazione

È possibile specificare che le registrazioni possono essere eseguite in Modalità mouse. È possibile modificare la qualità della registrazione.

1. Choose **Strumenti > Opzioni**.
2. Se necessario, selezionare l'opzione **Registrazione rapida** rapida e dal menu a tendina selezionare **Dopo [x] secondi**, ovvero dopo il numero di secondi che si desidera venga visualizzata la finestra di dialogo Registrazione.
Esempio: Dopo aver selezionato la cella per 5 secondi, viene visualizzata la finestra di dialogo Registrazione.



OSSERVAZIONE

In Smart e Zingui il documento corrente viene salvato automaticamente dopo una registrazione rapida.

3. Accanto al campo **Registrazione:**, selezionare, se necessario, le seguenti opzioni:

Opzione	Spiegazione
AGC	AGC (Automatic Gain Control) assicura che tutte le registrazioni abbiano più o meno lo stesso volume.
Soppressione rumori	Questa opzione elimina le interferenze dalle registrazioni. Per le registrazioni in un ambiente tranquillo si consiglia di disattivare soppressione rumore. Se si utilizza l'opzione Soppressione rumori, è possibile che vengano persi anche suoni sibilanti.

4. Fare clic su **OK**.

Vedi anche

Configurazione delle opzioni di avvio a pagina 171
Modifica delle impostazioni di opzione a pagina 172
Digitazione in un messaggio a pagina 172
Le impostazioni della lingua del software a pagina 173
Impostazioni del formato ora a pagina 173
Salvataggio automatico delle modifiche a pagina 173

9.5 Digitazione in un messaggio

È possibile consentire alla tastiera di essere utilizzata per digitare direttamente in un messaggio in modalità Mouse.

**AVVERTIMENTO**

Assicurarsi che questa opzione sia sempre abilitata. A meno che non si facciano dei giochi e non sia consentita alcuna modifica nella casella messaggio.

1. Choose **Strumenti > Opzioni**.
2. Se necessario, selezionare l'opzione **Consenti digitazione in casella messaggio**.

Vedi anche

Configurazione delle opzioni di avvio a pagina 171
 Modifica delle impostazioni di opzione a pagina 172
 Le impostazioni di registrazione a pagina 172
 Le impostazioni della lingua del software a pagina 173
 Impostazioni del formato ora a pagina 173
 Salvataggio automatico delle modifiche a pagina 173

9.6 Le impostazioni della lingua del software

La lingua del software o l'interfaccia può essere modificata passando alla lingua dell'utente.

1. Choose **Strumenti > Opzioni**.
2. Dal menu a tendina **Lingua programma:**, selezionare la lingua che si desidera utilizzare per Mind Express.
3. Fare clic su **OK**.

Vedi anche

Configurazione delle opzioni di avvio a pagina 171
 Modifica delle impostazioni di opzione a pagina 172
 Le impostazioni di registrazione a pagina 172
 Digitazione in un messaggio a pagina 172
 Impostazioni del formato ora a pagina 173
 Salvataggio automatico delle modifiche a pagina 173

9.7 Impostazioni del formato ora

1. Choose **Strumenti > Opzioni**.
2. Dal menu a tendina **Formato ora:**, selezionare una delle seguenti opzioni:
 - **24 h (15:30)**, il tempo viene visualizzato con formato 24 ore.
 - **12 h (3:30)**, il tempo viene visualizzato con formato 12 ore.
 - **AM/PM (3:30 PM)**, l'ora viene visualizzata con l'indicazione AM (mattino) e PM (pomeriggio).
3. Fare clic su **OK**.

Vedi anche

Configurazione delle opzioni di avvio a pagina 171
 Modifica delle impostazioni di opzione a pagina 172
 Le impostazioni di registrazione a pagina 172
 Digitazione in un messaggio a pagina 172
 Le impostazioni della lingua del software a pagina 173
 Salvataggio automatico delle modifiche a pagina 173

9.8 Impostazione dell'unità dimensioni

È possibile impostare l'unità di misura Mind Express in mm o pollici. Quando si stampa una pagina o si impostano le preferenze del documento, le dimensioni vengono visualizzate nell'unità specificata.

1. Choose **Strumenti > Opzioni**.
2. Dal menu a tendina **Unità di misura**, selezionare una delle seguenti unità:
 - **mm**
 - **inch**
3. Fare clic su **OK**.

9.9 Salvataggio automatico delle modifiche

È possibile salvare automaticamente tutte le modifiche apportate a un documento. È possibile fin specificare l'intervallo di tempo per il salvataggio delle modifiche. Questa opzione è molto utili quando si modifica un documento. Disabilitare questa opzione se si desidera che nulla sia modificato nel documento.

1. Choose **Strumenti > Opzioni**.
2. Selezionare l'opzione **minuti X Salva modifiche ogni**.

3. Immettere il numero di minuti dopo i quali le modifiche devono essere salvate. È possibile immettere un valore compreso tra 1 e 15.

Vedi anche

- Configurazione delle opzioni di avvio a pagina 171
- Modifica delle impostazioni di opzione a pagina 172
- Le impostazioni di registrazione a pagina 172
- Digitazione in un messaggio a pagina 172
- Le impostazioni della lingua del software a pagina 173
- Impostazioni del formato ora a pagina 173

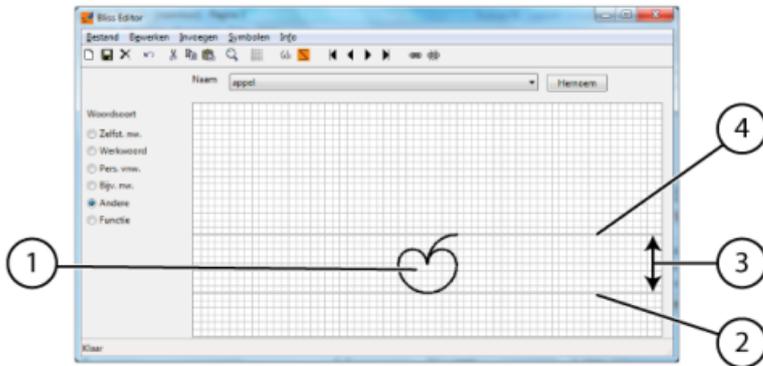
E Appendici

1 Bliss Editor

1.1 Bliss Editor

Bliss Editor è un add-on di Mind Express che consente di creare i propri simboli Bliss. Bliss Editor si basa sulle regole Bliss predefinite. È possibile utilizzare le forme di base per creare nuovi simboli Bliss oppure combinare simboli Bliss esistenti.

Le immagini create con Bliss Editor vengono automaticamente aggiunte al gruppo di simboli Bliss.



Regole di base:

- L'area Bliss predefinita contiene una linea (4) superiore e una linea (2) inferiore, ovvero la linea di fondo (4) e la linea base (2). Si tratta delle due linee spesse della griglia. La distanza tra queste due linee è la distanza predefinita (3). Ciò significa che il simbolo BLISS (1) viene sempre posizionato tra queste due linee, fatta eccezione per alcuni casi.
- Gli indicatori vengono posizionati a 1/4 della distanza predefinita (3) dalle linee di fondo. La posizione può anche essere a un quarto al di sopra della parte superiore del simbolo BLISS, se il simbolo Bliss pertinente supera la linea superiore. Gli indicatori aggiungono un significato grammaticale a un simbolo BLISS.
- Gli indicatori vengono posizionati a 1/8 della distanza predefinita (3) dalla linea di fondo. I puntatori vengono utilizzati per "puntare" a una parte del simbolo.
- Per i simboli composti, la distanza tra le diverse parti è 1/4 della distanza predefinita (3).

1.2 Avvio di Bliss Editor

1. Aprire una griglia di comunicazione.
2. Choose **Modifica > Modalità modifica (F2)**.
3. Modificare la cella (**F5**).
4. Selezionare **Bliss** dal menu a tendina del set di simboli.
5. Selezionare un simbolo Bliss dall'elenco.
6. Fare clic con il pulsante destro del mouse sull'anteprima del simbolo, quindi scegliere **Modifica simbolo** dal menu di scelta rapida.



