



versione 5

Manuale utente

**Quarta edizione
Aprile 2015**

IMPORTANTE: LEGGERE ATTENTAMENTE QUANTO SEGUE PRIMA DI APRIRE LA CONFEZIONE CONTENENTE IL SOFTWARE.

L'APERTURA DELLA CONFEZIONE CONTENENTE IL CD-ROM DI textVOICE® E LA CONSEGUENTE ROTTURA DEL "SIGILLO DI GARANZIA" PRESUPPONE LA CONOSCENZA E L'ACCETTAZIONE DELLE CONDIZIONI DI LICENZA E GARANZIA CHE SEGUONO.

Copyright

Il copyright su "textVOICE" si riferisce a "textVOICE" per Windows (di seguito "Programma"), al Manuale e ai CD-ROM relativi.

textVOICE® è un marchio registrato di VOICE SYSTEMS S.r.l. (di seguito "VOICE SYSTEMS").

Windows XP/Seven/8.1 sono marchi registrati di Microsoft Corporation.

ABBYY FineReader® è un marchio registrato di ABBYY Software Ltd.

Licenza

Il licenziatario è proprietario del supporto magnetico (CD-ROM) sul quale il Programma è registrato; la proprietà del Programma registrato sulla copia o su tutte le copie successive, comunque registrate o ottenute, rimane esclusivamente in capo a VOICE SYSTEMS.

VOICE SYSTEMS fornisce all'utente una licenza non esclusiva e non trasferibile per l'uso del Programma. In nessun caso è consentito cedere, assegnare, vendere, o disporre in altro modo del Programma o comunque consentire l'uso da parte di terzi sia a titolo gratuito che oneroso. È possibile usare il Programma su un solo computer per volta e non è possibile trasferire il Programma da un computer ad un altro attraverso la rete. Previa autorizzazione di VOICE SYSTEMS, è possibile fare una copia di riserva del disco del Programma ad uso personale. La copia di riserva deve contenere un'etichetta indicante il copyright di textVOICE. È vietato noleggiare, distribuire o trasferire in alcun modo, a titolo gratuito o oneroso, copie del Programma (o la documentazione relativa), modificare, disassemblare, decompilare o tradurre il Programma o la documentazione senza il consenso scritto di VOICE SYSTEMS. Non è consentito usare il Programma su più terminali in rete, su un computer multi-utente, su qualsiasi altro sistema in cui il Programma possa essere usato da più persone contemporaneamente. È possibile interrompere la licenza in qualunque momento distruggendo tutte le copie del Programma. In caso di smarrimento del Programma,

lo stesso non sarà sostituito. La licenza non include gli aggiornamenti e le future versioni del Programma. Questo Contratto costituisce l'unico accordo tra le parti e sostituisce ogni eventuale Contratto precedente.

Limiti di Garanzia

VOICE SYSTEMS garantisce che i manuali e i CD-ROM del Programma sono privi di difetti, per le normali condizioni d'uso, per un periodo di 60 (sessanta) giorni dalla data di acquisto. La garanzia è limitata ai soli difetti del supporto materiale o al mancato funzionamento del Programma. Se durante il periodo di garanzia si riscontrano difetti fisici nei manuali o nei CD-ROM di textVOICE l'utente dovrà, pena la decadenza della garanzia, restituire al distributore i manuali o i CD-ROM insieme alla fattura d'acquisto e alla confezione e avrà diritto alla sostituzione. In nessun caso VOICE SYSTEMS sarà responsabile dei danni diretti o indiretti, incidentali o consequenziali, comprese perdite di profitto, derivanti dall'uso del Programma. In nessun caso la responsabilità di VOICE SYSTEMS potrà superare il costo del Programma stesso. La garanzia sopraindicata è esclusiva e sostituisce ogni altra garanzia orale o scritta, espressa o implicita. textVOICE è concesso in licenza nei limiti delle funzioni tecniche operative e d'uso che gli sono proprie. VOICE SYSTEMS declina ogni responsabilità in relazione all'utilizzo e alle prestazioni di textVOICE.

INDICE

CAPITOLO 1 - INSTALLAZIONE	1
1.1 Contenuto della confezione.....	1
1.2 Requisiti minimi necessari	1
1.3 Installazione.....	2
1.4 Installazione della chiave di protezione.....	5
1.5 Disinstallazione.....	5
CAPITOLO 2 - INTRODUZIONE A textVOICE.....	6
2.1 Assistenza.....	6
CAPITOLO 3 - ATTIVAZIONE DI textVOICE	7
3.1 Procedura di avvio	7
CAPITOLO 4 - PRIMI PASSI CON textVOICE	8
4.1 La Finestra Principale.....	8
4.2 Tasti di scelta rapida più usati	8
4.3 Consigli d'uso.....	8
CAPITOLO 5 - IL MENU "DOCUMENTO" (ALT+D)	10
5.1 Nuovo (CTRL+N)	11
5.2 Apri (CTRL+F12).....	11
5.3 Salva (SHIFT+F12)	12
5.4 Cancella (CTRL+ALT+C)	14
5.5 Stampa (SHIFT+CTRL+F12)	14
5.6 Assegna descrizione (CTRL+ALT+D)	14

5.7	Accoda documenti (CTRL+ALT+A)	15
5.8	Crea sottocartella (CTRL+ALT+O)	16
5.9	Copia in un'altra cartella (SHIFT+CTRL+F10)	16
5.10	Sposta in un'altra cartella (SHIFT+CTRL+F11)	16
5.11	Esporta (CTRL+ALT+E)	17
5.12	Importa (CTRL+ALT+I)	18
5.13	Chiudi (F9)	18
5.14	Esci	19
CAPITOLO 6 - IL MENU "RICONOSCIMENTO" (ALT+R)		20
6.1	Pagina singola (CTRL+ALT+S)	20
6.2	Una o più pagine (CTRL+ALT+R)	20
6.3	Automatico (CTRL+ALT+T)	21
6.4	Da un file PDF (CTRL+ALT+P)	22
CAPITOLO 7 - IL MENU "CONFIGURAZIONE" (ALT+C)		24
7.1	Profilo	24
7.2	Riconoscimento	25
7.2.1	Lingue del testo	25
7.2.2	Formato pagina	25
7.2.3	Segnale acustico durante il riconoscimento	26
7.3	Scansione	26
7.3.1	Seleziona scanner	26
7.3.2	Risoluzione di scansione	26
7.3.3	Soglia di scansione.....	26
7.3.4	Tempo di scansione automatica	26

