Braille Sense U2 QWERTY

Instrukcja użytkownika

8.0

HIMS International

139-9, Gajung-dong, Yuseong-gu,

Daejeon, Korea 305-3**50**

Phone: +82-**42-86**4-**4460**

Fax: +82-42-864-4462

Email: hims@himsintl.com

Website: www.himsintl.com

Dystrybutor w Polsce:

E.C.E. Konrad Łukaszewicz

ul. Sienkiewicza 51D

05-825 Grodzisk Mazowiedzki.

tel. (22) 755 57 57 lub (22) 622 40 63

Email: pomoc@ece.com.pl

Strona internetowa: http://www.ece.com.pl/

Ważne ze względu bezpieczeństwa:

Dla zachowania Państwa bezpieczeństwa, a także ochrony Braille Sense U2 QWERTY, należy przeczytać i stosować poniższe zalecenia

Wejściowe napięcie zasilacza wynosi 100V-240V, a wyjściowe DC 5 V/2A.

W związku z niebezpieczeństwem powstania uszkodzeń podczas dostarczania Braille Sense U2 QWERTY użytkownikowi bateria może być przechowywana oddzielnie. Bateria zaraz po dostarczeniu może nie być w pełni naładowana, dlatego przed użyciem Braille Sense U2 QWERTY należy ją naładować. Gdy Braille Sense U2 QWERTY będzie używany po raz pierwszy może zaistnieć potrzeba otwarcia opakowania, wyciągnięcia baterii i umieszczenia jej w znajdującym się z tyłu po prawej stronie urządzenia, miejscu przeznaczonym dla baterii. Może się okazać, że dystrybutor, od którego zakupili państwo Braille Sense U2 QWERTY już wykonał powyższe czynności.

Podczas pierwszego użycia urządzenia stan naładowania baterii może nie być pokazywany w prawidłowy sposób. W celu uniknięcia tego problemu proszę włączyć urządzenie, upewnić się, że opcja oszczędzania energii jest wyłączona, a następnie podłączyć Braille Sense U2 QWERTY do zasilacza na około 6 godzin. Jeżeli chcemy używać Braille Sense U2 QWERTY zaraz po wyjęciu z opakowania należy celem pełnego naładowania baterii podłączyć go do zasilacza na czas dłuższy niż sześć godzin. W takim wypadku należy się także upewnić, że tryb oszczędzania mocy jest wyłączony, chyba, że zamierzamy używać Braille Sense U2 QWERTY bez przerwy.

Jeżeli chcemy lub musimy wyciągnąć baterie z urządzenia w czasie, gdy nie jest ono podłączone do zasilacza, należy wyłączyć urządzenie a następnie wyciągnąć baterie. Jeśli przed wyciągnięciem baterii urządzenie nie zostanie wyłączone, może to spowodować utratę zapisanych w nim danych. Jednakże, jeśli zasilacz jest podłączony do urządzenia można bezpiecznie wyciągnąć z niego baterię bez konieczności wyłączania.

Jeśli Braille Sense U2 QWERTY działa zasilany tylko z wewnętrznej baterii (bez podłączonego zewnętrznego zasilania z zasilacza), powiadomi on użytkownika o poziomie naładowania baterii, gdy poziom ten będzie niski. Gdy stan naładowania baterii spadnie poniżej 15% proszę podłączyć zasilacz w celu doładowania. Jeśli poziom naładowania baterii spadnie do 5%, a urządzenie nie jest podłączone do zasilacza, Braille Sense U2 QWERTY wyłączy się automatycznie jedną minutę po ogłoszeniu stanu naładowania baterii. Długość działania baterii po każdym ładowaniu zależeć będzie od tego, jakie opcje ustawiono w urządzeniu.

Braille Sense U2 QWERTY jest niezwykle delikatnym urządzeniem, dlatego należy obchodzić się z nim z dużą dozą delikatności. Braille Sense U2 QWERTY jest także bardzo wrażliwy na kurz, dlatego proszę się upewnić, że jednostka jest przetrzymywana z dala od zakurzonych powierzchni.

Moduły brajlowskie są bardzo wrażliwą częścią urządzenia. Jeśli którykolwiek z modułów nie działa w prawidłowy sposób z powodu zakurzenia lub jakiejkolwiek innej usterki, proszę się skontaktować z naszym centrum napraw, lub zgłosić się do sprzedawcy, od którego nabyli Państwo Braille Sense U2 QWERTY.

W celu zapewnienia serwisu oraz informacji o nowych uaktualnieniach proszę zarejestrować swoje urządzenie. Wysyłając kartę rejestracyjną na adres dystrybutora polskiego: E.C.E. Konrad Łukaszewicz ul. Sienkiewicza 51D 05-825 Grodzisk Maz.

Proszę nie rozkładać Braille Sense U2 QWERTY samodzielnie lub zlecać tego komukolwiek, kto nie został autoryzowany przez producenta, czyli HIMS. Jeśli niewykwalifikowana osoba rozmontuje jednostkę może narazić ją na poważne uszkodzenia. Jeśli nieautoryzowana osoba rozmontuje urządzenie, zostanie ono tym samym wykluczona z jakichkolwiek darmowych napraw wynikających z gwarancji i gwarancja zostanie unieważniona. Jeżeli jakikolwiek płyn lub zewnętrzna siła uszkodzi urządzenie może to być także powodem wykluczenia z darmowych usług serwisowych nawet, jeśli zdarzy się to w okresie trwania gwarancji.

Jeśli pozostawimy Braille Sensa na dłuższy czas w pobliżu gorącego miejsca może to spowodować uszkodzenie baterii. Dlatego też prosimy nie pozostawiać urządzenia na słońcu lub w gorących miejscach. Baterie powinny być co jakiś czas ładowane nawet jeśli urządzenie nie jest używane. Pozostawienie baterii nie naładowanych przez okres kilku miesięcy może również spowodować ich uszkodzenie.

Jeżeli mają państwo jakiekolwiek skargi lub sugestie, proszę kierować swoje komentarze na naszą stronę internetową. Będziemy ulepszać nasz produkt na podstawie państwa komentarzy.

Aby zapobiegać uszkodzeniom słuchu proszę nie słuchać plików audio z użyciem wysokich poziomów głośności.

Niniejsze urządzenie zostało przetestowane i stwierdzono, że jest ono zgodne z normami urządzeń cyfrowych klasy B, w odniesieniu do artykułu 15 regulacji FCC (Federalnej Komisji Komunikacji). Normy te zostały zaprojektowanetak, aby zapewnić stosowną ochronę przed szkodliwymi interferencjami w obrębie instalacji w budynkach mieszkalnych.

Działanie podleganastępującym dwu ograniczeniom.

1) Niniejsze urządzenie nie powinno powodować szkodliwych interferencji oraz

2) niniejsze urządzenie powinno działać pomimo jakichkolwiek odebranych zakłuceń, w tym takich, które mogą wywołać nieporządane działanie (urządzenia).

Niniejsze urządzenie może generować, wykorzystywać i wypromieniowywać energię o częstotliwościach radiowych, o ile nie zostało zainstalowane i nie jest używane zgodnie z instrukcją, może ono być źródłem zakłuceń szkodliwych dla radiokomunikacji. Jednakże nie ma gwarancji, że w przypadku konkretnej instalacji zakłucenia nie będą mieć miejsca.

Jeżeli niniejsze urządzenie powoduje zakłucenia odbioru radiowego lub telewizyjnego, co można stwierdzić włączając i wyłączając urządzenie, to zachęca się użytkownika, aby próbował usunąć problem korzystając z następujących sposobów postępowania:

- Zmiana orientacji lub lokalizacji anteny odbiorczej.
- Zwiększenie odległości pomiędzy urządzeniem a odbiornikiem.
- Podłączenie urządzenia do gniazdka należącego do obwodu innego niż ten,do którego podłączono odbiornik.

- Proszę wezwać doświadczonego specjalistę od urządzeń radiowych/telewizyjnych i poprosić go o pomoc.

Ważna uwaga:

Oświadczenie FCC o ekspozycji na promieniowanie elektromagnetyczne o częstotliwościach radiowych:

Niniejsze urzązenie Jest zgodne z normami FCC dla ekspozycji na promieniowanie elektromagnetyczne o częstotliwościach radiowychustalonymi dla środowiska niepodlegającego kontroli. Urządzenie niniejsze winno być zainstalowane i używane z zachowaniem odległości nie mniejszej niż 20 cm pomiędzy radiatorem i ciałem użytkownika. To źródło promieniowania nie powinno znajdować się razem ani działać jednocześnie z jakąkolwiek inną anteną lub źródłem sygnału radiowego.

Gratulacje z powodu zakupu Braille Sense U2 QWERTY B32! Braille Sense U2 QWERTY potrafi wykonać te same zadania, co zwyczajny PDA, a nawet więcej a to wszystko bez potrzeby użycia ekranu!

Po otwarciu pudełka znajdziemy w nim następujące przedmioty:

1. Braille Sense U2 QWERTY
2. Baterię
3. Futerał
4. Zasilacz
5. Kabel USB
6. Słuchawki,
7. Instrukcje użytkownika (CD)
8. Instrukcję użytkownika (Skróty Klawiszowe)

Jak korzystać z niniejszej instrukcji

Przed użyciem Braille Sense U należy przeczytać całą instrukcję w celu dokładnego zapoznania się z funkcjami Braille Sense U2 QWERTY. Przeczytanie całej instrukcji pozwoli na wykorzystanie w pełni bogactwa funkcji Braille Sense U2 QWERTY. Wiele funkcji urządzenia działa w podobny sposób, dlatego jest wysoce wskazane, aby w pełni zapoznać się z nimi wszystkimi.

W dalszej części instrukcji pojawią się odniesienia do tak zwanych gorących klawiszy lub skrótów klawiszowych. Nazwy te odnoszą się do sposobów szybkiego dostępu do menu oraz funkcji za pomocą odpowiedniej kombinacji wciskanych klawiszy. Należy zwrócić uwagę na to, że nie wszystkie skróty klawiszowe będą działać, gdy znajdują się państwo w dowolnym miejscu Braille Sense U2 QWERTY. Niektóre skróty klawiszowe do prawidłowego działania wymagają tego, aby znajdować się we właściwym dla nich programie.

W instrukcji tej użyta jest specyficzna metoda notowania sposobu, w jaki należy przyciskać klawisze. Np.: "FN-b" oznacza, że należy wcisnąć klawisz FN i literę „b” jednocześnie.

Aby możliwe było pełne wykorzystywanie funkcji Braille Sense U2 QWERTY należy zrozumieć, czym jest i jak działa menu oraz czym jest pole tekstowe i jak wpisać dane do pola

tekstowego. W tym celu proszę przeczytać rozdział 2.2. Dla pełnego wykorzystywania niezwykłego potencjału Braille Sense U2 QWERTY zrozumienie powyższych funkcji jest bardzo ważne.

Jeśli napotkają państwo problemy ze znalezieniem rozwiązania jakiegoś problemu lub zaistnieje potrzeba kontaktu z asystentem to prosimy o przesłanie zapytania pocztą elektroniczną na adres pomoc@ece.com.pl lub kontakt telefoniczny pod numer: 022 745 57 82.

Spis treści

1 Wprowadzenie 21
1.1 Czym jest "Braille Sense U2 QWERTY"? 21
1.2 Sprzęt 22
1.2.1 Panel górny 22
1.2.2 Prawy boczny panel 23
1.2.3 Lewy boczny panel 24
1.2.4 Panel tylny 24
1.2.5 Panel przedni 24
1.3 Specyfikacja sprzętowa Braille Sense U2 QWERTY 25
1.4 Pamięć w Braille Sense U2 QWERTY 25
2 Funkcje podstawowe 26
2.1 Jak używać poleceń? 26
2.1.1 Komunikaty 26
2.2 Koncepcja menu 26
2.2.1 Znaki kontrolne w Braille Sense U2 QWERTY 28
2.3 Klawisz funkcyjny „FN” 29
2.4 Zasilacz i baterie w Braille Sense U2 QWERTY 30
2.5 Podstawowe wyjaśnienie pojęć dysk, folder, plik 31
2.6 Dostosowywanie głośności, szybkości i tonu mowy 31
2.7 Jak używać głosu oraz linijki brajlowskiej. 32
2.8 Jak pisać znaki 32
2.8.1 Wprowadzanie/Szukanie znaków kontrolnych 32
2.9 Wielozadaniowość 33
2.10 Przełączanie trybów Audio 34
2.11 Przełącznik blokowania klawiatury 34
2.12 Kolejka drukowania 35
2.13 Tryb jednoręczny 35
2.14 Korzystanie z Trybu Pisania 36
2.15 Najczęściej używane kombinacje klawiszowe 36
2.16 Komendy szybkiego uruchomienia 37
3 Personalizacja Braille Sense U2 QWERTY 40
3.1 Ustaw datę i czas 41
3.2 Ustawienia połączenia sieciowego 41
3.2.1 Ustawienia sieci lokalnej (LAN) 42
3.2.2 Ustawienia sieci bezprzewodowej 42

3.2.3 Ustawienia Bluetooth DUN ... 45
3.3 Menedżer Bluetooth ... 46
3.3.1 Lista urządzeń Bluetooth ... 46
3.3.2 Lista serwisów Bluetooth ... 48
3.3.3 Zestawienie komend menedżera Bluetooth ... 59
3.4 Słownik wymowy ... 60
3.5 Menedżer menu ... 61
3.6 Utwórz/przywróć z kopii zapasowej ... 62
3.7 Zmień nazwę Urządzenia ... 63
3.8 Opcje globalne ... 64
3.8.1 Ogólnie o opcjach globalnych ... 64
3.8.2 Szczegóły ustawień globalnych ... 64
4 Menedżer plików ... 79
4.1 Wprowadzenie ... 79
4.1.1 Poruszanie się po liście plików ... 79
4.1.2 Klawisze wybierania pliku lub folderu ... 80
4.1.3 Klawisz anuluj/escape ... 80
4.2 Użycie funkcji menedżera plików w polu listy plików ... 80
4.2.1 Wybieranie dysków ... 80
4.2.2 Wchodzenie i wychodzenie z wybranego folderu (otwieranie/zamykanie) ... 81
4.2.3 Otwieranie pliku ... 81
4.2.4 Wyślij do ... 82
4.2.5 Kopiuj/przenieś ... 83
4.2.6 Kasowanie plików lub folderów ... 84
4.2.7 Zmiana nazwy ... 84
4.2.8 Nowy dokument ... 84
4.2.9 Nowy folder ... 84
4.2.10 Konwersja Pliku ... 85
4.2.11 Zaznacz wszystko ... 85
4.2.12 Poszukiwanie pliku ... 85
4.2.13 Sortowanie plików według ... 86
4.2.14 Ustawienie informacji o pliku ... 86
4.2.15 Pokaż tylko pliki typu ... 86
4.2.16 Pakowanie (Zip) ... 87
4.2.17 Rozpakowywanie (unzip) ... 87
4.2.18 Informacje ... 88
4.2.19 Udostępnianie folderu w sieci ... 88

4.2.20 Ustawianie zabezpieczeń lokalnych ... 89
4.2.21 Przeglądarka EML ... 89
4.3 Używanie okna adresowego ... 90
4.3.1 Edycja ... 90
4.3.2 Wpisywanie ścieżki/nazwy pliku ... 91
4.3.3 Otwieranie listy historii ... 91
4.4 Funkcja udostępniania w sieci ... 91
4.4.1 Poszukiwanie udostępnionych komputerów ... 91
4.4.2 Usunięcie zarejestrowanego zdalnego folderu ... 92
4.5 Klawisze skrótów w Menedżerze plików ... 93
5 Edytor tekstu ... 94
5.1 Menu Plik ... 94
5.1.1 Nowy ... 95
5.1.2 Otwórz ... 95
5.1.3 Zapisz ... 96
5.1.4 Zapisz jako ... 97
5.1.5 Zapisywanie plików zabezpieczonych hasłem ... 97
5.1.6 Zamknij bieżący dokument ... 98
5.1.7 Drukuj ... 98
5.1.8 Ustawienia ... 100
5.1.9 Wyjście ... 103
5.2 Edycja ... 103
5.2.1 Rozpocznij zaznaczanie ... 104
5.2.2 Kopiuj ... 104
5.2.3 Wytnij ... 105
5.2.4 Wklej ... 105
5.2.5 Usuń ... 105
5.2.6 Usuń puste linie ... 106
5.2.7 Dodaj do schowka ... 106
5.2.8 Wyczyść schowek ... 106
5.2.9 Zaznacz wszystko ... 106
5.2.10 Wstaw z pliku ... 107
5.2.11 Wstaw datę ... 107
5.2.12 Wstaw czas ... 108
5.2.13 Zmień tryb wstaw/zastąp ... 108
5.2.14 Sprawdź pisownię ... 108
5.2.15 Ustawienia czcionek ... 108

5.3 Idź do ... 109
5.3.1 Znajdź ... 109
5.3.2 Znajdź ponownie ... 110
5.3.3 Zamień ... 111
5.3.4 Idź do miejsca ... 112
5.3.5 Idź do poprzedniej strony ... 113
5.3.6 Idź do następnej strony ... 113
5.3.7 Wstaw zakładkę ... 113
5.3.8 Idź do zakładki ... 114
5.3.9 Idź do poprzedniego dokumentu ... 114
5.3.10 Idź do następnego dokumentu ... 114
5.4 Przeczytaj ... 115
5.4.1 Przeczytaj zaznaczony tekst ... 115
5.4.2 Przeczytaj początek zaznaczonego tekstu ... 115
5.4.3 Czytaj od początku do kursora ... 116
5.4.4 Czytaj od kursora do końca ... 116
5.4.5 Automatycznie przewijaj ... 116
5.4.6 Przeczytaj bieżące zdanie ... 117
5.4.7 Przeczytaj bieżącą linię ... 117
5.4.8 Przeczytaj bieżące słowo ... 117
5.4.9 Przeczytaj bieżący znak ... 117
5.4.10 Odczytaj status ... 118
5.5 Układ ... 118
5.5.1 Układ dokumentu brajlowskiego ... 118
5.5.2 Układ dokumentu drukowanego ... 120
5.5.3 Układ akapitu brajlowskiego ... 121
5.5.4 Układ akapitu drukowanego ... 122
5.6 Klawisze przewijania oraz usuwania tekstu ... 123
5.7 Położenie kursora ... 124
5.8 Gorące klawisze w edytorze tekstu ... 124
6 Poczta elektroniczna – email. ... 127
6.1 Uruchamianie poczty elektronicznej i rejestracja konta pocztowego ... 127
6.1.1 Zakładanie konta E-MAIL ... 128
6.1.2 Zarządzanie informacjami o koncie E-mail ... 131
6.2 Wysyłanie i odbieranie wiadomości ... 134
6.2.1 Odbieranie wiadomości ... 134
6.2.2 Przechodzenie do konta lub skrzynki pocztowej ... 135

6.2.3 Czytanie odebranych wiadomości 136
6.2.4 Pisanie wiadomości 138
6.2.5 Funkcje dodatkowe 143
6.2.6 Usuwanie listów ze skrzynki odbiorczej 144
6.3 Odpowiedz autorowi i odpowiedz wszystkim. 146
6.3.1 Prześlij dalej. 147
6.3.2 Zapisywanie odebranej wiadomości 148
6.3.3 Wysyłanie wiadomości zapisanych w folderze przechowywania. 148
6.3.4 Drukowanie wiadomości 149
6.4 Menu edycja 150
6.4.1 Zaznacz wszystko 150
6.4.2 Rozpocznij Zaznaczanie 150
6.4.3 Kopiuj 151
6.4.4 Wklej 151
6.4.5 Wytnij 151
6.4.6 Usuń 151
6.4.7 Idź do nieprzeczytanej wiadomości 151
6.4.8 Kopiuj do folderu 152
6.4.9 Przejdź do folderu 153
6.4.10 Sprawdź pisownię 154
6.5 Ustawienia w menu narzędzia 154
6.5.1 Menedżer kont 155
6.5.2 Foldery przechowywania 158
6.5.3 Ustawienia opcji 160
6.5.4 Ustaw jako spam 161
6.6 Gorące klawisze w e-mail 165
6.6.1 Gorące klawisze używane w skrzynce odbiorczej 165
6.6.2 Gorące klawisze wysyłania listów oraz odpowiadania, przesyłania dalej i zapisywania w folderze przechowywania wiadomości 166
6.6.3 Gorące klawisze służące do czytania listów lub pisania wiadomości 166
7 Media 167
7.1 Media Player 167
7.1.1 Używanie przycisków audio 167
7.1.2 Klawiatura i klawisze dodatkowe 169
7.1.3 Jak korzystać z menu programu Media Player 171
7.1.4 Funkcje dodatkowe 187
7.1.5 Gorące klawisze w programie Media Player 188

7.2 Radio ... 189
7.2.1 Słuchanie radia za pomocą wbudowanych głośników. ... 189
7.2.2 Kontrola częstotliwości ... 190
7.2.3 Zapisywanie stacji ... 190
7.2.4 Nagrywanie z radia ... 191
7.2.5 Funkcje dodatkowe ... 192
7.2.6 Gorące klawisze radia ... 193
7.3 Odtwarzacz Daisy ... 193
7.3.1 Komponenty odtwarzacza Daisy ... 194
7.3.2 Menu Plik ... 195
7.3.3 Dokument ... 197
7.3.4 Zakładka ... 198
7.3.5 Nagłówek ... 200
7.3.6 Gorące klawisze w Odtwarzaczu Daisy ... 201
7.4 YouTube ... 202
7.4.1 Menu Główne ... 202
7.4.2 Okno Wyszukiwania ... 202
7.4.3 Okno Dialogowe Wyników Wyszukiwania ... 203
7.4.4 Okno dialogowe Odtwarzania ... 203
7.4.5 Menu Plik ... 205
7.4.6 Menu "Odtwarzanie" ... 205
7.4.7 Menu Ulubione ... 206
7.4.8 Ustawienia ... 207
7.4.9 Gorące klawisze w YouTube ... 207
8 Organizer ... 209
8.1 Książka adresowa ... 209
8.1.1 Co to jest książka adresowa? ... 209
8.1.2 Uruchamianie książki adresowej. ... 210
8.1.3 Używanie funkcji "dodaj adres". ... 210
8.1.4 Wyszukiwanie adresów. ... 212
8.1.5 Tworzenie kopii bezpieczeństwa i przywracanie listy adresowej. ... 213
8.1.6 Import oraz Eksport CSV ... 215
8.1.7 Polecenia w oknie wyszukiwania rekordów. ... 218
8.1.8 Synchronizacja z Microsoft Outlook. ... 221
8.1.9 Gorące klawisze używane w książce adresowej ... 221
8.2 Notes ... 223
8.2.1 Menedżer stron notesu ... 224

8.2.2 Dodaj wpis ... 227
8.2.3 Szukaj wpisów ... 228
8.2.4 Lista znalezionych wpisów ... 229
8.2.5 Ustawianie opcji kopii zapasowej ... 230
8.2.6 Kopia zapasowa notesu ... 230
8.2.7 Odzyskiwanie kopii notesu ... 231
8.2.8 Gorące klawisze notesu ... 231
8.3 Terminarz ... 232
8.3.1 Wprowadzenie ... 232
8.3.2 Uruchamianie terminarza ... 232
8.3.3 Ustawianie daty i czasu ... 233
8.3.4 Dodaj plan ... 233
8.3.5 Znajdź plan ... 238
8.3.6 Modyfikuj plan ... 240
8.3.7 Skasuj plan ... 240
8.3.8 Drukuj plan ... 241
8.3.9 Zapisywanie zadań do pliku ... 241
8.3.10 Używanie funkcji Kopii zapasowej planów ... 242
8.3.11 Ustawianie opcji alarmu ... 243
8.3.12 Synchronizacja z Microsoft Outlook ... 244
8.3.13 Gorące klawisze dla terminarza ... 245
9 Narzędzia internetowe ... 247
9.1 Przeglądarka stron internetowych ... 247
9.1.1 Plik.. ... 247
9.1.2 Czytaj ... 250
9.1.3 Edycja ... 250
9.1.4 Idź do ... 252
9.1.5 Ulubione ... 256
9.1.6 Opcje ... 258
9.1.7 Czytanie strony ... 258
9.1.8 Gorące klawisze w przeglądarce ... 263
9.1.9 Czego Przeglądarka internetowa nie obsługuje ... 265
9.2 Szybka przeglądarka internetowa ... 265
9.2.1 Menu plik ... 266
9.2.2 Menu Przeczytaj ... 267
9.2.3 Edycja ... 267
9.2.4 Idź do ... 268

9.2.5 Ulubione ... 271
9.2.6 Nawigacja po stronie ... 273
9.2.7 Gorące klawisze w "Szybkiej przeglądarce" ... 275
9.2.8 Czego nie obsługuje "Szybka przeglądarka" ... 276
9.3 Wyszukiwarka Google ... 276
9.3.1 Okno dialogowe wyszukiwania ... 276
9.3.2 Okno dialogowe "Wyniki Wyszukiwania" ... 277
9.4 Czytnik RSS ... 277
9.4.1 Główne okno Czytnika ... 278
9.4.2 Menu Plik ... 278
9.4.3 Menu Kategoria ... 280
9.4.4 Menu Źródło ... 281
9.4.5 Opcje ... 284
9.4.6 Gorące klawisze w czytniku RSS ... 284
10 Portale społecznościowe ... 285
10.1 Elementy składowe portali Społecznościowych ... 285
10.2 Twitter ... 285
10.2.1 Główne elementy ... 285
10.2.2 Uruchomienie „Twitter" ... 286
10.2.3 Okno Twitter ... 287
10.2.4 Oś czasu ... 288
10.2.5 Tweeter ... 290
10.2.6 Lista obserwowanych ... 291
10.2.7 Dostęp do otrzymanych wiadomości prywatnych ... 292
10.2.8 Ustawianie preferencji ... 295
10.2.9 Zarządzanie listami ... 295
10.2.10 Gorące klawisze programu Twitter ... 299
10.3 Google talk ... 300
10.3.1 Uruchomienie Google Talk ... 300
10.3.2 Zarządzanie kontaktami ... 302
10.3.3 Uruchomienie Chat ... 304
10.3.4 Uruchom Chat głosowy ... 305
10.3.5 Wysyłanie i odbieranie plików ... 306
10.3.6 Inne funkcje ... 307
10.3.7 Gorące klawisze Google Talk ... 313
10.4 Sense Chat ... 315
10.4.1 Łączenie notatników ... 315

10.4.2 Korzystanie z okna chatu ... 316
10.4.3 Menu "Plik" w programie Sense Chat ... 316
10.4.4 Opcje programu Sense Chat ... 317
10.5 Gorące klawisze w aplikacjach społecznościowych ... 318
10.5.1 Twitter ... 318
10.5.2 Google talk ... 319
10.5.3 Sense Chat ... 320
11 Dodatki ... 322
11.1 Mapy Google ... 322
11.1.1 Co to są "Mapy Google"? ... 322
11.1.2 Parowanie odbiornika GPS ... 322
11.1.3 Uruchomienie Mapy Google ... 323
11.2 Przeglądarka plików Excela ... 331
11.2.1 Lista komend nawigacyjnych ... 331
11.2.2 Menu Plik ... 332
11.2.3 Menu Idź do ... 334
11.2.4 Menu Czytaj ... 337
11.2.5 Menu widok ... 340
11.2.6 Menu Edycja ... 340
11.2.7 Gorące klawisze w Przeglądarce plików Excela ... 341
11.3 Dropbox ... 343
11.3.1 Menu plik ... 343
11.3.2 Menu edycja ... 344
11.3.3 Opcje ... 347
11.3.4 Lista gorących klawiszy dla Dropboxa ... 347
12 Gry ... 348
12.1 Gra w kości ... 348
12.1.1 Uruchomienie ... 348
12.1.2 Jak to działa? ... 348
12.1.3 Zmiana liczby kości ... 348
12.1.4 Wyjście ... 348
12.2 Gry pamięciowe ... 348
12.2.1 Uruchomienie ... 348
12.2.2 Menu gry pamięciowe ... 349
12.2.3 Jak się w to gra? ... 349
12.2.4 Gra Memory ... 349
12.2.5 Gra Rewerse ... 349

12.2.6 Złap bandytę 349
12.2.7 Tabliczka mnożenia 350
12.2.8 Przegląd wyników 350
13 Narzędzia 351
13.1 Kalkulator 351
13.1.1 Funkcje podstawowe 352
13.1.2 Wyrażenia zmienne 353
13.1.3 Funkcje sinus 355
13.1.4 Funkcje cosinus 355
13.1.5 Funkcje tangens 355
13.1.6 Funkcje logarytmiczne 355
13.1.7 Kopiuj do schowka 356
13.1.8 Konwerter jednostek 356
13.1.9 Wróć do wzoru 357
13.1.10 Ustawienia opcji 357
13.1.11 Wyjście 357
13.1.12 Przykłady obliczeń matematycznych 357
13.2 Sprawdź datę i czas 359
13.3 Kompas 359
13.3.1 Opcje żyrokompasu 360
13.4 Budzik 360
13.4.1 Ustaw czas alarmu 361
13.4.2 Dźwięk alarmu 361
13.4.3 Powtórzenia 361
13.4.4 Czas trwania alarmu 361
13.4.5 Interwał dzwonienia 362
13.4.6 Liczba powtórzeń alarmu 362
13.4.7 Potwierdź/Anuluj 362
13.5 Kalendarz 362
13.5.1 Używanie kalendarza 362
13.6 Stoper i minutnik 363
13.7 Terminal dla czytników ekranu 364
13.7.1 Schowek terminala 365
13.8 Sprawdź status sieci 366
13.9 Sprawdź stan baterii 366
13.10 Formatowanie 366
13.10.1 Formatowanie dysku 367

13.11 Czas do automatycznego wyłączenia 367
13.12 Uaktualnianie oprogramowania 367
13.12.1 Uaktualnianie systemu operacyjnego Braille Sense U2 QWERTY za pośrednictwem połączenia internetowego 368
13.12.2 Uaktualnianie Systemu operacyjnego Braille Sense U2 QWERTY z nośnika 368
13.13 Gorące klawisze w menu narzędzia" 369
14 Używanie menu pomocy 372
15 Używanie ActiveSync 374
15.1 Czym jest Active Sync? 374
15.2 Podłączanie Braille Sense U2 QWERTY do komputera 374
15.3 Konfiguracja Braille Sense U2 QWERTY w programie ActiveSync 374
15.4 Przenoszenie plików do notatnika za pomocą ActiveSync 374
16 Podsumowanie komend 376
16.1 Kombinacje klawiszowe wspólne dla wszystkich programów 376
16.2 Komendy szybkiego uruchomienia 377
16.3 Menedżer plików 378
16.3.1 Klawisze nawigacyjne listy plików i listy menu 378
16.3.2 Klawisze nawigacyjne listy plików 379
16.3.3 Klawisze zaznaczania elementów (plików lub folderów) 379
16.3.4 Gorące klawisze dla komend 379
16.3.5 Gorące klawisze dla sieci i udostępniania 379
16.3.6 Przeglądarka e-mail 380
16.4 Edytor tekstu 380
16.4.1 Gorące klawisze dla komend 380
16.4.2 Różne gorące klawisze 381
16.5 Email 382
16.5.1 Gorące klawisze używane w skrzynce odbiorczej 382
16.5.2 Gorące klawisze wysyłania wiadomości, przesyłanie dalej, odpowiadanie i zapisywanie w folderze przechowywania poczty 383
16.5.3 Gorące klawisze do czytania i pisania wiadomości 383
16.6 Media 384
16.6.1 Mediaplayer. 384
16.6.2 Radio 387
16.6.3 Odtwarzacz Daisy 387
16.6.4 Przeglądarka Youtube 388
16.7 Organizer 389
16.7.1 Książka Adresowa 389

16.7.2 Notes ... 390
16.7.3 Terminarz ... 391
16.8 Narzędzia internetowe ... 392
16.8.1 Przeglądarka internetowa ... 392
16.8.2 Szybka przeglądarka internetowa ... 394
16.8.3 Wyszukiwarka Google ... 395
16.8.4 Czytnik RSS ... 395
16.9 Portale społecznościowe ... 396
16.9.1 Twitter ... 396
16.9.2 Google talk ... 397
16.9.3 Sense Chat ... 398
16.10 Dodatki ... 399
16.10.1 Mapy Google ... 399
16.10.2 Przeglądarka plików Excela ... 400
16.10.3 Dropbox ... 401
16.11 Gry ... 402
16.11.1 Gra w kości ... 402
16.11.2 Gry pamięciowe ... 402
16.12 Narzędzia ... 402
16.12.1 Kalkulator ... 402
16.12.2 Kompas ... 403
16.12.3 Sprawdzanie daty i czasu ... 404
16.12.4 Kalendarz ... 404
16.12.5 Stoper i minutnik ... 404
16.12.6 Sprawdź status sieci ... 404
16.12.7 Sprawdź stan baterii ... 404
16.12.8 Formatowanie ... 405
16.12.9 Ustaw czas do automatycznego wyłączenia ... 405
16.12.10 Uaktualnij system operacyjny Braille Sense U2 QWERTY ... 405
16.13 Ustawienia ... 405
16.13.1 Ustawianie daty i czasu ... 405
16.13.2 Menedżer Bluetooth ... 405
16.13.3 Słownik wymowy ... 406
16.13.4 Utwórz/przywróć z kopii zapasowej ... 406
17 Spis komend dla zewnętrznej klawiatury USB ... 407
17.1 Gorące klawisze dla wszystkich programów ... 407
17.2 Komendy szybkiego uruchomienia ... 408

17.3 Menedżer plików 409
17.3.1 Klawisze nawigacji po liście plików oraz menu 409
17.3.2 Klawisze nawigacji po liście plików 409
17.3.3 Klawisze zaznaczania elementów (plików lub folderów) 410
17.3.4 Gorące klawisze dla komend 410
17.3.5 Przeglądanie wiadomości e-mail 410
17.4 Edytor tekstu 411
17.4.1 Gorące klawisze dla komend 411
17.4.2 Różne gorące klawisze 412
17.5 Email 413
17.5.1 Gorące klawisze do czytania poczty 413
17.5.2 Gorące klawisze wysyłania listów, wraz z przesyłaniem dalej, odpowiadaniem i zapisywaniem w folderze przechowywania 414
17.5.3 Gorące klawisze przydatne przy pisaniu i czytaniu wiadomości 414
17.6 Media player 414
17.6.1 Gorące klawisze dla komend 414
17.6.2 Gorące klawisze w karcie informacji o odtwarzaniu 415
17.6.3 Gorące klawisze w karcie listy odtwarzania 415
17.7 Radio 416
17.8 Przeglądarka internetowa 417
17.8.1 Gorące klawisze dla komend 417
17.8.2 Gorące klawisze wykorzystywane podczas odtwarzania plików audio w przeglądarce internetowej. 417
17.8.3 Gorące klawisze do czytania stron www 418
17.9 Odtwarzacz Daisy 418
17.10 Menedżer Bluetooth 419
17.11 Notes 420
17.12 Dodatki 420
17.12.1 Mapy Google 420
17.12.2 Gry 421
17.13 Portale społecznościowe 422
17.13.1 Twitter 422
17.13.2 Google talk 423
17.14 Narzędzia 424
17.14.1 Kalkulator 424
17.14.2 Kompas 425
17.14.3 Ustawianie daty i czasu 425

17.14.4 Sprawdzanie daty i czasu 426
17.14.5 Kalendarz 426
17.14.6 Słownik wymowy 426
17.14.7 Stoper i minutnik 427
17.14.8 Sprawdź status sieci 427
17.14.9 Sprawdź stan baterii 427
17.14.10 Aktualizacja systemu operacyjnego Braille Sense U2 QWERTY 427
18 Rozwiązywanie problemów 428
18.1 Braille Sense U2 QWERTY nie chce się włączyć 428
18.2 Nie słychać głosu 428
18.3 Głos jest zbyt szybki, aby można było go zrozumieć 428
18.4 Ton głosu jest zbyt niski lub zbyt wysoki, aby można było go zrozumieć 428
18.5 Co robić, gdy się zgubiłeś 428
18.6 Brak połączenia z Internetem 428
18.7 Email 429
18.8 Gdy linijka brajlowska nie pokazuje brajla 429
18.9 Braille Sense U2 QWERTY nie odpowiada 429
19 Akcesoria 429
20 Pomoc techniczna 429

1 Wprowadzenie

1.1 Czym jest "Braille Sense U2 QWERTY"?

Braille Sense U2 QWERTY jest brajlowskim notatnikiem opracowanym i wyprodukowanym przez HIMS dla niewidomych i niedowidzących. Przy pomocy Braille Sense U2 QWERTY można wykonać następujące zadania:

Tworzenie dokumentów brajlowskich za pomocą klawiatury QWERTY;

Drukowanie dokumentów tekstowych za pomocą drukarki atramentowej.