OSSERVAZIONE

Un utente esperto di computer può aprire Bliss Editor visualizzando la finestra `C:\Program Files (x86)\Mind Express 4` e aprendo il file `BlissEd.exe`

Vengono visualizzate le finestre di dialogo **Bliss Editor** e **Simbolo di base**.

1.3 Creazione di un nuovo simbolo BLISS

È possibile creare un nuovo simbolo BLISS:

- Utilizzando le forme BLISS di base
 - Combinando i simboli BLISS esistenti.
1. Avviare Bliss Editor. Vedere **Avvio di Bliss Editor** a pagina 176.
 2. Effettuare una delle seguenti operazioni:
 - Fare clic su **Nuovo simbolo** .
 - Scegliere **Simboli > Nuovo**
 - Premere **Ctrl + N**.
 3. Immettere il nome del nuovo simbolo nella finestra di dialogo **Rinomina**.
 4. Fare clic su **OK**.
 5. Effettuare una delle seguenti operazioni:

Inserire un ...	Procedura
Simbolo di base	<ol style="list-style-type: none"> 1. Scegliere Inserire > Basic symbol oppure fare clic su Inserisci simbolo di base  nella barra degli strumenti. 2. Fare clic su un simbolo dall'elenco.
Simbolo BLISS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Scegliere Inserire > BLISS symbol oppure fare clic su Inserisci simbolo BLISS  nella barra degli strumenti. 2. Scegliere un simbolo dall'elenco oppure digitare il nome del simbolo nel campo Symbol. 3. Fare clic su Inserire.

6. Ripetere l'operazione precedente per inserire altri simboli.
7. Se necessario, spostare i simboli mentre li si trascina.

**OSSERVAZIONE**

Se necessario, utilizzare **Taglia, Copia e Incollare** per creare il simbolo.

8. Scegliere una delle seguenti opzioni di **Colore**:
 - Verde
 - Arancione
 - Blu
 - Giallo
 - Bianco
9. Per salvare il simbolo, eseguire una delle seguenti azioni:
 - Scegliere **File > Salvare**.
 - Fare clic su **Salvare**  nella barra degli strumenti.

Vedi anche

Eliminazione di un simbolo BLISS a pagina 177

1.4 Gruppo di elementi di un simbolo BLISS

È possibile raggruppare gli elementi di un simbolo. Non appena si raggruppa un simbolo, non è possibile selezionare di nuovo i componenti separati. Se si fa clic su parte del simbolo, viene selezionato il simbolo completo.

1. Avviare Bliss Editor. Vedere **Avvio di Bliss Editor** a pagina 176.
2. Selezionare il primo elemento o simbolo.
3. Tenere premuto **Shift** e selezionare gli altri elementi o simboli.
4. Effettuare una delle seguenti operazioni:
 - Fare clic su **Raggruppa**  nella barra degli strumenti.
 - Premere **Ctrl + G**.
 - Scegliere **Simboli > Raggruppa**

Vedi anche

Separazione di un simbolo BLISS a pagina 177

1.5 Separazione di un simbolo BLISS

È possibile separare di nuovo i componenti di simbolo raggruppati. Non appena si separa un simbolo, è possibile rifelezionare di nuovo i componenti separati.

1. Avviare Bliss Editor. Vedere **Avvio di Bliss Editor** a pagina 176.
2. Selezionare il componente o il simbolo.
3. Effettuare una delle seguenti operazioni:
 - Fare clic su **Separa**  nella barra degli strumenti.
 - Premere **Ctrl + U**.
 - Scegliere **Simboli > Separa**

Vedi anche

Gruppo di elementi di un simbolo BLISS a pagina 177

1.6 Eliminazione di un simbolo BLISS

È possibile eliminare solo un simbolo Bliss creato dall'utente. Non è possibile eliminare i simboli Bliss del set di simboli predefinito.

1. Avviare Bliss Editor. Vedere **Avvio di Bliss Editor** a pagina 176.
2. Se necessario, scegliere il simbolo dal menu a tendina **Nome**.
3. Effettuare una delle seguenti operazioni:
 - Scegliere **Simboli > Eliminare**.
 - Fare clic su **Rimuovi**  nella barra degli strumenti.
4. Confermare nella finestra di dialogo **Bliss Editor**.

Vedi anche

Creazione di un nuovo simbolo BLISS a pagina 176

2 Il catalogo multimediale condiviso

Se si desidera lavorare con un catalogo multimediale condiviso con diversi utenti, si consiglia di utilizzare Google Drive. Google Drive è un servizio di archiviazione su cloud, che colloca il catalogo condiviso sul cloud, ma nel contempo ogni utente dispone di una copia sul proprio disco in locale. Se l'utente cambia qualcosa nel suo catalogo multimediale locale, Google Drive sincronizzerà automaticamente le modifiche sul cloud, inserendone pertanto i cambiamenti dell'utente. In questo modo il cloud disporrà sempre della versione più recente.

Inoltre, ogni modifica sul cloud verrà trasmessa a tutti i dispositivi con un copia locale e quest'ultima sarà modificata per tutti gli utenti. Di conseguenza tutti i dispositivi vengono automaticamente sincronizzati, ogni dispositivo riceve immediatamente le modifiche eseguite da un utente su un dispositivo.

Vantaggi:

1. È possibile utilizzare una copia sul disco locale del dispositivo su cui si lavora, che è più veloce di un disco in rete. Non si dipende più da un hardware o infrastruttura server. Nessun errore causato dalla perdita di connettività di rete. Le unità di rete possono di tanto in tanto causare dei problemi in Windows, soprattutto sulle rete WiFi.
2. Non si è limitati all'infrastruttura di rete per utilizzare un catalogo multimediale condiviso. In questo modo gli utenti possono continuare a lavorare a casa con Mind Express, sul proprio dispositivo con lo stesso catalogo. Gli utenti possono condividere il loro lavoro da diverse postazioni. Tutto quello che è necessario è una connessione a Internet.
3. È possibile continuare a lavorare se la connessione a Internet è temporaneamente scollegata. Una copia locale è sempre disponibile.
4. Si ha a disposizione immediatamente di un backup gratuito e sicuro del catalogo multimediale sul cloud in modo da non poter perdere i dati. Solo l'operatore e gli altri utenti hanno accesso al catalogo multimediale condiviso sul cloud. L'accesso è gestito dall'account di Google.
5. Google Drive offre 15 GB di spazio di archiviazione, che è più che sufficiente per la maggioranza delle installazioni di Mind Express. Se è necessario spazio aggiuntivo, è possibile aumentare lo spazio di archiviazione a 100 GB per € 20 annui.

 **PUNTA**
Se si può utilizzare Google Drive, è possibile impiegare Dropbox oppure OneDrive (di Microsoft). Il principio è lo stesso. Si consiglia Google Drive perché offre 15 GB di spazio di archiviazione libero.

3 Installazione di un catalogo multimediale condiviso

Di seguito è riportata la procedura di installazione del catalogo multimediale mediante Google Drive.

1. Creare una cartella sul dispositivo in cui poter collocare il catalogo.
Esempio: C:\Mind Express Media Library
Per una più facile manutenzione, scegliere lo stesso nome e posizione di questa cartella su ciascun dispositivo.
2. Creare un account Google. Vedere <https://accounts.google.com>.
3. Installare Google Drive su tutte le macchine in cui si desidera utilizzare il catalogo condiviso. Vedere https://www.google.com/intl/nl_be/drive/download/.
4. Entrare nell'account Google per abilitare Google Drive.
5. Scegliere la scheda **Opzioni di sincronizzazione** nella finestra di dialogo **Preferenze - Google Drive**.
6. Scegliere **Sincronizza solo queste cartelle**.
7. Selezionare la cartella creata C:\Mind Express Media Library.
8. Fare clic su **Applica**.
9. Se si utilizza Esplora file, copiare l'intera cartella che contiene i file multimediali dalla posizione corrente (per impostazione predefinita è C:\Users\Public\Documents\Mind Express\MediaLib) o da una posizione di rete nella cartella di Google Drive creata C:\Mind Express Media Library.
Non appena si collocano i file nella cartella di Google Drive, vengono automaticamente sincronizzati sul cloud.
10. Se si utilizza Esplora file, aprire il file C:\Users\Public\Documents\Mind Express\Settings\globalsettings.xml.
11. Modificare i percorsi file per DocumentFolder, ImageFolder, SoundFolder, TemplateFolder e VideoFolder nella cartella di Google Drive corretta.
Esempio: Cambia

```
<Setting key="DocumentFolder" value="C:\Users\Public\Documents\Mind Express\MediaLib\Documents\"/>
```

in

```
<Setting key="DocumentFolder" value="C:\ Mind Express Media Library\Documents\"/>
```

12. Salva il file.
D'ora in poi, ogni cosa viene configurata correttamente. Qualsiasi modifica sarà ora sincronizzata automaticamente sul cloud.