7.4	Documenti	27
7.4.1	Ambiente di lavoro	27
7.4.2	Cartella	27
7.4.3	Editor	28
7.5	Formattazione.....	29
CAPITOLO 8 - IL MENU "IMPOSTAZIONI" (ALT+I)		30
8.1	Visualizza ultima pagina scansionata.....	30
CAPITOLO 9 - IL MENU "AIUTO" (ALT+A)		31
9.1	Il tasto F1: aiuto sensibile al contesto	31

CAPITOLO 1 - INSTALLAZIONE

1.1 Contenuto della confezione

- textVOICE è fornito in una confezione contenente:
- il CD-ROM del Programma textVOICE
- Scanner in piano
- una chiave di protezione hardware USB
- manuale in nero

1.2 Requisiti minimi necessari

I requisiti necessari per il corretto funzionamento di textVOICE, sono i seguenti:

- **processore Celeron / Pentium 3 o superiore**
- **128 Mb di memoria RAM** (consigliati 256 Mb per ottimizzare le prestazioni del sistema) e almeno 50 Mb di spazio libero sul disco fisso
- **scanner:** textVOICE è stato sviluppato per lo standard twain; per installare lo scanner, fate riferimento al suo manuale d'uso.
- I messaggi inerenti allo scanner riportati nel presente manuale si riferiscono allo scanner in dotazione
- **scheda video** con una risoluzione minima di 800x600: con risoluzioni inferiori potrebbero verificarsi visualizzazioni parziali delle schermate
- **sistema operativo:** Windows XP/Seven/8.1/Windows 10

L'inosservanza di tali requisiti costituisce motivo di rifiuto, da parte di Voice Systems, di ogni responsabilità per l'eventuale malfunzionamento del prodotto.

1.3 Installazione

Inserire il CD-ROM nel lettore; l'installazione si avvia automaticamente. Se precedentemente è stata eseguita o tentata un'altra installazione di textVOICE, si veda la **nota 1** alla fine di questa sezione.

Per qualche secondo appare a video il messaggio "Attendere: installazione in corso"; successivamente si apre la finestra di dialogo "Installazione di textVOICE", che contiene il seguente messaggio:

*"Installazione di textVOICE prodotto da Voice Systems S.r.l.
Vi raccomandiamo di chiudere tutte le applicazioni attive di Windows prima di procedere. Per continuare premere il pulsante "Avanti". Per uscire premere il pulsante "Esci".*

ATTENZIONE: questo Programma è tutelato dalle leggi sul copyright, dalle leggi sui diritti d'autore e dalle disposizioni dei trattati internazionali. La riproduzione o la distribuzione non autorizzata di questo Programma, o di parte di esso, sarà perseguibile civilmente e penalmente".

Se si desidera continuare l'installazione, premere "Avanti" (ALT+A). Se si vuole interrompere l'installazione premere "Esci" (ALT+E) (si veda la **nota 2** alla fine di questa sezione).

Se avete scelto di proseguire, a questo punto l'installatore verifica lo spazio disponibile sul vostro disco fisso: l'esito di tale verifica può dar luogo a due situazioni diverse, di seguito riportate:

- 1) Se lo spazio sul disco fisso fosse sufficiente, compare una finestra in cui è richiesto di selezionare la cartella d'installazione; l'installatore utilizza la cartella preimpostata C:\TV5. Per selezionare una cartella diversa, utilizzare la finestra elenco per sfogliare le cartelle presenti sul disco fisso; per selezionare un'unità diversa da quella preimpostata, utilizzare la casella di riepilogo a tendina. Nella parte inferiore della finestra è riportato lo spazio disponibile sul disco fisso e lo spazio necessario all'installazione:
Spazio libero nell'unità di destinazione: xxxx Mb/Gb
Spazio richiesto per l'installazione: xxxx Mb

- 2) Se lo spazio sul disco fisso non fosse sufficiente, compare il seguente messaggio:

"Lo spazio libero sul disco fisso non è sufficiente per terminare l'installazione. Riavviare l'installazione dopo aver liberato lo spazio".

A questo punto premere INVIO (oppure ALT+O per OK). Si ritorna così nella finestra d'installazione, dove è possibile selezionare un'altra unità disco disponibile. Nel caso in cui non ve ne fossero disponibili, occorre uscire dal Programma d'installazione, digitando per due volte il comando ALT+E. A questo punto è necessario liberare uno spazio su disco sufficiente, cancellando dati non più utili e ripetere la procedura d'installazione dall'inizio.

Verificata la disponibilità di spazio su disco, l'installatore presenta le seguenti opzioni:

"Indietro" (ALT+I) "Installa" (ALT+A) "Esci" (ALT+E)

Se volete interrompere l'installazione, scegliete il pulsante "Esci" (si veda la **nota 2** alla fine di questa sezione).

Se volete continuare, scegliete il pulsante "Installa" (ALT+A): si aprirà una finestra contenente un'indicazione grafica del processo di installazione dei file di textVOICE sul vostro disco fisso. Durante questo processo, che potrebbe richiedere anche qualche minuto, sentirete più segnali acustici, indicanti il processo di installazione in corso.

Al termine sarà presentato il seguente messaggio:

"Installazione terminata".

Premere INVIO per selezionare OK. Si apre quindi una finestra di Avvertenza con il seguente messaggio:

"Il sistema deve essere riavviato: riavviare ora?"

SÌ

No

Rispondere "SÌ" (ALT+S), per permettere al sistema di aggiornarsi, installando correttamente textVOICE.

NOTA 1

Nel caso in cui il Programma sia stato precedentemente installato, compare a video il seguente messaggio:

"Una precedente installazione di textVOICE versione x.x è stata rilevata. In questo caso è raccomandabile eseguire la disinstallazione del software esistente. Procedere con la disinstallazione ?"

SÌ

NO

ANNULLA

- Selezionando SÌ (ALT+S), l'installatore visualizza il seguente messaggio:

"Questo Programma provvederà alla disinstallazione del software textVOICE versione x.x. Per continuare la disinstallazione premere il pulsante "Disinstalla" o premere "Esci" per uscire senza disinstallare".