Drukowanie dokumentów brajlowskich po podłączeniu drukarki brajlowskiej;

Otwarcie dowolnego dokumentu tekstowego zapisanego w formacie MS Word dokument i przeczytanie go w brajlu;

Wysyłanie poczty elektronicznej e-mail do osoby widzącej i odczytywanie odebranej poczty w brajlu;

Zapisywanie informacji o zaplanowanych spotkaniach (Braille Sense U2 QWERTY przypomni o nich w wyznaczonym czasie);

Zapisywanie informacji o swoich kontaktach (Braille Sense U2 QWERTY zachowa wprowadzone informacje);

Wykorzystywanie przeglądarki internetowej (Zawartość stron sieci web będzie wyświetlana na linijce brajlowskiej);

Słuchanie muzyki albo dowolnego innego dźwięku zapisanego w formacie mp3, wma, wave i innych;

Korzystając z wbudowanej funkcji radia można słuchać programów radiowych.

Obliczanie równań matematycznych z wykorzystaniem naukowego kalkulatora;

Kopiowanie dowolnej informacji z komputera klasy PC do pamięci urządzenia i w drugą stronę;

Braille Sense U2 QWERTY umożliwia także odczytywanie na linijce brajlowskiej informacji wyświetlanych na ekranie komputera, ale do realizacji tego zadania konieczne jest zainstalowanie na komputerze odpowiedniego oprogramowania czytającego takiego jak Window-Eyes, Jaws lub VoiceOver.

Możliwe jest kopiowanie, przenoszenie i usuwanie plików znajdujących się w pamięci Braille Sense U2 QWERTY;

Regulowanie poziomu głośności, szybkości i tonu dźwięku.

Tworzenie własnego notesu dzięki wbudowanemu menedżerowi baz danych.

Komunikowanie się z innymi za pomocą komunikatorów Google Talk oraz Twitter.

Wbudowany ekran LCD może służyć w celach edukacyjnych. Nieznająca brajla osoba widząca może przy jego pomocy w łatwy sposób uczyć alfabetu brajlowskiego osoby niewidome.

Unikalnym zastosowaniem jest wykorzystanie BrailleSensa do komunikacji z osobami głuchoniewidomymi.````````

Wbudowany odbiornik GPS oraz cyfrowy kompas pozwala na niezależną orientację w terenie.

Aplikacja Dropbox pozwala na łatwą aktualizację plików na różnych urządzeniach.

Czytnik wiadomości RSS umożliwia śledzenie na bieżąco wybranych dziedzin (polityki, sportu czy kultury).

Przeglądarka plików .xls umożliwia odczytywanie i łatwą nawigację po takich dokumentach.

Przeglądarka Youtube umożliwia wygodne przeglądanie i słuchanie zasobów tego serwisu.

1.2 Sprzęt

W celu pełnego i komfortowego wykorzystywania Braille Sense U2 QWERTY należy zapoznać się z rozmieszczeniem poszczególnych przycisków oraz portów na urządzeniu oraz z funkcjami, jakie przyciski i porty te spełniają.

Ta część instrukcji ma na celu omówienie konfiguracji sprzętowej Braille Sense U2 QWERTY. Na spodniej części urządzenia znajdują się gumowe nóżki, które mają na celu zapobiegać ześlizgiwaniu się urządzenia z powierzchni, na której jest umieszczony. Główną część górnej części stanowi klawiatura QWERTY. Poza nią znajdują się tam 32 komórki tworzące wyświetlacz brajlowski.

Najpierw, w celu zapoznania się z Braille Sense U2 QWERTY, należy umieścić urządzenie na płaskiej powierzchni, np. takiej jak stół. Gdy Braille Sense U2 QWERTY leży płasko, kształtem przypomina małe prostokątne pudełko. Należy wyczuć, z której strony urządzenia znajduje się ekran oraz klawiatura QWERTY i zawsze umieszczać Braille Sense U2 QWERTY zwrócone tą stroną ku górze. W dalszej części instrukcji ta strona urządzenia będzie nazywana stroną górną. Strona znajdująca się po lewej będzie nazywana lewym panelem i analogicznie strona znajdująca się po prawej będzie nazywana prawym panelem. Strona znajdująca się dalej od użytkownika będzie nazywana tylnym panelem a strona znajdująca się bliżej użytkownika będzie nazywana przednim panelem. Część urządzenia, na której ono spoczywa będzie określana jako panel spodni.

Teraz opisane zostaną poszczególne strony urządzenia, podstawowe funkcje każdego klawisza oraz portu. Panele będą omawiane w następującym porządku: górny panel, prawy panel, lewy panel, tylny panel i przedni panel.

1.2.1 Panel górny

Zaczynając od przodu urządzenia na górnym panelu znajduje się linijka brajlowska ponad nią umieszczone są 32 przyciski, które odpowiadają 32 komórkom brajlowskim. Przyciski te są wykorzystywane w czasie edycji dokumentów jako "Przyciski Pozycji Kursora" dla odpowiadających im 32 komórkom brajlowskim. W pewnych sytuacjach będą one także wykorzystywane jako klawisze skrótu.

Po obu stronach (lewej i prawej) "Przycisków Pozycji Kursora" znajdują się po dwa trójkątne klawisze. Nazywane są one "przyciskami przewijania". "Przyciski przewijania" mogą służyć do poruszania się po menu lub przewijania informacji wyświetlanych na linijce brajlowskiej. Jeśli wyświetlany jest tekst, który ma więcej niż 32 komórki "przyciski przewijania" posłużą do

przewinięcia wyświetlanego tekstu. Naciśnięcie "F0-górny przycisk przewijania" zadziała jak strzałka w górę. Naciśnięcie "F5-dolny przycisk przewijania" zadziała jak strzałka w dół. Funkcje prawych i lewych przycisków przewijania są takie same. I tak górne przyciski określamy mianem F0 a dolne mianem F5.

Większą część powierzchni panelu górnego zajmuje klawiatura QWERTY. Jest ona bardzo podobna do klawiatury laptopa czy notebooka. W jej górnym rzędzie znajdują się klawisze funkcyjne od F1 do F12, a także klawisze Home, End, Insert i Delete. W dolnym rzędzie znajdziemy klawisze: Kontrol, FN, Windows, Alt, Odstęp, Command (do zmiany języków), powtórnie Alt i Kontrol, oraz klawisze strzałek w górę, w dół, w lewo i w prawo. Pozostałe klawisze to znaki, cyfry i znaki przestankowe, zgodne z konwencjami używanymi w takich klawiaturach.

Aby uzyskać przycisk page-up, naciśnij klawisz FN i strzałkę w górę. Jeśli potrzebujesz klawisz Page-down - naciśnij FN i strzałkę w dół.

Uwaga! Dla upodobnienia układu klawiszy modyfikujących do znanego nam z innego urządzenia, możemy zamienić miejscami klawisze Kontrol i FN, oraz klawisze Command i Alt. Taką zamianę możemy wykonać, korzystając z funkcji dostępnej w "Opcjach Globalnych".

Jeśli nie jesteś pewien działania poszczególnych klawiszy, możesz włączyć tryb samouczka, wciskając jednocześnie klawisze Kontrol i Escape. Po wciśnięciu tej kombinacji, wciśnięcie dowolnego klawisza spowoduje wypowiedzenie jego funkcji, znaku czy litery.

Aby wyjść z trybu samouczka klawiatury, należy ponownie nacisnąć kombinację klawiszy Kontrol i Escape.

Aby ułatwić orientację na klawiaturze, wypukłymi znacznikami oznaczono klawisze "f" i "j", a także obramowania niektórych klawiszy. Takim znacznikiem opatrzono górną krawędź klawiszy F1, F5 i F9, lewą krawędź klawisza "Tab", oraz prawą krawędź klawiszy "Backspace" i "Enter".

Po obu stronach urządzenia znajdują się dwa głośniki umożliwiające urządzeniu emisję dźwięku.

Na górnej krawędzi panelu górnego, ponad klawiszami F1-F5 znajdują się 4 diody LED. Pierwsza z nich określa status sieci bezprzewodowej LAN, druga wskazuje czy Bluetooth jest włączony a trzecia stan odbiornika GPS. Diody świecą na niebiesko gdy interfejsy są włączone. Ostatnia dioda LED (skrajna prawa) określa czy urządzenie jest włączone czy nie. Gdy świeci na czerwono oznacza to, że zasilanie jest włączone.

1.2.2 Prawy boczny panel

Po prawej stronie urządzenia znajdziemy 3 gniazda USB. Możemy przy ich pomocy podłączyć do Braille Sense QWERTY drukarkę brajlowską lub czarnodrukową, zewnętrzną pamięć (Pendrive) albo też dysk zewnętrzny lub klawiaturę.

Następny element znajdujący się na prawym bocznym panelu to mały otwór. Jest to gniazdo dla wtyczki zasilacza. Chcąc naładować baterie lub zasilać urządzenie z sieci elektrycznej bez konieczności czerpania energii z baterii należy podłączyć zasilacz do tego gniazda, a następnie wetknąć go do gniazdka domowej sieci elektrycznej.

Ostatni element to trójpozycyjny przełącznik blokady klawiatury. Przesunięcie go do skrajnej tylnej pozycji odblokowuje wszystkie klawisze, środkowa pozycja pozostawia aktywne tylko klawisze audio a skrajna przednia blokuje wszystkie.

1.2.3 Lewy boczny panel

Najbardziej z przodu lewego panelu znajdziemy gniazdo mikrofonu zewnętrznego (jest to także gniazdo Line In, umożliwiające podłączenie zewnętrznych źródeł nagrywania). Poniżej znajdziemy gniazdo słuchawkowe, a także gniazdo USB OTG. Po podłączeniu odpowiedniego kabla do tego gniazda można połączyć Braille Sense U2 QWERTY z komputerem klasy PC w celu przesyłania danych. Szczegółowy opis tej funkcji znajduje się w dalszej części niniejszej instrukcji.

Uwaga! Braille Sense QWERTY będzie rozpoznany przez urządzenia połączone przez port USB tylko wtedy, kiedy będzie to połączenie bezpośrednie lub przy pomocy Huba z portami USB Host. Inaczej mówiąc Braille Sense QWERTY nie zostanie rozpoznany przez Huby posiadające dysk twardy lub czytnik kart.

1.2.4 Panel tylny

W najbardziej wysuniętej na lewo części tylnego panelu można wyczuć mały otwór. To miejsce na podłączenie wtyczki zasilacza. Blisko środka tylnego panelu, znajduje się mały przycisk w okrągłym zagłębieniu. Jest to przycisk RESET. Jeśli urządzenie nie odpowiada w prawidłowy sposób lub się zawiesza można go wcisnąć przy pomocy na przykład koniuszka długopisu. Spowoduje to zrestartowanie urządzenia.

Pod żadnym pozorem nie należy wciskać przycisku Reset dłużej niż 5 sekund. Można także użyć przycisku Reset, aby zrestartować urządzenie z włączoną lub wyłączoną funkcją mowy. Gdy naciśniemy przycisk "Reset" przytrzymując równocześnie literę „b”, Braille Sense U2 QWERTY włączy się ponownie z wyłączoną funkcją mowy.

Uruchomienie BrailleSensa po wciśnięciu przycisku Reset trwa około 15 sekund.

Na prawo od przycisku Reset Znajdziemy wyjście Video. Port ten może zostać wykorzystany do podłączenia Braille Sense U2 QWERTY do standardowego monitora komputerowego, co umożliwia przesłanie informacji na ekran monitora. Aby port mógł zostać użyty należy go najpierw włączyć z poziomu menu opcje globalne. Port ten jest bardzo przydatny, gdy Braille Sense U2 QWERTY jest używany do zastosowań edukacyjnych. Dalej na prawo umieszczony jest port sieci lokalnej LAN. Gniazdo to umożliwia podłączenie Braille Sense U2 QWERTY do interfejsu Ethernetowego, co pozwala na połączenie się za pomocą urządzenia z Internetem dając możliwość przeglądania stron w sieci oraz wysyłania i odbierania poczty e-mail.

Najbardziej z prawej strony znajdziemy gniazdo kart SD.

1.2.5 Panel przedni

Na koniec omówiony zostanie przedni panel urządzenia. Po lewej stronie znajdziemy emblemat anteny GPS a na prawo od niego znajduje się przełącznik trójpozycyjny blokady poszczególne części klawiatury. I tak, skrajna lewa pozycja oznacza, że wszystkie klawisze są aktywne. Pozycja środkowa blokuje górny panel, zaś skrajna prawa blokuje wszystkie klawisze. Więcej o tym w dalszej części instrukcji.

Na prawo od przełącznika blokady klawiszy znajduje się kolejny, trójpozycyjny suwak, określający funkcje pięcio-przyciskowej klawiatury multimedialnej. Tu wybieramy funkcje radia, odtwarzacza Daisy lub plików MP3.

Dalej znajdziemy pięć przycisków odpowiedzialnych za odtwarzanie i nagrywanie dźwięków, obsługę radia i odtwarzaczy Daisy oraz MP3. Funkcje i dokładne działanie tych klawiszy zostaną omówione w sekcji dotyczącej odtwarzania multimediów, radia oraz Daisy w dalszej części tej instrukcji.

Na prawo od klawiatury multimedialnej znajdziemy włącznik/wyłącznik urządzenia. Aby włączyć lub wyłączyć BrailleSensa przesuwamy ten wyłącznik w prawo.

Gratulacje! Po przeczytaniu tej części instrukcji użytkownik zapoznał się z funkcjami klawiszy i portów znajdujących się w urządzeniu. Dalsza część instrukcji zostanie poświęcona omówieniu poszczególnych funkcji w sposób bardziej szczegółowy tak, aby umożliwić użytkownikowi wykorzystanie pełnego potencjału Braille Sense U2 QWERTY.

1.3 Specyfikacja sprzętowa Braille Sense U2 QWERTY

System Operacyjny: Windows CE.6.0

Pamięć typu Flash: 32GB

Pamięć RAM: 256MB

CPU: Mobile CPU (1GHz).

Bateria: Litowo-Jonowa (wymienialna), pozwalająca na prace około 17 godzin.

Klawiatura: Klawiatura QWERTY, 32 przyciski pozycji kursora, 4 przyciski przewijania, 5 przycisków audio.

Dodatkowe przełączniki blokady klawiatury, przełącznik trybu audio oraz przycisk reset.

Monitor Brajlowski: 32 odświeżalne moduły brajlowskie

Wyjście video: VGA

Sieć: interfejs 10/100 based Ethernet

Wireless: WLAN (IEEE802.11 b/g/n), Bluetooth ver.2.0+EDR.

Czujnik położenia.

Odbiornik GPS.

Interfejsy: 1 USB Slave(ver.2.0), 3 USB Master(ver.2.0), 1 slot SD

Dźwięk: wewnętrzne głośniki stereo, wyjście dla słuchawek stereofonicznych

Nagrywanie dźwięku: mikrofon wewnętrzny, wejście dla mikrofonu zewnętrznego.

Generator wibracji.

1.4 Pamięć w Braille Sense U2 QWERTY

Braille Sense U2 QWERTY posiada 256 megabajty pamięci RAM i 32 gigabajtów pamięci flash. Pamięć RAM jest pamięcią zarezerwowaną dla działających programów. Pamięć ta jest tymczasowym "magazynem" danych, na których użytkownik aktualnie pracuje. Dane zapisane w pamięci RAM znikną, jeśli bateria się wyczerpie a urządzenie nie będzie podłączone do zasilacza. Podobny efekt będzie miał restart urządzenia. Dane znajdujące się w pamięci, Flash nie znikną po restarcie lub wyczerpaniu baterii.

2 Funkcje podstawowe

2.1 Jak używać poleceń?

Wszystkie komendy używane w Braille Sense U2 QWERTY są dostępne poprzez różne kombinacje klawiatury qwerty. Przykładowo zapis "Alt-F4 oznacza, że trzymając wciśnięty klawisz „Alt” naciskamy klawisz F4. Po takim wciśnięciu klawiszy należy je jednocześnie zwolnić. Jednym z ważniejszych do zapamiętania poleceń jest właśnie "Alt-F4”, ponieważ pozwala ono wycofać się z dowolnego programu lub dowolnego menu, w przypadku, gdy zostanie przyciśnięty nieprawidłowy klawisz. Większość poleceń można wykonywać poprzez przyciśnięcie klawisza "Enter".

2.1.1 Komunikaty

Jeżeli w terminarzu zapisaliśmy plan zajęć na dzisiejszy dzień Braille Sense U2 QWERTY poinformuje nas np. o planowanych spotkaniach w dniu, na który zostały zaplanowane. Gdy Braille Sense U2 QWERTY wyświetli komunikat np. o planowanych spotkaniach możliwe będzie poruszanie się w obrębie naszego planu dnia w taki sposób jak czynilibyśmy to normalnie po otwarciu programu "Terminarz". Aby opuścić "Terminarz" należy nacisnąć "Alt-F4” lub „Escape”, a następnie uruchomić inny program.

Jeżeli plan zajęć na dzisiejszy dzień nie ma być wyświetlany z terminarza zaraz po uruchomieniu Braille Sense U2 QWERTY należy w menu "Opcje globalne" wyłączyć "Sprawdź dzisiejszy plan dnia", co zostanie dokładnie omówione w punkcie 3.8.2.38. W celu uzyskania dokładniejszych informacji proszę przejść do rozdziału 3.8.2.38.

Jeżeli Braille Sense U2 QWERTY zostanie wyłączony podczas pracy dowolnego programu, a następnie ponownie włączony, wówczas Braille Sense U2 QWERTY poda nazwę programu, jaki pracował przed jego wyłączeniem. Jeżeli Braille Sense U2 QWERTY zostanie wyłączony podczas pracy edytora tekstu, wówczas po ponownym włączeniu urządzenie zakomunikuje nie tylko nazwę programu, ale i nazwę oraz status pliku, nad którym pracowaliśmy.

Jeżeli do Braille Sense U2 QWERTY zostanie podłączony zewnętrzny zasilacz sieciowy wówczas urządzenie powie "podłączono Zasilacz". Natomiast, gdy zasilacz zostanie odłączony wówczas Braille Sense U2 QWERTY zakomunikuje "Zasilacz odłączony".

2.2 Koncepcja menu

Koncepcja menu w Braille Sense U2 QWERTY jest bardzo podobna do tej, która posłużyła do stworzenia menu w restauracji. Tak jak menu w restauracji ma pomóc dokonać wyboru jedzenia, które zostanie podane, tak menu w Braille Sense U2 QWERTY daje użytkownikowi listę wyborów jakich może on dokonywać. Jeżeli użytkownik z dostępnej listy menu wybierze jakąś pozycję to, o ile istnieje dla niej jakieś menu podrzędne, menu takie zostanie uaktywnione. Jeżeli menu podrzędne nie istnieje Braille Sense U2 QWERTY wykona po prostu polecenie, na którym naciśnięto "enter". Proces ten nazywamy wyborem z menu.

Nawigacja po menu jest bardzo prosta. Aby wyświetlić menu należy nacisnąć Alt, a następnie chcąc przemieścić się do poprzedniego elementu menu nacisnąć strzałkę w górę (górny przycisk przewijania). Gdy chcemy przemieścić się do następnego elementu menu należy nacisnąć strzałkę w dół (dolny przycisk przewijania).

Aby przejść do pierwszego elementu menu, należy wcisnąć Kontrol-home, by przejść na ostatni element menu – kombinację Kontrol-End.

Można też po prostu nacisnąć literę, która wyświetlona jest w nawiasie po nazwie elementu menu. Taka litera jest skrótem klawiszowym. Polecenia mogą być także uruchamiane bez potrzeby uaktywniania menu. Dokonuje się tego za pomocą tzw. gorących klawiszy. Nazwy poszczególnych pozycji menu są wyświetlane na linijce brajlowskiej oraz wypowiadane przez syntezator mowy. Jeżeli chcemy wyświetlić nazwę aktualnej pozycji menu ponownie, należy przycisnąć klawisze "FN-r". Klawisze skrótu to litery umieszczone w nawiasach bezpośrednio po nazwie polecenia z menu, podczas gdy gorące klawisze to kombinacje kilku klawiszy w zestawieniach z takimi klawiszami jak "FN" lub „kontrol". Jeżeli dla jakiegoś polecenia menu dostępny jest gorący klawisz to informacja ta jest umieszczona zaraz po skrócie klawiszowym. Przykładowo, jeżeli jesteśmy w edytorze tekstu i naciśniemy klawisz Alt, a następnie naciśniemy "Enter" na opcji "plik" usłyszymy "nowy (n) rozwijane Kontrol-n". Wypowiedziane słowo "nowy" reprezentuje funkcje. Litera "n" jest literą, którą należy przycisnąć, gdy znajdujemy się w menu "plik" i gdy szybko chcemy wybrać "nowy". Kombinacja "Kontrol-n" posłuży nam do szybkiego uruchomienia polecenia "nowy" w dowolnym momencie pracy z edytorem tekstu bez konieczności uruchamiania podstawowego poziomu menu. Tak więc w naszym przykładzie umieszczona w nawiasie litera (n) jest skrótem klawiszowym, podczas gdy "Kontrol-n" to gorący klawisz.

Ważnym jest, aby zauważyć, że nie wszystkie klawisze skrótów działają z dowolnego miejsca w Braille Sense U2 QWERTY; niektóre polecenia będą działać tylko wtedy, gdy znajdujemy się we właściwym dla nich programie. Na przykład: jeżeli chcemy uruchomić polecenie edytora tekstu "nowy dokument", to nie możemy zrobić tego z poziomu menu "program". Kombinacja "Kontrol-n" uruchomi polecenie "nowy dokument" tylko wtedy, gdy znajdujemy się w edytorze tekstu.

Czasami, gdy na poleceniu wybranym z menu naciśniemy klawisz "Enter" spowoduje to wyświetlenie menu niższego poziomu. W takim przypadku za nazwą korespondującego menu na linijce brajlowskiej ukazuje się prawa strzałka (->), a Braille Sense U2 QWERTY mówi "rozwijane". Gdy naciśnięcie klawisza "enter" na jakiejś pozycji menu powoduje wejście do okna dialogowego na linijce brajlowskiej pojawia się eliptyczny znak (…), a Braille Sense U2 QWERTY mówi "dialog".

Prześledźmy teraz poruszanie się poprzez menu. Po pierwsze włączamy zasilanie poprzez przesunięcie w prawo przełącznika zasilania. Następnie odnajdujemy menu "program". Najszybciej można je wywołać naciskając klawisz „Windows". Menu "program" jest najważniejszym (głównym) menu w całym Braille Sense U2 QWERTY. Oznacza to, że menu "program" pełni funkcję katalogu nadrzędnego dla wszystkiego, co znajduje się w Braille Sense U2 QWERTY, inaczej mówiąc nie ma żadnego menu, którego elementem było by menu "program".

Menu "program" składa się z 3 programów: menedżer plików, edytor tekstu i Poczty e-mail i 8 podmenu: Media, organizer, narzędzia internetowe, portale społecznościowe, dodatki, gry, narzędzia, ustawienia oraz pomoc.

Pierwszym elementem menu "program" jest "menedżer plików". Jeśli naciśniemy klawisz "Strzałki w dół" na linijce brajlowskiej zostanie wyświetlony następny element z menu, a syntezator wypowie jego nazwę. Jeśli klawisz "Strzałki w dół" zostanie przyciśnięty kilka razy w

krótkich odstępach czasu, spowoduje to wyświetlenie menu "pomoc". Menu "pomoc" jest ostatnim elementem menu "program". Naciśnięcie kombinacji klawiszy "Kontrol-End" gdy wyświetlany jest "menedżer plików" spowoduje przejście do ostatniej pozycji menu. Braille Sense U2 QWERTY powie wówczas "pomoc" i ukaże się menu "pomoc". Wówczas, gdy naciśniemy "Kontrol-Home" Braille Sense U2 QWERTY zakomunikuje "menedżer plików." Oznacza to, że naciśnięcie kombinacji klawiszy "Kontrol-End" przenosi na ostatnią pozycję menu "program" a kombinacji "Kontrol-Home" przenosi na pierwszą pozycję tego menu.

Jeżeli chcemy przemieścić się z aktualnego menu do menu nadrzędnego wykorzystujemy do tego celu klawisz "Backspace".

Podmenu "Media" składa się z: "Media player", "Radio FM", "odtwarzacza Daisy i "Youtube".

Podmenu "organizer" z: "Książki adresowej", "terminarza" i "Notesu".

Podmenu "Narzędzia internetowe" z: "przeglądarki internetowej", "Szybkiej przeglądarki internetowej", "wyszukiwarki Google", i "Czytnika rSS".

Podmenu "Portale społecznościowe" z: "Twitter", "Google talk" i "Sense chat".

Podmenu "dodatki" z: Map Google", "Przeglądarki plików Excela" i "Dropbox".

Podmenu "Gry" z: "Gry w kości" i gier pamięciowych.

Podmenu "Narzędzia" z: "Kalkulatora", "Sprawdź datę i czas", "kompasu", "Budzika", "Kalendarza", "Stopera i minutnika", "Terminala brajlowskiego", "Sprawdź status sieci", "Sprawdź stan zasilania", "Formatuj", "Ustaw czas do automatycznego wyłączenia" i "Uaktualnij oprogramowanie".

Podmenu "ustawienia" z: "Ustaw datę i czas", "Ustawienia połączenia sieciowego, "Menedżera Bluetooth", "Słownika wymowy", "Menedżera menu", "Utwórz/przywróć z kopii zapasowej", "Zmień nazwę urządzenia", "Tablicy brajla" i "opcjiglobalnych.

Ostatnie podmenu - "pomoc" składa się z rozdziałów podręcznika oraz sekcji "Informacje", w której znajdziemy dane dotyczące Braille Sense U2 QWERTY, takie jak informacje o oprogramowaniu, producencie, Mac adres urządzenia, informacje o polskim dystrybutorze itp.

Więcej informacji znajdą państwo w rozdziałach dotyczących poszczególnych programów.

W dowolnym punkcie menu "program" lub w jakimkolwiek menu podrzędnym przyciśnięcie klawisza "Windows" spowoduje natychmiastowe przeniesienie się do pierwszej pozycji menu "program". Ponieważ menedżer plików jest pierwszym elementem tego menu, zawsze ta pozycja menu "program" zostanie wyświetlona.

2.2.1 Znaki kontrolne w Braille Sense U2 QWERTY

Braille Sense U2 QWERTY posiada bardzo wiele znaków kontrolnych. Znaki te pojawiają się, gdy w menu "Opcje globalne" pozycja "informacja o kontrolce" zostanie ustawiona na "włączona". Ustawieniem domyślnym ustawieniem tej opcji jest właśnie "Włączona." Jednak, gdy uruchomiona jest przeglądarka internetowa znaki kontrolne będą pokazywane nawet jeżeli opcję tę wyłączymy. Znaki kontrolne pojawiają się z przodu nazw menu oraz elementów menu. Przykładowo "MN Plik (f) rozwijane."

Poniższa tabela zawiera nazwy oraz znaki symboli kontrolnych, które pojawiają się przed poszczególnymi nazwami elementów menu.

Menu - mn - Oznacza to, że we wskazanej pozycji menu istnieje submenu.

Element menu -emn - Oznacza to, że we wskazanej pozycji menu nie istnieje submenu..

Element listy - eln - Nazwa elementu po takim symbolu reprezentuje nazwę elementu na dowolnej liście.

Pole edycji - pe - Nazwa elementu po takim symbolu reprezentuje nazwę pola edycji. Pole edycji można znaleźć po tej nazwie. W przeglądarce stron internetowych symbol „pe" może się pojawić bez nazwy pola edycji. Pola edycji poprzedzone symbolem „pe" są jednoliniowe.

Rozszerzone Pole Edycji - rpe - Ten symbol także reprezentuje pola edycji. Są to jednak pola, w których można pisać więcej niż jedną linię tekstu.

Komputerowe Pole Edycji - kpe - W polu edycyjnym oznaczonym tym symbolem można wpisywać w Brajlu typu ASCII.