4 Riproduzione di file MP4

Mind Express non supporta la riproduzione di file MP4 per impostazione predefinita. È possibile convertire i file MP4 in un formato supportato da Mind Express oppure installare K-Lite.

1. Scaricare K-Lite. <http://fileforum.betanews.com/detail/KLite-Mega-Codec-Pack>.
2. Eseguire il programma.
3. Scegliere **Simple** come **Installation Mode**.
4. Continuare a fare clic su **Next**, quindi su **Finish**.

5 Caratteri fonetici

I caratteri fonetici utilizzati in Mind Express sono:

- Realspeak
- Acapela

5.1 Acapela

Tabella 2: Consonanti

Simbolo	Trascrizione	Come nella
b	b i l m b a	bimba
bb	b a l b b o	babbo
tS	l a l n tS a	lancia
ttS	k a l t tS a	caccia
d	d a l d o	dado
dd	f r e l d d o	freddo
dz	m a l n d z o	manzo
ddz	m E l d d z o	mezzo
f	s t u l f a	stufa
ff	s t O l f f a	stoffa
g	l a l g o	lago
gg	l E l g g o	leggo
dZ	a l d Z o	agio
ddZ	m a l d d Z o	maggio
L	d i l r L i	dirgli
LL	a l L L o	aglio
J	J O l k k i	gnocchi
JJ	d Z u l J J o	giugno
j	p j O l d d Z a	pioggia
k	k w O l k o	cuoco
kk	p a l k k o	pacco
l	p a l l a	pala
ll	p a l l l a	palla
m	l a l m a	lama
mm	m a l m m a	mamma
n	n O l n a	nona
nn	n O l n n a	nonna
p	p a l p a	Papa
pp	p a l p p a	pappa

Simbolo	Trascrizione	Come nella
r	f a l r o	faro
rr	f E l r r o	ferro
s	s O l s t a	sosta
ss	r o l s s o	rosso
S	S E l n t s a	scienza
SS	a l S S a	ascia
t	t u l t a	tuta
tt	t u l t t a	tutta
ts	f O l r t s a	forza
tts	p i l t t s a	pizza
v	v i l v a	viva
vv	a v v o k a l t o	avvocato
w	w O l m o	uomo
z	r O l z a	rosa
N	t r O l N k o	tronco
M	i M v i l t o	invito
R	S a R k o l	charcot
RR	b l e l i R R	Blair

Tabella 3: Vocali

Simbolo	Trascrizione	Come nella
a	s a l k k o	sacco
e	s e l r a	sera
E	m j E l l e	miele
i	s i l t o	sito
o	s o l l o	solo
O	s w O l l o	suolo
u	s u l k k o	succo
@	b i l t @ l s	Beatles
e~	e t j e~	Etienne
a~	m i t e l R a~	Mitterrand
o~	m a l n o~	Manon

Vedi anche

Realspeak a pagina 180

5.2 Realspeak

Tabella 4: Consonanti

Simbolo	Trascrizione	Come nella
j	'pju	più
w	'pwO	può
r	'ra.ro	raro
r:	'ka.r:o	carro

Simbolo	Trascrizione	Come nella
p	'kO.pja	copia
b	'ba.t&So	bacio
t	'ta.na	tana
d	'di.to	dito
k	'ka.sa	casa
g	'a.go	ago
p:	'pa.p:a	pappa
b:	'ba.b:o	babbo
t:	'fa.t:o	fatto
d:	'fre.d:o	freddo
k:	'ma.k:ja	macchia
g:	'lE.g:o	leggo
f	'fEs.ta	festa
v	'vi.no	vino
s	'so.le	sole
z	'vi.zo	viso
S	'Si.vo.lo	scivolo
f:	'ba.f:i	baffi
v:	'O.v:jo	ovvio
s:	'fi.s:o	fisso
S:	'li.S:o	liscio
t&S	't&Si	ci
d&Z	'd&Zus.to	giusto
t&s	't&si.o	zio
d&z	'd&zO.na	zona
t&S:	'fa.t&S:a	faccia
d&Z:	'O.d&Z:i	oggi
t&s:	ra.'ga.t&s:a	ragazza
d&z:	'mE.d&z:o	mezzo
m	'ma.no	mano
n	'na.no	nano
n~	'n~O.mo	gnomo
m:	'ma.m:a	mamma
n:	'da.n:o	danno
n~:	'O.n~:i	ogni
l	'la.ma	lama
l~	'l~i	gli
l:	'bE.l:o	bello
l~:	'fi.l~:o	figlio

Tabella 5: Vocali

Simbolo	Trascrizione	Come nella
a	'ka.se	case

Simbolo	Trascrizione	Come nella
e	'ne.ro	nero
E	'E.po.ka	epoca
i	'vi.no	vino
o	'vo.lo	volo
O	'kO.sa	cosa
u	lu.'ma.ka	lumaca

Vedi anche

Acapela a pagina 179

6 Tasti di scelta rapida

Tasto di scelta rapida	Spiegazione
Backspace	Per cancellare l'etichetta di una cella in Modalità modifica. Per cancellare l'ultimo carattere in un messaggio. Per eseguire tale operazione, è necessario abilitare l'opzione Consenti digitazione in casella messaggio . Vedere Digitazione in un messaggio a pagina 172)
Ctrl + A	Seleziona tutto.
Ctrl + C	Copia.
Ctrl + D	Per cercare pagine che contengono un'etichetta specifica o una certa azione in Modalità mouse.
Ctrl + F	Per cercare un'etichetta o un'azione in Modalità modifica.
Ctrl + F10	Per facilitare la traduzione di una griglia di comunicazione utilizzare l'apposita opzione.
Ctrl + F11	Per semplificare, in una griglia di comunicazione, la sostituzione dei simboli da un set di simboli, con i simboli di un altro set.
Ctrl + F9	Per sostituire un simbolo con un altro su un'ampia griglia di comunicazione con diverse pagine.
Ctrl + G	Per passare una pagina scelta. Per raggruppare i simboli in Bliss Editor.
Ctrl + I	Vengono acquisiti l'etichetta e il testo. Quando si digita, cambia solo il simbolo della cella selezionata.
Ctrl + L	Vengono acquisiti il simbolo e il testo. Quando si digita, cambia solo l'etichetta della cella selezionata.
Ctrl + M	Vengono acquisiti il simbolo e l'etichetta. Quando si digita, cambia solo il testo della cella selezionata.
Ctrl + N	Per creare un nuovo file in Mind Express. Per creare un nuovo simbolo Bliss in Bliss Editor.
Ctrl + O	Per aprire un file dal catalogo multimediale.
Ctrl + Freccia Sinistra	Stile precedente.
Ctrl + Freccia Su	Immagine precedente.
Ctrl + Freccia Giù	Immagine successiva.
Ctrl + Freccia Destra	Stile successivo.