Disinstalla

Esci

Se scegliete "Disinstalla" (ALT+D), al termine della disinstallazione compare la schermata iniziale dell'installazione con il relativo messaggio di benvenuto. È ora possibile procedere con l'installazione.

- Selezionando NO (ALT+N), la nuova installazione viene sovrascritta alla precedente.
- Selezionando ANNULLA si ritorna al desktop di Windows.

NOTA 2

Nel caso in cui venisse interrotta l'installazione premendo il pulsante "Esci" (ALT+E), appare il seguente messaggio:

"L'installazione non è stata completata ed il software non è completamente installato. L'installatore potrà essere eseguito successivamente per completare l'installazione.

Per continuare l'installazione premere OK. Per uscire dall'installatore premere Esci"

OK

Esci

Se premete OK (ALT+O) continuate l'installazione.

Se premete Esci (ALT+E), uscite dall'installatore e tornate al desktop di Windows.

1.4 Installazione della chiave di protezione

Inserite la chiave di protezione USB nell'apposita porta e seguite le istruzioni indicate. I driver di configurazione sono contenuti nel CD-ROM di textVOICE.

1.5 Disinstallazione

Se desiderate disinstallare textVOICE, premete il pulsante AVVIO di Windows (oppure CTRL+ESC); selezionate la voce "Programmi" con i tasti FRECCIA SU/GIÙ e premete INVIO (oppure FRECCIA DESTRA) per posizionarvi nel menu Programmi; selezionate "textVOICE 5" con i tasti FRECCIA SU/GIÙ e premete INVIO (oppure FRECCIA DESTRA) per aprire il menu di textVOICE. Selezionate "Disinstalla textVOICE" con i tasti FRECCIA SU/GIÙ e premete INVIO per rimuovere il Programma. A questo punto viene visualizzato il seguente messaggio:

"Questo Programma provvederà alla disinstallazione del software textVOICE versione x.x. Per continuare la disinstallazione premere il pulsante "Disinstalla" o premere "Esci" per uscire senza disinstallare".

Disinstalla

Esci

- Scegliendo "Disinstalla" (ALT+D), il Programma viene disinstallato e al termine della disinstallazione viene nuovamente visualizzato il desktop di Windows.
- Scegliendo "Esci" (ALT+E), tornate al desktop di Windows, senza disinstallare il Programma.

CAPITOLO 2 - INTRODUZIONE A textVOICE

textVOICE è un Programma che, con l'ausilio di uno scanner, riconosce i caratteri stampati, trasformandoli in codici che possono essere riconosciuti da un Personal Computer.

textVOICE opera in ambiente Windows XP/Seven/8.1

I testi letti possono essere memorizzati, corretti, letti, stampati e cancellati.

TextVOICE legge qualunque testo stampato: libri, giornali, settimanali, riviste, lettere, documenti e il testo viene letto indipendentemente dal suo orientamento sul cristallo dello scanner.

textVOICE contiene la miglior tecnologia informatica oggi disponibile: la tecnologia OCR (Riconoscimento Ottico di Caratteri) del Programma ABBYY FineReader® di ABBYY Software Ltd.

textVOICE è stato sviluppato per utenti portatori di disabilità visive.

Il sistema di protezione di textVOICE prevede una chiave hardware parallela (si veda la sezione 1.4 per ulteriori dettagli).

2.1 Assistenza

Per l'assistenza rivolgetevi al vostro distributore locale oppure direttamente a:

VOICE SYSTEMS S.r.l.
Via Giovanni da Procida, 6
20149 MILANO
Tel. +39 02 34 50 989
Fax +39 02 33 10 11 65
e-mail: info@voicesystems.it
website: www.voicesystems.it

CAPITOLO 3 - ATTIVAZIONE DI textVOICE

3.1 Procedura di avvio

Prima di avviare il Programma, inserite la chiave di protezione (si veda il capitolo 1).

Accendere il computer e attendere la schermata iniziale di Windows; premere poi il tasto AVVIO di Windows (normalmente il tasto si trova tra il tasto CTRL e il tasto ALT di sinistra; per le tastiere sprovviste di questo tasto, premere i tasti CTRL+ESC);

Con i tasti FRECCIA SU/GIÙ selezionate "Programmi" e premete INVIO. Posizionatevi con i tasti FRECCIA SU/GIÙ su "textVOICE 5" e premete INVIO (oppure FRECCIA DESTRA) per aprire il menu di textVOICE . Questo menu presenta due opzioni: "Avvio di textVOICE" e "Disinstalla textVOICE".

Scegliendo "Avvio di textVOICE", si aprirà la Finestra Principale di textVOICE. Nella parte superiore di questa finestra è presente la Barra dei Menu di textVOICE, che contiene cinque menu che permettono di accedere a tutte le funzioni del Programma.

Questi cinque menu (DOCUMENTO, RICONOSCIMENTO, CONFIGURAZIONE, IMPOSTAZIONI, AIUTO) e i relativi sottomenu sono spiegati nel dettaglio nei capitoli 5, 6, 7, 8 e 9.

Se la chiave di protezione non fosse inserita o fosse inserita non correttamente, comparirà il seguente messaggio di errore:

"Attenzione: chiave di protezione assente o difettosa"

OK

textVOICE controlla periodicamente la presenza della chiave di protezione: nel caso in cui venga rimossa dopo l'avvio del Programma, il sistema si blocca.

Per proseguire è necessario premere INVIO al messaggio di errore e controllare la presenza o l'integrità della chiave.

CAPITOLO 4 - PRIMI PASSI CON textVOICE

4.1 La Finestra Principale

Tutte le funzioni di textVOICE sono contenute nella Barra dei Menu di textVOICE nella Finestra Principale e possono essere attivate sia con i comandi standard di navigazione di Windows, sia con i relativi tasti di scelta rapida seguenti:

DOCUMENTO **ALT+D**

RICONOSCIMENTO **ALT+R**

CONFIGURAZIONE **ALT+C**

IMPOSTAZIONI **ALT+I**

AIUTO **ALT+A**

4.2 Tasti di scelta rapida più usati

Ecco un elenco dei pulsanti che ricorrono con più frequenza nel Programma e i rispettivi tasti di scelta rapida:

SÌ **ALT+S**

NO **ALT+N**

OK **ALT+O**

ANNULLA **ALT+A**

4.3 Consigli d'uso

Per ottimizzare la lettura, prima di iniziare la scansione di un testo, è importante definire correttamente i parametri di scansione nel menu CONFIGURAZIONE. Questi parametri sono predefiniti, ma nel caso in cui voleste modificarli, è importante tenere presente le indicazioni che seguono:

- la risoluzione di scansione predefinita è 300 dpi. Se impostate valori di risoluzione più alti, il Programma cerca di riconoscere come parole anche figure o macchie, anziché eliminarle. Inoltre una risoluzione alta rallenta la velocità di scansione. Valori di risoluzione più alti sono necessari quando il carattere è stampato con un segno molto sottile, per permettere al motore di riconoscere meglio il carattere.
- è molto importante scegliere un criterio per il salvataggio dei documenti, per poterli più facilmente gestire in seguito. Si veda il paragrafo 5.2 per ulteriori dettagli.