Lista Rozwijana - lr - Symbol ten oznacza pole listy rozwijanej, w którym użytkownik ma możliwość wyboru z pomiędzy rozwijalnych pozycji.

Pole Edycji z Listą Rozwijaną - el - W polu oznaczonym tym symbolem użytkownik może wybrać pozycje z listy za pomocą klawiszy strzałek lub wpisać ją ręcznie.

Przycisk - pw - Symbol pw towarzyszy wszystkim pytaniom, na które użytkownik może odpowiedzieć tak lub nie po między odpowiedziami użytkownik może przełączać się naciskając klawisz "odstęp" lub "backspace".

Pole Statyczne - st - Symbol ST towarzyszy dowolnej kontrolce, w której wyświetlany jest status.

Link - ln - Symbol ten oznacza odnośnik do strony internetowej.

Kotwica - kt - Oznacza to, że jest kotwica na stronie internetowej.

Przycisk Opcji - po - Symbol ten oznacza przycisk opcji, który umożliwia zaznaczenie opcji poprzez przyciśnięcie klawisza strzałki w górę, klawisza strzałki w dół, klawisza odstępu lub klawisza Backspace.

Przycisk Opcji Włączony - (x) - Oznacza to, że przycisk opcji jest zaznaczony w przeglądarce internetowej.

Przycisk Opcji NieWłączony - ( ) - Oznacza to, że przycisk radio nie jest zaznaczony w przeglądarce internetowej.

Pole Wyboru Oznaczone - [x] - Oznacza to, że pole wyboru jest zaznaczone w przeglądarce internetowej.

Pole Wyboru Nieoznaczone - [ ] - Oznacza to, że pole wyboru nie jest zaznaczone w przeglądarce internetowej.

Linki, kotwice, i pola wyboru są zakładkami tylko, gdy używana jest przeglądarka internetowa.Symbole te pomagają zrozumieć z jakim typem menu lub pola mamy do czynienia.

Przykładowo, jeśli "mn", "emn" lub "eln" zostanie wyświetlone przed nazwą elementu, oznaczać to będzie, że można się przemieszczać od elementu do elementu wykorzystując klawisze strzałek w górę lub w dół. Jeśli zostanie wyświetlone „el", „pe", „lr" lub „rpe", użytkownik będzie musiał wprowadzić żądaną literę na pozycji kursora. Jeśli zostanie wyświetlone „pc" można nacisnąć klawisz „Enter".

2.3 Klawisz funkcyjny „FN”

“Klawisz funkcyjny" znajduje się po lewej stronie, w dolnej części klawiatury. Oznaczony jest on symbolem "Fn". Może być on używany jako gorący klawisz. Na przykład naciskając “Fn” w kombinacji z “strzałką w górę” przesuwamy się o “stronę do góry”, natomiast naciskając “Fn” w kombinacji ze “strzałką dół”, przesuwamy się o “stronę w dół”. Z kolei naciskając “Fn” jednocześnie ze “strzałką w prawo” przechodzimy od razu na koniec listy albo dokumentu

“End” zaś naciskając “Fn” w kombinacji ze “strzałką w lewo” przechodzimy na początek listy lub dokumentu “Home”.

W celu włączenia lub wyłączenia funkcji klawiatury numerycznej naciskamy jednocześnie “Fn” oraz “Insert”. W momencie, gdy funkcja ta jest uruchomiona następujące znaki: M(0), J(1), K(2), L(3), U(4), I(5), O(6), 7(7), 8(8), 9(9), 0(*), ;(+), >(.), /(/) są zamieniane przez znaki w nawiasach.

2.4 Zasilacz i baterie w Braille Sense U2 QWERTY

W przypadku gdy podczas pracy z Braille Sense U2 QWERTY zasilamy go z baterii (zasilacz nie jest włączony), bardzo przydatnym jest znać poziom jej naładowania. Jeśli poziom naładowania będzie niewystarczający Braille Sense U2 QWERTY zakomunikuje, że jest on niski. W takim przypadku użytkownik musi koniecznie sprawdzić poziom naładowania baterii szczególnie, jeśli pracuje na urządzeniu korzystając tylko z niej jako źródła energii bez podłączenia zewnętrznego zasilacza.

W celu sprawdzenia stanu naładowania baterii należy wcisnąć przeznaczoną do tego kombinację „FN-B”. Ukażą się następujące dwa elementy.

* Poziom naładowania baterii

* Oraz źródło zasilania (bateria lub zasilacz).

Poziom naładowania baterii przedstawiony jest w procentach. Źródło zasilania wskazuje czy energia jest pobierana z baterii czy z zasilacza. Jeśli poziom naładowania baterii spadnie poniżej piętnastu procent Braille Sense U2 QWERTY wyświetli stan naładowania baterii na linijce brajlowskiej oraz ogłosi przez głośniki, że poziom naładowania baterii spadł poniżej wartości piętnaście procent. Jeśli poziom naładowania baterii spadnie poniżej pięciu procent Braille Sense U2 QWERTY wyśle do użytkownika ostrzeżenie, że poziom naładowania baterii jest niższy niż 5% i urządzenie wyłączy się samoistnie po upływie jednej minuty. Chyba, że użytkownik w tym czasie podłączy je do zewnętrznego zasilania.

Przejdźmy teraz do omówienia sposobu postępowania z wymienialną baterią Braille Sense U2 QWERTY. Gdy Braille Sense U2 QWERTY jest dostarczany bateria nie jest zainstalowana. Jest to spowodowane troską o uniknięcie uszkodzeń w czasie transportu. Gdy bateria zostanie zainstalowana w urządzeniu po raz pierwszy może ONO podawać nie zgodną z prawdą informację o poziomie naładowania baterii. Wskazane jest, aby Przed użyciem Braille Sense U2 QWERTY po raz pierwszy ładować baterie przez okres dłuższy niż cztery godziny i nie korzystać z urządzenia w czasie ładowania. Jeśli użytkownik będzie musiał korzystać z Braille Sense U2 QWERTY w czasie ładowania czas ładowania musi zostać wydłużony do co najmniej sześciu godzin.

W trakcie usuwania baterii z urządzenia należy najpierw upewnić się, że urządzenie jest wyłączone zwłaszcza, gdy zewnętrzny zasilacz nie jest podłączony do urządzenia. Jeśli nie dopilnujemy wyłączenia jednostki grozi to utratą wszystkich danych, które były przechowywane w pamięci RAM. Jeśli bateria zostanie wyciągnięta w prawidłowy sposób użytkownik ma około godziny czasu na bezpieczne podłączenie Braille Sense U2 QWERTY do zasilacza bez groźby utraty danych przechowywanych w pamięci RAM.

Uwaga! W przypadku korzystania z napędu CD/zewnętrznych dysków twardych

*Jeżeli do urządzenia Braille Sense U2 QWERTY podłączamy zewnętrzny napęd CD-Rom, to należy podłączyć do niego jego własne źródło zasilania. Braille Sense U2 QWERTY potrzebuje około minuty aby rozpoznać CD-Rom.

*Proszę unikać jednoczesnego podłączania zewnętrznego dysku twardego i napędu CD do urządzenia. Jednoczesne korzystanie z napędu CD-Rom i dysku zewnętrznego może spowodować, że Braille Sense U2 QWERTY zakończy pracę z powodu wyczerpania akumulatora.

Uwaga, ładowanie przez USB:

*Braille Sense U2 QWERTY może być ładowany kablem USB. Jednakże ładowanie przez USB odbywa się wolniej niż z użyciem zasilacza. Jeżeli ładując Braille Sense U2 QWERTY przez USB, używamy urządzenia jednocześnie do pracy, to poziom naładowania akumulatora może się utrzymywać na niezmienionym poziomie lub może nawet spadać. Dlatego, w przypadku ładowania za pośrednictwem USB, zaleca się, by urządzenie było wyłączone.

Używanie kabla USB innego niż dostarczony z urządzeniem może spowodować, że Braille Sense U2 QWERTY nie rozpozna zewnętrznych urządzeń USB lub nie będzie ładowany. Proszę zawsze używać kabla USB dostarczonego z urządzeniem.

Instrukcja ładowania rozładowanego akumulatora

*Gdy akumulator jest całkowicie rozładowany, Braille Sense U2 QWERTY Może się nie uruchomić nawet jeżeli jest podłączony do zasilacza. Normalne uruchomienie nastąpi po kilku godzinach ładowania. Jeżeli chcemy używać urządzenia zaraz po rozpoczęciu ładowania to, w omawianym tutaj przypadku, należy wyjąć akumulator z Braille Sense U2 QWERTY i podłączyć zasilacz. Gdy urządzenie zostanie uruchomione. Należy włożyć akumulator na swoje miejsce. Teraz można używać Braille Sense U2 QWERTY podczas ładowania.

2.5 Podstawowe wyjaśnienie pojęć dysk, folder, plik

Pamięć flash zainstalowana w Braille Sense U2 QWERTY jest podobna do wielkiej półki na książki w bibliotece. Na półce można robić oddzielne przegródki w celu lepszej organizacji książek według kategorii. W Braille Sense U2 QWERTY takie kategorie "przegródki" będziemy nazywać folderami. W naszym przykładzie pojęcie pliku będzie dobrze przedstawione za pomocą obrazu książki z półki bibliotecznej.. Jeśli folderom nada się odpowiednie dla zapisywanych w nich plików nazwy uczyni to późniejsze ich odnalezienie łatwiejszym.

Domyślną nazwą nośnika pamięci w Braille Sense U2 QWERTY jest "Flashdisc". Użytkownik może w dowolny sposób tworzyć foldery na tym dysku. Pojemność pamięci można także rozszerzać przez dodanie innych nośników takich jak przenośna pamięć USB podłączana do portu USB lub karta pamięci typu "Secure Digital Card", którą wkładamy do slotu SD. Domyślna nazwa karty SD "SD Card". Pamięć przenośna USB jest przedstawiana pod nazwą "SMD". Jeżeli użytkownik zdecyduje się na dodanie jakiegokolwiek z tych urządzeń będzie mógł za pomocą Braille Sense U2 QWERTY tworzyć i zapisywać na nich pliki i foldery.

2.6 Dostosowywanie głośności, szybkości i tonu mowy

Użytkownik może dostosować głośność, szybkość i ton wypowiadanych przez Braille Sense U2 QWERTY komunikatów. Aby zwiększyć głośność należy nacisnąć "F6", zaś aby ją zmniejszyć należy nacisnąć "Shift-F6". Żeby zmienić szybkość czytania należy przycisnąć

„F7", aby przyśpieszyć czytanie lub "Shift-F7", aby urządzenie czytało wolniej. Kiedy którakolwiek z powyższych kombinacji klawiszy zostanie przyciśnięta, Braille Sense U2 QWERTY oznajmi status głośności czy szybkości mowy. Zmiany, których użytkownik dokona przy pomocy tych kombinacji klawiszowych pozostaną zachowane nawet, gdy urządzenie zostanie wyłączone i ponownie włączone.

Użycie dowolnej z powyższych kombinacji klawiszowych spowoduje, że Braille Sense U2 QWERTY poinformuje o stanie głośności, prędkości, lub wysokości dźwięku. Wartości parametrów głosu będą obowiązywać do czasu gdy zostaną zmienione przez użytkownika lub do przeprowadzenia twardego resetu ręcznie lub na skutek braku zasilania urządzenia przez dłuższy czas.

Uwaga: Głośność mowy syntetycznej jest regulowana niezależnie od głównej głośności urządzenia, zatem można, używając opisanej powyżej metody regulacji głośności mowy syntetycznej, ustawić ją powyżej lub poniżej poziomu głośności dźwięków systemowych, głośności odtwarzania plików audio, itd. Do regulacji głośności głównej urządzenia służą kombinacje klawiszy „Windows-Shift-F6" aby ją zmniejszyć oraz „Windows-F6" aby ją zwiększyć.

2.7 Jak używać głosu oraz linijki brajlowskiej.

Przy pomocy urządzenia Braille Sense U2 QWERTY, użytkownik może używać do czytania brajla lub mowy. Może także używać obydwu jednocześnie. Należy zauważyć, że jednoczesne wyłączenie obydwu funkcji jest niemożliwe. Aby włączyć lub wyłączyć mowę należy nacisnąć "F5", żeby włączyć lub wyłączyć brajla należy nacisnąć "F4". Więcej informacji na ten temat użytkownik znajdzie w rozdziale 3.8.

2.8 Jak pisać znaki

W przypadku, gdy korzystamy z programu Word w Braille Sense PLUS QWERTY i piszemy w dokumencie brajlowskim musimy stosować inny sposób wprowadzania znaków. Oznacza to, że gdy pracujemy w pliku brajlowskim "standardowa" klawiatura do pisania w Braille Sense PLUS QWERTY jest wyłączona i należy korzystać z układu klawiszy odpowiadającemu klawiaturze brajlowskiej. W układzie tym klawisz z literą "F" na klawiaturze Braille Sense PLUS QWERTY odpowiada pierwszemu punktowi, "D" drugiemu punktowi, "S" odpowiada trzeciemu punktowi, "J" odpowiada punktowi czwartemu, "K" odpowiada punktowi piątemu, "L" odpowiada punktowi szóstemu, „A" odpowiada punktowi siódmemu natomiast „;" odpowiada punktowi ósmemu. Aby napisać znak dużej litery przed daną literą należy nacisnąć punkty 4-6(j-L).Na przykład, aby w pliku brajlowskim napisać słowo 'sea' należy nacisnąć klawisze "D-S-J", które odpowiadają układowi punktów litery "s". Punkty te to 2-3-4). Następnie naciskamy "F-K" odpowiadające brajlowskiej literze "e". Punkty składające się na tą literę to (1-5). Aby napisać literę "a" naciskamy klawisz "F" odpowiadający punktowi (1).

2.8.1 Wprowadzanie/Szukanie znaków kontrolnych

Znak kontrolny to jeden z kodów znaków, który nie reprezentuje sobą żadnego widocznego znaku. Na przykład wszystkie kody tablicy ASCII mniejsze niż 32 takie jak Wysuń Stronę (FF), Tabulator TAB, oraz Powrót karetki (CR). W BrailleSensie można zarówno wprowadzać takie znaki jak również odszukiwać ich w dokumencie.

2.8.1.1 Wprowadzanie znaków kontrolnych

Znaki kontrolne można wprowadzać tylko w dokumentach brajla. Aby wprowadzić znak kontrolny w dokumencie należy:

W otwartym dokumencie brajlowskim wcisnąć „Odstęp-Kontrol" pojawi się komunikat "znak kontrolny".

Wprowadzić znak kontrolny. Na przykład, wciskając „l" dla Wysuń Stronę (FF) lub „i" dla TAB. Znaki kontrolne są umieszczone w kolejności alfabetycznej.

Znak kontrolny zostanie wpisany do dokumentu brajlowskiego.

2.8.1.2 Szukanie znaku kontrolnego

W dokumentach brajlowskich można szukać znaków kontrolnych. Aby odszukać znak kontrolny należy postępować następująco:

W otwartym dokumencie brajlowskim wcisnąć "Kontrol-f".

Pojawi się komentarz: „Tekst do znalezienia".

Wciskamy „FN-Spacja" pojawi się komunikat "znak kontrolny".

Wprowadzamy znak kontrolny. Na przykład, wciskając „l" dla Wysuń Stronę (FF) lub „i" dla TAB. Znaki kontrolne są umieszczone w kolejności alfabetycznej.

Wciskamy „Enter" aby uruchomić poszukiwanie znaku kontrolnego.

2.9 Wielozadaniowość

Urządzenie Braille Sense U2 QWERTY może wykonywać w tym samym czasie więcej niż jedno zadanie, Nazywamy to wielozadaniowością. Dla przykładu, użytkownik może pracować w edytorze tekstu, w tym samym czasie słuchać muzyki i wstawiać obliczenia do dokumentu. Jeżeli użytkownik chce podczas pracy z edytorem tekstu słuchać muzyki powinien najpierw włączyć program "media player" i otworzyć plik muzyczny. Podczas odtwarzania muzyki należy nacisnąć klawisz "Windows" aby otworzyć menu Braille Sense U2 QWERTY i uruchomić edytor tekstu.

Braille Sense U2 QWERTY może jednocześnie uruchomić do siedmiu programów. Uruchomienie więcej niż siedem programów jednocześnie jest niemożliwe. Jeżeli spróbujemy uruchomić program, który już jest włączony, program ten nie uruchomi się jako nowe zadanie, lecz zostanie otwarta wersja już działająca.

Dla przykładu, użytkownik pracuje na dokumencie "A" i decyduje się na aktywacje "menedżera plików". Następnie, gdy przechodzi do dokumentu "B", przez naciśnięcie klawiszy przejścia w "liście plików" w "menedżerze plików" i naciśnięcie klawisza "Enter", edytor tekstu nie zostanie ponownie uruchomiony aby otworzyć dokument "B", lecz dokument "B" zostanie uruchomiony w edytorze tekstu, w którym uruchomiony jest dokument "A". Aby przechodzić między dokumentami należy otworzyć je w edytorze tekstu bez otwierania innych programów. W tym przypadku można się między nimi przemieszczać za pomocą klawiszy "Tab" lub "Shift-tab". Przemieszczanie się między dokumentami w edytorze tekstów zostanie omówione szczegółowo, w rozdziale 5, który instruuje jak posługiwać się edytorem tekstu.

Gdy uruchomione jest już siedem programów i użytkownik uruchomi ósme zadanie, program który został otwarty jako pierwszy zostanie wyłączony.

Aby przełączać się między programami w czasie gdy pracuje więcej niż jeden, należy nacisnąć klawisze "FN-F10" jednocześnie żeby otworzyć "menedżer zadań". "Menedżer zadań" wyświetla nazwy oraz liczbę uruchomionych programów tak jak "menedżer plików". Użytkownik może poruszać się między programami za pomocą strzałek oraz przycisków przewijania (klawisze F0 i F5).. Gdy wybraliśmy już program, który chcemy uruchomić należy nacisnąć klawisz "Enter".

Kombinacja klawiszy "Alt-tab" pozwala na natychmiastowe przełączenie się między uruchomionymi programami, bez otwierania "menedżera zadań".. Jeżeli włączyliśmy trzy programy i znajdujemy się w drugim, jednoczesne naciśnięcie klawiszy "Alt-tab" spowoduje przejście do trzeciego programu. Ponowne użycie kombinacji spowoduje przejście do pierwszego programu.

W powyższych sytuacjach, naciśnięcie Alt-F4 spowoduje zamknięcie aktualnie otwartego dokumentu i przejście do poprzedniego. Jednakże, jeżeli otwarty jest tylko jeden program, naciśnięcie Alt-F4 spowoduje zamknięcie programu i przejście do menu "program" urządzenia Braille Sense U2 QWERTY. Należy zapamiętać, że kombinacja klawiszy Alt-F4 działa inaczej niż klawisz "escape", który nie zamyka programu lecz anuluje wykonywane w tym programie zadanie.

2.10 Przełączanie trybów Audio

Funkcje przycisków klawiatury multimedialnej znajdującej się na przednim panelu są różne w zależności od pozycji przełącznika trybów audio. Jeśli przesuniemy ten przełącznik w lewo zostanie wypowiedziany komunikat "tryb radio" a funkcje przycisków zostaną przyporządkowane obsłudze radioodbiornika FM. Gdy ustawimy przełącznik w pozycji środkowej wypowiedziany zostanie komunikat "tryb daisy" i przyciski pozwolą na obsługę odtwarzacza Daisy. Prawe położenie przełącznika trybów audio włączy "tryb media" pozwalający na odtwarzanie plików muzycznych.

Tak więc w zależności od potrzeby ustawiamy przełącznik trybów audio w odpowiedniej pozycji. Szczegółowy opis funkcjonalności przycisków klawiatury multimedialnej został opisany w rozdziałach poświęconych odbiornikowi radiowemu oraz odtwarzaczowi plików muzycznych oraz Daisy.

2.11 Przełącznik blokowania klawiatury

Możemy wyłączyć lub włączyć określone grupy klawiszy Braille Sens'a. Do tego celu służy przełącznik znajdujący się w lewej części panelu przedniego. Jeśli przesuniemy go w skrajną lewą pozycję usłyszymy komunikat "wszystkie klawisze zablokowane". W tym przypadku wszystkie klawisze oraz wyłącznik są zablokowane.

Gdy przełącznik ustawimy w pozycji środkowej, usłyszymy komunikat "górny panel zablokowany" i aktywna będzie tylko klawiatura multimedialna oraz wyłącznik.

Ustawienie przełącznika w skrajnie prawej pozycji spowoduje wypowiedzenie komunikatu "odblokowane", który oznacza odblokowanie wszystkich klawiszy.

Bez względu na położenie przełącznika blokady klawiatury przycisk reset jest zawsze aktywny.

Jeżeli chcemy zablokować i odblokować tylko klawisze na przednim panelu mediów, to można to zrobić naciskając jednocześnie klawisze strzałek przewijania plików audio do tyłu i do przodu. Naciśnięcie powyższej kombinacji klawiszy sprawi, że urządzenie powie „Klawisze obsługi mediów zablokowane” i klawiatura na przednim panelu przestanie reagować na naciskanie. Ponowne naciśnięcie klawiszy strzałek spowoduje wypowiedzenie komunikatu: „Klawiatura obsługi mediów odblokowana” i klawisze obsługi mediów zaczną działać zgodnie z ich przeznaczeniem.

2.12 Kolejka drukowania

Urządzenie Braille Sense U2 QWERTY posiada funkcje "kolejka drukowania". Funkcja ta umożliwia Braille Sense U2 QWERTY wykonywanie innych zadań podczas drukowania za pomocą drukarki atramentowej lub brajlowskiej. Dla przykładu, jeżeli użytkownik wyśle dane do drukarki, natychmiast potem urządzenie powróci do miejsca, w którym została aktywowana komenda drukowania. Jeżeli użytkownik pragnie sprawdzić okno dialogowe "kolejka drukowania" po wydaniu komendy drukowania, należy nacisnąć "FN-Kontrol-p” lub „Alt-shift-p”. Wówczas zostanie wyświetlone okno dialogowe, w którym znajdują Się trzy kontrolki. Pierwsza z nich to lista informacji o drukowanych aktualnie plikach. Następne dwie to przyciski „Anuluj"; oraz "zamknij".

Aby przemieszczać się między kontrolkami, należy nacisnąć "tab" lub "Shift-tab". Aby przemieszczać się pomiędzy pozycjami – klawiszy strzałek. Jednak jeśli użytkownik otworzy okno dialogowe bez drukowania niczego, wyświetli się komunikat "brak listy" oraz przycisk "zamknij".

W czasie, gdy trwa drukowanie, lista informacji będzie zawierać: nazwę działającego programu, nazwę drukowanego pliku, typ drukarki, ilość kopii i w zależności od statusu komunikat: "trwa drukowanie" lub "gotowe". Dla przykładu zakładając, iż użytkownik drukuje kopię pliku "sample.hbl" w edytorze tekstu w liście informacji ukażą się: program Edytor tekstów, plik: sample.hbl, drukarka, kopia:1, drukowanie. Jeżeli Użytkownik korzysta z drukarki brajlowskiej zamiast komunikatu "drukarka" pojawi się komunikat "drukarka brajlowska". Jeżeli aktualnie nic nie jest drukowane a drukarka oczekuje na drukowanie, pokaże się komunikat "czytaj" zamiast "painting". Jeżeli użytkownik będzie drukował dowolny tekst z poziomu programu pocztowego zamiast nazwy drukowanego pliku ukarze się komunikat "emailtemp.txt" natomiast przy drukowaniu z harmonogramu zadań bądź książki adresowej komunikat będzie brzmiał "prn_(czas).txt".

Aby zrezygnować z drukowania pliku znajdującego się w kolejce drukowania wystarczy najechać na plik, który ma zostać usunięty z kolejki a następnie za pomocą klawisza "tab" przejść do przycisku Anuluj i nacisnąć klawisz Enter. W celu zamknięcia okna kolejki drukowania należy za pomocą klawisza "tab" wybrać przycisk "Zamknij" i nacisnąć klawisz "Enter". Lub użyć skrótu „Alt-F4”.

2.13 Tryb jednoręczny

Braille Sense U2 QWERTY umożliwia pisanie na klawiaturze użytkownikom, którzy z jakiegoś powodu muszą pisać brajlem używając jednej ręki. Aby włączyć lub wyłączyćtryb jednoręczny należy wcisnąć „FN-h”. Możemy również włączyć/wyłączyć omawiany tryb w menu „Opcje globalne.

W trybie jednoręcznym znaki wprowadza się w następujący sposób:

Jeśli chcemy zaznaczyć całą zawartość pliku naciskamy “Ctrl”. Kiedy “Ctrl” jest już naciśnięty możemy go puścić i następnie naciskamy “a”. W ten sposób zaznaczyliśmy całą zawartość pliku.

Naciśnięty uprzed nio klawisz “Ctrl” po zakończeniu zaznaczania jest anulowany.

Sprawdzanie statusu zasilania Naciśnij klawisz “Fn”. Kiedy klawisz “Fn” jest już wciśnięty naciśnij klawisz “b”. W ten sposób sprawdziliśmy status zasilania.

Podobnie jak w przykładzie powyżej, wciśnięcie klawisza “Fn” zostało anulowane.

Przechodzenie do następnego programu Naciśnij klawisz “Alt”. Kiedy “Alt” jest wciśnięty naciśnij “Shift”. Następnie, kiedy “Shift” jest już wciśnięty

naciśnij “Tab”. W ten sposób przeszliśmy do kolejnego programu.

Uprzednie naciśnięcie klawiszy “Alt” i “Shift” zostało anulowane.

Sposób używania przycisków przewijania, klawiszy funkcyjnych oraz przycisków audio jest taki sam jak w trybie oburęcznym.

W sytuacji, gdy tryb jednoręczny jest włączony Braille Sense U2 QWERTY doradzi, aby go włączać za każdym razem, kiedy korzystamy z urządzenia. Podpowie on nam również w jaki sposób wracamy do trybu oburęcznego.

2.14 Korzystanie z Trybu Pisania

Tryb pisania to taki tryb, w którym zablokowane są klawisze skrótów. Dzięki temu trybowi przy szybkim pisaniu unikamy przypadkowego wywołania niektórych funkcji BrailleSense U2 QWERTY.

Aby uruchomić "Tryb Pisania" należy:

Podczas pisania dokumentu wcisnąć "FN-Kontrol-t”.

Pojawi się komunikat "Start trybu pisania".

Od tego momentu klawisze skrótów zostaną wyłączone. Tak więc gdy wciśniemy na przykład "Kontrol-Escape” linijka pokaże znaki tych klawiszy, nie zaś przejdzie do pomocy.

Aby wyłączyć "Tryb Pisania" należy:

Wcisnąć "Fn-Kontrol-t" gdy tryb ten jest aktywny.

Pojawi sie komunikat "Koniec trybu pisania".

Od tego momentu klawisze skrótów zostaną ponownie uaktywnione.

2.15 Najczęściej używane kombinacje klawiszowe

Wywołanie menu program: „Windows”

Uruchomienie dowolnego programu z menu programy „Windows” + „klawisz skrótu" (odpowiednio dla uruchamianego programu)

Wywołanie listy uruchomionych zadań: Fn-F10

Przełączenie się do poprzedniego programu: Alt-shift-tab

Przełączenie się do następnego programu: Alt-Tab

Wywołanie menu aktywnego programu: Alt

Wyjście: Alt-F4

Escape: esc

Przejście do następnej kontrolki/przycisku w oknie dialogowym: Tab

Przejście do poprzedniej kontrolki/przycisku w oknie dialogowym: Shift-tab

Poprzedni znak: klawisz strzałki w lewo

Następny znak: klawisz strzałki w prawo

Poprzednia linia/element menu: klawisz strzałki w górę

Następna linia/element menu: klawisz strzałki w dół

Początek linii/element menu: przycisk Home

Koniec linii/element menu: przycisk End

Przejście do początku dokumentu lub pierwszego elementu: Ctrl-home

Przejście do końca dokumentu lub ostatniego elementu: Ctrl-end

Przejście do poprzedniej strony lub do pierwszego elementu poprzedniej trzydziestodwuelementowej grupy: FN-strzałka w górę

Przejściedo następnej strony lub do ostatniego elementu następnej trzydziestodwuelementowej grupy: FN-strzałka w dół

Przewinięcie w lewo: górny przycisk przewijania

Przewinięcie w prawo: dolny przycisk przewijania

Nawigacja kursorem po poszczególnych Komórkach lub przesunięcie do elementu: Odpowiadający przycisk pozycji kursora.

Ponownie odczytaj bieżący element: Fn-r

Podaj czas: Fn-t

Sprawdź stan akumulatorów: Fn-b

Przywołaj menu opcji globalnych: F10

Pomoc kontekstowa: F1

Sprawdzenie wersji: Fn-v (wyłącznie z menu głównego Braille Sense QWERTY)

Sprawdzenie stanu sieci: Fn-n (wyłącznie z menu głównego Braille Sense QWERTY)

Zwiększenie głośności mowy: F6

Zmniejszenie głośności mowy: shift-F6

Zwiększenie szybkości mowy: F7

Zmniejszenie szybkości mowy: shift-F7

Zwiększenie wysokości mowy: F8

Zmniejszenie wysokości mowy: shift-F8

Włączenie trybu jednoręcznego:

Wyłączenie trybu jednoręcznego:

Włączenie/wyłączenie Bluetooth: F9

Włączenie/wyłączenie WiFi: F11

Włączenie/wyłączenie portu Ethernet: FN-F11

2.16 Komendy szybkiego uruchomienia

Aby uruchomić aplikacje z dowolnego miejsca w Braille Sense U2 QWERTY za pomocą skojarzonych z nimi skrótów klawiszowych należy wykonać następujące polecenia.

Użyj klawisza „Windows” z wymienionymi literami dla uruchomienia następujących aplikacji:

Książka Adresowa: a
Przeglądarka internetowa: b
Sense Chat: c
DAISY Player: d
Poczta Email: e
menedżer plików: f
Google Talk: g
Pomoc: h
Twitter: i
Media Player: m
Czytnik RSS: n
DropBox: o
Mapy google: p
Szybka przeglądarka internetowa: q
Radio FM: r
Terminarz: s
Notes: t
Wyszukiwarka Google: u
Edytor tekstów: w
Przeglądarka plików Excela: x
YouTube: y

Użyj klawisza „Capslock” z wymienionymi literami dla uruchomienia następujących aplikacji:
Budzik: a
Menadżer Bluetooth: b
Kalkulator: c
Gra w kości: d
Formatuj: f
Gry pamięciowe: g
Ustawienia połączenia sieciowego: i
Utwórz/przywróć z kopii zapasowej: k
Kalendarz: l
Menadżer menu: m
Słownik wymowy: p
terminal dla czytników ekranu: s
Ustaw datę i czas: t

Uaktualnij oprogramowanie: u
Stoper i minutnik: w

Inne szybkie komendy:
Sprawdź datę i czas: FN-t
Sprawdź status sieci: FN-n
Sprawdź stan baterii: Fn-b
Sprawdź wskazanie kompasu: Fn-spacja
Zmień nazwę urządzenia: Kontrol-Windows-I
Ustaw czas do automatycznego wyłączenia: Fn-j
Otwórz opcje globalne: F10
Zmień syntezator mowy polskiej: spacja-F2

3 Personalizacja Braille Sense U2 QWERTY

Menu ustawienia w Braille Sense U2 QWERTY daje możliwość modyfikowania wszystkich ustawień użytkownika. Użytkownik może tutaj zmienić swoje preferencje dotyczące każdej opcji. Aby przejść do tego menu można użyć klawisza „Windows”, który wywoła, jak to już wspomniano, menu "program", a następnie używając klawiszy strzałek góra/dół przeszukiwać je aż napotka się "ustawienia". Wówczas należy nacisnąć "Enter". Spowoduje to przejście do menu "ustawienia". Można to osiągnąć także w inny sposób. Wystarczy, będąc w menu głównym Braille Sense U2 QWERTY, nacisnąć „s". Po menu "ustawienia" można się poruszać używając klawiszy strzałek góra/dół. Do nawigacji po menu Można także użyć klawiszy przewijania. Aby dokonać zmiany ustawienia danej opcji należy nacisnąć na niej "odstęp" lub "backspace" tzn. nacisnąć "odstęp" lub "backspace", gdy opcja ta jest wyświetlana na linijce brajlowskiej. Istnieje wiele klawiszy skrótu, lub tak zwanych gorących klawiszy, które powodują natychmiastowe przejście do odpowiednich elementów tego menu. Przyciskając spację na wybranym elemencie menu zmieniamy jego ustawienie z "włączone" na "wyłączone" i odwrotnie, lub przełączamy się między różnymi innymi ustawieniami, jeśli dany element menu takie posiada.