Tasto di scelta rapida	Spiegazione
Ctrl + S	Per salvare un file.
Ctrl + Shift + C	Per creare una snapshot della pagina.
Ctrl + Shift + I	Per mostrare/nascondere la cella in modalità Modifica.
Ctrl + Shift + U	Per selezionare/deselezionare la cella in modalità Modifica.
Ctrl + Shift + M	Per aprire i catalogo multimediali.
Ctrl + Shift + V	Per incollare la snapshot acquisita in una cella.
Ctrl + U	Per separare un simbolo BLISS in Bliss Editor.
Ctrl + V	Incolla.
Ctrl + X	Taglia.
Ctrl + Y	Ripeti.
Ctrl + Z	Annulla.
Canc	Per eliminare il contenuto delle celle di un tipo di pagina a griglia oppure per cancellare un tipo di pagina in stile libero in Modalità modifica.
Fine	Per andare all'ultima pagina.
ESC	Per visualizzare il menu e la barra del titolo.
F1	Apri le pagine della guida di Mind Express.
F2	Consente di passare dalla Modalità modifica alla Modalità mouse e viceversa.
F3	Per trovare la cella successiva che soddisfa i requisiti di ricerca immessi.
F4	Riempe le celle.
F5	Aprire la finestra Modifica dopo aver selezionato una cella in Modalità modifica.
F6	Aprire o chiude la finestra Simboli .
F7	Aprire o chiude la finestra Azioni .
F8	Aprire la finestra Impostazioni pagina .
F9	Aprire la finestra Parametri di stile .
Home	Per andare alla prima pagina.
Ins	Aggiunge nuova pagina.
Pggiù	Per andare alla pagina successiva.
Pgsu	Per andare alla pagina precedente.
Shift + Ctrl + F8	Per eliminare gli stili duplicati.
Shift + Canc	Cancella il simbolo, l'etichetta e il testo di una cella. Lo stile della cella viene mantenuto.
Shift + Ins	Aggiunge una nuova pagina e crea un collegato alla pagina nuova.
Shift + Tab	Seleziona la cella precedente.
Tab	Seleziona la cella successiva.

7 Gestione della licenza web

7.1 Creazione di un account

Per utilizzare il pacchetto software con la licenza web, è necessario creare innanzitutto un account.

1. Aprire il pacchetto software.
Esempio: Sprint
2. Fare clic su **Registrazione utente**.
3. Immettere il numero seriale.
Esempio: SPR12345-AB67C890
Il numero seriale è stato inviato tramite e-mail.
4. Immettere il resto dei dettagli.
5. Fare clic su **OK**.

7.2 Gestione della licenza web

È possibile gestire la licenza web da my.jabbla.com, in cui è possibile visualizzare il numero delle licenze possedute e il loro periodo di validità. È possibile anche:

- aggiungere, modificare, eliminare utenti, gruppi, amministratori,
 - riservare licenze per un utente o un gruppo.
1. Andare a my.jabbla.com.
 2. Immettere il proprio nome utente e la password, quindi fare clic su **OK**.

7.3 Aggiunta di un utente

1. Accedere a my.jabbla.com.
2. Aprire il gruppo a cui si desidera aggiungere un utente.
3. Scegliere  >  **Aggiungi utente**.
4. Immettere i dettagli e fare clic su **OK**.

7.4 Aggiunta di un amministratore

In qualità di amministratore, è possibile visualizzare i dettagli del proprio prodotto (numero di licenze e periodo di validità) ed è possibile eseguire le seguenti operazioni nel proprio gruppo e in tutti i gruppi sottostanti:

- aggiungere, modificare, eliminare utenti, gruppi, amministratori,
 - riservare licenze per un utente o un gruppo.
1. Accedere a my.jabbla.com.
 2. Aprire il gruppo a cui si desidera aggiungere un amministratore.
L'amministratore sarà solo in grado di gestire gli utenti nel gruppo e nei sottogruppi.
 3. Scegliere  >  **Aggiungi amministratore del gruppo**.
 4. Immettere i dettagli e fare clic su **OK**.

7.5 Aggiunta di un gruppo

1. Accedere a my.jabbla.com.
2. Aprire il gruppo a cui si desidera aggiungere il gruppo.
3. Scegliere  >  **Aggiungi gruppo**.
4. Immettere i dettagli e fare clic su **OK**.

7.6 Aggiunta di una classe

Sono disponibili due modalità per aggiungere una classe:

- Aggiungere un utente con il nome della classe (per esempio: Classe di computer), vedere [Aggiunta di un utente](#) a pagina 184. Assegnare le licenze necessarie all'utente (per esempio: 20), vedere [Assegnazione di licenze multiple a un utente](#) a pagina 185.
- Aggiungere un gruppo con il nome della classe (per esempio: Classe di computer), vedere [Aggiunta di un gruppo](#) a pagina 184. Creare 20 utenti nel gruppo, vedere [Aggiunta di un utente](#) a pagina 184.

7.7 Modifica dei dettagli dell'utente

È possibile modificare il nome dell'utente, l'indirizzo e-mail e la password.

1. Accedere a my.jabbla.com.
2. Fare clic sull'utente oppure su  accanto all'utente.

3. Nella scheda **Account** modificare il nome dell'utente, quindi fare clic su **OK**.

7.8 Modifica del nome di un gruppo

1. Accedere a my.jabbla.com.
2. Fare clic su  accanto al gruppo.
3. Modificare il nome del gruppo, quindi fare clic su **OK**.

7.9 Visualizzazione del numero di licenze e il periodo della loro validità

1. Accedere a my.jabbla.com.
2. Fare clic su  **Abbonamento**.
Viene visualizzato **Informazioni sul prodotto**. È possibile individuare il numero delle licenze in **Numero di licenze** e il periodo di validità accanto a **Protezione**.



OSSERVAZIONE

È possibile individuare il numero delle licenze e il loro periodo di validità anche accanto al numero seriale presente nella schermata iniziale.

SPR12345

SPR12345 - 5 licenza (licenze) - valida (valide) fino a 29-5-2018

7.10 Assegnazione di licenze multiple a un utente

Esempio: creare un "Classe di assistenza" per una classe, quindi assegnare 20 licenze alla classe. Possono accedere venti studenti contemporaneamente con il nome utente "Classe di assistenza", a condizione che siano disponibili 20 licenze.

1. Accedere a my.jabbla.com.
2. Individuare l'utente e fare clic su  accanto all'utente.
3. Scegliere la scheda **Impostazioni avanzate**.
4. Immettere **Numero di licenze**.
Questo numero corrisponde al numero di utenti che possono accedere utilizzando questo nome utente.
5. Opzionale: selezionare l'opzione **Assegna licenze** se si desidera dare sempre priorità alle licenze.



OSSERVAZIONE

Le licenze riservate non possono più essere utilizzate da altri utenti! Le licenze che non sono state riservate, non possono essere garantite, anche se, restano disponibili per gli altri utenti se non vengono utilizzate.

6. Fare clic su **OK**.

7.11 Riservare una licenza per un utente

È possibile dare priorità all'uso di una licenza per un utente riservandola. La licenza riservata può essere utilizzata solo da quell'utente specifico.

Ad esempio: si ha una licenza web con 10 licenze. Si riserva una licenza per due utenti, in modo che questi utenti possano utilizzare sempre il pacchetto software. Sono ancora disponibili otto licenze, da utilizzare da uno qualsiasi degli altri utenti.

È possibile anche riservare più licenze per un solo utente.

Per esempio; per utilizzare la licenza di un'intera classe, viene creato un utente, in modo da includere 20 licenze che sono state riservate. Tutti gli studenti accedono come lo stesso utente. Ogni studente che accede utilizza una delle 20 licenze riservate per questo utente.

1. Accedere a my.jabbla.com.
2. Individuare l'utente e fare clic su  accanto all'utente.
3. Scegliere la scheda **Impostazioni avanzate**.
4. Selezionare l'opzione **Assegna licenze** e immettere il nome delle licenze da riservare.
5. Selezionare l'opzione **Data di scadenza del software** e immettere la data di scadenza delle licenze riservate.
6. Fare clic su **OK**.

7.12 Riservare licenze per un gruppo

Le licenze riservate possono essere utilizzate solo dagli utenti di questo gruppo.

Per esempio: una scuola acquista 100 licenze. Creano un gruppo per ogni classe, con 10 licenze per ciascun gruppo. Aggiungendo un amministratore a ciascun gruppo, le licenze possono essere gestite più dettagliatamente.

1. Accedere a my.jabbla.com.
2. Individuare il gruppo e fare clic su  accanto al gruppo.

3. Selezionare l'opzione **Assegna licenze** e immettere il nome delle licenze da riservare.
4. Fare clic su **OK**.

7.13 Limite di tempo sull'utilizzo del software (utente)

Immettendo una data di scadenza, è possibile inserire un limite di tempo per cui l'utente può utilizzare il software.