CAPITOLO 5 - IL MENU "DOCUMENTO" (ALT+D)

Attivando questo menu verrà aperta una finestra ad elenco di Windows. Al suo interno sono contenute la cartella principale, le sottocartelle e i documenti, che rappresentano la **libreria di textVOICE**.

Per aprire una sottocartella, selezionarla e premere INVIO.

Le prime due voci della cartella sono il nome e il comando VAI SU. Selezionando VAI SU e premendo INVIO, si ritorna alla cartella superiore.

Elenco delle funzioni contenute nel menu DOCUMENTO:

- Nuovo CTRL+N
- Apri CTRL+F12
- Salva SHIFT+F12
- Cancella CTRL+ALT+C
- Stampa SHIFT+CTRL+F12
- Assegna descrizione CTRL+ALT+D
- Accoda documenti CTRL+ALT+A
- Crea sottocartella CTRL+ALT+O
- Copia in un'altra cartella SHIFT+CTRL+F10
- Sposta in un'altra cartella SHIFT+CTRL+F11
- Esporta CTRL+ALT+E
- Importa CTRL+ALT+I
- Chiudi F9
- Esci

5.1 Nuovo (CTRL+N)

Questa funzione permette di creare nuovi documenti.

Posizionarsi sulla cartella o sottocartella dove salvare il nuovo file e premere INVIO.

Per i dettagli si veda il paragrafo 5.3 "Salva"

Se sono state apportate delle modifiche, il Programma ne richiede il salvataggio

5.2 Apri (CTRL+F12)

Questa funzione permette di ricercare, rileggere e correggere i documenti precedentemente salvati.

Attivando questa funzione, viene visualizzata la libreria di textVOICE contenente l'elenco delle cartelle e dei documenti in ordine alfabetico, con progressivo e descrizione; se nella libreria sono presenti dei testi con lo stesso nome e un diverso progressivo, quel nome appare una sola volta nell'elenco con il progressivo più alto.

Per aprire una cartella o un documento, scorrere l'elenco con i tasti FRECCIA, selezionare e premere INVIO.

Se il documento è unico verrà aperto automaticamente

Se il documento è composto da più documenti con lo stesso nome, sullo schermo verrà visualizzata una finestra con il seguente messaggio:

"Digitare il progressivo del documento e premere invio"

Premendo INVIO, viene assunto il valore zero, corrispondente al primo testo salvato con quel nome.

Il documento viene aperto, utilizzando l'editor selezionato nel menu CONFIGURAZIONE).

Per uscire dall'editor e tornare all'elenco documenti, utilizzare la procedura dell'editor selezionato.

Se la ricerca del testo si è interrotta per un errore (perché è stato digitato un numero errato), è possibile ripeterla premendo INVIO al messaggio di errore.

5.3 Salva (SHIFT+F12)

Questa funzione permette di salvare definitivamente i testi riconosciuti, sia quelli composti da una singola pagina che quelli composti da più pagine.

Quando salvate un documento, vi vengono richiesti tre parametri: nome, descrizione e progressivo. Il nome è obbligatorio, la descrizione è facoltativa e, se inserita, è la stessa per tutti i documenti con lo stesso nome. Per quanto riguarda il progressivo, textVOICE numera automaticamente, partendo da zero e in modo progressivo i documenti salvati con lo stesso nome: potete accettare il progressivo proposto, oppure inserirne uno a vostra scelta.

Nell'ambito della stessa sessione di lavoro, se dovete salvare consecutivamente documenti con lo stesso nome, nella casella di testo del nome viene presentato quello dell'ultimo documento salvato, per evitare di riscriverlo ogni volta.

Attivando questa funzione, verrà aperta la libreria di textVOICE per selezionare la cartella dove salvare il documento.

Se si desidera salvare il documento all'interno di una sottocartella, selezionare quella desiderata e premere INVIO.

Se si desidera salvare il documento nella cartella principale selezionatela e premete INVIO.

textVOICE controlla se esistono delle pagine lette non ancora salvate. Se non ci sono pagine da salvare, apparirà il seguente messaggio di avvertimento:

"Non ci sono documenti da salvare"

OK

Se ci fossero pagine da salvare, esse potrebbero derivare sia dalla funzione *Pagina singola*, sia dalla funzione *Una o più pagine* del menu RICONOSCIMENTO: in entrambi i casi textVOICE informa se si tratta di una pagina singola.

Infatti i messaggi successivi possono essere:

"Esiste una singola pagina non ancora salvata. Vuoi salvarla ora?"

Sì

No

Oppure:

"Esistono "x" pagine non ancora salvate. Vuoi salvarle ora?"

Sì

No

In entrambi i casi il focus è posizionato sul pulsante "Sì".

Se premete INVIO, entrate nella procedura di salvataggio del documento.

Se rispondete "No" e non ci sono altre pagine da salvare, tornate alla Finestra Principale. In quest'ultimo caso il salvataggio viene solo sospeso, le pagine non vengono perse.

La procedura di salvataggio del documento prevede tre finestre di dialogo, che richiedono in sequenza i seguenti parametri: nome del documento, descrizione e progressivo.

La prima finestra di dialogo contiene il seguente messaggio:

"Digitare il nome del documento"

OK

ANNULLA

Il cursore è posizionato in una casella di testo, nella quale dovete digitare il nome (o accettare quello suggerito) che volete assegnare al vostro documento. Quindi premete INVIO per confermarlo.

La seconda finestra di dialogo contiene il seguente messaggio:

"Digitare la descrizione del documento"

OK

ANNULLA

Non è obbligatorio inserire una descrizione. Il cursore è posizionato in una casella di testo, nella quale potete digitare la descrizione che volete assegnare al vostro documento.