Menu "Ustawienia" jest skonstruowane jak pole dialogowe z dwoma przyciskami "Potwierdź" oraz "Anuluj". Domyślnie zawsze aktywny jest przycisk "Potwierdź". Aby to zmienić wystarczy użyć klawiszy "tab” lub "shift-tab”. Chcąc zachować zmiany dokonane w menu "ustawienia" należy na wybranej pozycji nacisnąć klawisz "Enter", aby je zatwierdzić. Jeżeli "Enter" nie zostanie przyciśnięty (lub dla danego elementu nie zostanie wybrany przycisk "Potwierdź"), jego wartość nie zostanie zapamiętana. Po przyciśnięciu klawisza "Enter" na wybranej pozycji w celu zachowania jej ustawień Braille Sense U2 QWERTY powie "Zmiany opcji zapisano", a sterowanie zostanie przeniesione do miejsca, które było aktywne przed uruchomieniem menu "ustawienia". Aby anulować zmiany ustawień i nie zapamiętywać wybranych wartości, należy nacisnąć klawisz "esc" lub „Alt-F4”. Wówczas Braille Sense U2 QWERTY powie "Anulowano zapis opcji". Jeśli jesteśmy na wybranej opcji można również użyć klawiszy "tab" lub "shift-tab" aby przemieścić się do przycisków "Potwierdź" lub "Anuluj". Jeżeli nie chcemy zapisać dokonanych zmian wybranej opcji naciskamy klawisz "Enter" będąc na przycisku "Anuluj".

Przed przystąpieniem do szczegółowego omówienia każdej opcji menu, dokonajmy krótkiego przeglądu zawartości menu "ustawienia". Znajdziemy tu następujące pozycje:

- Ustaw datę i czas
- Ustawienia połączenia sieciowego
- Menedżer bluetooth
- Słownik wymowy
- Menedżer menu
- Zapisz/przywróć z kopii zapasowej
- Zmień nazwę urządzenia
- Tablica brajla
- Opcje globalne.

Poniżej omówimy wszystkie te elementy.

3.1 Ustaw datę i czas

Do ustawiania wewnętrznego zegara urządzenia używamy opcji "ustaw datę i czas". Aby otworzyć okno dialogowe, w którym dokonujemy powyższych ustawień używamy w menu "ustawienia" skrótu klawiszowego "t". Polecenie "ustaw datę i czas" można także odnaleźć w menu za pomocą klawiszy strzałek i nacisnąć klawisz "enter", aby je uruchomić.

W oknie dialogowym "ustaw datę i czas" znajdziemy następujące elementy: strefa czasowa, używaj czasu letniego, format czasu, godzina, data oraz przyciski potwierdź i anuluj. Do przełączania się pomiędzy powyższymi elementami służą klawisze tab lub shift-tab.

Gdy omawiane tutaj okno dialogowe otworzymy po raz pierwszy być może zobaczymy komunikat: "strefa czasowa? Pacyfic Time (US&Kanada); Tijuana (GMT-08:00)". Jest to ustawienie domyślne urządzenia. Po liście dostępnych stref czasowych poruszamy się używając klawiszy strzałek lub naciskając pierwszą literę nazwy miasta z listy miast reprezentujących daną strefę czasową. Dla Polski użyjemy strefy: "Sarajewo, Skopie, Warshaw, Zagrzeb", więc kilkakrotnie naciskajmy literę "s". Gdy już wybraliśmy strefę czasową możemy teraz przejść do kolejnego elementu naciskając klawisz tab lub shift-tab.

Pole "używaj czasu letniego" będzie wyświetlane stosownie do ustaleń właściwych dla danej strefy czasowej. Do włączenia lub wyłączenia tego ustawienia używamy klawisza "odstępu". Ten element będzie wyświetlany tylko wtedy, gdy w danej strefie czasowej używa się czasu letniego. Jeśli tak nie jest, to nie będzie on wyświetlany w naszym oknie dialogowym.

Kolejny element to format czasu. Dostępne tutaj ustawienia to czas dwunasto i dwudziestoczterogodzinny. Do wybierania formatu czasu służą klawisze strzałek lub lewy i prawy przyciski przewijania. Po wybraniu odpowiadającego nam formatu czasu możemy, naciskając klawisz tab, przejść do kolejnego pola, którym jest "czas".

W tym polu ustawiamy nasz czas. Jeżeli w poprzednim polu wybraliśmy format dwunastogodzinny to na wyświetlaczu po godzinie, minutach i sekundach zobaczymy odpowiednio litery "AM" przed południem oraz "PM" po południu. W przypadku zegara dwunastogodzinnego po wybraniu A.M lub P.M użytkownik może ustawić godzinę naciskając klawisz "Fn-x". W przypadku formatu dwudziestoczterogodzinnego użytkownik może od razu wpisywać czas. Ustawiając czas należy oddzielić godziny i minuty spacją lub znakiem ": (dwukropek)". Po ustawieniu czasu możemy za pomocą klawisza tab przejść do pola wprowadzania daty.

Wprowadzając datę zachowujemy porządek: dzień, miesiąc, rok. Należy użyć dwóch cyfr do zapisania dnia, dwóch do daty oraz czterech cyfr do wpisania roku i oddzielić je od siebie spacją lub znakiem "/ (ukośnik)". Po wprowadzeniu koniecznych informacji można, za pomocą klawisza tab, przejść do przycisku potwierdź" nacisnąć klawisz "enter" aby zapisać ustawienia. Okno "ustaw datę i czas zostanie zamknięte i Braille Sense U2 QWERTY powróci do menu "ustawienia". Można także po dokonaniu ustawień po prostu nacisnąć klawisz "enter" ponieważ domyślnym przyciskiem w tym oknie dialogowym jest przycisk "potwierdź".

3.2 Ustawienia połączenia sieciowego

Funkcja ta służy do konfigurowania opcji połączenia internetowego.

W oknie dialogowym "ustawienia połączenia sieciowego" znajdziemy następujące elementy: "sieć bezprzewodowa LAN", „LAN", oraz "Bluetooth DUN". Do przełączania się pomiędzy tymi

elementami służą klawisze strzałek góra/dół. Opcji LAN należy używać wtedy, gdy łączymy się z internetem za pośrednictwem kabla sieciowego.

Aby połączyć się z Internetem za pośrednictwem sieci bezprzewodowej korzystamy z opcji "Sieć bezprzewodowa" LAN.

Aby otworzyć okno dialogowe ustawień internetowych Naciskamy klawisz "enter", gdy na linijce brajlowskiej zobaczymy napis "Ustawienia połączenia sieciowego". Funkcji tej szukamy oczywiście w menu "Ustawienia". Skrótem do otwarcia omawianego tutaj okna dialogowego jest w menu "ustawienia" litera "i.

Poniżej znajdą państwo szczegółowe omówienie wszystkich dostępnych rodzajów konfiguracji połączenia sieciowego.

3.2.1 Ustawienia sieci lokalnej (LAN)

Przystępując do skonfigurowania sieci lokalnej należy pamiętać by najpierw podłączyć kabel sieciowy do Braille Sense U2 QWERTY. W tym miejscu możemy ustawić czy adres IP dla Braille Sense U2 QWERTY będzie pobierany automatycznie czy też ma być on wprowadzany w trybie ręcznym. Jeżeli chcemy pobierać automatycznie adres IP, to naciskamy klawisz "Enter" na opcji "ustaw IP? automatycznie". W ten sposób urządzenie zostanie skonfigurowane do automatycznego pobierania IP. W tym przypadku należy pamiętać, że aby funkcja ta działała w sieci lokalnej, do której podłączony jest Braille Sense U2 QWERTY musi znajdować się serwer DHCP zajmujący się automatycznym przyznawaniem adresów.

Jeżeli chcemy ustawić adres IP ręcznie, to za pomocą klawiszy strzałek przechodzimy do opcji "ręczny" i naciskamy klawisz "Enter". Teraz zobaczymy okno dialogowe zawierające następujące pozycje: adres IP, maska podsieci, Brama domyślna i adres serwera DNS. Ustawienia te wymagają wprowadzenia ściśle zdefiniowanych wartości. W razie jakichkolwiek wątpliwości należy skontaktować się z dostawcą usług internetowych w celu ich potwierdzenia. Dane te należy wpisywać w brajlu komputerowym. Pomiędzy poszczególnymi elementami omawianego tutaj okna dialogowego przełączamy się za pomocą klawiszy strzałek. Na koniec po wypełnieniu wszystkich pól należy nacisnąć klawisz "Enter" w celu zapisania wprowadzonych danych. Teraz zobaczymy komunikat: "konfiguracja ukończona", ustawienia zostaną zapisane a Braille Sense U2 QWERTY powróci do okna dialogowego "ustawienia połączenia sieciowego". Jeżeli użytkownik wprowadził wszystkie dane w sposób prawidłowy może już w tym momencie korzystać z przeglądarki internetowej i wysyłać maile.

3.2.2 Ustawienia sieci bezprzewodowej

Jeżeli chcemy korzystać z Internetu za pośrednictwem sieci bezprzewodowej musimy skonfigurować połączenie z internetem używając funkcji "konfiguracja sieci bezprzewodowej".

Aby otworzyć omawiane tutaj okno konfiguracji należy naciskając klawisz „Windows” otworzyć główne menu "programy".

Przejść do pod-menu "Ustawienia" i nacisnąć klawisz "enter".

Za pomocą klawiszy strzałek odnaleźć polecenie "ustawienia połączenia sieciowego" i nacisnąć klawisz "enter". Teraz należy za pomocą strzałek odnaleźć pozycję "sieć bezprzewodowa" i ponownie nacisnąć klawisz "enter".

Elementami okna dialogowego "sieć bezprzewodowa" są: "lista punktów dostępowych" oraz przyciski ""zaawansowane" i "zamknij". Do przełączania się pomiędzy tymi elementami służą klawisze tab lub shift-tab. Jeżeli moduł do łączności bezprzewodowej nie jest włączony to przy próbie uruchomienia tej funkcji usłyszymy komunikat: "brak elementów".

Gdy pierwszy raz otworzymy okno dialogowe "sieć bezprzewodowa" kursor zostanie umieszczony na liście punktów dostępowych. Na liście znajdziemy informacje o znalezionych punktach dostępowych oraz przycisk "dodaj nowe" do dodawania dodatkowych elementów.

Na liście punktów dostępowych znajdziemy następujące informacje: nazwę odnalezionej sieci, rodzaj szyfrowania oraz opis siły sygnału (tzw. zasięg).

Np.: linksys, szyfrowanie: WEP, poziom sygnału: dobry.

Jeżeli na naszej liście mamy więcej niż jeden punkt dostępowy, to do przełączania się między punktami używamy klawiszy strzałek góra/dół.

Aby połączyć się z internetem wybieramy punkt dostępowy a następnie naciskamy klawisz "enter". Teraz usłyszymy komunikat: "klucz jest dostarczany automatycznie. Pole wyboru nieoznaczone". Jeżeli punkt dostępowy nie wymaga klucza sieciowego po prostu naciskamy klawisz "enter". Jeśli punkt dostępowy wymaga klucza sieciowego, to naciskamy klawisz "odstęp" a potem tab aby przejść do pola edycji, w którym wpisujemy klucz szyfrujący i naciskamy klawisz "enter". Jeśli ustawienia zostały przeprowadzone poprawnie, to po opisie siły sygnału usłyszymy dźwięk połączenia wraz z komunikatem: "połączony".

Jeżeli chcemy dodać nowy profil dla punkty dostępowego naciskamy przycisk "dodaj nowy". Wtedy zostanie otwarte okno dialogowe dodawania punktu dostępowego. Jest ono takie samo jak okno, które otwiera się po naciśnięciu przycisku "zaawansowane".

Okna dialogowego "zaawansowane" używamy do modyfikowania ustawień zarejestrowanego punktu dostępowego, dodawania nowego punktu do listy, oraz przeglądania informacji dotyczących już istniejących punktów dostępowych. Jeżeli naciśniemy klawisz "enter" na przycisku "zaawansowane" a moduł sieci bezprzewodowej jest wyłączony, to usłyszymy komunikat: "brak elementów do wyświetlenia". Gdy naciśniemy przycisk "zaawansowane" a moduł sieci bezprzewodowej jest włączony, to zostanie otwarte okno dialogowe "zaawansowane".

Do przełączania się pomiędzy elementami okna dialogowego "zaawansowane" służą klawisze tab i shift-tab. Znajdziemy w nim 5 elementów. Są to: "lista profilów", przycisk "dodaj wspólny dialog", przycisk "usuń", przycisk "właściwości", oraz przycisk "zamknij".

Lista profilów: Tutaj zobaczymy listę zarejestrowanych profilów. Po liście poruszamy się używając strzałek góra/dół.

Przycisk "dodaj": W tym miejscu otwieramy okno dialogowe służące do dodawania punktu dostępowego do listy. Jest to to samo okno dialogowe, które otwieramy za pomocą przycisku "dodaj nowy punkt dostępowy" w oknie listy punktów dostępowych.

W tym oknie znajduje się 10 elementów sterujących:

Lista rozwijana "Ustawienia IP? Automatyczne": Tutaj, za pomocą klawiszy strzałek , możemy się przełączać pomiędzy automatycznym pozyskiwaniem adresu IP a ręcznym wpisywaniem

stałego IP. Jeżeli wybierzemy tryb ręczny, to Będziemy musieli sami wpisać adres IP, maskę podsieci, bramę domyślną, oraz adres serwera DNS. Pomiędzy polami edycji do wprowadzania poszczególnych informacji wymienionych powyżej przełączamy się za pomocą klawiszy strzałek góra/dół. Aby przejść do następnego pola należy nacisnąć klawisz tab.

Komputerowe pole edycji "nazwa sieci (SSID)": To pole edycji jest puste i można w nim wpisać nazwę sieci, która nam odpowiada.

Lista Rozwijana "Tryb sieci": tutaj, używając klawiszy strzałek ,wybieramy pomiędzy trybami: "infrastructure" i "802.11 ad-hoc".

Lista rozwijana „tryb autoryzacji w sieci": W tym miejscu mamy do wyboru: "sieć publiczna" "sieć współdzielona" oraz "wpa-psk". Wyboru dokonujemy za pomocą klawiszy strzałek góra/dół.

Lista rozwijana "szyfrowanie danych": tutaj, za pomocą klawiszy strzałek , wybieramy metodę szyfrowania. Jeżeli wcześniej wybraliśmy sieć publiczną lub współdzieloną to opcjami do wyboru w tym miejscu są: wyłączone oraz "WEP". Jeżeli w polu tryb autoryzacji sieciowej wybraliśmy "WPA-PSK" to opcją do wyboru jest "TKIP".

Pole wyboru "klucz jest wprowadzany automatycznie". Jeżeli punkt dostępowy nie zapewnia automatycznie klucza należy odznaczyć to pole używając klawisza "odstęp". Domyślnie pole to jest zaznaczone.

Komputerowe pole edycji "klucz sieciowy": W tym miejscu użytkownik może wpisać klucz sieci, jeżeli nie jest on dostarczany automatycznie przez punkt dostępowy.

Pole edycji "key index:" w tym polu użytkownik może wpisać numer portu punktu dostępowego, który odpowiada wprowadzonemu kluczowi sieciowemu.

Przycisk "potwierdź": przycisk ten służy do zapisywania wszystkich wprowadzonych ustawień.

Przycisk „Anuluj": przycisk ten powoduje anulowanie wszystkich wprowadzonych ustawień.

Uwaga:

Jeżeli w punkcie "rodzaj szyfrowania danych" wybrano "tryb otwarty", to punkty od 6 do 8 zostaną pominięte. Natomiast zaznaczenie pola wyboru "klucz jest wprowadzany automatycznie spowoduje pominięcie punktów 7 i 8.

Przycisk "usuń": Jeżeli chcemy usunąć z listy punkt dostępowy wraz z powiązanymi z nim ustawieniami, to zaznaczamy go na liście a następnie naciskamy klawisz „Del". To samo można zrobić przechodząc za pomocą klawisza tab lub shift-tab do przycisku "usuń i naciskając klawisz "enter".

Przycisk "właściwości": Przycisku tego używamy, jeżeli chcemy przejrzeć ustawienia w profilu wybranym z listy. Za pomocą klawiszy strzałek wybieramy profil z listy a następnie, używając klawisza tab lub shift-tab, przechodzimy do przycisku "właściwości" i naciskamy klawisz "enter". W tym oknie dialogowym można upewnić się co do poprawności ustawień w każdym z poszczególnych pól lub, wprost z tego okna, ustawienia te zmodyfikować.

Aby wyjść z okna dialogowego "zaawansowane" można użyć klawisza "esc" lub „Alt-F4”.

3.2.3 Ustawienia Bluetooth DUN

Jeżeli chcemy wykorzystać interfejs Bluetooth DUN do połączenia się z Internetem za pomocą telefonu komórkowego, to przechodzimy w menu "Ustawienia" do okna dialogowego "Ustawienia połączenia sieciowego", wybieramy w nim "Bluetooth DUN" i naciskamy klawisz "enter".

W oknie dialogowym ustawień Bluetooth DUN znajdziemy następujące elementy: "lista połączeń", "domyślne", "dodaj", "zmień", "usuń" oraz "zamknij". Do przełączania się między tymi opcjami służą klawisze tab lub shift-tab. Wewnątrz każdego z dostępnych tutaj okien dialogowych poruszamy się za pomocą klawiszy strzałek góra/dół.

W polu "Lista połączeń" znajdują się nazwy dostępnych połączeń. Po liście poruszamy się używając klawiszy strzałek góra/dół.

Opcja "domyślne" służy do ustawienia, które ze znajdujących się na liście połączeń będzie domyślnie używane przy łączeniu się z Internetem. Chcąc ustawić wybrane z listy połączenie jako domyślne wybieramy je z "listy połączeń" a następnie, za pomocą klawisza tab, przechodzimy do przycisku "domyślne" i naciskamy klawisz "Enter".

okno dialogowe "dodaj" służy do konfiguracji ustawień połączenia Bluetooth DUN. Znajdziemy w nim listę nazw połączeń, przycisk "potwierdź" oraz przycisk „Anuluj". Do przełączania się pomiędzy tymi elementami służą klawisze tab lub shift-tab.

Okno "Lista nazw połączeń" zawiera: nazwę połączenia, numer telefonu, "nazwę użytkownika", hasło", oraz "szybkość transmisji modemu". W polu "nazwa połączenia" można wpisać nazwę hosta, z którym będziemy się łączyć a w polu "numer telefonu" wpisujemy numer, którego będziemy używać. W polu tym można wpisywać tylko cyfry oraz przecinki. W polach "nazwa użytkownika" i "hasło" wpisujemy odpowiednio nazwę użytkownika i hasło wymagane przez naszego dostawcę Internetu. W przypadku Bluetooth DUN, możemy połączyć się z siecią komórkową bez konieczności podawania hasła. Zależy to od serwera sieci komórkowej. W polu szybkość transmisji modemu należy, za pomocą klawiszy "odstęp" i "Backspace", wybrać prędkość transferu odpowiadającą prędkości wykorzystywanego modemu. Po wprowadzeniu wybranych ustawień w każde z powyższych pól przechodzimy do kolejnego używając klawiszy tab lub shift-tab. Gdy już wszystkie opcje zostały ustawione naciskamy klawisz "Enter", aby zakończyć dodawanie. Aby anulować konfigurowanie połączenia przechodzimy, za pomocą klawisza tab, do przycisku "Anuluj" i naciskamy klawisz "Enter".

Polecenie "Modyfikuj" służy do zmieniania ustawień już istniejącego połączenia. Aby to zrobić wybieramy z listy połączeń to, którego ustawienia chcemy zmienića następnie naciskamy klawisz "Enter". Polecenie "modyfikuj" można także uruchomić przechodząc za pomocą klawisza tab lub shift-tab do przycisku "modyfikuj" i naciskając klawisz "enter". Gorącym klawiszem do uruchomienia tego polecenia w oknie listy połączeń jest "Kontrol-m".

W oknie dialogowym "Modyfikuj" znajdziemy te same elementy, z którymi spotkaliśmy się już w oknie "zarejestruj" i używa się ich w ten sam sposób.

Opcja "usuń" służy do usuwania pozycji z listy połączeń. Aby usunąć jakąś pozycje należy przejść do niej a następnie nacisnąć klawisz "Enter" na przycisku "usuń" lub użyć gorącego klawisza "Kontrol-d".

Aby wyjść z ustawień Bluetooth DUN należy nacisnąć kombinację klawiszy "Alt-F4" lub, używając klawiszy "Tab" albo "Shift-tab" przejść do przycisku "zamknij" i nacisnąć klawisz "Enter".

3.3 Menedżer Bluetooth

Braille Sense U2 QWERTY jest wyposażony w możliwość korzystania z technologii Bluetooth. Jest to jedna z najnowszych technologii komunikacji bezprzewodowej, która umożliwia stworzenie tzw. Sieci o zasięgu osobistym (Personal Area Network w skrócie PAN). W odróżnieniu od tradycyjnej lokalnej sieci bezprzewodowej (Wireless Local Area Network w skrócie WLAN) zasięg takich sieci jest ograniczony do około 10 metrów lub mniej. Bluetooth umożliwia użytkownikowi wymianę różnego rodzaju informacji.

Bluetooth zainstalowany w Braille Sense U2 QWERTY umożliwia przenoszenie plików z Braille Sense U2 QWERTY do komputera, używanie aktywnego w tym komputerze połączenia internetowego lub wykorzystywanie Braille Sense U2 QWERTY jako bezprzewodowego monitora brajlowskiego. Proszę wziąć pod uwagę, że Bluetooth jest obecnie rozwijającym się standardem i dlatego możliwe jest, że w zależności od używanego systemu operacyjnego, będziemy mieć do czynienia z różnymi możliwościami korzystania z tej technologii.

W Braille Sense U2 QWERTY wykorzystywany jest wbudowany menedżer Bluetooth.

Istnieje kilka sposobów uruchomienia menedżera Bluetooth. Aby go uruchomić z menu "program" można przejść do menu "Ustawienia", następnie naciskać klawisze strzałek aż usłyszymy "menedżer Bluetooth", a następnie nacisnąć klawisz "enter". Można także w menu "program" nacisnąć literę "s", aby otworzyć menu "Ustawienia", następnie nacisnąć literę "l" i w ten sposób uruchomić menedżera Bluetooth. Można wreszcie użyć kombinacji Capslok-b" by włączyć lub wyłączyć go z dowolnego miejsca, bez konieczności naciskania klawisza "enter" gdy słowa "menedżer Bluetooth" są wyświetlone na linijce brajlowskiej.

3.3.1 Lista urządzeń Bluetooth

Po uruchomieniu Menedżera Bluetooth rozpocznie on poszukiwanie innych, znajdujących się w jego zasięgu urządzeń Bluetooth oraz, serwisów dostępnych za pośrednictwem tych urządzeń. Np.: jeżeli w pobliżu znajduje się komputer wyposażony w urządzenie Bluetooth, to Braille Sense U2 QWERTY spróbuje je odnaleźć. Odnalezienie wszystkich dostępnych urządzeń Bluetooth może potrwać jakiś czas dlatego należy być przygotowanym na trwające jakieś 30 do 40 sekund oczekiwanie na zakończenie tego procesu. Po uruchomieniu omawianego procesu usłyszymy komunikat "skanowanie urządzeń bluetooth". Jeżeli urządzenie Bluetooth nie zostało prawidłowo podłączone do Braille Sense U2 QWERTY lub Braille Sense U2 QWERTY nie potrafi rozpoznać tego urządzenia, to usłyszymy komunikat: "proszę sprawdzić urządzenie Bluetooth lub podłączyć je ponownie". Następnie, po upływie około dwóch sekund, menedżer Bluetooth zostanie automatycznie zamknięty.

Gdy Braille Sense U2 QWERTY znajdzie dostępne urządzenia Bluetooth lista odnalezionych urządzeń zostanie wyświetlona w postaci "nazwa urządzenia (bezpieczne lub nie) xx/yy". Gdzie XX oznacza pozycję urządzenia na liście a yy całkowitą liczbę urządzeń. Status "bezpieczny" oznacza, że urządzenie przeszło pomyślnie autoryzację, podczas gdy "niebezpieczne" oznacza, że autoryzacja nie powiodła się.

Ta część menedżera Bluetooth znana jest jako "lista urządzeń Bluetooth" i dlatego menu nosi tutaj nazwę "menu listy urządzeń Bluetooth". Jeżeli Braille Sense U2 QWERTY nie znajdzie w

swoim zasięgu innych urządzeń Bluetooth, to usłyszymy komunikat: "Pusta lista". Do poruszania się po liście służą klawisze strzałek góra/dół. Aby wybrać urządzenie z listy należy nacisnąć klawisz "enter" gdy jego nazwa jest wyświetlana. Jeśli autoryzacja urządzenia przebiegła pomyślnie to jego ustawienia zostaną automatycznie zapisane w pamięci Braille Sense U2 QWERTY. Jeżeli chcemy usunąć te ustawienia to naciskamy "enter-s" gdy na liście urządzeń Bluetooth wyświetlana jest nazwa urządzenia, którego ustawienie chcemy usunąć. Braille Sense U2 QWERTY wypowie komunikat: "ustawienie serwisu usunięte". Usunięcie tych ustawień będzie zastosowane jedynie do bieżącego urządzenia.

Gdy poszukiwanie dostępnych urządzeń Bluetooth zostało zakończone możliwe jest korzystanie z menu menedżera Bluetooth. Aby je otworzyć naciskamy „Alt”.

Elementami menu listy urządzeń Bluetooth są: "skanuj urządzenia", "nazwa urządzenia" i "wyjście". Do poruszania się po menu służą klawisze strzałek góra/dół.

Pierwszym poleceniem w omawianym menu jest "skanuj urządzenie". Służy ono do ponownego skanowania w poszukiwaniu urządzeń Bluetooth.

Aby uruchomić to polecenie należy:

Otworzyć menu listy urządzeń Bluetooth naciskając „Alt”.

Odnaleźć za pomocą klawiszy strzałek polecenie "skanuj urządzenie" i nacisnąć klawisz "enter".

Skrótem klawiszowym dla tego polecenia jest w menu listy urządzeń Bluetooth litera "r", a gorącym klawiszem do uruchomienia go wprost z okna menedżera Bluetooth jest Kontrol-r.

Aby uruchomić kolejne polecenie z omawianego tutaj menu należy:

Otworzyć menu listy urządzeń Bluetooth naciskając „Alt”.

Za pomocą klawiszy strzałek odnaleźć polecenie "nazwa urządzenia" i nacisnąć klawisz "enter".

Skrótem klawiszowym do uruchomienia tego polecenia z menu listy urządzeń Bluetooth jest litera "n". Można je także uruchomić wprost z okna menedżera Bluetooth korzystając z gorącego klawisza "Kontrol-n”. Domyślną nazwą urządzenia Bluetooth jest "BrailleSense U2”.

Po uruchomieniu omawianej funkcji pojawi się komputerowe pole edycji Zawierające Bieżącą nazwę urządzenia. Aby ją zmienić wpisujemy nową nazwę i naciskamy klawisz "enter". Gdy nazwa urządzenia została zmieniona należy zamknąć wszystkie programy a następnie zresetować urządzenie używając przeznaczonego do tego celu przycisku, który znajduje się na tylnym panelu Braille Sense U2 QWERTY. Aby anulować dokonane zmiany należy nacisnąć klawisz „esc” lub kombinację klawiszy "Alt-F4". Po anulowaniu zmian Braille Sense U2 QWERTY powróci do listy urządzeń Bluetooth.

Następną pozycją w menu jest usuń dane o parowaniu urządzeń. Możemy tu usunąć informacje o wcześniej sparowanych urządzeniach. Skrótem klawiszowym jest litera „d”, możemy także aktywować funkcję usuwania naciskając klawisz „Del”.

Kolejnym poleceniem w menu listy urządzeń Bluetooth jest "wyjście". To polecenie zamyka menedżera Bluetooth.

Aby je uruchomić należy:

Nacisnąć klawisz „Alt”.

Za pomocą klawiszy strzałek przejść do polecenia "wyjście" i nacisnąć klawisz "enter".

Skrótem klawiszowym do uruchomienia tego polecenia z menu listy urządzeń Bluetooth jest litera "z" a gorącym klawiszem by uruchomić je bez konieczności otwierania menu jest „Alt-F4”.

3.3.2 Lista serwisów Bluetooth

Gdy już wiemy, z którym z dostępnych urządzeń bluetooth chcemy się połączyć znajdujemy je za pomocą klawiszy strzałek i naciskamy klawisz "enter" gdy wyświetlona jest jego nazwa. Teraz usłyszymy komunikat: "skanowanie serwisu". Uwaga! Żadne klawisze nie będą działać podczas skanowania urządzeń. Braille Sense U2 QWERTY sprawdzi jakie serwisy są dostępne w skanowanym urządzeniu. Notatnik obsługuje cztery serwisy. Są to: LAN, FTP, ActiveSync oraz Port Szeregowy.

Aby mieć dostęp do wszystkich tych funkcji należy się upewnić, że zdalne urządzenie Bluetooth jest w trybie udostępniania oraz, że wszystkie serwisy są włączone. W zdalnym urządzeniu Bluetooth możliwe jest włączenie pewnych serwisów i jednoczesne wyłączenie innych. Np.: możliwa jest sytuacja, w której włączone są sieć LAN i Serwer FTP podczas gdy ActiveSync i port Szeregowy są wyłączone. W takim wypadku na liście dostępnych serwisów Braille Sense U2 QWERTY wyświetli jedynie LAN i FTP.

Gdy Braille Sense U2 QWERTY odnalazł już wszystkie dostępne serwisy lista ich zostanie wyświetlona w następujący sposób: "nazwa serwisu xx/yy". Gdzie XX to numer pozycji na liście a YY to liczba wszystkich dostępnych serwisów. Po liście serwisów można się poruszać używając klawiszy strzałek. Jeśli chcemy wrócić do listy urządzeń Bluetooth, to naciskamy klawisz "backspace".

Gdy poszukiwanie serwisów zostało zakończone możliwe jest otwarcie menu za pomocą klawisza "Alt”.

Pozycje dostępne w menu listy serwisów to: "nazwa urządzenia", "otwórz FTP", "rozłącz" i "wyjście". Do poruszania się po menu służą klawisze „tab” i „shift-tab”.

Sposób użycia poleceń: "nazwa urządzenia" i "wyjście" jest w menu listy serwisów dokładnie taki sam jak w menu listy urządzeń Bluetooth. Zainteresowanych odsyłamy zatem do rozdziału 3.1 "lista urządzeń Bluetooth").

Polecenie "rozłącz" umożliwia rozłączenie serwisów, za pośrednictwem których Braille Sense U2 QWERTY jest połączony z innym urządzeniem Bluetooth.

Aby uruchomić tę procedurę należy

Nacisnąć "Alt”, aby otworzyć menu listy serwisów.

Za pomocą klawiszy strzałek odnaleźć polecenie "rozłącz serwis" i nacisnąć klawisz "enter".

Skrótem klawiszowym dla tego polecenia w menu listy serwisów bluetooth jest litera "d". Gorącym klawiszem do uruchomienia tego polecenia wprost z listy serwisów bluetooth jest kombinacja klawiszowa "Kontrol-d".

Aby rozłączyć serwis należy za pomocą klawiszy strzałek góra/dół wybrać go z listy serwisów Bluetooth a następnie uruchomić polecenie "rozłącz". Można rozłączyć tylko serwis, którego nazwa jest wyświetlona na linijce brajlowskiej. Oznacza to, że funkcja rozłącz może rozłączyć tylko jeden serwis na raz i rozłączanie wielu serwisów jednocześnie nie jest możliwe. Jeżeli funkcję "rozłącz" uruchomimy gdy żaden serwis nie jest połączony z innym urządzeniem Bluetooth, to usłyszymy komunikat: "brak połączonych serwisów".