Per esempio: Uno studente ha accesso al pacchetto software fino alla fine dell'anno scolastico.

Se l'utente è stato aggiunto a un gruppo con una data di scadenza, allora la data di scadenza più vicina sarà valida.

1. Accedere a my.jabbla.com.
2. Individuare l'utente e fare clic su  accanto all'utente.
3. Scegliere la scheda **Impostazioni avanzate**.
4. Selezionare l'opzione **Data di scadenza del software** e immettere la data dopo la quale il software non potrà più essere utilizzato.
5. Fare clic su **OK**.

7.14 Limite di tempo sull'utilizzo del software (gruppo)

Immettendo una data di scadenza, è possibile inserire un limite di tempo per cui il gruppo può utilizzare il software.

Per esempio: Un gruppo ha accesso al pacchetto software fino alla fine dell'anno scolastico.

Se l'utente è stato aggiunto a un gruppo con una data di scadenza, allora la data di scadenza più vicina sarà valida.

1. Accedere a my.jabbla.com.
2. Individuare il gruppo e fare clic su  accanto al gruppo.
3. Scegliere la scheda **Impostazioni avanzate**.
4. Selezionare l'opzione **Data di scadenza del software** e immettere la data dopo la quale il software non potrà più essere utilizzato.
5. Fare clic su **OK**.

7.15 Assegnazione dei diritti di amministratore a un utente

L'utente deve avere diritti di amministratore per gestire le licenze web di un gruppo specifico. L'utente deve anche essere aggiunto al gruppo o appartenere a un livello superiore al gruppo per gestire quest'ultimo.

1. Accedere a my.jabbla.com.
2. Individuare l'utente e fare clic su  accanto all'utente.
3. Scegliere la scheda **Impostazioni avanzate**.
4. Selezionare l'opzione **Amministratore**.
5. Fare clic su **OK**.
Nell'elenco, viene visualizzato  davanti al nome dell'utente.

7.16 Eliminazione dei diritti di amministratore di un utente

Se un utente non ha più bisogno dei diritti necessari a gestire le licenze web, è possibile eliminare i suoi diritti di amministratore. Se l'utente non ha più bisogno delle licenze, è possibile anche eliminare l'utente.

1. Accedere a my.jabbla.com.
2. Individuare l'utente e fare clic su  accanto all'utente.
3. Scegliere la scheda **Impostazioni avanzate**.
4. Deselezionare l'opzione **Amministratore**.
5. Fare clic su **OK**.
Nell'elenco, viene visualizzato  davanti al nome dell'utente.

7.17 Eliminazione di un utente o di un gruppo

Quando si elimina un gruppo o un utente, questa operazione è definitiva e non può essere annullata.

1. Fare clic su  accanto all'utente o al gruppo.
2. Confermare nella finestra di dialogo.

7.18 Naviga

1. Fare clic su un gruppo per aprire il gruppo.
2. Nel percorso, fare clic sul nome del gruppo a cui si desidera tornare.
Esempio:

 SPR12345 / Gruppo A / Classe A

7.19 Uscita dalla gestione delle licenze web

Si esce automaticamente dopo 5 minuti. È anche possibile uscire autonomamente.

Fare clic su  **Logout**.

Viene visualizzata la finestra di login.

- A**
- Abbreviazione
 - aggiunta a elenco di previsioni parola 166
 - elimina dall'elenco di previsioni parola 167
 - modifica in un elenco di previsioni parola 166
 - Acapela 179
 - Accedere
 - con utente diverso 133
 - Accessibilità 13
 - Account
 - crea 183
 - Agenda
 - aggiungi attività 74
 - aggiunta allarme 76
 - aggiunta di azione 78
 - crea 77
 - elimina allarme 77
 - elimina attività 76
 - Impostazione di sfondo 77
 - modifica allarme 76
 - modifica attività 75
 - visualizza 74
 - Aggiorna
 - con connessione Internet 25
 - senza connessione Internet 25
 - Aggiungere parola scansione 62
 - Aggiunta, modifica, eliminazione di parole iniziali 167
 - Alea 151
 - Allarme
 - aggiungi 76
 - cancella 77
 - modifica 76
 - Allegato
 - a e-mail 84
 - Amministratore
 - aggiungi 184
 - Analizzare il comportamento dei clic 97
 - Applicazioni
 - novità di 4.3.2 10
 - novità di 4.3.3 10
 - novità di 4.3.4 11, 11
 - Apprendimento automatico 163
 - Appuntamento
 - aggiungi 74
 - modifica 75
 - Attendi
 - aggiunta di azione 115
 - finché il suono non smette 115
 - Attivare add-on 161
 - Attività
 - aggiungi 74
 - cancella 76
 - modifica 75
 - Avanzato
 - impostare quando si preme o si rilascia la selezione di scansione 146
 - riproduci suono 146, 146
 - Avvia documento
 - modifica dell'immagine 132
 - Avvio
 - configurare opzioni 171
 - Azione
 - Accesso 99
 - Agenda 78
 - Apri file 64
 - Attendi 115
 - Batteria 71
 - Calcolatrice 105
 - Cambia cella 59
 - Chiama 110
 - Confronta 103, 104
 - Controllo ambientale 92
 - controllo oculare 128
 - Data/ora 71
 - Elenchi dinamici 114
 - E-mail 83
 - Esegui applicazione 106
 - Fonetica 85
 - Fotocamera 79
 - GEWA 90
 - Grammatica 70
 - Internet 95, 95, 96, 96, 97
 - Messaggi 109
 - Messaggio 67
 - Mobi 120
 - Mobi 2 120
 - Musica e video 100, 101, 102, 103
 - Presentazione 80
 - Rubrica 73
 - script 128
 - Smart 3 123
 - Suono 65
 - Telefono 108
 - Tellus 4 121
 - Tellus 5 121
 - Utente 87
 - Vai al livello 87
 - Volume 115
 - Windows Control 115
 - Zingui 2 121
- B**
- Backup
 - trasferire a dispositivi diversi 92
 - Barra degli strumenti 22
 - Barra degli strumenti di modifica 24
 - Barra dei menu
 - mostra/nascondi 171
 - Barra del titolo
 - mostra/nascondi 171
 - Batteria
 - comunicazione livello ad alta voce 71
 - visualizzare livello 71
 - Battito di ciglia
 - abilita/disabilita 158

impostazioni 158
 Beta 12
 Bliss
 Avvio editor 176
 Bliss Editor
 avvio 176
 Bluetooth 86