Quindi premete INVIO per confermarla. Se non volete inserire alcuna descrizione, premete comunque INVIO per passare alla finestra successiva.

La terza finestra di dialogo contiene il seguente messaggio:

"Digitare il progressivo del documento"

OK

ANNULLA

textVOICE propone un numero. Premere INVIO per confermarlo o digitatene un altro a scelta, premendo poi INVIO per confermarlo. Ad ogni richiesta è possibile annullare la procedura di salvataggio in corso posizionandosi con il TAB sul pulsante ANNULLA e premendo INVIO.

5.4 Cancella (CTRL+ALT+C)

Questa funzione permette di cancellare i documenti presenti nella libreria di textVOICE.

Per scegliere il documento da cancellare, scorrere l'elenco con i tasti FRECCIA, posizionarsi sul documento desiderato e premere INVIO.

Verrà visualizzato il seguente messaggio:

"Sei sicuro di voler cancellare il progressivo (numero) del documento (nome)?"

Sì

No

Se premete INVIO il documento sarà definitivamente cancellato.

Se rispondete NO, ritornate alla libreria di textVOICE.

Se la ricerca del testo si è interrotta per un errore (per esempio nel caso sia stato digitato un numero errato), è possibile ripeterla premendo INVIO al messaggio di errore.

5.5 Stampa (SHIFT+CTRL+F12)

Questa funzione permette di stampare, sulla stampante predefinita di Windows, i documenti presenti nella libreria di textVOICE.

Per scegliere il documento da stampare, scorrere l'elenco con i tasti FRECCIA, posizionarsi sul documento desiderato e premere INVIO.

Verrà vocalizzato il seguente messaggio:

"Documento (nome) inviato alla stampante"

5.6 Assegna descrizione (CTRL+ALT+D)

Questa funzione permette di assegnare o modificare una descrizione di un documento precedentemente salvato.

Risulta così molto più semplice, in fase di ricerca, l'identificazione del testo che si vuole rileggere, cancellare o stampare.

Selezionare nell'elenco dei documenti il nome del testo al quale si vuole aggiungere una descrizione e premere INVIO.
Verrà visualizzato il seguente messaggio:

"Digitare la descrizione del documento"

OK

ANNULLA

Il cursore si trova nella casella di testo in cui digitare l'eventuale descrizione supplementare: inseritela e premete INVIO. Automaticamente tornate alla libreria di textVOICE. Se volete annullare l'operazione, spostatevi con il TAB sul pulsante ANNULLA. Per tornare alla finestra principale, premete il tasto F9 o spostatevi sul menu DOCUMENTO e selezionate la voce *Chiudi*.

5.7 Accoda documenti (CTRL+ALT+A)

Questa funzione permette di accodare, cioè unire in un unico documento, tutti i documenti salvati che hanno lo stesso nome e diverso progressivo.

Non accodate documenti salvati in ambiente MS-DOS con documenti salvati in ambiente Windows, poiché potrebbero verificarsi degli errori. Attivando questa funzione, verrà visualizzata la libreria di textVOICE. Posizionatevi sul nome del documento desiderato e premete INVIO: textVOICE accoderà automaticamente tutti i documenti con quel nome, creando un unico documento che avrà lo stesso nome e il progressivo del primo documento salvato con quel nome. Al termine, comparirà il seguente messaggio:

"L'accodamento dei testi è terminato"

OK

Premete quindi INVIO per tornare alla libreria. Se non avete altri documenti da accodare, premete il tasto F9 per tornare alla Finestra Principale.

Se selezionate un documento unico, apparirà il seguente messaggio di errore:

"Documento unico. Non ci sono altri documenti con questo nome da accodare"

OK

5.8 Crea sottocartella (CTRL+ALT+O)

Questa funzione permette di creare delle sottocartelle all'interno della libreria di textVOICE. Scegliere quindi la cartella/sottocartella nella quale se ne vuole creare una nuova.

Si apre una finestra dove inserire il nome della cartella. Digitare il nome e premere INVIO per confermare.

5.9 Copia in un'altra cartella (SHIFT+CTRL+F10)

Questa funzione permette di copiare un documento da una cartella ad un'altra cartella della libreria di textVOICE.

Per scegliere il documento da copiare, scorrere l'elenco con i tasti FRECCIA, posizionarsi sul documento desiderato e premere INVIO.

Sullo schermo verrà visualizzata una finestra con il seguente messaggio:

"Selezionare ora la cartella di destinazione per (nome)"

OK

Una volta premuto INVIO, scorrere l'elenco delle sottocartelle e quando è stata selezionata quella di destinazione tramite il tasto INVIO verrà vocalizzato il seguente messaggio:

"Tutte le parti del documento (nome) sono state copiate"

5.10 Sposta in un'altra cartella (SHIFT+CTRL+F11)

Questa funzione permette di spostare un documento da una cartella ad un'altra cartella della libreria di textVOICE.

Per scegliere il documento da spostare, scorrere l'elenco con i tasti FRECCIA, posizionarsi sul documento desiderato e premere INVIO.

Sullo schermo verrà visualizzata una finestra con il seguente messaggio:

"Selezionare ora la cartella di destinazione per (nome)"

OK

Una volta premuto INVIO, scorrere l'elenco delle sottocartelle e quando è stata selezionata quella di destinazione tramite il tasto INVIO verrà vocalizzato il seguente messaggio:

"Tutte le parti del documento (nome) sono state spostate"

5.11 Esporta (CTRL+ALT+E)

Questa funzione permette di esportare un documento presente nella libreria di textVOICE in un'altra unità di destinazione.

Attivando questa funzione, si accede alla libreria di textVOICE. Scorrere l'elenco con i tasti FRECCIA e posizionarsi sul documento scelto.

Premendo INVIO, viene richiesto il progressivo del documento. Il cursore è posizionato nella casella di testo in cui dovete digitare il progressivo del documento desiderato, oppure accettate quello suggerito premendo INVIO. Viene ora richiesta la destinazione del documento. Digitare l'unità di destinazione o accettare quella suggerita (il disco di destinazione predefinito è: C:\TV5).

Si apre una finestra di dialogo che contiene i seguenti campi:

PERCORSO

DISCHI

CARTELLA

oltre ai pulsanti OK e ANNULLA

All'interno di questa finestra potete spostarvi con il TAB.