3.3.2.1 Łączenie Serwisu

Aby autoryzować serwis i połączyć się z nim należy nacisnąć klawisz "enter" gdy jego nazwa jest wyświetlona. Po naciśnięciu klawisza "enter" usłyszymy komunikat: "łączenie serwisu" a następnie: "komputerowe pole edycji Kod pin?". W tym polu należy używać znaków ASCII. Na Linijce brajlowskiej zobaczymy: "CE kod pin?". To pole edycji zobaczymy tylko przy serwisach, przy których po nazwie serwisu nie usłyszymy komunikatu: "połączony". Można wyjść z omawianego pola edycji lub anulować wpisywanie w nim dowolnego tekstu naciskając kombinację „Alt-F4”. Po zamknięciu tego pola Braille Sense U2 QWERTY powróci do listy Serwisów Bluetooth.

Jeżeli wprowadzimy kod pin i naciśniemy klawisz "enter", to usłyszymy komunikat: "autoryzacja proszę czekać".

Jeżeli urządzenie zdalne zostało skonfigurowane poprawnie i nie jest ono skonfigurowane tak by zawsze zezwalać na połączenie, to urządzenie zdalne "poprosi" o kod pin. Jeżeli kod pin w urządzeniu zdalnym jest identyczny z tym, który wprowadziliśmy w Braille Sense U2 QWERTY, to autoryzacja serwisu zakończy się powodzeniem. W takim wypadku usłyszymy komunikat: "kod pin przyjęty". Następnie podczas łączenia serwisu usłyszymy komunikat: "proszę czekać na pozwolenie dostępu". Jeśli urządzenie zdalne nie udzieli pozwolenia dostępu, to usłyszymy komunikat: "połączenie przerwane" i Braille Sense U2 QWERTY powróci do listy Serwisów Bluetooth. Jeżeli urządzenie zdalne udzieli pozwolenia dostępu, to usłyszymy komunikat: "połączony". W takim przypadku na liście serwisów po nazwie serwisu zobaczymy status "połączony". Niektóre serwisy nie wymagają do połączenia wprowadzania kodu pin. Zależy to od konfiguracji urządzenia zdalnego.

Urządzenie zdalne można skonfigurować tak, aby zawsze zezwalało na połączenie z Braille Sense U2 QWERTY lub żądało kodu pin przy każdej próbie połączenia. Te opcje należy ustawiać w urządzeniu zdalnym. Jednakże, jeżeli w oknie listy serwisów Bluetooth naciśniemy „kontrol-d_, to wszystkie ustawienia autoryzacji zostaną usunięte a Braille Sense U2 QWERTY i urządzenie zdalne "poproszą" o kod pin przy próbie ponownego połączenia serwisu. Gdy serwis jest połączony można użyć gorącego klawisza "kontrol-d" a Braille Sense U2 QWERTY wypowie komunikat: "serwis rozłączony" i powróci do listy serwisów Bluetooth. Po rozłączeniu serwisu słowo "połączony" nie będzie już wyświetlane przy jego nazwie. Jeżeli połączymy się z serwerem FTP, to zobaczymy listę plików i folderów dostępnych na urządzeniu zdalnym. Dalsza część niniejszego rozdziału poświęcona jest szczegółowemu omówieniu każdego z serwisów.

3.3.2.2 Usługa LAN

Dzięki tej usłudze możemy za pomocą łącza bluetooth połączyć się z Internetem w ten sam sposób jak przy użyciu łącza sieciowego LAN czy sieci bezprzewodowej WiFi. Po dokonaniu połączenia możemy korzystać z poczty lub przeglądarki internetowej tak samo jak gdybyśmy używali modemu czy karty sieciowej. Jednakże, aby to było możliwe konieczne jest skonfigurowanie na urządzeniu zdalnym dzielenia połączenia internetowego. Jeżeli dzielenie połączenia internetowego nie zostanie poprawnie skonfigurowane, to dostęp do Internetu za pośrednictwem usługi LAN nie będzie możliwy. Informacje dotyczące konfiguracji dzielenia połączenia internetowego znajdzie użytkownik w dokumentacji, którą otrzymał przy zakupie swojego modułu Bluetooth do łączenia Braille Sense U2 QWERTY z innymi urządzeniami za pośrednictwem Bluetooth. Konfiguracja dzielenia połączenia internetowego wymaga znajomości architektury sieci. Dobrze jest zatem pomyśleć o skorzystaniu z pomocy informatyka lub swojego administratora sieci.

3.3.2.3 Usługa FTP

Serwis ten będzie działał podobnie jak FTP dostępne przez internet. Umożliwi on przenoszenie folderów i plików pomiędzy urządzeniem zdalnym a Braille Sense U2 QWERTY. Gdy mowa o serwisie FTP listę plików/folderów na zdalnym urządzeniu Bluetooth będziemy nazywać "zdalną listą folderów" a listę plików/folderów w Braille Sense U2 QWERTY będziemy nazywać "lokalną listą folderów".

Po podłączeniu usługi FTP menedżer bluetooth otworzy listę zdalnych folderów. Zawartość tej listy jest określana przez zdalne urządzenie Bluetooth. Zwykle udostępniany folder jest na zdalnym urządzeniu Bluetooth nazywany "folderem wymiany danych Bluetooth", jednakże w każdym przypadku zaleca się sprawdzenie w urządzeniu zdalnym stosownych informacji dotyczących tego folderu.

Zdalna lista folderów jest bardzo podobna do listy w menedżerze plików. Serwis FTP pozwala na wykonywanie następujących funkcji:

Kopiowanie

Wklejanie

Wysyłanie do

Wczytywanie pliku

Tworzenie folderów

Kasowanie plików lub folderów

Otwieranie folderu lokalnego. Jeśli w tym miejscu naciśniemy klawisz "enter", to Braille Sense U2 QWERTY otworzy Listę folderów lokalnych. Po otwarciu listy folderów lokalnych powyższe polecenie zostanie zmienione na: "przejdź do zdalnej listy folderów"/.

Zaznacz wszystko

Informacje.

W kilku poniższych rozdziałach omówimy różne funkcje FTP. Proszę zwrócić uwagę, że podczas wysyłania danych do urządzenia zdalnego i pobierania danych do Braille Sense U2 QWERTY może być konieczne uzyskanie od urządzenia zdalnego pozwolenia dostępu. Szczegółowe informacje dotyczące tej kwestii zainteresowani znajdą w dokumentacji urządzenia zdalnego.

3.3.2.3.1 Kopiuj i Wklej

Te funkcje służą do kopiowania i wklejania plików pomiędzy folderem lokalnym i zdalnym.

Aby przenieść pliki z folderu lokalnego do folderu zdalnego należy wykonać następujące kroki:

Po podłączeniu usługi FTP zobaczymy listę folderów zdalnych. W tym oknie należy nacisnąć „Alt” aby otworzyć menu FTP. Teraz za pomocą klawiszy strzałek przechodzimy do polecenia "otwórz folder lokalny" i naciskamy klawisz "enter". Skrótem klawiszowym do wykonania tej funkcji w menu FTP jest litera "o". Folder lokalny można także otworzyć wprost z listy folderów zdalnych korzystając z gorącego klawisza "kontrol-o". Po uruchomieniu tej funkcji usłyszymy "otwórz folder lokalny" i otwarte zostanie okno listy dysków takie jak w menedżerze plików. Domyślnie pierwszą pozycją wyświetloną na liście będzie flashdisk, ale jeśli podłączyliśmy do notatnika pamięć USB lub włożyliśmy w przeznaczoną do tego kieszeń kartę pamięci SD to możliwe jest w tym momencie przejście do wybranego nośnika pamięci za pomocą klawiszy strzałek.

Tak jak to robiliśmy w menedżerze plików, aby otworzyć dostęp do zawartości dysku naciskamy na jego nazwie klawisz "enter". Do poruszania się pomiędzy elementami listy plików i folderów w oknie "folder lokalny", i ich zaznaczania używamy tych samych klawiszy co w menedżerze plików. Objaśnienie odnośnych metod nawigacji i różnych komend menedżera plików użytkownik znajdzie w rozdziale 4 niniejszej instrukcji. Uwaga! W oknie "folder lokalny" nie można zaznaczać folderów lecz tylko pliki. Gdy spróbujemy wybrać folder Braille Sense U2 QWERTY powie "opcja nieaktywna".

Wybrane przez naciśnięcie klawisza "odstęp" pliki można kopiować. Aby to zrobić należy otworzyć menu naciskając „Alt”. Następnie za pomocą klawiszy strzałek odnajdujemy polecenie "kopiuj" i naciskamy klawisz "enter". Gorącym klawiszem do wykonania kopiowania wprost z okna listy jest klawisz "kontrol-c".

Po rozpoczęciu kopiowania pojawi się komunikat: "kopiowanie" a następnie "otwórz folder zdalny" i przejdziemy do listy folderów zdalnych.

Na liście folderów zdalnych można wybrać ten, do którego chcemy wkleić wybrane pliki. Gdy już otworzyliśmy folder, do którego chcemy wklejać pliki naciskamy "kontrol-v". Do wklejania można także posłużyć się menu. Nacisnąć „Alt”, aby je otworzyć a następnie za pomocą klawiszy strzałek odnaleźć polecenie "wklej" i nacisnąć klawisz "enter". Podczas wklejania będzie słyszalny dźwięk informujący o postępie tak, aby było wiadomo, że proces jest w toku. Jeżeli rozmiar pliku jest większy niż 300 KB usłyszymy komunikat o postępie ilekroć kolejne 10 % zostanie wklejone. Gdy plik jest mniejszy niż 300 KB komunikat o postępie Nie będzie słyszany. Braille Sense U2 QWERTY wygeneruje jedynie dźwięk postępu.

Gdy wklejanie pliku zostanie pomyślnie zakończone zobaczymy komunikat: "wklejono plik XXX" gdzie XXX jest nazwą pliku. Jeżeli wklejanie pliku nie powiodło się usłyszymy komunikat: "pliku XXX nie wklejono". Gdy wklejanie zostanie zakończone pomyślnie pojawi się komunikat: "wklejanie ukończone" i Braille Sense U2 QWERTY powróci do listy zdalnych folderów.

A oto lista czynności, które należy wykonać, aby skopiować plik z listy plików folderu zdalnego do folderu lokalnego:

Gdy usługa FTP jest połączona możemy się poruszać po liście zdalnych folderów i zaznaczać jej elementy tak samo jak w menedżerze plików, z tą tylko różnicą, że zaznaczanie folderów jest niemożliwe. Lista klawiszy nawigacyjnych menedżera plików znajduje się w rozdziale 4 niniejszej instrukcji.

Po wybraniu za pomocą klawisza "odstęp" plików do skopiowania otwieramy menu FTP naciskając „Alt” i za pomocą klawiszy strzałek przechodzimy do polecenia "kopiuj" a następnie naciskamy klawisz "enter". Gorącym klawiszem do uruchomienia tej funkcji wprost z okna listy jest „kontrol-c”. Uwaga! Kopiowanie folderów i przesyłanie ich do folderu lokalnego jest niemożliwe. Teraz otwieramy menu FTP naciskając"Alt” i za pomocą klawiszy strzałek przechodzimy do polecenia "otwórz lokalny folder" i naciskamy klawisz "enter". Omawianą tutaj funkcję można uruchomić wprost z okna listy zdalnego folderu naciskając gorący klawisz "kontrol-o”.

Teraz zobaczymy listę dysków a na linijce brajlowskiej zostanie wyświetlony flashdisk. Jeśli podłączyliśmy do notatnika pamięć USB lub włożyliśmy w przeznaczoną do tego kieszeń kartę pamięci SD to możliwe jest w tym momencie przejście do wybranego nośnika pamięci za pomocą klawiszy strzałek. Podobnie jak w menedżerze plików możemy otworzyć dysk docelowy naciskając na jego nazwie klawisz "enter".

Gdy otworzyliśmy już dysk i folder docelowy możemy rozpocząć wklejanie plików. Aby to zrobić należy za pomocą klawisza "Alt" otworzyć menu FTP i za pomocą klawiszy strzałek odnaleźć polecenie "wklej" a następnie nacisnąć klawisz "enter". Omawianą tutaj Funkcję można uruchomić wprost z listy foldera lokalnego za pomocą gorącego klawisza "kontrol-v". Podczas wklejania będzie słyszalny dźwięk informujący o postępie tak, aby było wiadomo, że proces jest w toku. Jeżeli rozmiar pliku jest większy niż 300 KB usłyszymy komunikat o postępie ilekroć kolejne 10 % zostanie wklejone. Gdy plik jest mniejszy niż 300 KB komunikat o postępie Nie będzie słyszany. Braille Sense U2 QWERTY wygeneruje jedynie dźwięk postępu.

Gdy wklejanie zakończyło się powodzeniem zobaczymy komunikat: "plik xxx wklejono". XXX oznacza tutaj nazwę pliku. Jeżeli wklejanie pliku zakończyło się niepowodzeniem usłyszymy komunikat: "nie wklejono pliku xxx". Gdy wszystkie dane zostaną skopiowane pojawi się komunikat: "wklejanie ukończone" i Braille Sense U2 QWERTY powróci do listy folderów lokalnych.

3.3.2.3.1.1 Wyślij Do

Ta funkcja pozwala na przesyłanie plików z listy folderu lokalnego do folderu zdalnego. Jest ona dostępna jedynie w oknie listy folderu lokalnego. Jej działanie jest podobne do funkcji kopiuj/wklej z tą tylko różnicą, że operacja transferu pliku dokonuje się jakby w jednym kroku. Tzn. nie trzeba pliku wklejać w folderze docelowym po skopiowaniu go ze źródła. Ograniczeniem tej funkcji jest, że pliki można wysyłać jedynie do folderu głównego listy foldera zdalnego.

Aby uruchomić funkcję Wyślij Do należy:

Po podłączeniu usługi FTP z okna listy foldera zdalnego otworzyć menu naciskając „Alt” A następnie za pomocą klawiszy strzałek przejść do polecenia "otwórz folder lokalny" i nacisnąć klawisz "enter". Gorącym klawiszem do uruchomienia tej funkcji wprost z okna foldera zdalnego jest "kontrol-o".

Po uruchomieniu omawianej funkcji zobaczymy listę dysków tak, jak gdy otwieramy menedżera plików. Pierwszą domyślnie wyświetlaną na tej liście pozycją jest flashdisk. Jeśli podłączyliśmy do notatnika pamięć USB lub włożyliśmy w przeznaczoną do tego kieszeń kartę pamięci SD to możliwe jest w tym momencie przejście do wybranego nośnika pamięci za pomocą klawiszy strzałek. Podobnie jak w menedżerze plików możemy otworzyć dysk docelowy naciskając na jego nazwie klawisz "enter". Informacje dotyczące nawigacji i poleceń menedżera plików znajdą zainteresowani w rozdziale 4 niniejszej instrukcji.

Teraz wybieramy pliki do przesłania naciskając na nazwie każdego z nich klawisz "enter". Możliwe jest jedynie zaznaczanie plików, nie folderów.

Po wybraniu plików otwieramy menu FTP naciskając „Alt”, za pomocą klawiszy strzałek przechodzimy do polecenia "wyślij do" i naciskamy klawisz "enter". Gorącym klawiszem do uruchomienia tej funkcji jest "kontrol-s".

Podobnie jak podczas kopiowania i wklejania plików tak i teraz będą generowane dźwięki kontrolne. Gdy rozmiar przesyłanych danych będzie większy niż 300KB to usłyszymy komunikat o postępie co każde 10% przesyłanych danych. Jeśli rozmiar pliku jest mniejszy niż 300 KB to usłyszymy tylko dźwięk informujący, że proces jest w toku, ale nie usłyszymy komunikatu o postępie. Jeśli transfer pliku zakończy się sukcesem to Braille Sense U2 QWERTY wyświetli komunikat: "Plik xxx wysłany". XXX oznacza tutaj nazwę pliku. W przeciwnym przypadku pojawi się komunikat: "Plik xxx nie został wysłany". Gdy wszystkie pliki zostaną wysłane prawidłowo usłyszymy komunikat: "wysyłanie ukończone" i Braille Sense U2 QWERTY powróci do listy zdalnych folderów.

3.3.2.3.2 Pobranie Pliku

Ta funkcja pozwala na pobranie pliku ze zdalnego folderu do folderu lokalnego. Można z niej skorzystać tylko w oknie listy zdalnych folderów. Działa ona podobnie do funkcji Kopiuj/Wklej ale jej ograniczeniem jest możliwość pobierania plików tylko i wyłącznie do folderu flashdisk/pobrane.

Aby pobrać plik należy:

Po podłączeniu usługi FTP zostanie otwarte okno listy folderów zdalnych. Okno to obsługujemy tak, jak okno menedżera plików (patrz rozdział 4 niniejszej instrukcji).

Teraz zaznaczamy pliki do pobrania naciskając klawisz "odstęp" na nazwie każdego z nich. Uwaga! Zaznaczanie folderów jest niemożliwe.

Po wybraniu plików do przesłania otwieramy menu FTP naciskając „Alt” i za pomocą klawiszy strzałek przechodzimy do polecenia "pobierz plik" a następnie naciskamy klawisz "enter". Gorącym klawiszem do uruchomienia tej funkcji jest "kontrol-r".

Podobnie jak podczas kopiowania plików tak i teraz będą generowane dźwięki kontrolne. Gdy rozmiar pobieranego pliku będzie większy niż 300KB to usłyszymy komunikat o postępie co każde 10% przesyłanych danych. Je…żeli rozmiar pliku będzie mniejszy niż 300KB to usłyszymy jedynie dźwięk informujący nas o tym, że proces jest w toku. Jeśli transfer pliku zakończony zostanie sukcesem to Braille Sense U2 QWERTY wyświetli komunikat: "pobrano Plik xxx". XXX oznacza tutaj nazwę pliku. Jeżeli transfer pliku zakończył się niepowodzeniem, to pojawi sie komunikat: "nie pobrano Pliku xxx". Gdy wszystkie pliki zostaną przesłane

prawidłowo usłyszymy komunikat: "pobieranie ukończone" i Braille Sense U2 QWERTY powróci do listy zdalnych folderów.

3.3.2.3.3 Nowy Folder

Ta funkcja pozwala na utworzenie nowego folderu w liście folderów lokalnych lub liście folderów zdalnych.

Aby utworzyć nowy folder należy:

Po podłączeniu usługi FTP przejść do listy folderów lokalnych lub zdalnych, i wejść do folderu, w którym chcemy utworzyć nowy folder. Do przełączania się pomiędzy oknem folderów zdalnych a oknem folderów lokalnych służy gorący klawisz "kontrol-o", zaś po liście folderów w każdym z powyższych okien poruszamy się tak, jak to robiliśmy w oknie menedżera plików (patrz rozdział 4 niniejszej instrukcji).

Teraz za pomocą klawisza "Alt" otwieramy menu i za pomocą klawiszy strzałek przechodzimy do polecenia "nowy folder" a następnie naciskamy klawisz "enter". Gorącym klawiszem do wywołania tej funkcji jest "kontrol-f".

Po uruchomieniu omawianej tu funkcji zostanie otwarte pole edycji "nazwa nowego folderu?". Tutaj, używając znaków ASCII, wpisujemy nazwę nowego folderu. Po wpisaniu nazwy naciskamy klawisz "Enter". Pojawi się komunikat: "utworzono folder xxx", gdzie XXX jest nazwą nowego folderu i Braille Sense U2 QWERTY powróci do poprzedniej listy folderów niezależnie od tego czy było to okno folderów zdalnych czy też lokalnych.

Gdy chcemy anulować tworzenie folderu naciskamy Alt-F4 a Braille Sense U2 QWERTY powróci do poprzedniej listy.

3.3.2.3.4 Skasuj plik/folder

Ta funkcja pozwala na skasowanie plików lub folderów zarówno na liście folderów lokalnych jak i zdalnych. Uwaga! Skasowanie folderu, który zawiera foldery jest niemożliwe. Aby skasować pliki lub foldery należy:

Po podłączeniu usługi FTP przejść do listy folderów lokalnych lub zdalnych, tam gdzie zamierzamy skasować pliki lub foldery i wybrać elementy do skasowania naciskając klawisz odstęp gdy ich nazwy są wyświetlone na linijce brajlowskiej. Klawisze nawigacyjne są tutaj dokładnie takie same jak w oknie menedżera plików. Do przełączania się między oknami folderów zdalnych i lokalnych służy gorący klawisz "kontrol-o".

Gdy już wybraliśmy plik(i) lub folder(y) przeznaczone do skasowania czas Otworzyć menu FTP za pomocą klawisza „Alt" i za pomocą klawiszy strzałek wybrać polecenie "usuń plik/folder" a następnie nacisnąć klawisz "enter". Gorącym klawiszem dla tej funkcji jest przycisk Delete".

Gdy kasowanie zostało ukończone pomyślnie pojawi się komunikat: "kasowanie ukończone".

3.3.2.3.5 Informacje

Ta funkcja pozwala uzyskać dodatkową informację o plikach i folderach zarówno lokalnych jak i zdalnych. Aby ją uruchomić należy:

Po podłączeniu usługi FTP przejść do listy folderów lokalnych lub zdalnych i z odpowiedniej listy wybrać interesujący nas plik lub folder. Klawisze nawigacyjne są tutaj dokładnie takie

same jak w oknie menedżera plików. Do przełączania się między oknami folderów zdalnych i lokalnych służy gorący klawisz "Kontrol-o".

Naciskając klawisz „Alt” otworzyć menu FTP i za pomocą klawiszy strzałek odnaleźć polecenie "informacje" a następnie nacisnąć klawisz "enter". Gorącym klawiszem dla tej funkcji jest "Kontrol-i".

Po uruchomieniu omawianej tutaj funkcji zostanie otwarte okno dialogowe informacji, w którym znajdziemy następujące elementy: informacje o typie, wielkości, dacie utworzenia, i atrybucie pliku, oraz przyciski "potwierdź i „Anuluj". Do poruszania się pomiędzy tymi elementami służą klawisze tab lub shift-tab. Jeżeli wybierzemy wiele plików, to okno informacji będzie zawierać liczbę plików i ich całkowitą wielkość.

3.3.2.4 Usługa ActiveSync

Ten serwis działa na tej samej zasadzie jak ActiveSync, gdy podłączamy Braille Sense U2 QWERTY do komputera za pomocą kabla USB. Jeśli połączenie zostało nawiązane, to, aktywując usługę synchronizacji za pomocą klawisza "enter", usłyszymy charakterystyczny dźwięk, który program ActiveSync generuje, gdy połączenie zostało nawiązane. Tak, jak ma to miejsce w przypadku każdego z serwisów Bluetooth, zdalne urządzenie Bluetooth może wymagać autoryzacji Braille Sense U2 QWERTY. Gdy autoryzacja zostanie zakończona Braille Sense U2 QWERTY powróci do listy usług. Podobnie gdy korzystamy z ActiveSync za pośrednictwem łącza USB możemy kopiować i wklejać pliki z urządzenia zewnętrznego Bluetooth do Braille Sense U2 QWERTY i vice versa.

Do rozłączenia omawianego serwisu w oknie menedżera Bluetooth używamy gorącego klawisza "Kontrol-d". Po naciśnięciu tej kombinacji klawiszowej usłyszymy komunikat: "usługa odłączona" i Braille Sense U2 QWERTY powróci do listy serwisów bluetooth. Słowo "połączony" nie będzie już wyświetlane obok pozycji ActiveSync.

Nie można korzystać z usługi ActiveSync jednocześnie za pośrednictwem Bluetooth i USB. Jeżeli chcemy używać ActiveSync za pośrednictwem łącza Bluetooth a nasze urządzenie zdalne jest połączone z Braille Sense U2 QWERTY za pośrednictwem łącza USB, to należy najpierw rozłączyć połączenie USB.

3.3.2.5 Port szeregowy

Korzystając z tego serwisu nie wolno podłączać innych serwisów. Serwis "port szeregowy" pozwala na używanie Braille Sense U2 QWERTY jako bezprzewodowego monitora brajlowskiego za pośrednictwem Bluetooth. Chcąc korzystać z Braille Sense U2 QWERTY jako z bezprzewodowego monitora Brajlowskiego połączonego za pośrednictwem Bluetooth należy zapoznać się z treścią poniższych rozdziałów.

3.3.2.5.1 Konfigurowanie Braille Sense U2 QWERTY jako bezprzewodowego monitora brajlowskiego

Poniższe kroki pomogą użytkownikowi przejść przez procedurę konfigurowania Braille Sense U2 QWERTY jako bezprzewodowego monitora brajlowskiego. Zakłada się, że Bluetooth został wcześniej zainstalowany na komputerze. Zakłada się, że komputer posiada co najmniej system operacyjny Windows XP, service Pack 2. Przed rozpoczęciem poniższej procedury należy się upewnić, że Braille Sense U2 QWERTY jest włączony. Jakkolwiek może to nie być konieczne zaleca się zamknięcie wszystkich programów uruchomionych na Braille Sense U2 QWERTY i wyjście do menu program dla uzyskania najwyższej wydajności urządzenia. Jeżeli

użytkownik posiada więcej niż jeden notatnik Braille Sense U2 QWERTY, to powinien się upewnić, że włączony jest tylko ten, dla którego chce on skonfigurować omawiany tutaj tryb pracy.

3.3.2.5.2 Konfigurowanie komputera

Przejdź do ikony Bluetooth w szufladzie systemu. W systemie Windows XP można to zrobić naciskając klawisz "Windows-b" a następnie prawą lub lewą strzałkę kursora do momentu odnalezienia ikony Bluetooth. Teraz należy nacisnąć klawisz menu kontekstowego. Uwaga! Jeżeli w szufladzie systemu nie ma ikony Bluetooth może zaistnieć potrzeba zmiany stosownych ustawień tak, aby wzmiankowana ikona pojawiła się. Aby to zrobić należy: przejść do panelu sterowania systemu Windows, otworzyć pozycję urządzenia Bluetooth, przejść do opcji a następnie zaznaczyć pole wyboru "pokaż ikonę Bluetooth w obszarze powiadomień".

Naciskając strzałkę w górę lub w dół przejdź do "otwórz ustawienia Bluetooth".

Navciśnij klawisz "enter".

Wybierz zakładkę urządzenie. Do otwarcia tej zakładki może być konieczne skorzystanie z klawiszy "Ctrl-tab".

Za pomocą klawisza "tab" przejdź do przycisku "dodaj".

Naciśnij klawisz "enter".

Naciśnij klawisz "odstęp", aby zaznaczyć pole wyboru "moje urządzenie jest włączone i gotowe do wykrycia".

Naciśnij klawisz "enter".

Komputer z systemem Windows XP odnajdzie Braille Sense U2 QWERTY i nada mu nazwę "Windows CE". Proszę pamiętać, że aby znalezienie Braille Sense U2 QWERTY w sposób opisany powyżej było możliwe urządzenie musi być włączone. Jeżeli zapomnieliśmy tego zrobić, to należy teraz włączyć Braille Sense U2 QWERTY a gdy jest włączony zamknąć okno ustawień Bluetooth i rozpocząć całą procedurę od kroku numer 1 z powyższej listy.

Wybierz Windows CE naciskając strzałkę w dół.

Naciśnij klawisz "tab", aby przejść do przycisku "następny".

Naciśnij klawisz "enter".

Za pomocą strzałki w dół uaktywnij przycisk opcji "zezwalaj na wybór własnego hasła". Kursor automatycznie przejdzie do pola edycji. Być może usłyszymy w tym momencie wskazówkę, że zaleca się używanie hasła o długości od 8 do 16 znaków. Tutaj wprowadzamy wybrane hasło. Np.: "1111".

Naciśnij klawisz "enter". Teraz system Windows rozpocznie wymianę haseł i na komputerze zostanie otwarte nowe okno dialogowe.

Teraz Braille Sense U2 QWERTY poprosi o hasło i usłyszymy komunikat: "komputerowe pole edycji Kod Pin?". Używając tego samego hasła, co na komputerze, należy je wpisać na Braille Sense U2 QWERTY i na jego klawiaturze nacisnąć klawisz "enter".

Z komputera usłyszymy komunikat: "znaleziono nowy sprzęt" i na ekranie komputera powinno się pojawić okno dialogowe zakończenia procesu. Uwaga! Window-eyes przeczyta całe okno dialogowe po naciśnięciu gorącego klawisza "Ctrl-shift-w". W oknie dialogowym powinna znajdować się informacja, że urządzenie Bluetooth zostało poprawnie skonfigurowane. Jest

bardzo ważne, aby zanotować porty dla danych przychodzących i wychodzących. Np.: com port dla danych wychodzących może być ustawiony na com5 a com dla informacji przychodzących może być ustawiony na com6. Proszę się nie dziwić, gdy porty nie będą w państwa komputerach ustawione jako port 5 i port 6. Używane wartości mogą być różne na różnych komputerach.

Teraz należy przejść za pomocą klawisza "tab" do przycisku zakończ i nacisnąć klawisz "enter".

Teraz przejdziemy z powrotem do okna dialogowego ustawień Bluetooth. Tutaj należy dwukrotnie nacisnąć "Ctrl-tab", aby przejść do zakładki porty com.

Teraz za pomocą klawisza "tab" przechodzimy do listy portów i naciskając strzałkę w dół upewniamy się, że są to te same porty, które były wymienione w oknie końcowym kreatora konfiguracji urządzenia Bluetooth. Powinniśmy usłyszeć pierwszy port, kierunek a następnie nazwę. Po naciśnięciu strzałki w dół powinniśmy usłyszeć następny port, kierunek i nazwę. NP.: gdy naciśniemy strzałkę w dół po raz pierwszy możemy usłyszeć: com 5 Wychodzące Windows CE Bluetooth Szeregowy. Gdy przyciśniemy ponownie strzałkę w dół usłyszymy: "com 6 przychodzące Windows CE".

Teraz należy za pomocą klawisza "tab" przejść do przycisku "ok" i nacisnąć klawisz "enter".

3.3.2.5.3 Konfigurowanie programu Window-Eyes

Naciśnij "Ctrl-backslash", aby otworzyć panel kontrolny window-eyes.

Za pomocą klawiszy strzałek góra/dół wybierz"Urządzenia". Strzałką w prawo rozwiń to drzewko i strzałką w dół odszukaj "monitory brajlowskie" i naciśnij klawisz "enter". Można także skorzystać ze skrótu klawiszowego "b", aby otworzyć okno dialogowe wyboru monitora brajlowskiego.

Naciskaj strzałkę w dół lub literę "b" do momentu usłyszenia nazwy "Braille Sense U2 QWERTY".

Za pomocą klawisza "tab" przejdź do listy portów szeregowych.

Wybierz port, który został podany jako port dla danych wychodzących podczas konfigurowania połączenia Bluetooth między komputerem a Braille Sense U2 QWERTY.

Naciśnij klawisz "enter".

Teraz, gdy Window-eyes został już skonfigurowany, należy dokończyć konfigurację na Braille Sense U2 QWERTY.

3.3.2.5.4 Konfigurowanie Braille Sense U2 QWERTY

Naciśnij klawisz „Windows”, aby wejść do menu "program".

Za pomocą klawiszy strzałek przejdź do menu "Narzędzia". Skrótem klawiszowym do otwarcia tego menu w menu "program" jest litera "u”.

Teraz należy nacisnąć klawisz "enter".

Za pomocą klawiszy strzałek przechodzimy do "Terminal dla czytników ekranu" i naciskamy klawisz "enter".

Za pomocą klawiszy strzałek wybieramy "port Bluetooth" i naciskamy klawisz "enter".

Teraz Braille Sense U2 QWERTY powinien być połączony z komputerem jako bezprzewodowy monitor brajlowski Bluetooth. Aby wyłączyć ten tryb pracy Braille Sense U2 QWERTY należy nacisnąć kombinację " Alt-F4". Uwaga! Klawisz "Windows" będzie działał bez zmian umożliwiając wyjście do menu "program" po to, aby możliwe było używanie w Braille Sense U2 QWERTY innych aplikacji podczas, gdy pracuje on w trybie monitora brajlowskiego i przełączanie się pomiędzy zadaniami.

3.3.2.5.5 Używanie Braille Sense U2 QWERTY jako linijki brajlowskiej z iPhonem, iPadem, lub iPodem

Aby połączyć Braille Sense U2 QWERTY jako monitor brajlowski używający połączenia BlueTooth z iPhonem, iPadem, lub iPodem należy postępować w następujący sposób. Uwaga: Korzystanie z urządzenia Braille Sense U2 QWERTY jako wyświetlacza brajlowskiego połączonego przez Bluetooth z VoiceOver jest możliwe dopiero od wersji IOS 4.2 lub wyższej.. Poniższe instrukcje odnoszą się do iPhone'a, ale mają również zastosowanie do wszystkich kompatybilnych urządzeń produkcji Apple'a takich jak: iPhone 3Gs i wyższe, iPad,i iPod Touch 3G i późniejsze.