C

Calcolatrice
 aggiunta di azione 105
 cella 105
 crea 105
 Calibra
 controllo oculare 151, 151, 159
 Calibrazione
 migliora (solo in Tobii) 159
 Carla
 apri file 24
 Catalogo multimediale
 aggiungere documento facendo doppio clic 31
 aggiungere documento mediante Esplora file 30
 aggiungere documento tramite importazione 31
 aggiungi immagine 29
 aggiunta di documenti 29, 30
 aggiunta di immagine mediante Esplora file 29
 condividi 178
 installazione condivisa 178
 modifica visualizzazione 28
 visualizzazione contenuto 28
 Cella
 aggiungere a elenco dinamico 112
 aggiungere parola scansione 62
 aggiunta di più simboli 47
 aggiunta di suono 65
 allinea 62
 assegnare dimensioni identiche 62
 cancella 62
 cancellare contenuto (Griglia) 61
 cancellare contenuto (Stile libero) 61
 cancellare etichetta 50
 cancellazione di simbolo, etichetta e testo 61
 compilare mediante la finestra Modifica 46
 confronta celle 104
 copia 56
 copia in più pagine 56
 ignoro senza azioni 147
 modifica 44, 59
 modifica delle impostazioni 57
 modifica del testo 50
 modifica dimensioni 55
 modifica etichetta (azione) 59
 modifica ordine 62
 modifica rapida dell'etichetta 50
 modifica rapida del simbolo 47
 modifica rapida di testo 51
 modificare etichetta 49
 modifica selezionabilità (azione) 59
 modifica simbolo 47
 modifica simbolo (azione) 59
 modifica trascinabilità (azione) 59
 modifica visibilità (azione) 59
 personalizza tipo 57
 personalizza trascinabilità 57
 personalizza visibilità 57
 personalizzazione delle selezionabilità 57
 porta in secondo piano/porta in primo piano 62
 riempimento mediante la barra degli strumenti 46
 Riempimento rapido di celle 55
 Riempimento rapido di una cella 46
 ripristina etichetta predefinita 50
 scambio 57
 scorrimento etichetta (azione) 59
 seleziona 44
 sostituzione (azione) 59
 spostamento 57
 spostare (stile libero) 89
 stile personalizzato 52
 stile personalizzato rapido 52
 Cella agenda 77
 Cella cronologia azioni 99
 Cella di elenchi dinamici 114
 Cella di indicatore orario 77
 Cella di pagina dinamica 119
 Cella di predizione 125
 Cella di rubrica 73
 Cella e-mail 83
 Cella fotocamera 79
 Cella grafico 126
 Cella Internet 94
 Cella Pausa
 mostra occhi 160
 Cella per presentazione 80
 Cella predefinita 125
 Cella Smart 3 Camera 125
 Cella stato 126
 Cella video 102
 Chiama
 aggiunta di azione 110
 chiama numero 108
 chiamata destinatario 108
 contatto di chiamata dalla rubrica 108
 numero immesso 108
 Chiave di sicurezza
 modifica 22
 Classe
 aggiungi 184
 assegna licenze multiple 185
 Codice a infrarossi
 crea backup 90, 91
 impara 91, 92
 insegnamento (in modalità Modifica) 91
 Registrare un codice a infrarossi GEWA 89
 ripristino 90, 92
 trasmetti 90, 92
 Codice di attivazione
 invio 19
 per richiesta e-mail 18
 per richiesta telefonica 18
 Codice di rimozione
 per richiesta e-mail 21
 per richiesta telefonica 20
 Collegamento
 show 34
 Colonna
 cancella 40
 inserisci 40
 Connessione
 a Eddy (dal menu) 86

la chiamata con Eddy (dal menu) 86

Contatto

aggiungi 72

cancella 73

chiamata 108

chiamata dalla rubrica 108

dalla rubrica inviare messaggio di testo 110

modifica 72

Controllo 23

Controllo ambientale

aggiunta di azione 92

impostazioni 91

Controllo joystick 23

Controllo mouse 23

Controllo oculare

abilita/disabilita battendo le ciglia 158

aggiunta di azione 128

Alea 151

arresta telecamera 160

avvio della telecamera 160

calibra 151, 159

cella 128

Edge 151

Eyetech 151

imposta tempo di memoria di temporizzazione 157

impostazioni 151

impostazioni battito di ciglia 158

impostazioni di indicatore di temporizzazione 156

impostazioni di intervallo dopo la selezione 158

impostazioni di selezione temporizzata 155

impostazioni di temporizzazione 157

impostazioni indicatore di selezione 153

margini instabile su temporizzazione esterna 157

MyGaze 151

seleziona e calibra tipo 151

selezionare quando premere o rilasciare impostazioni 158

seniore 158

suoni durante la selezione della riproduzione 155

Tobii 151

visualizzare cella selezionata ingrandita 154

Controllo Windows (Tobii) 160

Copia

creazione di un documento 32

Coppia di parole

crea 165

modifica della frequenza 166

Crea backup

di codici a infrarossi 91

di codici a infrarossi GEWA 90

Cronologia azioni

aggiunta di azione 99

attiva/disattiva 97

attivare/disattivare frequenza 97

Cursore

registra movimenti 98

visualizza movimenti registrati 99

D

Data

leggi ad alta voce 71

Data di scadenza

uso software (gruppo) 186

uso software (utente) 186

Dati utente

esportare 133

importazione 134

Descrizione

nuove funzioni di 4.3.2 10

nuove funzioni di 4.3.3 10

nuove funzioni di 4.3.4 11, 11

Destinatari 14

Destinatario

chiamata 108

Invio di messaggi SMS 110

Dimensioni

impostazioni 34, 36

Diritti di amministratore

asigna a un utente 186

elimina da un utente 186

Display

dispositivo 171

Dizionario

aggiungere parola 162

aggiungi 162

cancella 162

copia 161

elimina parola 162

utilizzo 161

Documento

aggiungere a un catalogo multimediale facendo doppio clic 31

aggiungere a un catalogo multimediale tramite importazione 31

aggiunta al catalogo multimediale 29, 30

aggiunta a un catalogo multimediale mediante Esplora file 30

aprire da un altro documento 64

copia 32

creare nuovo documento 32

esportare 33

esportare in Zingui/Smart 3 122, 123

importare da Zingui/Smart 122, 124

importazione 37

impostazioni delle dimensioni 34, 36

impostazioni delle preferenze 34

modifica impostazioni 33

mostra collegamenti 34

richiesta delle impostazioni 33

Dropbox 178

E

Eddy

cancella testo 86

che cos'è Eddy? 85

connessione a (dal menu) 86

disconnessione (dal menu) 86

impostazioni 86

ricerca 86

Edge 151

Elenco dinamico

aggiungere elemento 112

aggiungere più elementi 112

aggiungi cella 112

aggiunta di azione 114

crea 111

eliminare elemento 113

modifica (metodo 1) 112

modifica (metodo 2) 112

modifica contenuto 113

ordinare elementi 113

Elenco di previsioni frase
 aggiungere automaticamente frasi 170
 aggiunta di frase 169
 cancella 170
 modifica 170
 trova frase 169

Elenco di previsioni parola
 aggiungere parola 164
 aggiungi 163
 aggiunta di abbreviazioni 166
 cancella 164
 copia 164
 crea coppia parole 165
 elimina abbreviazione 167
 elimina parola 164
 frequenza di una modifica di parola 165
 modifica abbreviazione 166
 parole iniziali 167

E-mail
 aggiungi allegato 84
 aggiunta di azione 83
 aggiunta di un oggetto 84
 gestire 85
 impostazioni 81
 impostazioni di feedback visivo 82
 impostazioni suono 82
 invio come allegato 82

Esci 187

Esecuzione di una chiamata 107, 107

Esportare
 dati utente 133
 di un documento 33
 documento corrente in Zingui/Smart 3 122, 123
 file di cronologia azioni 98
 set di stili 54

Etichetta
 cancella 50
 modifica 49
 modifica (azione) 59
 modifica rapida 50
 ripristina etichetta predefinita 50
 scorrimento (azione) 59

Evento
 aggiungi 74
 modifica 75

Eyetech 151

F

Feedback
 feedback acustico impostato sulla selezione della scansione 147
 feedback acustico impostato sulla selezione del mouse 140

File
 apertura di un file sicuro 24
 aprire 23
 aprire file aperto di recente 24
 importare da Zingui/Smart 122, 124
 importazione 37
 modifica 24
 salvare 24

File Boardmaker
 importazione 38

File di cronologia azioni
 cancella 97
 esportare 98

File Griglia
 importazione 37

File sicuro
 aprire 24

Finestra 22

Finestra di Mind Express
 attiva 117
 modifica 117

Fonetica
 aggiunta di azione 85

Formato ora
 impostazioni 173

Fotocamera
 aggiunta di azione 79

Frequenza
 modifica coppia di parole 166
 modifica di un'abbreviazione dell'elenco di previsioni parola 165

G

Gaze Interaction Software 160

GEWA
 aggiunta di azione 90
 crea backup 90
 Impostazioni porta COM 89
 Registrare codice a infrarossi 89
 ripristino 90
 Trasmissione di codice a infrarossi 90

Gif animato
 aggiunta di azione 59

Giorno
 leggi ad alta voce 71

Google Drive 178

Grammatica 70

Griglia di comunicazione 22

H

HASP
 modifica 22

I

ID
 cella 59

Immagine
 aggiunta al catalogo multimediale 29
 aggiunta a un catalogo multimediale mediante Esplora file 29
 incolla da internet in una cella 60
 modifica dell'immagine 131