Il focus è posizionato sul percorso della cartella dove esportare il documento. Se non si conosce l'indirizzo, potete utilizzare i campi DISCHI e CARTELLA per raggiungere la destinazione desiderata.

Nel campo DISCHI sono visualizzati le unità contenute nel computer:

A per floppy, C per disco locale, ecc.

Spostarsi con le frecce per scegliere l'unità e premere TAB per posizionarvi nel campo CARTELLA dove vengono visualizzate le cartelle contenute nell'unità scelta.

Spostarsi all'interno delle cartelle con le frecce e premere INVIO sulla cartella desiderata.

Quando avete raggiunto la cartella dove esportare il vostro documento, premete il pulsante OK.

Il documento verrà così copiato con estensione .txt oppure con estensione .rtf nell'unità di destinazione scelta.

Nel caso in cui venisse digitato un percorso di copia non corretto, oppure non fosse stato inserito un floppy disk, textVOICE lo segnalerà con il messaggio *"Percorso di copia non corretto"*. Premete quindi INVIO e ripetete l'operazione.

5.12 Importa (CTRL+ALT+I)

Questa funzione permette di importare documenti da un'unità esterna o da una cartella differente da quella predefinita.

Attivando questa funzione, verrà visualizzato l'elenco delle cartelle e sottocartelle di textVOICE. Posizionatevi sulla cartella dalla quale importare il documento e premere INVIO.

Si apre una finestra di dialogo che contiene i seguenti campi:

PERCORSO

DISCHI

CARTELLA

FILE

oltre ai pulsanti OK e ANNULLA

All'interno di questa finestra potete spostarvi con il TAB, premendo INVIO per confermare le varie scelte.

Posizionatevi sul campo DISCHI per selezionare l'unità.

Posizionatevi sul campo CARTELLA dove vengono visualizzate le cartelle contenute nell'unità scelta.

Posizionatevi sul campo FILE per selezionare il documento da importare. Premete INVIO per iniziare la copia del documento.

5.13 Chiudi (F9)

Questa funzione permette di ritornare sulla Finestra Principale di textVOICE.

Se siete già posizionati sulla Finestra Principale, permette di uscire dal Programma.

Attivando questa funzione, viene visualizzata una richiesta di approvazione della scelta fatta, per evitare uscite indesiderate da textVOICE:

"Vuoi uscire dal Programma?"

Sì

No

Il focus è posizionato sul "SÌ": premere INVIO per uscire da textVOICE, oppure "NO" per continuare a lavorare.

5.14 Esci

Questa funzione permette di uscire dal Programma, da qualsiasi posizione vi troviate, senza dover necessariamente ritornare alla Finestra Principale.

CAPITOLO 6 - IL MENU "RICONOSCIMENTO" (ALT+R)

Elenco delle funzioni contenute nel menu RICONOSCIMENTO:

- Pagina singola CTRL+ALT+S
- Una o più pagine CTRL+ALT+R
- Automatico CTRL+ALT+T
- Da un file PDF CTRL+ALT+P

6.1 Pagina singola (CTRL+ALT+S)

Questa funzione permette di attivare ed eseguire l'intero ciclo di lettura di un testo: scansione, riconoscimento e lettura. La lettura viene definita singola, poiché questa pagina verrà persa se non salvata prima di eseguire una successiva scansione singola.

Attivando questa funzione, verrà visualizzato il seguente messaggio:

"Preparazione per la scansione. Inserire la pagina e premere INVIO"
OK ANNULLA

Se volete proseguire, premete INVIO, accertandovi di aver posizionato il foglio sul cristallo dello scanner. textVOICE inizia la scansione e l'eventuale riconoscimento; al termine viene presentata l'opzione:

1 - Visualizza anteprima del testo

Se premete INVIO, il testo viene visualizzato utilizzando l'editor di textVOICE e ne caricato il contenuto.

6.2 Una o più pagine (CTRL+ALT+R)

Questa funzione permette la lettura di diverse pagine consecutive, che textVOICE conserverà in memoria finché non assegnerete loro un nome.

Attivando questa funzione, verrà visualizzato il seguente messaggio:

"Inserire la prima pagina e premere INVIO"
OK ANNULLA

Il focus è posizionato sul pulsante OK. Se volete proseguire, premete INVIO: textVOICE inizia la scansione e il riconoscimento; dopo la scansione e il riconoscimento di ciascuna pagina, compare il messaggio:

"Pagina riconosciuta # 1. Vuoi continuare la scansione?"

Sì No

Il focus è posizionato sul "Sì": se premete INVIO, compare il seguente messaggio:

"Inserire il prossima pagina e premere INVIO"

OK ANNULLA

Posizionate nello scanner la nuova pagina da leggere e premete INVIO per continuare la lettura.

Premendo il tasto NO si termina la procedura.

A questo punto è possibile salvare il testo con la funzione SALVA (Shift+F12).

NOTA

Se lasciate un testo non salvato, al successivo richiamo della funzione "una o più pagine", verrà visualizzato il seguente messaggio:

"Attenzione: esistono "x" pagine non ancora salvate. Se si continua verranno perse. Vuoi continuare?"

Sì No

Il focus è posizionato sul Sì: se premete INVIO autorizzate il Programma a proseguire, consapevoli che le pagine in memoria non salvate andranno perse.

Se rispondete NO, viene visualizzato il pulsante "Salva le pagine lette": premete INVIO per attivare la funzione SALVA o F9 per annullare.

6.3 Automatico (CTRL+ALT+T)

Questa funzione permette di effettuare un ciclo di più scansioni senza dover operare sulla tastiera al termine di ogni riconoscimento.

Il tempo che avete a disposizione per sostituire il testo nello scanner viene impostato nel menu CONFIGURAZIONE (si veda la sezione 7.3.5).

Il tempo predefinito è di 15 secondi.

Attivando questa funzione, verrà visualizzato il messaggio:

"Inserire il prima pagina e premere INVIO"

OK

ANNULLA

Il focus è posizionato sul pulsante "OK". Se volete proseguire, premete INVIO: textVOICE inizia la scansione e il riconoscimento.