W urządzeniu Braille Sense U2 QWERTY:

1) Włączamy BlueTooth naciskając „F9".".

2) W menu „Program" naciskamy literę „u" aby otworzyć podmenu narzędzia, a następnie naciskamy literę „s" aby uruchomić terminal dla czytników ekranu.

3) Wybieramy "Bluetooth" jako typ połączenia i naciskamy "Enter".

4) Braille Sense U2 QWERTY pokaże "Łączenie" a wkrótce potem "tryb terminala"

W I-Phonie:

1) Przechodzimy do Ustawienia/Ogólne/Dostępność/VoiceOver/Pismo braille'a.

2) Jeżeli Bluetooth nie jest aktywny w I-Phonie, telefon poprosi o włączenie. Gdy Bluetooth jest włączony I-Phone będzie szukał urządzeń.

3) Braille Sense U2 QWERTY powinien pojawić się na liście dostępnych urządzeń brajlowskich.

4) Proszę stuknąć dwukrotnie "Braille Sense U2 QWERTY" na liście urządzeń brajlowskich.

5) Teraz zostaniemy poproszeni o kod pin. Należy wprowadzić dowolną kombinację czterech cyfr.

6) Dwukrotnie stuknąć przycisk „parowanie".

Wracamy do Braille Sense U2 QWERTY U2:

Braille Sense U2 QWERTY także prosi o kod pin. Należy wprowadzić ten sam kod pin, który wprowadziliśmy do iPhone'a i nacisnąć klawisz Enter.

W Iphonie powinien być słyszalny dźwięk a tekst wyświetlany w telefonie powinien się pojawić nawyświetlaczu brajlowskim naszego Braille Sense U2 QWERTY.

Informacje dotyczące korzystania z Braille Sense U2 QWERTY jako terminala brajlowskiego dla IPhone'a można znaleźć na stronie internetowej firmy Apple pod adresem www.apple.com/accessibility

Aby opuścić tryb terminala dla czytników ekranu należy nacisnąć " Alt-X".

3.3.2.6. Usługa podłączenia klawiatury przez Bluetooth

Jeśli chcemy skorzystać z tej usługi, należy podłączyć bezprzewodową klawiaturę Bluetooth. W tym celu należy włączyć klawiaturę posiadającą Bluetooth i postępować według następujących kroków:

Na liście urządzeń przejść do klawiatury Bluetooth i nacisnąć Enter.

Zostanie wyświetlona usługa klawiatury.

Naciskamy Enter na usłudze klawiatury

Następnie zostaniemy poproszeni o kod PIN, jeśli klawiatura Bluetooth wymaga wprowadzenia kodu PIN. W przeciwnym razie nie ma potrzeby wprowadzania kodu PIN.

Wprowadzamy kod PIN w Braille Sense U2 QWERTY i naciskamy Enter, następnie wpisujemy kod PIN na klawiaturze Bluetooth. (Jak wpisać kod PIN na klawiaturze Bluetooth może być zawarte w instrukcji klawiatury).

3.3.2.7. Usługa drukowania przez Bluetooth

Można drukować dokumenty jeśli do Braille Sense U2 QWERTY podłączona jest drukarka przez port Bluetooth. Aby skorzystać z tej funkcji należy posiadać drukarkę, która posiada takie łącze lub jeśli jest możliwość podłączenia do urządzenia odbiornika Bluetooth. Żeby podłączyć i drukować przez port Bluetooth należy:

Naciśnij "F9" w celu włączenia łącza Bluetooth.

Uruchom "Menedżer Bluetooth".

Znaleziono urządzenie.

Przy pomocy strzałek przejdź do urządzenia, które ma być sparowane z Braille Sense U2 QWERTY.

Naciśnij klawisz "Enter".

Zostanie wyświetlona "Lista urządzeń" znalezionych przez Braille Sense U2 QWERTY.

Naciskając klawisze strzałek przejdź do "Drukarki".

Naciśnij klawisz "Enter".

Po wykonaniu tych czynności drukarka powinna być gotowa do druku z Braille Sense U2 Qwert.

3.3.2.8. Jednoczesne używanie wielu serwisów

Możliwe jest jednoczesne używanie serwisów LAN, FTP i ActiveSync. Jednakże, jeżeli planujemy jednoczesne korzystanie z nich, to zanim podłączymy usługę LAN i ActiveSync należy najpierw podłączyć usługę FTP. W innym wypadku mogą pojawić się problemy. Uwaga! Jeżeli chcemy korzystać z serwisu port szeregowy, to nie należy jednocześnie łączyć żadnej usługi z listy dostępnych serwisów bluetooth.

3.3.3 Zestawienie komend menedżera Bluetooth

Szukaj urządzeń Bluetooth: Kontrol-r

Połącz urządzenie: "enter" na nazwie urządzenia

Łączenie serwisu: "enter" na nazwie serwisu

Rozłącz serwis: enter-d

Przejdź z listy serwisów do listy urządzeń bluetooth: backspace

Skasuj ustawienia urządzenia Bluetooth w oknie listy urządzeń Bluetooth: Delete

Serwis FTP

Otwórz folder lokalny/zdalny: Kontrolo Otwiera folder lokalny gdy uruchamiane z foldera zdalnego i odwrotnie

Kopiuj: Kontrol-c

Wklej: kontrol-v

Wyślij do: Kontrol-s

Pobierz plik: Kontrol-r

Nowy folder: Kontrol-f

Skasuj plik/folder: Del

Informacje: Kontrol-i

3.4 Słownik wymowy

Słownik wymowy jest wykorzystywany do zapisywania lub modyfikowania sposobu wymowy Braille Sense U2 QWERTY w czasie, gdy mówi. Aby uruchomić Słownik wymowy należy otworzyć menu "ustawienia" a następnie nacisnąć klawisz "Enter", gdy na linijce brajlowskiej zobaczymy napis "słownik wymowy". Klawiszem skrótu jest tutaj „Caps look-p”.

W oknie dialogowym słownika znajdziemy następujące elementy: "dodaj wpis", "szukaj wpisu", "modyfikuj wpis" oraz "usuń wpis". Do przełączania się pomiędzy tymi elementami służą klawisze „Tab” i Shift-tab”. Naciśnięcie klawisza "enter" na dowolnym z wymienionych elementów spowoduje otwarcie okna przeznaczonego do jego obsługi.

Dodaj wpis

Okna "Dodaj wpis" używamy do dodawania nowej wymowy. Po uruchomieniu tej funkcji Braille Sense U2 QWERTY wyświetli komunikat: "dodaj wpis?". W tym miejscu wpisujemy słowo, którego wymowę chcemy zmienić. Następnie klawiszem tab przechodzimy do "wartość zamienna. W tym miejscu wprowadzamy słowo tak, jak chcemy je słyszeć wymawiane przez syntezator mowy w Braille Sense U2 QWERTY i kończymy operację naciskając klawisz "Enter". Po dodaniu pozycji do słownika okno "dodaj wpis" zostanie zamknięte a Braille Sense U2 QWERTY powróci do menu "Ustawienia".

Dla przykładu w oknie "dodaj wpis?" można wpisać "WHO". Po przejściu do pola "wartość zamienna?" wpisać "World Health Organization" i nacisnąć klawisz "Enter". Od tej pory, gdy tylko skrót „WHO" będzie się pojawiał w dokumencie, Braille Sense U2 QWERTY wypowie „ World Health Organization". Jednakże, jeżeli powyższy skrót napiszemy małymi literami, zostanie on wypowiedziany jako "who" ponieważ Braille Sense U2 QWERTY rozróżnia między małymi i dużymi literami.

W słowniku można używać liter małych i wielkich, cyfr i wszelkich znaków nie alfanumerycznych takich jak !@#$% itd. Z wyjątkiem ostatniego znaku wprowadzanego tekstu.

Szukaj wpisu

Opcja ta służy do sprawdzania jak słowo będzie wymawiane. Po uruchomieniu tej funkcji zostanie wyświetlony komunikat „szukaj wpisu?". W tym miejscu należy wpisać słowo, którego wymowę chcemy sprawdzić i nacisnąć klawisz "Enter". Po dokonaniu tej czynności użytkownik

usłyszy komunikat: "wyszukiwanie zakończone powodzeniem. Poszukiwana fraza to xxx. Wartość zamienna dla frazy to xxx". Jeżeli tekst jest zbyt długi aby wyświetlić go na 32 znakowym wyświetlaczu pozostałą jego część można przeglądać używając przycisków przewijania. Aby zamknąć to okno dialogowe naciskamy „Alt-F4”.

Modyfikuj wpis

Funkcja ta jest wykorzystywana do modyfikowania wymowy słowa, które już zapisano w słowniku wymowy. Po uruchomieniu tej funkcji zobaczymy komunikat: „modyfikuj wpis?". W tym miejscu należy wpisać słowo, którego wymowę chcemy zmienić i nacisnąć klawisz "Enter". Teraz zobaczymy komunikat: "wartość zamienna?". Tu wpisujemy odpowiadający nam nowy sposób wymawiania wskazanej frazy i naciskamy klawisz "enter". Nowa wymowa zostanie zapisana i Braille Sense U2 QWERTY powróci do okna słownika wymowy. Do sprawdzenia wprowadzonych zmian wymowy używamy funkcji "wyszukaj wpisu"

Usuń wpis

Funkcji "usuń wpis" używamy do usuwania pozycji ze słownika wymowy. Po uruchomieniu tej funkcji zostanie wyświetlony komunikat: „usuń wpis?". W tym miejscu należy wpisać słowo, które ma zostać usunięte ze słownika i nacisnąć klawisz "Enter". Żądana fraza zostanie usunięta.

3.5 Menedżer menu

Używając menadżera menu Braille Sense U2 QWERTY możemy decydować, które z menu i/lub programów będą wyświetlane w menu głównym lub menu podrzędnych. Poza nielicznymi wyjątkami prawie każdy program w menu głównym może być widoczny lub ukryty. Nie można ukryć menadżeraplików, menadżera menu, oraz menu programów, które pojawia się tylko wtedy, gdy zainstalowano programy zewnętrzne.

Aby uruchomić menadżera menu wykonaj następujące czynności:

1. W menu "program" naciśnij literę "S" lub enter na menu "Ustawienia".
2. Naciśnij skrót klawiszowy "M" lub "enter" na menadżerze menu.
3. Wyświetlony zostanie menadżer menu.

Można go także uruchomić z dowolnego miejsca w urządzeniu naciskając klawisze " Caps Lock-M”.

W oknie dialogowym menadżera menu znajdują się następujące elementy:

1. Lista zawierająca menu i programy
2. przycisk "zmień nazwę menu" (pokazywany tylko wtedy gdy kursor wskazuje menu)
3. Przycisk "potwierdź"
4. przycisk „Anuluj"

Aby poruszać się po liście programów należy naciskać kombinację strzałki góra/dół.

Aby przejść do przycisków "potwierdź" i „Anuluj" należy nacisnąć tab lub shift-tab.

Gdy kursor wskazuje menu "Media" lub "narzędzia internetowe" (opcjonalnie można tłumaczyć "Narzędzia web{uwaga tłumacza}) opcja pokazywania lub ukrywania wskazywanego elementu jest niedostępna. Menu są wyświetlane jeżeli zawierają widoczne programy. Jeśli wszystkie

programy zawarte w jakimś menu zostały oznaczone jako ukryte to menu to nie będzie wyświetlane.

Gdy kursor wskazuje menu mamy możliwość zmiany jego nazwy.

Aby to zrobić wykonaj następujące czynności:

I. przejdź do menu, którego nazwę chcesz zmienić

II. Naciśnij "tab" aby przejść do przycisku "zmień nazwę menu" i naciśnij klawisz "enter"

III. Braille Sense U2 QWERTY poda komunikat: "nazwa menu:" a kursor zostanie umieszczony w polu edycji gdzie można wpisać nową nazwę menu.

IV. Gdy nazwa menu została wpisana należy nacisnąć "enter" lub "tab" aby przejść do przycisku "potwierdź" a następnie "enter".

Aby ukryć nieużywane programy w U2 Braille Sense U2 QWERTY należy nacisnąć "odstęp" na każdym programie, który ma zostać ukryty a następnie "enter" lub, używając klawisza "tab", przejść do przycisku "potwierdź" i nacisnąć klawisz "enter". Aby ustawienia zostały zastosowane należy zresetować U2 Braille Sense U2 QWERTY"a używając do tego przycisku "reset" znajdującego się na tylnej ścianie urządzenia. Po restarcie programy oznaczone jako ukryte nie będą widoczne.

Aby programy stały się znów widoczne należy ponownie otworzyć okno dialogowe menadżera menu a następnie nacisnąć "odstęp" na nazwach programów, które mają zostać uwidocznione i nacisnąć klawisz "enter" aby zapisać ustawienia. Następnie należy ponownie nacisnąć przycisk "reset". Po restarcie urządzenia programy pojawią się ponownie w menu.

3.6 Utwórz/przywróć z kopii zapasowej

„Utwórz/przywróć z kopii zapasowej" to program, który pozwala na zapisywanie kopii zapasowej i przywracanie utraconych ustawień z kopii zapasowej dla wszystkich programów jednocześnie. Program Ten znajduje się w menu „Ustawienia". Skrótem klawiszowym do uruchomienia tego programu w menu "Ustawienia" jest litera „k". Po uruchomieniu programu "utwórz/przywróć z kopii zapasowej" otwarte zostanie okno dialogowe zawierające listę pól wyboru odpowiadających za poszczególne programy oraz przyciski: "wybierz wszystko", "Utwórz kopię zapasową", "Przywróć z kopii zapasowej" oraz "Anuluj".

Do poruszania się Po liście pól wyboru służą klawisze „tab" i shift-tab". Między listą pól wyboru a przyciskami przełączamy się używając klawisza tab lub shift-tab.

Na liście pól wyboru dla poszczególnych programów znajdziemy następujące pola: "ustawienia opcji", "opcje menedżera plików", "opcje edytora tekstu", "opcje książki adresowej", „opcje terminarza", „opcje media playera", „opcje przeglądarki internetowej" „opcje e-mail", "opcje odtwarzacza DAISY", "opcje radia", "opcje menadżera bluetooth", "opcje portali społecznościowych" oraz "opcje notatnika". Aby zaznaczyć lub odznaczyć pole wyboru naciskamy klawisz "odstęp". Po wybraniu wszystkich żądanych opcji naciskamy klawisz "enter" na przycisku "Utwórz kopię zapasową" lub "Przywróć z kopii zapasowej". Jeśli chcemy wybrać wszystkie programy znajdujące się na liście naciskamy klawisz „enter" na przycisku „zaznacz wszystko".

Gdy naciśniemy przycisk „Utwórz kopię zapasową" pojawi się pole listy, z której można wybrać ścieżkę do miejsca przechowywania plików kopii. Wybierając lokalizację plików kopii

zapasowej korzystamy z tych samych metod nawigacji, których używamy w menedżerze plików. Aby wskazać wybrany folder, naciskamy klawisz "odstęp" na jego nazwie. Gdy naciśniemy potem klawisz "enter" ścieżka zostanie ustawiona zgodnie z naszym wskazaniem. Po wybraniu miejsca docelowego pliki kopii zostaną tam skopiowane. Każda opcja jest związana z jednym plikiem. Oznacza to, że jeśli zaznaczyliśmy pięć opcji to utworzonych zostanie pięć plików kopii zapasowej. Gdybyśmy chcieli zapisać pliki kopii zapasowej w katalogu głównym dysku należy: gdy pojawi się nazwa dysku (np. "flashdisk") wybrać ten dysk naciskając klawisz „odstęp" a następnie „enter".

Naciśnięcie przycisku „Przywróć z kopii zapasowej" otworzy listę, z której wybieramy ścieżkę zawierającą pliki kopii. Gdy wybierzemy folder nie zawierający plików kopii zapasowej pojawi się komunikat oznajmiający o braku plików w tym folderze.

Jeśli baterie się całkowicie rozładują lub skorzystamy z funkcji twardego resetu globalne ustawienia opcji oraz ustawienia opcji każdego z programów zostaną utracone i Braille Sense U2 QWERTY powróci do ustawień fabrycznych.

3.7 Zmień nazwę Urządzenia

Funkcja „Zmień nazwę urządzenia" umożliwia zmianę nazwyużywanej przez nasze urządzenie przy połączeniu przez bluetooth. Domyślna nazwa Braille Sensa to ciąg znaków w rodzaju: „BrailleSense U2035". Użytkownik może chcieć zmienić tę nazwę na coś bardziej rozpoznawalnego aby móc łatwiej identyfikować swoje urządzenie podczas parowania go z drugim urządzeniem. Jest to szczególnie ważne, gdy korzystamy z aplikacji „Sense Chat", ponieważ w tym wypadku parowanie dotyczy dwuch urządzeń typu Sense i istotne jest, by wiedzieć, które z nich jest którym.

Okno dialogowe „Zmień nazwę urządzenia" jest dostępne po otwarciu menu głównego, w którym trzeba przejść do podmenu "ustawienia", a następnie, po otwarciu tego podmenu, przejść do polecenia „Zmień nazwę urządzenia". Ponad to okno dialogowe „Zmień nazwę urządzenia" można otworzyć z dowolnego miejsca notatnika używając skrótu klawiszowego „Kontrol-Win-e”.

Okno „Zmień nazwę urządzenia’ zawiera trzy kontrolki: pole edycji „Nazwa urządzenia", przycisk „Potwierdź" i przycisk „Anuluj". do poruszania się między kontrolkami tego okna dialogowego używamy klawiszy „Tab lub „Shift-tab".

Aby zmienić nazwę naszego urządzenia wpisujemy nową nazwę w polu edycji i naciskamy klawisz „Enter". Albo, po napisaniu nowej nazwy, przechodzimy do przycisku „Potwierdź" i naciskamy „Enter". Jeśli uznaliśmy, że zmiana nazwy urządzenia nie jest nam potrzebna, to przechodzimy do przycisku „Anuluj" i naciskamy klawisz „Enter" lub zamykamy powyższe okno dialogowe używając klawiszy „ESc" albo „Alt-F4”.

Gdy już zmieniliśmy nazwę naszego urządzenia musimy zresetować je po to aby nowa nazwa stała się aktywna. Do resetowania urządzenia służy mały okrągły przycisk na tylnej ściance notatnika. Następnym razem, gdy będziemy używać innego urządzenia do połączenia bluetooth nasz Braille Sense U2 QWERTY powinien się pojawić jako dostępny pod inną nazwą.

Uwaga!

1. Dla poprawnego działania niektórych funkcji (np. udostępnianie Braille Sense U2 QWERTY w sieci opisane w rozdziale 4.4.) ważnym jest, aby nazwa urządzenia składała się z maximum 15 znaków.
2. Dla poprawnej komunikacji z urządzeniami firmy Apple (Iphone, Ipod itd.) ważnym jest, aby pierwszą częścią nazwy urządzenia była nazwa BrailleSense.

3.8 Opcje globalne

3.8.1 Ogólnie o opcjach globalnych

Menu "Opcje globalne składa się z wielu różnych ustawień, które umożliwiają zmienianie zachowania Braille Sense U2 QWERTY. Podczas pracy w dowolnym miejscu Braille Sense U2 QWERTY można je otworzyć Poprzez naciśnięcie F10. Menu "opcji" posiada pięć grup ustawień:

Ustawienia brajlowskie, na które składają się: linijka brajlowska, kursor brajlowski, tryb ośmiopunktowy, oraz czas wyświetlania komunikatów.

Ustawienia mowy, na które składają się: głos, ustawienia poziomu interpunkcji, echo klawiatury, Powiadomienie o dużych literach, liczby, głośność, szybkość mowy, oraz przewijanie z głosem.em.

Ustawienie wyświetlacza, na które składają się: LCD, wielkość czcionek na wyświetlaczu LCD oraz wyświetlacz video.

Ustawienia drukowania, na które składają się: port drukarki, wielkość papieru do drukowania.

Pozostałe ustawienia, na które składają się: Komunikaty ostrzegawcze (ostrzeżenie), Przewijanie wstecz, Omijanie pustych linii, Informacje kontrolne, Informacje o gorących klawiszach, informacja o klawiszach skrótu, Tryb oszczędnego zasilania, włączenie trybu oszczędnego zasilania, Sprawdź dzisiejszy plan dnia tryb jednoręczny, domyślny format dokumentu, Domyślna Przeglądarka, Port Ethernet, port Blue toth, informacja o postępie i dysk zgodny ze standardem Windows mobile.

Pomiędzy tymi pięcioma grupami można się przełączać korzystając z polecenia "strona w dół" lub "strona w górę". Gdy dana grupa jest otwarta dla ustawienia, na którym aktualnie się znajdujemy pojawia się lista dostępnych opcji.. Pomiędzy pozycjami danej grupy poruszamy się naciskając klawiszy strzałek. Ustawienia dla danej pozycji w grupie zmienia się naciskając na niej "odstęp" lub "backspace".

3.8.2 Szczegóły ustawień globalnych

W tym rozdziale zostaną omówione szczegółowo wszystkie elementy menu "ustawienia opcji", wraz z metodami zmieniania ich wartości.

Uwaga! Niektóre klawisze skrótów przyporządkowane są więcej niż jednej funkcji. Oznacza to, że przyciskając klawisz skrótu jeden raz przenosimy się do pierwszego ustawienia, któremu przyporządkowano dany klawisz skrótu, a przyciskając ponownie ten sam klawisz skrótu przenosimy się do następnego ustawienia menu, które ma taki sam klawisz skrótu. Jeżeli nie ma więcej takich ustawień, które by miały ten sam klawisz skrótu Braille Sense U2 QWERTY spowoduje niejako zawinięcie i powrót do pierwszego ustawienia. Przyciskając klawisze strzałek przenosimy punkt uwagi do poprzedniej lub następnej pozycji w menu. Przyciskając

"strona w górę” lub "strona w dół (" przenosimy punkt uwagi na początek poprzedniej grupy ustawień lub na początek następnej grupy ustawień.

3.8.2.1. Monitor brajlowski

Pierwszym elementem w menu "opcje globalne" jest "Monitor brajlowski". Można go w tym miejscu włączyć lub wyłączyć naciskając klawisz "odstęp". Domyślnym ustawieniem jest "on (włączone)" a klawiszem skrótu jest "b". Ustawienie to można zmienić bez konieczności rozwijania menu "ustawienia opcji" będąc w dowolnym programie Braille Sense U2 QWERTY za pomocą gorącego klawisza F4. Jeżeli ustawienie zostało zmienione a zmiany te chcemy zapisać to należy nacisnąć klawisz „Enter". Można również użyć klawisza tab lub klawisza shift-tab i wskazać przycisk "Potwierdź" a następnie nacisnąć klawisz "Enter". Gdy nie chcemy zachować ustawienia należy za pomocą klawisza tab lub shift-tab przejść do przycisku „Anuluj" a następnie nacisnąć klawisz "Enter". Zachowanie wybranego ustawienia. Można również anulować naciskając klawisze „Alt-F4" lub „ESC”.

3.8.2.2. Kursor brajlowski

Opcja ta pozwala na ustawienie w jaki sposób kursor ma być widoczny na linijce brajlowskiej. Klawiszem skrótu jest "c”. Domyślnym ustawieniem jest "zawsze widoczny". Dostępne ustawienia to: "zawsze widoczny", "kursor migający" i "wyłączony".

Jeżeli ustawienie zostało zmienione a zmiany te chcemy zapisać to należy nacisnąć klawisz „Enter". Można również użyć klawisza tab lub klawisza shift-tab i wskazać przycisk "Potwierdź" a następnie nacisnąć klawisz "Enter". Gdy nie chcemy zachować ustawienia należy za pomocą klawisza tab lub shift-tab przejść do przycisku „Anuluj" a następnie nacisnąć klawisz "Enter". Zachowanie wybranego ustawienia można również anulować naciskając klawisze " Alt-F4 lub „ESC"

Należy w tym miejscu odnotować, że istnieją trzy typy kursora:

"punkty 7-8"

mrugające "punkty 7-8"

mrugające "punkty 1-2-3-4-5-6-7-8"

Mrugające punkty 7-8 pojawiają się, kiedy w edytorze tekstu ustawiony jest tryb wstawiania. Mrugające punkty 1-2-3-4-5-6-7-8 pojawiają się w sytuacji, gdy w edytorze tekstu korzystamy z funkcji oznaczania oraz gdy wpisujemy coś w polu edycji. W pozostałych sytuacjach kursor to punkty 7-8.

3.8.2.3. Tryb ośmiopunktowy.

Funkcja ta umożliwia przełączanie się pomiędzy tzw. „brajlem komputerowym” i „Trybem 6-punktowym z prefiksami”. Brajl komputerowy umożliwia korzystanie z punktów 7 i 8 przy wpisywaniu dużych liter i cyfr.

Istnieje również możliwość pisania tekstu z wykorzystaniem tablicy sześciopunktowej. Jeśli użyjemy standardowych prefiksów dużych liter i cyfr to zostaną one uwzględnione podczas pisania oraz we wszystkich tekstach brajlowskich. Należy jednak pamiętać, że tak zapisany tekst po konwersji do formatu TXT lub DOC utraci informację o prefiksach.W wersji polskiej tryb ośmiopunktowy jest jedynym dostępnym trybem pracy z tekstem brajlowskim.

Pomiędzy tymi ustawieniami przełączamy się klawiszem „Odstęp”. Klawiszem skrótu z dowolnego miejsca jest: „Fn-F4”.

3.8.2.4. Czas wyświetlania komunikatu***

W tym miejscu można ustawić czas po jakim komunikaty Braille Sense U2 QWERTY mają znikać z linijki brajlowskiej. Opcja ta działa jedynie, gdy syntezator mowy w Braille Sense U2 QWERTY jest wyłączony. Klawiszem skrótu jest "m". Dostępne ustawienia to "standby (tryb czuwania)" oraz 1 do 10 sekund. Ustawieniem domyślnym jest 3 sekundy". Przyciskanie klawisza "odstęp" powoduje zwiększenie wartości o jedną sekundę, natomiast przyciskanie klawisza "Backspace" powoduje zmniejszanie wartości o jedną sekundę. Gdy wartość została ustawiona na "10 sec" i naciśniemy klawisz "odstęp" lub na "1 sec" i naciśniemy klawisz "backspace", to wartość opcji zostanie zmieniona na"tryb czuwania". Przy takim ustawieniu komunikaty będą wyświetlane do momentu naciśnięcia dowolnego klawisza. Im wartość ustawienia jest wyższa, tym dłużej komunikat będzie wyświetlany. Jeśli przeczytamy komunikat przed upływem ustawionego czasu to naciśnięcie dowolnego klawisza spowoduje jego zniknięcie.

Jeżeli ustawienie zostało zmienione a zmiany te chcemy zapisać to należy nacisnąć klawisz „Enter". Można również użyć klawisza tab lub klawisza shift-tab i wskazać przycisk "Potwierdź" a następnie nacisnąć klawisz "Enter". Gdy nie chcemy zachować ustawienia należy za pomocą klawisza tab lub shift-tab przejść do przycisku „Anuluj" a następnie nacisnąć klawisz "Enter". Zachowanie wybranego ustawienia Można również anulować naciskając klawisze Alt-F4" lub „Escape”.

3.8.2.5. Język

BrailleSense U2 QWERTY może mówić w języku polskim lub angielskim. Język można zmienić skrótem klawiszowym „l". Naciśnięcie klawisza Odstępu spowoduje zmianę języka z polskiego na angielski.

Uwaga: Można w każdej chwili zmienić język z polskiego na angielski. Gorącym klawiszem jest „Win-v”.

3.8.2.6. Głos

Następnym elementem w menu "Opcje globalne" jest ustawienie głosu. Zbadajmy wobec tego teraz menu "głos". Pierwsza opcja w tym menu pozwala na włączenie lub wyłączenie głosu Braille Sense U2 QWERTY. Klawiszem skrótu jest "v". Ustawienie domyślne to "głos włączony", co oznacza, że Braille Sense U2 QWERTY mówi zaraz po włączeniu. Do Przełączania służy klawisz "odstępu". Pomiędzy głos "włączony" a "wyłączony" można się także przełączać podczas pracy w dowolnym programie bez konieczności rozwijania menu za pomocą gorącego klawisza "F5”.

Jeżeli ustawienie zostało zmienione a zmiany te chcemy zapisać to należy nacisnąć klawisz „Enter". Można również użyć klawisza tab lub klawisza shift-tab i wskazać przycisk "Potwierdź" a następnie nacisnąć klawisz "Enter". Gdy nie chcemy zachować ustawienia należy za pomocą klawisza tab lub shift-tab przejść do przycisku „Anuluj" a następnie nacisnąć klawisz "Enter". Zachowanie wybranego ustawienia. Można również anulować naciskając klawisze „Alt-F4” lub „Esc”.

3.8.2.7. Użyj syntezatora SMP

Opcja ta pozwala używać drugiego, polskiego syntezatora mowy, który jest doskonale znamy polskim użytkownikom SMP, stworzonym przez Konrada Łukaszewicza.

Aby użyć tego właśnie syntezatora, należy nacisnąć klawisz spacji na tej opcji. Klawiszem skrótu jest "t" a wartością domyślną jest "wyłączony".

Jeżeli ustawienie zostało zmienione a zmiany te chcemy zapisać to należy nacisnąć klawisz „Enter". Można również użyć klawisza tab lub klawisza shift-tab i wskazać przycisk " Potwierdź" a następnie nacisnąć klawisz "Enter". Gdy nie chcemy zachować ustawienia należy za pomocą klawisza tab lub shift-tab przejść do przycisku „Anuluj" a następnie nacisnąć klawisz "Enter". Zachowanie wybranego ustawienia Można również anulować naciskając klawisze „Alt-F4" lub „Esc".

3.8.2.8. Poziom Interpunkcji

W tym miejscu można ustawić sposób, w jaki Braille Sense U2 QWERTY ma czytać znaki interpunkcyjne. Klawiszem skrótu dla tej opcji jest "p". Dostępne ustawienia to "wszystko", "wyłączone", "interpunkcja", oraz "symbol". Ustawieniem domyślnym jest "wszystko", co powoduje, że Braille Sense U2 QWERTY wypowiada wszystkie znaki interpunkcyjne oraz symbole. Przyciskanie klawisza "odstęp" powoduje przełączanie się pomiędzy tymi czterema ustawieniami. Jeżeli wybierzemy wartość "off" to Braille Sense U2 QWERTY nie przeczyta żadnych znaków interpunkcyjnych. Opcja "interpunkcja" powoduje, że odczytywane są tylko znaki interpunkcyjne bez symboli. Natomiast wybranie opcji "symbole" spowoduje, że wypowiadane będą tylko znaki symboli, bez znaków interpunkcyjnych.

Jeżeli ustawienie zostało zmienione a zmiany te chcemy zapisać to należy nacisnąć klawisz „Enter". Można również użyć klawisza tab lub klawisza shift-tab i wskazać przycisk " Potwierdź" a następnie nacisnąć klawisz "Enter". Gdy nie chcemy zachować ustawienia należy za pomocą klawisza tab lub shift-tab przejść do przycisku „Anuluj" a następnie nacisnąć klawisz "Enter". Zachowanie wybranego ustawienia Można również anulować naciskając klawisze „Alt-F4" lub „Esc".

3.8.2.9. Echo klawiatury

Ta opcja pozwala na ustawienie, w jaki sposób Braille Sense U2 QWERTY będzie mówił podczas pisania na klawiaturze. Klawiszem skrótu jest "k". Możliwe ustawienia to "znak i słowo", "znak", "słowo" i "wyłączone". Ustawieniem domyślnym tej opcji jest "znak i słowo" wówczas słyszane jest każde przyciśnięcie klawisza a każde słowo zostanie wypowiedziane zaraz po jego napisaniu. Jeżeli wybrana jest opcja "znak" wówczas słyszane jest każde przyciśnięcie klawiszy litera po literze. Jeżeli wybraliśmy opcję "słowo", każde słowo usłyszymy zaraz po jego napisaniu, ale w czasie pisania nie będzie słyszalne przyciskanie poszczególnych znaków. Wybór wartości "Wyłączone" skutkuje oczywiście brakiem jakiejkolwiek reakcji głosowej podczas pracy na klawiaturze. Aby przemieszczać się między poszczególnymi ustawieniami należy naciskać klawisz "odstęp".