Importare
 dati utente 134
 file 37
 File Boardmaker 38
 file da Zingui/Smart 122, 124
 File Griglia 37
 set di stili 55
 Imposta feedback acustico
 su selezione di scansione 147
 su selezione mouse 140

Impostare black list 93

Impostare white list 93

Imposta scansione acustica 147

Impostazioni
 modifica del documento 33

- modifica della cella 57
- richiesta del documento 33
- Impostazioni dei Preferiti 94
- Impostazioni della pagina iniziale Internet 93
- Impostazioni della velocità di lettura 161
- Impostazioni di intervallo dopo la selezione
 - selezione del controllo oculare 158
 - su selezione joystick 144
 - su selezione mouse 139
- Impostazioni margine instabile 139, 157
- Impostazioni sintesi vocale 161
- Incolla screenshot in una cella 60
- Indicatore
 - impostare indicatore su selezione mouse 137
 - impostare indicatore temporizzazione sulla selezione joystick 143
 - impostazioni dell'indicatore di temporizzazione sul controllo oculare 156
 - impostazioni di selezione 136, 155
- Indicatore di scansione
 - impostazioni 144
- Indicatore modalità modifica 22, 172
- Indicatore selezione
 - avanzamento automatico 144
 - impostazioni sulla selezione del controllo oculare 153
 - impostazioni sulla selezione joystick 140
 - impostazioni sulla selezione mouse 135
 - ritorno automatico alla riga/colonna 142
 - show 136, 155
- Indirizzo e-mail
 - modifica 184
- Installazione
 - configurazione personalizzata 17
 - configurazione predefinita 16
- Internet
 - aggiunta di azione di navigazione 95
 - aggiunta di azione di scorrimento 95
 - aggiunta di azione elemento 96
 - aggiunta di azione preferiti 96
 - aggiunta di azione tipo 97
 - disattivare filtro 94
 - impostazioni dei preferiti 94
 - impostazioni della pagina iniziale 93
- Invio di messaggi SMS 107

J

- JabblalR 89, 91

L

- Licenza
 - assegna multiple 185
 - attiva 18, 18, 19
 - attivare tramite Internet 19
 - eliminare mediante il codice di rimozione 21
 - eliminare tramite Internet 20
 - modifica 25
 - quantità 185
 - riserva (gruppo) 185
 - riserva (utente) 185
 - validità 185
- Licenza fissa
 - modifica 22

- Licenza web
 - esci 187
 - gestire 184
- Limite di tempo
 - configurazione (utente) 186
 - impostazioni (gruppo) 186
- Lingua
 - delle impostazioni vocali 161
 - Impostazioni di Mind Express 173
- Livello
 - aggiunta di azione a un altro livello 61
 - modifica 87

M

- Maiuscola automatica
 - su impostazioni di previsione parola 169
- Maiuscole/minuscole
 - su impostazioni di previsione parola 167
- Mappa di calore
 - abilita registrazione 98
- Messaggio
 - aggiunta di azione 109
 - attiva 66
 - cancella completamente 67
 - cancella ultimo carattere 67
 - cella 66
 - configurare opzioni 65
 - digitazione in messaggio 172
 - leggi interamente 66
 - salva come file 69
 - salva in cella vuota 69
 - salvare in cella esistente 69
 - stampa 67
- Millimetri 173
- Mind Express
 - aggiorna 25
 - aggiorna mediante una connessione Internet 25
 - aggiornamento senza connessione Internet 25
 - avvio 21
 - installa 16
 - modificare licenza 25
 - spegnimento 26
- Mind Express con una licenza Web
 - avvio 22
- Mind Express Player 13
- Mind Express Print 13
- Mobi
 - aggiunta di azione 120
- Mobi 2
 - aggiunta di azione 120
 - display 171
- Modalità modifica
 - con clic destro in Modalità mouse 172
 - visualizzare barra colorata 172
- Modello
 - crea 33
 - utilizzo 32
- Modifica
 - cella 44
 - configurare opzioni 172
 - contatto 72
 - impostazioni del documento 33
 - modalità 24
 - simbolo 48
- modifica del nome utente 132

Modificare la finestra attiva 116
 Mostra occhi nella cella pausa 160
 Mouse
 uso durante la scansione 147
 Musica
 aggiunta di azione 100
 avanza rapidamente, riproduci di nuovo 103
 avvia, interrompi, metti in pausa 103
 avvio 100
 my.jabbla.com
 accedi 184
 esci 187
 Mycore
 apri file 24
 MyGaze 151

N

Naviga 186
 Navigazione 39
 Nome
 modifica (gruppo) 185
 modifica (utente) 184
 Numero di serie
 verifica 19

O

Oggetto
 aggiungi a e-mail 84
 One Drive 178
 Ora
 leggi ad alta voce 71
 organizzazione di celle definite da utente 42
 Orologio
 aggiungi 71

P

Pagina
 aggiungi 38
 cancella 39
 cancella colonna 40
 cancella riga 40
 caricare in una cella dinamica 119
 collegamento 63
 collegamento a un'altra pagina 63
 collegamento a una nuova pagina 64
 come pop-up 41
 Confrontare pagine 103
 copia e incolla 38
 duplica 39
 Impostazione di sfondo 40
 impostazioni 39
 inserisci colonna 40
 inserisci riga 40
 navigare nelle pagine 39
 sempre alla pagina precedente 41
 stampa 44
 Pagine dinamiche 118
 Parola
 modifica della frequenza dell'elenco di previsioni parola 165
 modifica pronuncia 162

Password
 barra dei menu 171
 modifica 184
 modifica dell'immagine 132
 PCEyeGo 160
 PCEye Mini 160
 PCS 12
 Picto 12
 Picture This 12
 Playlist
 crea per video 102
 creare per musica 100
 Playlist musicale
 aggiunta di azione 101
 crea 100
 Playlist video
 aggiunta di azione 103
 crea 102
 Podd
 apri file 24
 Pollici 173
 Pop-up 41
 Porta COM
 impostazioni 89
 Predizione simbolica 34
 Preferenze
 del set di documenti 34
 Presentazione
 aggiunta di azione 80
 Previsione frase 169
 Previsione parola
 impostazione di lunghezza minima 168
 impostazione numero massimo di ripetizioni 168
 impostazioni apprendimento automatico 163
 impostazioni di maiuscola automatica 169
 impostazioni di maiuscole/minuscole 167
 impostazioni di priorità delle parole recenti 168
 Priorità
 impostazioni di parole recenti 168
 Programma
 avvia 106
 impostazioni di lingua 173
 Pronuncia
 modifica parola 162
 Puntatore mouse
 show 136, 155

R

Raggruppa
 aggiungi 184
 cancella 186
 limite di tempo di utilizzo 186
 modifica nome 185
 Realspeak 180
 Registrazione
 impostazioni 172
 Requisiti di sistema 16
 Ricerca
 nel documento (Modalità modifica) 37
 nel documento (Modalità mouse) 36
 Riga
 cancella 40
 inserisci 40
 Ripristino backup
 di codici a infrarossi 92
 di codici a infrarossi GEWA 90