Al termine del riconoscimento, si avvia un conteggio alla rovescia in secondi, entro il termine del quale dovete posizionare la pagina successiva, la cui scansione si avvierà automaticamente al termine del conteggio. Nella finestra vengono visualizzati, oltre al numero dei secondi mancanti, due pulsanti:

1. SCANSIONA ORA SENZA ASPETTARE (ALT+S)
2. INTERROMPI O TERMINA LA SCANSIONE (ALT+T)

Il focus è posizionato sul pulsante "*Scansiona ora senza aspettare*". Se avete già inserito il nuovo foglio, premendo INVIO, la scansione successiva si avvierà senza aspettare lo scadere del tempo.

Attivando il pulsante "*Interrompi o termina la scansione*" il ciclo di scansioni automatiche sarà interrotto.

Apparirà una finestra con il seguente messaggio:

"Riconoscimento automatico interrotto, vuoi terminare il riconoscimento?"

SÌ

NO

Premendo INVIO il Programma termina il riconoscimento dell'ultima pagina scansionata.

Premendo il pulsante NO, verrà ripreso il conteggio del tempo e potrete continuare il vostro ciclo di scansioni automatiche.

NOTA

Se lasciate un testo non salvato, al richiamo della funzione TEMPORIZZATO, il Programma vi fornirà le indicazioni necessarie (si veda la nota alla fine della sezione 6.2).

6.4 Da un file PDF (CTRL+ALT+P)

Questa funzione permette di effettuare il riconoscimento del testo da un file PDF.

Attivando questa funzione, verrà visualizzata una finestra di dialogo con un campo di editazione dove è possibile digitare il percorso del file da riconoscere, oltre a 3 pulsanti: OK, ANNULLA, SELEZIONA.

Se si conosce il percorso, è possibile digitarlo e premere INVIO sul pulsante OK. Se il percorso è corretto, verrà avviato il riconoscimento del file. Segnali sonori informano sullo stato e il termine del riconoscimento. Se il percorso non fosse corretto, il Programma vi avviserà con un messaggio d'errore.

Se non si conoscesse il percorso del file da riconoscere, è possibile attivare il pulsante SELEZIONA, per ricercare il file.

Si apre una finestra di dialogo che contiene i seguenti campi:

PERCORSO

DISCHI

CARTELLA

FILE

oltre ai pulsanti OK e ANNULLA

All'interno di questa finestra potete spostarvi con il TAB, premendo INVIO per confermare le varie scelte.

Posizionatevi sul campo DISCHI per selezionare l'unità.

Posizionatevi sul campo CARTELLA dove vengono visualizzate le cartelle contenute nell'unità scelta.

Posizionatevi sul campo FILE per selezionare il file PDF da riconoscere e premere INVIO sul pulsante OK.

Verrà avviato il riconoscimento del file.

NOTA

Se lasciate un testo non salvato, al richiamo della funzione DA UN FILE .PDF, il Programma vi fornirà le indicazioni necessarie (si veda la nota alla fine della sezione 6.2).

CAPITOLO 7 - IL MENU "CONFIGURAZIONE" (ALT+C)

Elenco delle funzioni contenute nel menu CONFIGURAZIONE:

- Profilo
- Riconoscimento
- Scansione
- Documenti
- Formattazione
- Edita dizionario utente

7.1 Profilo

Questa funzione contiene le seguenti opzioni:

- Seleziona
- Rinomina
- Cancella
- Salva con nome

Questa funzione permette di selezionare, rinominare e salvare profili esistenti o nuovi, creati nei menu CONFIGURAZIONE e IMPOSTAZIONI e richiamarli in modo rapido, selezionando il nome del profilo. Il nome del profilo viene scelto dall'utente, tramite l'opzione *Salva con nome*.

Nel Programma esiste un profilo chiamato **PREDEFINITO**, che può essere modificato o rinominato, ma non può essere cancellato.

Come creare un nuovo profilo

Per creare un nuovo profilo, aprire il menu CONFIGURAZIONE (ALT+C) e selezionare la voce *Salva con nome*.

Appare una finestra con un campo di editazione e i due pulsanti OK e ANNULLA. Il focus è posizionato sul campo di editazione dove è presente il nome PREDEFINITO. Digitare il nome del nuovo profilo e premere il pulsante OK per confermare. Verrà così creato un nuovo profilo, che verrà inserito nell'elenco dei profili. Posizionatevi sull'opzione *Seleziona* del menu Profilo e attivate, premendo INVIO, il nuovo profilo creato.

7.2 Riconoscimento

Questa funzione contiene le seguenti opzioni:

- Lingue del testo
- Formato pagina
- Segnale acustico durante il riconoscimento

7.2.1 Lingue del testo

Questa funzione permette di impostare la lingue usate nel testo, affinché textVOICE utilizzi il dizionario corretto.

È possibile leggere testi in 35 lingue diverse:

1 Italiano (predefinito)	13 Latino	25 Sloveno
2 Inglese (predefinito)	14 Friulano	26 Ucraino
3 Tedesco (predefinito)	15 Greco	27 Bielorosso
4 Spagnolo (predefinito)	16 Turco	28 Bulgaro
5 Francese (predefinito)	17 Curdo	29 Macedone
6 Olandese	18 Polacco	30 Serbo cirillico
7 Svedese	19 Ceco	31 Serbo latino
8 Norvegese	20 Ungherese	32 Catalano
9 Finlandese	21 Rumeno	33 Basco
10 Danese	22 Albanese	34 Islandese
11 Portoghese	23 Croato	35 Indonesiano
12 Russo	24 Slovacco	

Scorrete l'elenco delle lingue disponibili con i TASTI FRECCIA, posizionatevi sulle lingue desiderate e attivatele premendo INVIO.

7.2.2 Formato pagina

Selezionando questo parametro, si apre il seguente elenco:

- Pagina con testo a più colonne (predefinito)
- Colonna unica o tabella

Posizionatevi con i tasti FRECCIA SU/GIÙ sul formato del vostro testo e premete INVIO. Il valore verrà automaticamente accettato e ritornerete alla Finestra Principale.

7.2.3 Segnale acustico durante il riconoscimento

Con questa funzione è possibile disattivare/attivare il segnale acustico (beep) durante il processo di riconoscimento della pagina dopo la scansione.

7.3 Scansione

Quando selezionate questo parametro, si apre il seguente elenco:

- Seleziona scanner
- Risoluzione di scansione
- Soglia di scansione
- Tempo di scansione automatica

7.3.1 Seleziona scanner

Questa funzione permette di selezionare lo scanner desiderato, fra quelli installati nel sistema. Selezionate lo scanner desiderato e premete INVIO. La funzione Aggiorna elenco serve per aggiornare l'elenco dei driver twain, dopo l'installazione di un nuovo scanner.