Jeżeli ustawienie zostało zmienione a zmiany te chcemy zapisać to należy nacisnąć klawisz „Enter". Można również użyć klawisza tab lub klawisza shift-tab i wskazać przycisk "Potwierdź" a następnie nacisnąć klawisz "Enter". Gdy nie chcemy zachować ustawienia należy za pomocą klawisza tab lub shift-tab" przejść do przycisku „Anuluj" a następnie nacisnąć klawisz "Enter". Zachowanie wybranego ustawienia. Można również anulować naciskając klawisze „Alt-F4" lub „Esc".

3.8.2.10 Sygnalizacja dużych liter

Opcja ta pozwala na ustawienie sposobu, w jaki Braille Sense U2 QWERTY będzie reagował, na napotykane w tekście czytanym za pomocą syntezatora mowy, duże litery. Klawiszem skrótu dla tej opcji jest "u". Dostępne wartości ustawienia to: wyłączone, powiedz duże i wysokość tonu. Wartością domyślną jest wyłączone. Jeżeli wybierzemy wartość domyślną zachowanie syntezatora mowy będzie jednakowe niezależnie od tego czy czyta on wielkie czy małe litery. Gdy wybierzemy opcję "powiedz duże", za każdym razem przed słowem napisanym dużą literą usłyszymy "duże". Np.: gdy Braille Sense U2 QWERTY napotka w tekście "V'" syntezator wypowie "duże v".

Aby przemieszczać się pomiędzy dostępnymi ustawieniami należy naciskać klawisz "odstęp".

Jeżeli ustawienie zostało zmienione a zmiany te chcemy zapisać to należy nacisnąć klawisz „Enter". Można również użyć klawisza tab lub klawisza shift-tab i wskazać przycisk "Potwierdź" a następnie nacisnąć klawisz "Enter". Gdy nie chcemy zachować ustawienia należy za pomocą klawisza tab lub shift-tab przejść do przycisku „Anuluj" a następnie nacisnąć klawisz "Enter". Zachowanie wybranego ustawienia. Można również anulować naciskając klawisze „Alt-F4" lub „Esc".

3.8.2.11 Liczby

W tym miejscu można ustawić w jaki sposób Braille Sense U2 QWERTY ma odczytywać liczby. Klawiszem skrótu jest "n" a wartością domyślną jest „włączone". Np.: jeżeli wypowiadanie liczb jest włączone to syntezator mowy wypowie liczbę 2007 jako dwa tysiące siedem. Jeżeli wypowiadanie liczb jest wyłączone to w naszym przykładzie usłyszymy: dwa zero zero siedem. Wartość ustawienia można zmienić naciskając klawisz "odstęp".

Jeżeli ustawienie zostało zmienione a zmiany te chcemy zapisać to należy nacisnąć klawisz „Enter". Można również użyć klawisza tab lub klawisza shift-tab i wskazać przycisk "Potwierdź" a następnie nacisnąć klawisz "Enter". Gdy nie chcemy zachować ustawienia należy za pomocą klawisza tab lub shift-tab przejść do przycisku „Anuluj" a następnie nacisnąć klawisz "Enter". Zachowanie wybranego ustawienia Można również anulować naciskając klawisze „Alt-F4" lub „Esc".

3.8.2.12 Głośność Głosu

Opcja ta pozwala na wyregulowanie poziomu głośności mowy generowanej przez Braille Sense U2 QWERTY. Klawiszem skrótu jest "l". Wartości tej opcji mogą się zmieniać od 1 do 10, ze standardowym ustawieniem na 6. Wybranie wartości 1 oznacza, że głos jest wypowiadany bardzo cicho, natomiast ustawienie na 10, że bardzo głośno. Ustawienie na 1 może oznaczać, że praktycznie nic nie jest słyszalne. Przyciskanie klawisza "odstęp" powoduje zwiększenie wartości o jeden, natomiast przyciskanie klawisza "Backspace" powoduje odpowiednio jej zmniejszanie. Należy odnotować, że jeżeli zwiększamy wartość głośności o jeden, podczas gdy osiągnięto już wartość maksymalną (10), głośność przybierze wartość minimalną (1). Ta sama sytuacja, skoku, nastąpi gdy na poziomie 1 będziemy nadal zmniejszać wartość ustawienia. Głośność przybierze wówczas wartość maksymalną (10).

Głośność głosu można zwiększyć bez konieczności otwierania menu "opcji globalnych" naciskając klawisz "F6", a zmniejszyć naciskając klawisze "Shift-F6".

Jeżeli ustawienie zostało zmienione a zmiany te chcemy zapisać to należy nacisnąć klawisz „Enter". Można również użyć klawisza tab lub klawisza shift-tab i wskazać przycisk "Potwierdź"

a następnie nacisnąć klawisz "Enter". Gdy nie chcemy zachować ustawienia należy za pomocą klawisza tab lub shift-tab przejść do przycisku „Anuluj" a następnie nacisnąć klawisz "Enter". Zachowanie wybranego ustawienia Można również anulować naciskając klawisze „Alt-F4" lub „Esc".

3.8.2.13 Szybkość Głosu

Użytkownik może dostosowywać do swoich potrzeb szybkość mowy Braille Sense U2 QWERTY. Klawiszem skrótu jest „r". Wartości tej opcji mogą się zmieniać od 1 do 12, ze standardowym ustawieniem na 8. Każde przyciśnięcie klawisza "odstęp" powoduje zwiększenie wartości o jeden, natomiast każde przyciśnięcie klawisza "Backspace" odpowiednio ją zmniejsza. Jeżeli szybkość jest ustawiona na 12 i nadal ją zwiększamy o jeden, szybkość skoczy z powrotem na wartość jeden. Ta sama sytuacja, skoku, nastąpi gdy na poziomie 1 będziemy nadal zmniejszać wartość ustawienia. Wówczas szybkość mowy przybierze wartość maksymalną (12).

Szybkość mowy można zwiększyć bez konieczności otwierania menu "opcji globalnych" naciskając klawisz "F7", a zmniejszyć naciskając klawisze "Shift-F7".

Jeżeli ustawienie zostało zmienione a zmiany te chcemy zapisać to należy nacisnąć klawisz „Enter". Można również użyć klawisza tab lub klawisza shift-tab i wskazać przycisk "Potwierdź" a następnie nacisnąć klawisz "Enter". Gdy nie chcemy zachować ustawienia należy za pomocą klawisza tab lub shift-tab przejść do przycisku „Anuluj" a następnie nacisnąć klawisz "Enter". Zachowanie wybranego ustawienia Można również anulować naciskając klawisze „Alt-F4" lub „Esc".

3.8.2.14 Wysokość mowy

Uwaga! Opcja dostępna dla syntezatora SMP.

Użytkownik może dostosowywać do swoich potrzeb wysokość mowy Braille Sense U2 QWERTY. Klawiszem skrótu jest "t". Wartości tej opcji mogą się zmieniać od 1 do 10, ze standardowym ustawieniem na 6. Każde przyciśnięcie klawisza "odstęp" powoduje zwiększenie wartości o jeden, natomiast każde przyciśnięcie klawisza "Backspace" odpowiednio ją zmniejsza. Jeżeli szybkość jest ustawiona na 10 i nadal ją zwiększamy o jeden, wysokość skoczy z powrotem na wartość jeden. Ta sama sytuacja, skoku, nastąpi gdy na poziomie 1 będziemy nadal zmniejszać wartość ustawienia. Wówczas wysokość mowy przybierze wartość maksymalną (10).

Wysokość mowy można zwiększyć bez konieczności otwierania menu "opcji globalnych" naciskając klawisz "F8", a zmniejszyć naciskając klawisze "Shift-F8".

Jeżeli ustawienie zostało zmienione a zmiany te chcemy zapisać to należy nacisnąć klawisz „Enter". Można również użyć klawisza tab lub klawisza shift-tab i wskazać przycisk "Potwierdź" a następnie nacisnąć klawisz "Enter". Gdy nie chcemy zachować ustawienia należy za pomocą klawisza tab lub shift-tab przejść do przycisku „Anuluj" a następnie nacisnąć klawisz "Enter". Zachowanie wybranego ustawienia Można również anulować naciskając klawisze „Alt-F4" lub „Esc".

3.8.2.15 Głośność Główna

Użyj opcji Głośność główna, aby kontrolować głośność w urządzeniu. Regulacja Głośności głównej zmienia poziom głośności zarówno systemu jak i syntezatora mowy. Dostępne są

wartości od 1 do 21. Użyj „Odstępu", aby zwiększyć Głośność główną lub „Backspace", aby zmniejszyć Głośność główną. Skrótem jest "V". Można również dostosować Głośność główną z dowolnego miejsca naciskając „Window-shift-F6", aby zmniejszyć głośność lub „Window-F6", aby zwiększyć głośność.

3.8.2.16 Przewijaj z Głosem

Ta opcja pozwala na ustawienie czy Braille Sense U2 QWERTY mówi podczas używania klawiszy przewijania czy też nie. Klawiszem skrótu jest "s". Domyślnym ustawieniem jest "off (wyłączone)". To ustawienie powoduje, że Braille Sense U2 QWERTY nie mówi gdy naciskamy strzałki przewijania (klawisze F0 i F5). Klawisz "odstęp" służy do przełączania wartości tej opcji pomiędzy "on" a "off". Jeżeli opcja jest ustawiona na "on (włączone)" mowa będzie słyszalna podczas przewijania.

Jeżeli ustawienie zostało zmienione a zmiany te chcemy zapisać to należy nacisnąć klawisz „Enter". Można również użyć klawisza tab lub klawisza shift-tab i wskazać przycisk "Potwierdź" a następnie nacisnąć klawisz "Enter". Gdy nie chcemy zachować ustawienia należy za pomocą klawisza tab lub shift-tab przejść do przycisku „Anuluj" a następnie nacisnąć klawisz "Enter". Zachowanie wybranego ustawienia Można również anulować naciskając klawisze „Alt-F4" lub „Esc".

3.8.2.17 LCD

Uwaga! Omawiana funkcja działa przy podłączonym zewnętrznym monitorze LCD.

W tym miejscu można ustawić czy Braille Sense U2 QWERTY ma pokazywać tekst na wyświetlaczu ciekłokrystalicznym czy też nie. Jeżeli włączymy wyświetlacz, to osoby widzące będą mogły uczestniczyć w pracy na notatniku. Klawiszem skrótu jest "l" a ustawieniem domyślnym "wyłączony". Dostępne w tym miejscu ustawienia to: "Włączony", "Wyłączony" oraz "wszystko podświetlone". Ta ostatnia opcja powoduje rozświetlenie tła wyświetlacza LCD. Pomiędzy tymi trzema ustawieniami można się przełączać przyciskając klawisz "odstępu".

Jeżeli ustawienie zostało zmienione a zmiany te chcemy zapisać to należy nacisnąć klawisz „Enter". Można również użyć klawisza tab lub klawisza shift-tab i wskazać przycisk "Potwierdź" a następnie nacisnąć klawisz "Enter". Gdy nie chcemy zachować ustawienia należy za pomocą klawisza tab lub shift-tab przejść do przycisku „Anuluj" a następnie nacisnąć klawisz "Enter". Zachowanie wybranego ustawienia Można również anulować naciskając klawisze „Alt-F4" lub „Esc".

3.8.2.18 Rozmiar czcionek na wyświetlaczu LCD.

Uwaga! Omawiana funkcja działa przy podłączonym zewnętrznym monitorze LCD.

Ta opcja umożliwia zmienianie wielkości czcionek na panelu LCD. Klawiszem skrótu jest "f". Standardową wielkością czcionki jest 13, ale można ją zmieniać pomiędzy wielkościami 12 a 17. Czcionkę można zwiększyć o jeden przyciskając klawisz "odstęp", a zmniejszyć o jeden przyciskając klawisz "backspace". Jeżeli wielkość czcionki jest ustawiona na 17 i czcionka nadal jest zwiększana to wielkość jej zostanie ustawiona na 12. Jeżeli wielkość czcionki jest ustawiona na 12 i czcionka nadal jest zmniejszana to wielkość jej zostanie ustawiona na 17.

Jeżeli ustawienie zostało zmienione a zmiany te chcemy zapisać to należy nacisnąć klawisz „Enter". Można również użyć klawisza tab lub shift-tab i wskazać przycisk "Potwierdź" a następnie nacisnąć klawisz "Enter". Gdy nie chcemy zachować ustawienia należy za pomocą

klawisza "tab" lub shift-tab przejść do przycisku „Anuluj" a następnie nacisnąć klawisz "Enter". Zachowanie wybranego ustawienia Można również anulować naciskając klawisze „Alt-F4" lub „Esc".

3.8.2.19 Zewnętrzny wyświetlacz video.

Do notatnika Braille Sense U2 QWERTY można podłączyć zewnętrzny monitor standardu VGA. Jest to normalny monitor używany do komputerów osobistych. Oczywiście chcąc użyć monitora należy go połączyć kablem z portem VGA Braille Sense U2 QWERTY. Ta opcja umożliwia wyświetlanie na monitorze zadań wykonywanych na Braille Sense U2 QWERTY. Klawiszem skrótu dla tej opcji jest "v" a ustawieniem domyślnym jest "Wyłączony". Zmiany pomiędzy " Włączony" a " Wyłączony" dokonuje się przyciskając klawisz "odstęp".

Jeżeli ustawienie zostało zmienione a zmiany te chcemy zapisać to należy nacisnąć klawisz „Enter". Można również użyć klawisza tab lub klawisza shift-tab i wskazać przycisk "Potwierdź" a następnie nacisnąć klawisz "Enter". Gdy nie chcemy zachować ustawienia należy za pomocą klawisza tab lub shift-tab przejść do przycisku „Anuluj" a następnie nacisnąć klawisz "Enter". Zachowanie wybranego ustawienia. Można również anulować naciskając klawisze „Alt-F4" lub „Esc".

3.8.2.20 Port drukarki

Opcja ta pozwala na wybór portu, do którego podłączymy naszą drukarkę. Klawiszem skrótu jest "p" a ustawieniem domyślnym jest port "USB". Jeżeli zatem zachowano ustawienie domyślne drukarkę należy podłączyć do portu USB. W celu podłączenia drukarki można również wykorzystać port równoległy lub port Blue toth. Aby zmieniać ustawienia tej opcji należy naciskać klawisz "odstęp".

Jeżeli ustawienie zostało zmienione a zmiany te chcemy zapisać to należy nacisnąć klawisz „Enter". Można również użyć klawisza tab lub klawisza shift-tab i wskazać przycisk "Potwierdź" a następnie nacisnąć klawisz "Enter". Gdy nie chcemy zachować ustawienia należy za pomocą klawisza tab lub shift-tab przejść do przycisku „Anuluj" a następnie nacisnąć klawisz "Enter". Zachowanie wybranego ustawienia Można również anulować naciskając klawisze „Alt-F4" lub „Esc".

3.8.2.21 Wielkość papieru do drukowania.

Ta funkcja daje możliwość wybrania rozmiaru papieru do drukarki. Możliwy jest Wybór pomiędzy formatami A4 i B5. Zmiany ustawienia dokonuje się za pomocą klawisza "odstęp".

Jeżeli ustawienie zostało zmienione a zmiany te chcemy zapisać to należy nacisnąć klawisz „Enter". Można również użyć klawisza tab lub shift-tab i wskazać przycisk "Potwierdź" a następnie nacisnąć klawisz "Enter". Gdy nie chcemy zachować ustawienia należy za pomocą klawisza tab lub shift-tab przejść do przycisku „Anuluj" a następnie nacisnąć klawisz "Enter". Zachowanie wybranego ustawienia Można również anulować naciskając klawisze „Alt-F4" lub „Esc".

3.8.2.22 Komunikaty ostrzegawcze (ostrzeżenie).

Opcja ta pozwala na włączenie lub wyłączenie komunikatów ostrzegawczych podawanych przez Braille Sense U2 QWERTY. Jest ona użyteczna zwłaszcza wówczas, gdy mowa w Braille Sense U2 QWERTY jest wyłączona. Klawiszem skrótu jest "w". Ustawieniem domyślnym dla tej funkcji jest „Wwłączone". Jeżeli opcja ta jest włączona i naciśniemy kombinację klawiszową, która jest niedopuszczalna w Braille Sense U2 QWERTY usłyszymy

dźwięk "bip". Jeżeli nie chcemy, aby dźwięk ostrzegawczy był słyszalny należy przycisnąć klawisz "odstęp" celem zmiany wartości opcji na "off (wyłączone)".

Jeżeli ustawienie zostało zmienione a zmiany te chcemy zapisać to należy nacisnąć klawisz „Enter". Można również użyć klawisza tab lub shift-tab i wskazać przycisk "Potwierdź" a następnie nacisnąć klawisz "Enter". Gdy nie chcemy zachować ustawienia należy za pomocą klawisza tab lub shift-tab przejść do przycisku " anuluj" a następnie nacisnąć klawisz "Enter". Zachowanie wybranego ustawienia Można również anulować naciskając klawisze „Alt-F4" lub „Esc".

3.8.2.23 Sygnał włączenia/wyłączenia zasilania

Istnieje możliwość włączenia lub wyłączenia dźwięku powitalnego lub pożegnalnego generowanego podczas włączania i wyłączania BrailleSense U2 QWERTY. Opcje tę "sygnał dźwiękowy" znajdziemy w Ustawieniach globalnych po kilkukrotnym wciśnięciu klawisza skrótu "s". Domyślnie dźwięki te są włączone. Odstępem zmieniamy ustawienie. Po zmianie ustawień wciskamy klawisz Enter aby zapisać opcje. Możemy również przejść klawiszem tab lub shift-tab do przycisku Anuluj i nacisnąć Enter aby anulować zapis opcji. Podobnie zadziała kombinacja klawiszy Alt-F4 lub „Esc".

3.8.2.24 Lewy klawisz przewijania.

Istnieje możliwość określenia działania lewego klawisza przewijania. Możemy wybrać jedno z ustawień: Przewijaj wyświetlacz, Przechodź po liniach, Przechodź po znakach, Przechodź po akapitach, Przechodź po zdaniach. Jeśli ustawimy na przewijanie wyświetlacza to wciśnięcie lewego górnego klawisza przewijania przewinie tekst na wyświetlaczu brajlowskim o liczbę znaków wyświetlacza w górę a jeśli użyjemy lewego dolnego klawisza przewijania to przewiniemy tekst na wyświetlaczu o liczbę znaków wyświetlacza w dół.

Gdy ustawimy przechodzenie po liniach to lewe klawisze przewijania będą przemieszczać kursor do poprzedniej i następnej linii tekstu podobnie jak klawisze strzałek w górę i w dół.

Gdy ustawimy przechodzenie po znakach to lewe klawisze przewijania będą przemieszczać kursor o znak w lewo lub o znak w prawo podobnie jak klawisze strzałek w lewo lub w prawo.

Gdy ustawimy przechodzenie po akapitach to lewe klawisze przewijania będą przemieszczać kursor do poprzedniego lub następnego akapitu podobnie jak klawisze „ctrl-strzałka w dgórę" lub „Ctrl-strzałka przewijania w dół

Gdy ustawimy przechodzenie po zdaniach to lewe klawisze przewijania będą przemieszczać kursor do poprzedniego lub następnego zdania podobnie jak klawisze „Ctrl-Alt strzałka w lewo" lub „Ctrl-Alt-strzałka w prawo".

Jeżeli ustawienie zostało zmienione a zmiany te chcemy zapisać to należy nacisnąć klawisz „Enter". Można również użyć klawisza tab lub shift-tab i wskazać przycisk "Potwierdź" a następnie nacisnąć klawisz "Enter". Gdy nie chcemy zachować ustawienia należy za pomocą klawisza tab lub shift-tab przejść do przycisku „Anuluj" a następnie nacisnąć klawisz "Enter". Zachowanie wybranego ustawienia Można również anulować naciskając klawisze „Alt-F4" lub „Esc".

3.8.2.25 Prawy klawisz przewijania.

Istnieje możliwość określenia działania prawego klawisza przewijania. Możemy wybrać jedno z ustawień: Przewijaj wyświetlacz, Przechodź po liniach, Przechodź po znakach, Przechodź po

akapitach, Przechodź po zdaniach. Jeśli ustawimy na przewijanie wyświetlacza to wciśnięcie prawego górnego klawisza przewijania przewinie tekst na wyświetlaczu brajlowskim o liczbę znaków wyświetlacza w górę a jeśli użyjemy prawego dolnego klawisza przewijania to przewiniemy tekst na wyświetlaczu o liczbę znaków wyświetlacza w dół.

Gdy ustawimy przechodzenie po liniach to prawe klawisze przewijania będą przemieszczać kursor do poprzedniej i następnej linii tekstu podobnie jak klawisze strzałek w górę i w dół.

Gdy ustawimy przechodzenie po znakach to prawe klawisze przewijania będą przemieszczać kursor o znak w lewo lub o znak w prawo podobnie jak klawisze strzałek w lewo lub w prawo.

Gdy ustawimy przechodzenie po akapitach to prawe klawisze przewijania będą przemieszczać kursor do poprzedniego lub następnego akapitu podobnie jak klawisze „ctrl-strzałka w dgórę" lub „Ctrl-strzałka w dół

Gdy ustawimy przechodzenie po zdaniach to prawe klawisze przewijania będą przemieszczać kursor do poprzedniego lub następnego zdania podobnie jak klawisze „Ctrl-Alt strzałka w lewo" lub „Ctrl-Alt-strzałka w prawo".

Jeżeli ustawienie zostało zmienione a zmiany te chcemy zapisać to należy nacisnąć klawisz „Enter". Można również użyć klawisza tab lub shift-tab i wskazać przycisk "Potwierdź" a następnie nacisnąć klawisz "Enter". Gdy nie chcemy zachować ustawienia należy za pomocą klawisza tab lub shift-tab przejść do przycisku „Anuluj" a następnie nacisnąć klawisz "Enter". Zachowanie wybranego ustawienia Można również anulować naciskając klawisze „Alt-F4" lub „Esc".

3.8.2.26 Omijanie pustych linii.

Opcja ta umożliwia podjęcie decyzji czy Braille Sense U2 QWERTY ma czytać puste linie czy też je pomijać. Klawiszem skrótu jest "e", a ustawieniem domyślnym jest "off". Jeżeli zostanie utrzymane ustawienie domyślne, to gdy w czytanym dokumencie pojawi się pusta linia usłyszymy komunikat słowny "pusta linia". Klawisz "odstępu" powoduje przełączanie się pomiędzy "off" a "on". Jeżeli opcja ta zostanie ustawiona na "on (włączone)" to Braille Sense U2 QWERTY będzie pomijał wszystkie puste linie i żaden komunikat słowny nie zostanie wypowiedziany.

Jeżeli ustawienie zostało zmienione a zmiany te chcemy zapisać to należy nacisnąć klawisz „Enter". Można również użyć klawisza tab lub

shift-tab i wskazać przycisk "Potwierdź" a następnie nacisnąć klawisz "Enter". Gdy nie chcemy zachować ustawienia należy za pomocą klawisza tab lub shift-tab przejść do przycisku „Anuluj" a następnie nacisnąć klawisz "Enter". Zachowanie wybranego ustawienia Można również anulować naciskając klawisze „Alt-F4" lub „Esc".

3.8.2.27 Informacja o kontrolce

Opcja "informacja o kontrolce" włącza informacje dotyczące plików i menu w postaci znaków kontrolnych. Klawiszem skrótu dla tej opcji jest "i" a ustawieniem domyślnym jest "przed kontrolką". Przy tym ustawieniu znaki kontrolne są widoczne na linijce brajlowskiej i poprzedzają nazwy obiektów, do których się odnoszą.

Dostępne ustawienia to "przed kontrolką" "Za kontrolką" i "Wyłączone". Jednak gdy uruchomiona jest przeglądarka internetowa to oznaczenia kontrolek są widoczne nawet wtedy,

gdy "informacja kontrolna" jest wyłączona. W zależności od wybranego ustawienia znaki kontrolne pojawiają się przed lub po nazwach menu oraz przed lub po nazwach elementów menu, pliku lub kontrolki (takiej jak np., pole edycji, pole wyboru czy przycisk), stanowiąc element opisu obiektu, do którego odnosi się wymieniona po nich lub przed nimi nazwa. Jeśli opcja "informacja o kontrolce" jest wyłączona to oznaczenia kontrolek nie będą wyświetlane na linijce brajlowskiej. Aby zmieniać wartość ustawienia tej opcji należy naciskać klawisz "odstęp". Dokładna lista oznaczeń kontrolek została podana w punkcie 2.2.1.

Jeżeli ustawienie zostało zmienione a zmiany te chcemy zapisać to należy nacisnąć klawisz „Enter". Można również użyć klawisza tab lub shift-tab i wskazać przycisk "Potwierdź" a następnie nacisnąć klawisz "Enter". Gdy nie chcemy zachować ustawienia należy za pomocą klawisza tab lub shift-tab przejść do przycisku „Anuluj" a następnie nacisnąć klawisz "Enter". Zachowanie wybranego ustawienia. Można również anulować naciskając klawisze „Alt-F4" lub „Esc".

3.8.2.28 Ukryj hasło

Kiedy wpisujemy hasło w komputerowym polu edycji możemy określić tryb wyświetlania na ukryte tak aby każdy wpisywany znak był reprezentowany przez gwiazdkę '*' lub jawnie tak aby każdy znak był widoczny zarówno na linijce brajlowskiej jak i na wyświetlaczu LCD.

Klawiszem skrótu dla tej opcji jest "p". Domyślnie opcja ta jest ustawiona na "Włączone".

Jeżeli ustawienie zostało zmienione a zmiany te chcemy zapisać to należy nacisnąć klawisz „Enter". Można również użyć klawisza tab lub shift-tab i wskazać przycisk "Potwierdź" a następnie nacisnąć klawisz "Enter". Gdy nie chcemy zachować ustawienia należy za pomocą klawisza tab lub shift-tab przejść do przycisku „Anuluj" a następnie nacisnąć klawisz "Enter". Zachowanie wybranego ustawienia. Można również anulować naciskając klawisze „Alt-F4" lub „Esc".

3.8.2.29 Informacja o gorącym klawiszu.

Jak już wcześniej napisano gorące klawisze są kombinacjami klawiaturowymi, za pomocą których można się przenieść bezpośrednio do jakiegoś menu lub wybranej pozycji z listy. W tym miejscu można ustawić sposób, w jaki syntezator mowy będzie wypowiadał informację o gorącym klawiszu. Dostępnymi wartościami tego ustawienia są: "włączone" lub "Wyłączone". Pomiędzy wartościami ustawienia dla tej opcji można się przemieszczać za pomocą klawisza "odstęp". Wartością domyślną jest "włączone". Np.: gdy wybrane zostanie ustawienie "Włączone" to komunikat "otwórz" w menu plik, zostanie wypowiedziany jako "otwórz (o)Ctrl-o". W przypadku wybrania "off (wyłączone)" komunikat o gorącym klawiszu nie zostanie wypowiedziany.

Jeżeli ustawienie zostało zmienione a zmiany te chcemy zapisać to należy nacisnąć klawisz „Enter". Można również użyć klawisza tab lub

shift-tab i wskazać przycisk "Potwierdź" a następnie nacisnąć klawisz "Enter". Gdy nie chcemy zachować ustawienia należy za pomocą klawisza tab lub shift-tab przejść do przycisku „Anuluj" a następnie nacisnąć klawisz "Enter". Zachowanie wybranego ustawienia Można również anulować naciskając klawisze „Alt-F4" lub „Esc".

3.8.2.30 Komunikat o klawiszach skrótów.

W tym miejscu można zdecydować czy Braille Sense U2 QWERTY ma wypowiadać informację o klawiszu skrótu dla danej funkcji. Wartością domyślną dla tej opcji jest "Wwłączone" a klawiszem skrótu jest "s". Np.: gdy słyszymy "plik f rozwijane" to klawiszem skrótu jest litera "f". Jeżeli wolimy, aby Braille Sense U2 QWERTY mówił tylko "plik rozwijane", to należy w tym celu wyłączyć komunikat o klawiszach skrótów ustawiając tę opcję na "Wyłączone". Wartości tego ustawienia można zmieniać za pomocą klawisza "odstęp".

Jeżeli ustawienie zostało zmienione a zmiany te chcemy zapisać to należy nacisnąć klawisz „Enter". Można również użyć klawisza tab lub shift-tab i wskazać przycisk "Potwierdź" a następnie nacisnąć klawisz "Enter". Gdy nie chcemy zachować ustawienia należy za pomocą klawisza tab lub shift-tab przejść do przycisku „Anuluj" a następnie nacisnąć klawisz "Enter". Zachowanie wybranego ustawienia Można również anulować naciskając klawisze „Alt-F4" lub „Esc".

3.8.2.31 Tryb oszczędzania baterii

Opcja ta umożliwia włączenie i wyłączenie trybu oszczędzania baterii w Braille Sense U2 QWERTY. Klawiszem skrótu jest "p". Ustawieniem domyślnym jest "włączone". Do przełączania się pomiędzy dostępnymi opcjami służy Klawisz "odstęp". Możliwe ustawienia to: "włączone", "wyłączone" oraz "komunikat". Jeżeli nie chcemy używać trybu oszczędzania baterii to możemy tę opcję wyłączyć wybierając za pomocą klawisza "odstęp" ustawienie "wyłączone". Natomiast, jeśli opcja zostanie ustawiona na "komunikat" a klawisze Braille Sense U2 QWERTY nie są naciskane, to usłyszymy ostrzegawczy komunikat słowny "zasilanie włączone" co 10, 20 lub 30 minut (w zależności od tego jak zostanie ustawione włączanie trybu oszczędzania. W następnym punkcie wyjaśnimy w jaki sposób ustawić włączanie trybu oszczędzania baterii na 10, 20 lub 30 minut.

Jeżeli ustawienie zostało zmienione a zmiany te chcemy zapisać to należy nacisnąć klawisz „Enter". Można również użyć klawisza tab lub shift-tab i wskazać przycisk "Potwierdź" a następnie nacisnąć klawisz "Enter". Gdy nie chcemy zachować ustawienia należy za pomocą klawisza tab lub shift-tab przejść do przycisku „Anuluj" a następnie nacisnąć klawisz "Enter". Zachowanie wybranego ustawienia Można również anulować naciskając klawisze „Alt-F4" lub „Esc".

3.8.2.32 Włączanie trybu oszczędzania baterii.

Ta opcja pozwala na ustawienie czasu, po upływie którego, tryb oszczędzania baterii zostanie włączony. Klawiszem skrótu jest "", a ustawieniem domyślnym jest 10 minut. Oznacza to, że Braille Sense U2 QWERTY zostanie wprowadzony w tryb oszczędzania baterii jeżeli przez 10 minut nie będzie używany. Klawisz "odstęp" umożliwia przełączanie ustawień tej opcji pomiędzy 10, 20 lub 30 minut.

Jeżeli ustawienie zostało zmienione a zmiany te chcemy zapisać to należy nacisnąć klawisz „Enter". Można również użyć klawisza tab lub shift-tab i wskazać przycisk "Potwierdź" a następnie nacisnąć klawisz "Enter". Gdy nie chcemy zachować ustawienia należy za pomocą klawisza tab lub shift-tab przejść do przycisku „Anuluj" a następnie nacisnąć klawisz "Enter". Zachowanie wybranego ustawienia Można również anulować naciskając klawisze „Alt-F4" lub „Esc".

3.8.2.33 Sprawdź dzisiejszy plan dnia.

Terminarz umożliwia użytkownikowi Braille Sense U2 QWERTY prowadzenie terminarza zajęć. Notatnik może sprawdzić bieżący rozkład dnia w momencie, kiedy zostanie włączony. Omawiana tutaj opcja pozwala zadecydować czy Braille Sense U2 QWERTY ma pokazywać te informacje zaraz po jego włączeniu lub obudzeniu z trybu oszczędzania baterii czy też nie. Klawiszem skrótu dla tej opcji jest "s". Do przełączania pomiędzy "włączone" a "wyłączone" służy klawisz "odstęp".

Jeżeli ustawienie zostało zmienione a zmiany te chcemy zapisać to należy nacisnąć klawisz „Enter". Można również użyć klawisza tab lub shift-tab i wskazać przycisk "Potwierdź" a następnie nacisnąć klawisz "Enter". Gdy nie chcemy zachować ustawienia należy za pomocą klawisza tab lub shift-tab przejść do przycisku „Anuluj" a następnie nacisnąć klawisz "Enter". Zachowanie wybranego ustawienia Można również anulować naciskając klawisze „Alt-F4" lub „Esc".