Ripristino del backup dei messaggi di testo 107

Riproduci MP4 178

Riserva

licenza per utente 185

licenze per gruppo 185

Rubrica

aggiunta di azione 73

S

Salva

preferenze documento 34

salvataggio automatico delle modifiche 173

Scansione

impostazione metodo 147

impostazioni del gruppo di scansione 150

impostazioni delle preferenze 149

impostazioni tempi 150

uso del mouse 147

Scatta foto

Smart3 125

Script

aggiunta di azione 128

crea 127

Seleziona

cella selezionata ingrandita sulla selezione joystick 141

impostare indicatore su selezione mouse 137

impostare indicatore temporizzazione sulla selezione joystick 143

impostare quando si preme o si rilascia la selezione di scansione 146

impostare temporizzazione con selezione mouse 138

impostazione del tempo di memoria di temporizzazione su selezione mouse 138

impostazioni dell'indicatore di scansione 144

impostazioni dell'indicatore di selezione sulla selezione del controllo oculare 153

impostazioni dell'indicatore di temporizzazione sul controllo oculare 156

impostazioni della selezione della temporizzazione sulla selezione del controllo oculare 155

impostazioni del tempo della temporizzazione sulla selezione del controllo oculare 157

impostazioni del tempo di memoria di temporizzazione sulla selezione del controllo oculare 157

impostazioni di indicatore di selezione sulla selezione joystick 140

impostazioni di indicatore di selezione sulla selezione mouse 135

impostazioni di intervallo dopo la selezione - Joystick 144

impostazioni di intervallo dopo la selezione sulla selezione mouse 139

impostazioni di selezione temporizzata sulla selezione joystick 142

impostazioni di selezione temporizzata sulla selezione joystick 144

impostazioni di selezione temporizzata sulla selezione mouse 137

mostra indicatore di selezione 136, 155

mostra puntatore mouse 136, 155

quando si preme o si rilascia su controllo oculare 158

quando si premono o si rilasciano impostazioni sulla selezione joystick 142

quando si premono o si rilasciano impostazioni sulla selezione mouse 136

riproduzione di suoni su selezione joystick 144

riproduzione di suoni su selezione mouse 139

riproduzione di suoni su selezione scansione 146

riproduzione di suono sul controllo oculare 155

tempo successivo alla selezione sulla selezione del controllo oculare 158

visualizzare cella selezionata ingrandita su selezione del controllo oculare 154

visualizzazione della cella selezionata ingrandita sulla selezione mouse 136

visualizzazione della cella selezionata ingrandita sulla selezione scansione 146

Selezionabilità

modifica (azione) 59

modifica della cella 57

Seleziona voce 161

Selezione

con joystick 140

con mouse 134

impostazioni 134

tramite scansione 144

Selezione Joystick

impostazioni di indicatore di temporizzazione 143

impostazioni di intervallo dopo la selezione 144

impostazioni di selezione temporizzata 142

impostazioni di temporizzazione 144

impostazioni indicatore di selezione 140

indicatore di selezione ad avanzamento automatico 144

ritorno automatico alla riga/colonna di indicatore di selezione 142

selezionare quando premere o rilasciare impostazioni 142

suoni durante la selezione della riproduzione 144

visualizzare cella selezionata ingrandita 141

Selezione mouse

avvio e interruzione delle impostazioni di temporizzazione 139

imposta feedback acustico 140

imposta tempo di memoria di temporizzazione 138

impostazioni di indicatore di temporizzazione 137

impostazioni di intervallo dopo la selezione 139

impostazioni di selezione temporizzata 137

impostazioni di temporizzazione 138

impostazioni indicatore di selezione 135

margini instabile su temporizzazione esterna 139

selezionare quando premere o rilasciare impostazioni 136

suoni durante la selezione della riproduzione 139

visualizzare cella selezionata ingrandita 136

Selezione scansione

ignoro cella senza azioni 147

imposta scansione acustica 147

impostazione metodo 147

impostazioni dell'indicatore di scansione 144

impostazioni delle preferenze 149

impostazioni tempi 150

selezionare quando premere o rilasciare impostazioni 146

suoni durante la selezione della riproduzione 146

uso del mouse 147

visualizzare cella selezionata ingrandita 146

Sensore

controllo oculare 158

Set di stili

esportare 54

importazione 55

Set simboli

abilità o disabilita 170

mostra panoramica 19

sostituire 43

Sfondo

impostazioni 40

impostazioni dell'agenda 77

Sicurezza

modifica 22

Sicurezza Web

modifica 22

Simbolo

aggiunta di più simboli a una cella 47

della modifica rapida della cella 47

- modifica 48
- modifica (azione) 59
- modifica della cella 47
- sostituire 43
- Simbolo BLISS
 - cancella 177
 - crea 176
 - gruppo di elementi 177
 - regola visualizzazione 49
 - separazione di componenti 177
- Smart
 - esportare in Smart 122, 123
 - importare documento da Smart 122, 124
- Smart3
 - aggiungi un'azione di fotocamera 125
- Smart 3
 - aggiunta di azione 123
 - display 171
- SMS
 - contatto della rubrica inviare messaggio di testo 110
 - invio messaggio SMS destinatario 110
 - per l'invio di numeri 110
 - per la verifica di nuovi messaggi SMS 111
 - ripristino 107
 - uso del menu 107
- Spegnimento 26
- Stile
 - cancella 54
 - crea 52
 - della modifica rapida della cella 52
 - eliminare i doppi 55
 - modifica 52
 - modifica della cella 52
- Stile libero 42
- Suono
 - aggiunta di azione 65
 - durante la selezione del controllo oculare 155
 - durante la selezione di riproduzione su selezione joystick 144
 - durante la selezione su selezione mouse 139
 - durante la selezione su selezione scansione 146
 - su riproduzione avanzata 146
- SymbolStix 12

T

- Tasti di scelta rapida 182
- Telecamera per controllo oculare
 - arresta 160
 - avvio 160
- Telefono
 - aggiunta di azione 108
 - cella 111
 - chiama numero 108
 - chiamata contatto 108
 - chiamata destinatario 108
 - contatto di chiamata dalla rubrica 108
 - fine 107
 - impostazioni 107
 - rispondi 107
- Tellus 4
 - aggiunta di azione 121
 - display 171
- Tellus 5
 - aggiunta di azione 121
 - display 171

- Tempi
 - impostazioni su scansione 150
- Tempo del battito di ciglia
 - impostazioni 158
- tempo di attesa
 - impostazioni 115
- Temporizzazione
 - avvio e interruzione delle impostazioni 139
 - impostare indicatore sulla selezione joystick 143
 - impostare tempo con selezione mouse 138
 - impostazione del tempo di memoria su selezione mouse 138
 - impostazioni dell'indicatore sul controllo oculare 156
 - impostazioni della selezione sulla selezione del controllo oculare 155
 - impostazioni del tempo di memoria sulla selezione del controllo oculare 157
 - impostazioni di selezione sulla selezione joystick 142
 - impostazioni di selezione sulla selezione mouse 137
 - impostazioni di tempo sulla selezione del controllo oculare 157
 - Impostazioni di tempo sulla selezione joystick 144
 - indicatore su selezione mouse 137

Testo

- modifica 50
- modifica rapida 51
- tradurre 42

Tipo

- Accesso 99
- Agenda 77
- Batteria 71
- Calcolatrice 105
- controllo oculare 128
- Elenchi dinamici 114
- E-mail 83
- Fotocamera 79
- grafico 126
- Indicatore orario 77
- Internet 94
- Messaggio 66
- modifica della cella 57
- Musica e video 102
- Orologio 71
- Pagina dinamica 119
- Predizione 125
- Presentazione 80
- Rubrica 73
- Smart 3 Camera 125
- Standard 125
- stato 126
- Telefono 111

Tira 89, 91

- Tobii 151, 160

Tradurre 42

- Trascinabilità
 - modifica (azione) 59
 - modifica della cella 57

Trascrizione fonetica 179, 180

- TwoSwitches
 - apri file 24

U

- unità
 - impostazioni 173
- Utente
 - aggiungi 131, 184
 - aggiunta di azione 87

- assegna diritti di amministratore 186
- assegna licenze multiple 185
- cancella 133, 186
- elimina diritti di amministratore 186
- impostazioni 131
- limite di tempo di utilizzo 186
- modifica del documento di avvio 132
- modifica dell'indirizzo e-mail 184
- modifica nome 132, 184
- modifica password 132, 184
- modificare immagine 131

V

- Validità 185
- Versione
 - verifica 19
- Video
 - aggiunta di azione 102
 - avanza rapidamente, riproduci di nuovo 103
 - avvia, interrompi, metti in pausa 103
- Visibilità
 - modifica (azione) 59
 - modifica della cella 57
- Visualizza la finestra di accesso all'avvio 133
- Volume
 - aggiunta di azione 115
 - impostazioni di volume generali 161
 - impostazioni di volume voce 161

W

- Widgit 12
- Windows Control
 - aggiunta di azione 115
 - attiva 116

Z

- Zingui
 - display 171
 - esportare in Zingui 122, 123
 - importare documento da Zingui 122, 124
- Zingui 2
 - aggiunta di azione 121
 - display 171