7.3.2 Risoluzione di scansione

Selezionando questa opzione, si apre una finestra di dialogo: il focus è posizionato in una casella di testo nella quale è possibile digitare il valore della risoluzione che si vuole applicare.

La risoluzione di scansione predefinita è 300 dpi. Se impostate valori di risoluzione più alti, il Programma cerca di riconoscere come parole anche figure o macchie, anziché eliminarle. Inoltre una risoluzione alta rallenta la velocità di scansione.

7.3.3 Soglia di scansione

Questa funzione serve per regolare la soglia di scansione tra le tonalità di grigio, bianco e nero. Il valore predefinito è 128.

7.3.4 Tempo di scansione automatica

Selezionando questa opzione, si apre una finestra di dialogo: il focus è posizionato in una casella di testo nella quale è possibile digitare il

valore in secondi tra una scansione e la successiva. Inserire il valore o accettare quello suggerito e premere il pulsante OK.
Il valore predefinito è di 15 secondi.

7.4 Documenti

Quando selezionate questo parametro, si apre il seguente elenco:

- Ambiente di lavoro
- Cartella
- Editor

7.4.1 Ambiente di lavoro

textVOICE opera in ambiente Windows, ma permette di salvare i documenti in formato testo, per essere successivamente gestiti anche in ambiente MS-DOS.

Questa opzione è utile per gli utenti che preferiscono lavorare in ambiente DOS: possono richiamare textVOICE dall'ambiente DOS, scansionare, leggere ed editare i testi in ambiente Windows, e ritornare automaticamente in DOS alla chiusura di textVOICE. Per fare ciò, scegliete DOS come ambiente di lavoro, affinché textVOICE utilizzi le tabelle di codifica corrette per salvare i documenti.

7.4.2 Cartella

Selezionando questa opzione, si apre una finestra di dialogo: il focus è posizionato in una casella di testo nella quale è possibile digitare il percorso e il nome della cartella (directory) nella quale si vogliono salvare i documenti. La cartella predefinita è C:\TV5\docs

Per accettare questa cartella, premere il pulsante OK oppure INVIO.

Per impostare una nuova cartella, digitare il nuovo percorso completo, per esempio c:\TV5\libri e premere il pulsante OK oppure INVIO.

Se la cartella non esistesse, verrà visualizzato il seguente messaggio:

"La directory c:\tv5\.....(nome cartella) non esiste! La creo ora?"

OK

ANNULLA

Il focus è posizionato su OK. Se premete INVIO viene creata la nuova cartella. Se selezionate ANNULLA, tornate alla Finestra Principale senza variare nulla.

Se non conoscete il percorso della cartella, posizionatevi sul pulsante SELEZIONA e premete INVIO.

Si apre una finestra di dialogo che contiene i seguenti campi:

PERCORSO

DISCHI

CARTELLA

FILE

oltre ai pulsanti OK e ANNULLA.

All'interno di questa finestra potete spostarvi con il TAB, premendo INVIO per confermare le varie scelte.

Il focus è posizionato sul campo PERCORSO.

Posizionatevi sul campo DISCHI per selezionare l'unità.

Posizionatevi sul campo CARTELLA dove vengono visualizzate le cartelle contenute nell'unità scelta. Spostatevi all'interno delle cartelle con i tasti FRECCIA e premete INVIO sulla cartella desiderata.

Quando avete raggiunto la cartella desiderata, premete INVIO sul pulsante OK.

7.4.3 Editor

Questa funzione viene utilizzata per permettervi di scegliere e impostare un altro editor.

Selezionando questa opzione, si apre una finestra di dialogo: il focus è posizionato in una casella di testo nella quale è possibile digitare il nome del word processor che si vuole utilizzare con il relativo percorso. Dopo averlo digitato, premere il pulsante OK. Nel caso in cui non si conosca il nome dell'eseguibile, premere il pulsante *Seleziona* per scegliere i programmi presenti sul disco fisso e selezionare il nome del word processor desiderato.

Il word processor predefinito è Notepad.

Premendo il pulsante *Seleziona*, si apre una finestra di dialogo che contiene i seguenti campi:

PERCORSO

DISCHI

CARTELLA

FILE

oltre ai pulsanti OK e ANNULLA

All'interno di questa finestra potete spostarvi con il TAB, premendo INVIO per confermare le varie scelte.

Il focus è posizionato sul campo PERCORSO.

Posizionatevi sul campo DISCHI per selezionare l'unità.

Posizionatevi sul campo CARTELLA dove vengono visualizzate le cartelle contenute nell'unità scelta. Spostatevi all'interno delle cartelle con i tasti FRECCIA e premete INVIO sulla cartella desiderata.

Quando avete raggiunto la cartella desiderata, premete TAB per posizionarvi sul campo FILE.

Selezionate il word processor che volete utilizzare e premete INVIO sul pulsante OK.

7.5 Formattazione

Questa funzione permette di impostare dei parametri di formattazione durante il ciclo di scansione di un documento.

I parametri impostabili sono i seguenti:

- Eliminazione degli a capo ad eccezione della fine paragrafo
- Eliminazione delle troncature sillabiche a fine riga
- Eliminazione degli spazi all'inizio della riga
- Conversione delle maiuscole in minuscole
- Troncatura delle righe alla lunghezza massima di 40 (specifico per chi utilizza un display braille).

CAPITOLO 8 - IL MENU "IMPOSTAZIONI" (ALT+I)

- Questa funzione consente di visualizzare l'ultima pagina scansionata.

8.1 Visualizza ultima pagina scansionata

Con questa funzione si visualizza l'immagine dell'ultima pagina scansionata.

CAPITOLO 9 - IL MENU "AIUTO" (ALT+A)

Elenco delle funzioni contenute nel menu AIUTO:

- Tasti di scelta rapida
- Manuale

Queste funzioni permettono la visualizzazione e la lettura dell'elenco dei tasti di scelta rapida e del manuale di textVOICE.

9.1 Il tasto F1: aiuto sensibile al contesto

Questo tasto apre una finestra di aiuto in cui viene descritta la funzione del comando o del controllo su cui si trova il focus. Potete attivare l'aiuto in qualsiasi momento e in qualsiasi situazione.