3.8.2.34 Tryb jednoręczny.

Używając Braille Sense U2 QWERTY można włączyć lub wyłączyć tryb jednoręczny. Klawiszem skrótu jest "h". Ustawieniem domyślnym dla tej opcji jest "wyłączone". Dostępnymi ustawieniami są "włączone" i "wyłączone". Szczegółowe informacje dotyczące trybu jednoręcznego znajdują się w rozdziale "2.12 Tryb jednoręczny".

Jeżeli ustawienie zostało zmienione a zmiany te chcemy zapisać to należy nacisnąć klawisz „Enter". Można również użyć klawisza tab lub shift-tab i wskazać przycisk "potwierdź" a następnie nacisnąć klawisz "Enter". Gdy nie chcemy zachować ustawienia należy za pomocą klawisza tab lub shift-tab przejść do przycisku „Anuluj" a następnie nacisnąć klawisz "Enter". Można również anulować zachowanie wybranego ustawienia naciskając klawisze „Alt-F4" lub „Esc".

3.8.2.35 Domyślna przeglądarka

W tym miejscu możemy zdecydować, która przeglądarka będzie się uruchamiać jako domyślna. Ma to znaczenie przy korzystaniu z wyszukiwarki Gogle, czytnika RSS czy Twistera. Klawiszem skrótu jest „b", a ustawieniem domyślnym jest „Przeglądarka internetowa". Aby przełączyć na „Szybką przeglądarkę internetową" należy nacisnąć odstęp.

3.8.2.36 Dokument domyślny.

Ta funkcja pozwala na zmianę domyślnego typu nowego dokumentu. Klawiszem skrótu jest "q". Gdy tworzymy nowy dokument przy pomocy edytora tekstu to Braille Sense U2 QWERTY nada mu domyślnie typ "Sense document" (.hbl).

Po uruchomieniu omawianej opcji możemy zmienić to ustawienie. Naciskając klawisz "odstęp" możemy wybrać jeden z trzech dostępnych typów: dokument typu Sense, dokument brajlowski i dokument tekstowy.

Jeżeli ustawienie zostało zmienione a zmiany te chcemy zapisać to należy nacisnąć klawisz „Enter". Można również użyć klawisza tab lub shift-tab i wskazać przycisk "Potwierdź" a następnie nacisnąć klawisz "Enter". Gdy nie chcemy zachować ustawienia należy za pomocą klawisza tab lub shift-tab przejść do przycisku „Anuluj" a następnie nacisnąć klawisz "Enter". Można również anulować zachowanie wybranego ustawienia naciskając klawisze Alt-F4 lub "Esc"

3.8.2.37 Automatyczna synchronizacja z czasem serwera

Ta opcja pozwala na automatyczne ustawienie czasu, gdy BrailleSense U2 QWERTY jest podłączony do Internetu. Dzięki tej funkcji możemy skorygować czas do wartości dostępnych w Internecie. Gdy po podłączeniu do Internetu usłyszymy sygnał dźwiękowy to od tego momentu czas zostanie skorygowany. Ta opcja domyślnie jest wyłączona. Klawiszem skrótu jest „t". Wciśnięcie „Odstępu", zmienia ustawienia,

Wciskamy „Enter" aby zapisać zmiany.

3.8.2.38 Wskaźnik postępu.

Dźwięk postępu informuje użytkownika o przebiegu operacji takich jak otwieranie dokumentu, kopiowanie plików lub otwieranie dowolnej strony sieci Web. Opcja ta używana jest do ustawienia sposobu informowania o postępie tych procesów. Klawiszem skrótu jest "p", a możliwe ustawienia to: "Wyłączone", "sygnał dźwiękowy" i "komunikat". Ustawieniem domyślnym jest "komunikat". Do przełączania się pomiędzy ustawieniami służy klawisz "odstęp". Aby zapisać wybrane ustawienie należy nacisnąć na nim klawisz "enter". Gdy ustawiony jest "komunikat" Braille Sense U2 QWERTY będzie oznajmiał o postępie wyrażając jego wartość w procentach. Jeżeli ustawiono "sygnał dźwiękowy" Braille Sense U2 QWERTY będzie wydawał sygnał dźwiękowy podczas kopiowania plików otwierania dokumentu czy ładowania strony Web.

Jeżeli ustawienie zostało zmienione a zmiany te chcemy zapisać to należy nacisnąć klawisz „Enter". Można również użyć klawisza tab lub shift-tab i wskazać przycisk "Potwierdź" a następnie nacisnąć klawisz "Enter". Gdy nie chcemy zachować ustawienia należy za pomocą klawisza tab lub shift-tab przejść do przycisku „Anuluj" a następnie nacisnąć klawisz "Enter". Zachowanie wybranego ustawienia Można również anulować naciskając klawisze „Alt-F4" lub „Esc".

3.8.2.39 Bluetooth

Możemy zadecydować kiedy wewnętrzny interfejs Bluetooth będzie włączony. Klawisz skrótu, który pozwala włączyć tę opcję to „b". Możemy wybierać odstępem pomiedzy "Włączony" lub „Wyłączony". Domyślnie ta opcja jest ustawiona na "Wyłączony. Dodatkowo możemy włączać lub wyłączać interfejs Bluetooth klawiszem „F9"" nie będąc w menu ustawień opcji lecz w dowolnym innym programie.

Jeżeli ustawienie zostało zmienione a zmiany te chcemy zapisać to należy nacisnąć klawisz „Enter". Można również użyć klawisza tab lub shift-tab i wskazać przycisk "Potwierdź" a następnie nacisnąć klawisz "Enter". Gdy nie chcemy zachować ustawienia należy za pomocą klawisza tab lub shift-tab przejść do przycisku „Anuluj" a następnie nacisnąć klawisz "Enter". Zachowanie wybranego ustawienia Można również anulować naciskając klawisze „Alt-F4" lub „Esc".

Przy włączonym interfejsie Bluetooth pobór mocy jest wyższy. Dlatego interfejs ten powinien być włączony tylko wtedy gdy z niego korzystamy.

3.8.2.40 Sieć bezprzewodowa LAN

Możemy zadecydować kiedy wewnętrzny interfejs bezprzewodowy WiFi będzie włączony. Klawisz skrótu, który pozwala włączyć tę opcję to "w". Możemy wybierać odstępem pomiędzy "włączona" lub "wyłączona". Domyślnie ta opcja jest ustawiona Na "wyłączona". Dodatkowo

możemy włączać lub wyłączać WIFI klawiszem gorącym „F11" nie będąc w menu ustawień globalnych lecz w dowolnym innym programie.

Jeżeli ustawienie zostało zmienione a zmiany te chcemy zapisać to należy nacisnąć klawisz „Enter". Można również użyć klawisza tab lub shift-tab i wskazać przycisk "Potwierdź" a następnie nacisnąć klawisz "Enter". Gdy nie chcemy zachować ustawienia należy za pomocą klawisza tab lub shift-tab przejść do przycisku „Anuluj" a następnie nacisnąć klawisz "Enter". Zachowanie wybranego ustawienia Można również anulować naciskając klawisze „Alt-F4" lub „Esc".

Przy włączonym interfejsie WiFi pobór prądu jest wyższy. Dlatego interfejs ten powinien być włączony tylko wtedy gdy z niego korzystamy.

3.8.2.41 Interfejs Ethernet (wired LAN)

Możemy zadecydować kiedy wewnętrzny interfejs sieci przewodowej Ethernet będzie włączony. Klawisz skrótu, który pozwala włączyć tę opcję to "l". Możemy wybierać odstępem pomiędzy "włączony" lub "wyłączony". Domyślnie ta opcja jest ustawiona Na "wyłączony". Dodatkowo możemy włączać lub wyłączać interfejs Ethernet klawiszem gorącym „Fn-F11" nie będąc w menu ustawień globalnych lecz w dowolnym innym programie.

Jeżeli ustawienie zostało zmienione a zmiany te chcemy zapisać to należy nacisnąć klawisz „Enter". Można również użyć klawisza tab lub shift-tab i wskazać przycisk "Potwierdź" a następnie nacisnąć klawisz "Enter". Gdy nie chcemy zachować ustawienia należy za pomocą klawisza tab lub shift-tab przejść do przycisku „Anuluj" a następnie nacisnąć klawisz "Enter". Zachowanie wybranego ustawienia Można również anulować naciskając klawisze „Alt-F4" lub „Esc".

Przy włączonym interfejsie Ethernet pobór prądu jest wyższy. Dlatego interfejs ten powinien być włączony tylko wtedy gdy z niego korzystamy.

3.8.2.42 Dysk przenośny

Ta opcja pozwala na ustawienie zachowania Braille Sense U2 QWERTY podczas podłączania go do komputera PC za pomocą łącza USB. Można ustawić ją tak, aby Braille Sense U2 QWERTY był widziany przez komputer jako dysk zgodny z Windows Mobile lub ustawienie to wyłączyć. Klawiszem skrótu dla tej opcji jest "d" a wartością domyślną "on (włączone)". Do przełączania off/on służy klawisz "odstęp". Gdy zachowane jest ustawienie domyślne i Braille Sense U2 QWERTY zostanie podłączony do komputera to komputer automatycznie rozpozna Braille Sense U2 QWERTY jako tzw. "mobile disc". Gdy opcja ta zostanie ustawiona na "off (wyłączone)" Braille Sense U2 QWERTY nie zostanie rozpoznany przez komputer. W takim przypadku, jeżeli chcemy podłączyć komputer do Braille Sense U2 QWERTY należy najpierw zainstalować i uruchomić na komputerze program Active Sync. Program ten można pobrać za darmo ze strony firmy Microsoft.

4 Menedżer plików

4.1 Wprowadzenie.

Menedżer plików Braille Sense U2 QWERTY w swej strukturze i funkcjach przypomina pod wieloma względami menedżer plików standardowego komputera klasy PC. W celu uruchomienia menedżera plików należy nacisnąć "f" lub w menu "program" najechać na pozycje "menedżer plików" i zatwierdzić jej wybór po przez wciśnięcie klawisza "Enter"

W oknie menadżera plików znajdziemy okno adresu oraz listę plików. Zaraz po uruchomieniu menedżera plików pojawi się nazwa dysku. Domyślna nazwa dysku to „flashdisc." Po liście dostępnych dysków można poruszać się za pomocą strzałek góra dół (lub przycisków przewijania. Aby otworzyć inny niż domyślny dysk należy przejść za pomocą strzałek lub przycisków przewijania do odnośnej pozycji na liście dysków a następnie zatwierdzić wybór naciskając klawisz "Enter". Po wykonaniu powyższej operacji Braille Sense U2 QWERTY pokaże listę plików i folderów znajdujących się na wybranym dysku.

By przejść z Listy plików do Okna adresowego należy nacisnąć klawisz "tab” lub "Shift-tab”. Lista plików i Okno adresowe zostaną dokładniej omówione w rozdziale 4.2 i 4.3 niniejszej instrukcji.

Dla wygody użytkownika menedżer plików posiada menu oraz gorące klawisze. Aby wywołać menu należy nacisnąć Klawisz „Alt”.

Uwaga!Dysk flash w Braille Sense U2 QWERTY można sformatować. Spowoduje to nieodwracalne usunięcie wszystkich danych znajdujących się na tym dysku, dlatego Należy być niezwykle ostrożnym przy zastosowaniu tej funkcji. W celu dokonania Formatowania należy nacisnąć kombinacje klawiszy "Fn-f” i jednocześnie, cały czas trzymając te klawisze, szybko nacisnąć i puścić przycisk Reset. Kombinacje klawiszy "Fn-f" należy trzymać wciśniętą do momentu usłyszenia komunikatu: "formatowanie dysku flash".

4.1.1 Poruszanie się po liście plików

Korzystając z Braille Sense U2 QWERTY użytkownik zetknie się z dwoma rodzajami list. Są to: Lista plików oraz Lista menu. Gdy przemieszczamy się po liście menu i dotrzemy do ostatniego ze znajdujących się na niej poleceń, przyciśnięcie klawiszy strzałek spowoduje przejście do pierwszej pozycji z listy, lecz gdy poruszamy się po liście plików przeniesienie do pierwszej pozycji, nawet gdy znajdując się na ostatniej pozycji naciśniemy kombinację nie zachodzi.

A oto lista klawiszy służących do poruszania się po listach:

Przejście do poprzedniej pozycji: strzałka w górę lub górny przycisk przewijania.

Przejście do następnej pozycji: strzałka w dół lub dolny przycisk przewijania.

Przejście na początek listy: "Ctrl-home

Przejście na koniec listy: "Ctrl-end

Poniższa lista przedstawia kombinacje klawiszowe działające tylko i wyłącznie podczas poruszania się po Liście plików:

Szybkie przejście do listy plików lub folderów: „Kontrol-strzałka w dół”

Przełączanie się pomiędzy listą plików a oknem adresowym: "Tab” lub "Shift-tab”

Wejście do wskazanego folderu lub otwarcie wskazanego pliku: klawisz "Enter".

Przejście do folderu wyższego poziomu: "Backspace".

Szybkie przejście do katalogu głównego dysku: Shift-Backspace

Przejście do poprzedniej grupy trzydziestu-dwóch elementów: Fn-Strzałka w górę

Przejście do następnej grupy trzydziestu-dwóch elementów: Fn-strzałka w dół

Przejście do pliku lub folderu na liście po przez wciśnięcie pierwszej litery nazwy. Można używać tylko znaków ASCII.

4.1.2 Klawisze wybierania pliku lub folderu

Zaznaczenie kilku wybranych z listy elementów (np. pierwszego piątego i dziewiątego): "odstęp". Przed elementem zaznaczonym pojawi się znak "*". Naciśnięcie odstępu ponownie na zaznaczonym elemencie listy, przed którym znajduje się już znak "*" spowoduje jego odznaczenie.

Zaznaczenie przez przeciągnięcie „Kontrol-b”": użycie tej kombinacji klawiszy zaznaczy wszystkie pozycje z listy, (zarówno pliki jak i foldery), poczynając od miejsca, w którym komenda ta została wywołana a kończąc na elemencie, do którego zostanie przesunięty kursor. Znak "*" pojawi się przed wszystkimi zaznaczonymi elementami. W tym momencie użytkownik może przeglądać listę i dowolnie usuwać zaznaczenie lub ponownie zaznaczać pozycje, dla których zaznaczenie zostało usunięte, wykorzystując do tego celu klawisz "odstęp".

Zaznaczenie wszystkiego (Kontrol-a): ta kombinacja klawiszy zaznacza wszystkie elementy znajdujące się w bieżącej lokalizacji. Użytkownik może w tym momencie odznaczać i ponownie zaznaczać dowolny element za pomocą klawisza "odstęp". Gdy korzystamy z tej funkcji Braille Sense U2 QWERTY poda ilość zaznaczonych elementów oraz wyświetli na linijce brajlowskiej znak "*" przed wszystkimi zaznaczonymi elementami.

4.1.3 Klawisz anuluj/escape

Naciśnięcie klawisza "Escape" spowoduje anulowanie wykonania funkcji w podobny sposób jak klawisz "Esc" w komputerach osobistych klasy PC.

W odróżnieniu od niego polecenie: "wyjdź (Alt-F4) przerwie działanie wybranej funkcji lub programu.

4.2 Użycie funkcji menedżera plików w polu listy plików

Po uruchomieniu menedżera plików Użytkownik zobaczy listę dostępnych dysków. W tym miejscu można wybrać dysk z listy a następnie nacisnąć "Enter", aby go otworzyć. Braille Sense U2 QWERTY pokaże listę plików i folderów znajdujących się na tym dysku. Nazwy folderów wyświetlane są w cudzysłowach natomiast nazwy plików wyświetlane są bez cudzysłowu. Po nazwach elementów wyświetlone są liczby np.: 1/2 lub 2/3. Liczby te informują nas o tym, który element z listy jest aktualnie wybrany oraz z ilu elementów składa się lista, po której właśnie się poruszamy. Np.: "Baza danych 1/5" oznacza, iż jest to pierwszy folder na liście zawierającej pięć folderów.

4.2.1 Wybieranie dysków

Pierwszym elementem, który użytkownik zobaczy po otwarciu okna menedżera plików będzie "flashdisc". Dodatkowe karty pamięci typu Secure Digital Card. pojawią się na liście po

uprzednim umieszczeniu ich w slocie kart SD, podobnie jak inne urządzenia pamięci zewnętrznej (dysk zewnętrzny czy pendrive).

Dowolny z dysków może zostać wybrany przy użyciu strzałek góra dół) lub przycisków przewijania. Aby otworzyć wybrany dysk należy po jego wybraniu nacisnąć klawisz "Enter". W celu uzyskania dokładniejszych informacji dotyczących nazw dysków należy zapoznać się z rozdziałem 2.6 niniejszej instrukcji.

4.2.2 Wchodzenie i wychodzenie z wybranego folderu (otwieranie/zamykanie)

Istnieje kilka sposobów otwierania folderu.

Aby otworzyć wybrany folder można skorzystać z menu. W tym celu należy je aktywować naciskając klawisz "Alt”. A następnie wybrać polecenie "otwórz" i nacisnąć "Enter".

Kolejny sposób to naciśnięcie kombinacji klawiszy "Kontrol-o" w celu wywołania menu niezbędnego do otwarcia żądanego folderu.

Jednakże najprostszym sposobem otwarcia wybranego folderu jest naciśnięcie klawisza "Enter" na wybranym folderze.

Aby zamknąć otwarty folder należy użyć klawisza "backspace". Spowoduje to przeniesienie się do listy elementów folderu wyższego poziomu.

4.2.3 Otwieranie pliku

Użytkownik może otworzyć plik naciskając klawisz "Enter", gdy na linijce brajlowskiej wyświetlana jest nazwa pliku, który zamierza on otworzyć. Braille Sense U2 QWERTY automatycznie uruchomi odpowiednią aplikacje niezbędną do otwarcia wybranego pliku. Jeśli wybrany przez użytkownika plik jest zapisany w nieobsługiwanym przez urządzenie formacie Braille Sense U2 QWERTY powie "nieobsługiwany format", po czym przejdzie do okna dialogowego "otwórz za pomocą". Innym sposobem otwarcia pliku jest wykorzystanie menu. Aby je aktywować należy nacisnąć klawisz "Alt". Po wywołaniu menu naciskamy literę "o" lub, na poleceniu menu "otwórz", klawisz "Enter"

Poniższa lista przedstawia obsługiwane przez Braille Sense U2 QWERTY formaty plików:

Hbl, brl, txt, pwd, brf, rtf, doc, docx, pdf oraz epub są plikami obsługiwanymi przez edytor tekstu.

Url i html są plikami obsługiwanymi przez przeglądarkę internetową.

Ac3, asf, asx, m3u, mp2, mp3, ogg, pls, wav, wax, wma i wmv są plikami obsługiwanymi przez odtwarzacz multimedialny.

Pliki Daisy są obsługiwane przez odtwarzacz Daisy. Szczegółowe informacje na temat odtwarzacza Daisy użytkownik znajdzie w rozdziale 7.3. niniejszej instrukcji.

Po naciśnięciu "Enter" na pliku o formacie niewymienionym powyżej ukarze się okno dialogowe otwórz za pomocą, ponieważ format pliku wybrany przez użytkownika nie jest powiązany z żadną aplikacją. Okno dialogowe „otwórz za pomocą" można także wyświetlić po przez użycie Polecenia menu „otwórz za pomocą", co umożliwia otwarcie pliku w programie innym niż program oryginalnie do tego przeznaczony. W tym celu należy najpierw nacisnąć klawisz "Alt" aby wywołać menu a następnie naciskać strzałkę w dół" lub prawą strzałkę przewijania, aż zostanie wybrane polecenie „otwórz za pomocą" a następnie nacisnąć klawisz

"Enter". Okno dialogowe "otwórz za pomocą" można także otworzyć korzystając z gorącego klawisza "Kontrol-e" gdy znajdujemy się na liście plików lub naciskając "e" gdy aktywne jest menu.

Elementami okna dialogowego „otwórz za pomocą" są: lista "otwórz za pomocą", lista "dostosuj", przycisk "potwierdź" oraz przycisk "Anuluj". Między tymi elementami można się przenosić za pomocą kombinacji klawiszowej tab lub shift-tab. Po listach znajdujących się w tym oknie można się poruszać za pomocą strzałek góra dół. W chwili otwarcia omawianego tutaj okna dialogowego zostanie wyświetlona pierwsza pozycja z listy "otwórz za pomocą" tzn.: Edytor tekstów". Na liście tej znajdują się jeszcze: przeglądarka internetowa oraz media player. Przyciśnięcie "Strzałki w dół" spowoduje wybranie następnej pozycji na liście, natomiast przyciśnięcie „Strzałki w górę" spowoduje przejście do poprzedniej pozycji na liście. Gdy już wybraliśmy program, za pomocą którego chcemy otwierać nasz plik możemy nacisnąć klawisz tab i przejść do listy "dostosuj". Jeśli programem wybranym na liście omówionej powyżej jest edytor tekstu naciśnięcie klawisza "tab" spowoduje przejście do dodatkowej listy o nazwie „tryb otwierania".W tym miejscu można zdecydować czy dokument ma być otwierany jako dokument brajlowski czy jako dokument tekstowy. Za pomocą strzałek należy wybrać odpowiadający użytkownikowi typ dokumentu a następnie nacisnąć klawisz tab, aby przenieść się do listy "dostosuj". Lista "dostosuj" jest miejscem, w którym ustalamy czy Braille Sense U2 QWERTY ma otwierać wszystkie pliki definiowanego właśnie typu za pomocą wybranego przez nas programu czy też wybrany sposób otwierania ma dotyczyć tylko jednego, właśnie wybranego przez nas, pliku. Po wybraniu jednego z dwóch powyższych przypadków za pomocą strzałek w górę lub w dół należy nacisnąć klawisz "Enter" i w ten sposób potwierdzić dokonany wybór lub, naciskając klawisz tab, przejść do przycisku "Potwierdź" i nacisnąć klawisz "Enter".

Jeśli wybrano program nieobsługujący wskazanego formatu plików po starcie wybranego programu nic nie zostanie wyświetlone lub odtworzone.

Jeśli użytkownik uruchomi okno „otwórz za pomocą" po zaznaczeniu folderu, który zawiera pliki multimedialne lub Daisy, i znajdują się w nim odpowiednie pliki informacyjne (discinfo.html lub ncc.html), to na liście "otwórz za pomocą" znajdzie on powiązane z tym rodzajem plików programy, Daisy lub Media Player. Daje to możliwość odtworzenia wszystkich plików znajdujących się w tym folderze.

4.2.4 Wyślij do

Funkcja ta służy do kopiowania plików i folderów pomiędzy różnymi rodzajami dysków takimi jak: flash disc, flaszowy napęd USB (zwany potocznie pen drajwem) lub kartą pamięci Secure Digital Card. Pliki i foldery do kopiowania można wybierać za pomocą funkcji zaznaczania elementów, która dokładnie została wcześniej omówiona. Po wybraniu plików i folderów można wywołać menu za pomocą klawisza "Alt" i wybrać ze znajdujących się w nim pozycji funkcje "wyślij do". Po przyciśnięciu klawisza "Enter" Braille Sense U2 QWERTY wyświetli listę dostępnych dysków docelowych, z której za pomocą klawiszy strzałek można wybrać żądaną lokalizację. naciśnięcie klawisza "Enter" po wybraniu odpowiedniego dysku rozpoczyna proces kopiowania. Skrót klawiszowy "Kontrol-s" umożliwia kopiowanie zaznaczonych plików i folderów bez konieczności wchodzenia do menu.

4.2.5 Kopiuj/przenieś

Istnieją pewne różnice pomiędzy poleceniami kopiuj a przenieś polecenie "kopiuj" pozostawia oryginalne pliki i foldery w ich pierwotnych miejscach przenosząc jedynie ich kopie do innej lokalizacji. Podczas gdy polecenie "przenieś" usuwa oryginalne pliki i foldery z ich pierwotnego położenia.

W menedżerze plików można używać funkcji "kopiuj" w następujący sposób:

Najpierw należy zaznaczyć pliki przeznaczone do kopiowania. Można to zrobić w sposób wyjaśniony w sekcji 4.1.2 niniejszej instrukcji.

Następnie, aby rozpocząć operacje kopiowania zaznaczonych plików i folderów, należy wywołać menu i z listy dostępnych możliwości wybrać pozycję "kopiuj".

Jeśli użytkownik ma zamiar przenieść zaznaczone pliki postępuje bardzo podobnie z tą tylko różnicą, że z dostępnych pozycji w menu wybiera pozycję "wytnij". Po wciśnięciu klawisza "Enter" polecenie "kopiuj" lub "wytnij" zostanie wykonane i Braille Sense U2 QWERTY powróci do listy dostępnych plików i folderów.

W kolejnym kroku należy przejść do miejsca, do którego chcemy skopiować lub przenieść nasze pliki lub foldery i wybrać z menu polecenie "wklej" a następnie nacisnąć klawisz "Enter", co rozpocznie kopiowanie lub przenoszenie zaznaczonych plików. Można także użyć klawiszy skrótów: „Kontrol-v” dla wklej, „Kontrol-x” dla wytnij i „Kontrol-c” dla kopiuj.

W przypadku, gdy folder przeznaczenia jest tym samym folderem, co folder źródłowy Braille Sense U2 QWERTY dołączy przed nazwą skopiowanych plików przedrostek "kopiuj1-". Jeśli te same pliki zostaną skopiowane po raz drugi do tego samego folderu Braille Sense U2 QWERTY dołączy przed ich nazwą przedrostek "kopiuj2-".

Jeśli folder przeznaczenia ma tą samą nazwę co folder, do którego chcemy skopiować pliki to Braille Sense U2 QWERTY zwróci komunikat: "plik xxx istnieje. Zamazać? tak". W celu zastąpienia plików należy wcisnąć Enter. W przypadku, gdy użytkownik nie chce zastąpić oryginalnych plików należy wybrać "nie" i dopiero w tym momencie nacisnąć Enter. W takiej sytuacji wykonanie funkcji "wklej" zostanie anulowane.

Przykład: kopiowanie "sample.txt" z katalogu głównego do folderu Pobrane.

Wybrać "sample.txt" używając klawiszy strzałek góra dół i zaznaczyć naciskając klawisz "odstęp".

Wywołać menu przez naciśnięcie klawisza "Alt” i wybrać funkcje "kopiuj". Następnie nacisnąć klawisz "Enter". W tym momencie Braille Sense U2 QWERTY powróci do listy plików w katalogu głównym.

Przejść do folderu Pobrane. Wywołać ponownie menu i z dostępnych pozycji wybrać "wklej". Zatwierdzić wybranie funkcji wklejania po przez naciśnięcie klawisza Enter na pozycji "wklej" w menu. Można także w folderze docelowym wcisnąć kombinację klawiszy "Kontrol-v" aby osiągnąć ten sam efekt bez konieczności korzystania z menu.

4.2.6 Kasowanie plików lub folderów

Aby skasować plik lub folder należy przejść do miejsca, w którym znajdują się pliki lub foldery, które chcemy skasować i zaznaczyć je. Po zaznaczeniu wywołać menu przy pomocy klawisza „Alt" i za pomocą strzałek góra/dół wybrać polecenie "Skasuj". Funkcja ta może zostać uruchomiona także za pomocą gorącego klawisza "Kontrol-d".Po uruchomieniu funkcji kasowania użytkownik zostanie poproszony o potwierdzenie czy wybrana pozycja lub pozycje mają być skasowane. Jeżeli tak jest to należy nacisnąć "enter" na przycisku "tak".

Jeżeli otwarty jest menedżer plików i chcemy skasować pliki lub foldery to można do tego celu użyć także gorącego klawisza „Del". Jeżeli chcemy skasować jeden plik lub folder to nie ma potrzeby jego zaznaczania. Wystarczy przemieścić się do wybranej pozycji z listy i użyć funkcji kasowania.

4.2.7 Zmiana nazwy

Przy użyciu tej funkcji można zmienić nazwę pliku lub folderu. Aby to zrobić należy przejść do pliku lub folderu, którego nazwę zamierzamy modyfikować (sekcja 4.1.1 omawia dokładnie sposób nawigacji po liście plików). Następnie za pomocą klawisza "Alt", aktywować menu i wybrać za pomocą strzałek góra/dół, polecenie "zmień nazwę lub użyć skrótu klawiszowego "r" i nacisnąć "enter". Po wykonaniu tej czynności Braille Sense U2 QWERTY zapyta o nową nazwę dla pliku lub folderu. Na linijce brajlowskiej pojawi się komunikat: "nowa nazwa pliku?" a po nim pole zawierające dotychczasową nazwę pliku. W tym miejscu należy wpisać nową nazwę pliku lub folderu używając znaków ASCII i zatwierdzić jej wprowadzenie przez naciśnięcie klawisza "Enter". W nazwie pliku lub folderu nie można używać następujących znaków: '|,\,<,>,?,:,*'.

4.2.8 Nowy dokument

Za pomocą tej funkcji możemy tworzyć nowe dokumenty. Istnieje kilka sposobów jej wywołania. Można wykorzystać menu i za pomocą strzałek przewijania wybrać polecenie "Nowy dokument" lub, będąc w menu, użyć skrótu klawiszowego "n", albo skorzystać z przeznaczonego dla tej funkcji gorącego klawisza "Kontrol-n". Gdy funkcja "Nowy dokument" jest już uaktywniona Braille Sense U2 QWERTY wyświetli komunikat: "Format pliku teksttxt". W tym miejscu można tworzyć trzy rodzaje dokumentów "dokumenty tekstowe", "dokumenty typu Sense U2 QWERTY .hbl" oraz "dokumenty brajlowskie". Gdy Braille Sense U2 QWERTY wyświetla "text txt" a chcemy tworzyć dokument brajlowski lub Sense U2 QWERTY, należy użyć strzałki w dół, aby wybrać format brajlowski "brl". Zatwierdzenie wyboru odpowiedniego formatu dokumentu następuje przez naciśnięcie klawisza "Enter", po czym Braille Sense U2 QWERTY wyświetla komunikat: "Nowa nazwa dokumentu? Nowy dokument0.txt" lub "Nowy dokument0.brl". "Nowy dokument0.xxx" jest domyślną nazwą dla nowego dokumentu. Liczba w nazwie będzie się zwiększać o jeden za każdym razem gdy zostanie utworzony nowy dokument. Użytkownik może także wpisać nazwę dokumentu samodzielnie. Znaki: '|, \, <, >, ?, :, *' nie mogą zostać użyte w nazwie tworzonego dokumentu.

4.2.9 Nowy folder

Używając tej funkcji możemy w bieżącym folderze utworzyć nowy podfolder . Aby ją wywołać należy aktywować menu naciskając klawisz "Alt" a następnie wybrać za pomocą strzałek polecenie "nowy folder" i nacisnąć klawisz "enter" lub, po wywołaniu menu, nacisnąć literę "f" lub użyć gorącego klawisza"Alt-f". Gdy funkcja "Nowy folder" zostanie uruchomiona Braille Sense U2 QWERTY zapyta użytkownika o nazwę jaka ma zostać nadana nowemu folderowi.

Użytkownik powinien podać nazwę składającą się ze znaków ASCII i zatwierdzić ją przez naciśnięcie klawisza "Enter". W nazwie folderu nie mogą zostać użyte następujące znaki: '|, \, <, >, ?, :, *'.

4.2.10 Konwersja Pliku

Działanie funkcji "konwersja pliku" w Braille Sense U2 QWERTY jest podobne do działania funkcji "zapisz jako" w edytorze tekstu. Funkcja ta pozwala na zamianę formatów plików i obsługuje następujące formaty plików: „Sense U2 QWERTY Word hbl," „text txt," i „Braille brl."

Braille Sense U2 QWERTY może skonwertować jeden lub kilka plików na raz do formatu preferowanego przez użytkownika. W tym celu należy zaznaczyć pliki przeznaczone do skonwertowania a następnie, naciskając klawisz "Alt", wywołać menu i za pomocą strzałek góra dół wybrać z niego funkcje "konwersja pliku" i nacisnąć klawisz "enter" lub, po wywołaniu menu, nacisnąć literę "t". W tym miejscu Braille Sense U2 QWERTY poda komunikat: "format konwersji". W tym momencie użytkownik dokonuje wyboru z listy dostępnych formatów używając do poruszania się po ich liście strzałek góra dół. Po wybraniu właściwego formatu pozostaje już tylko zatwierdzić jego wybór przez naciśnięcie klawisza "Enter", po dokonaniu czego Braille Sense U2 QWERTY zacznie konwersję plików. Po konwersji stare nazwy plików zostaną zachowane. Zmianie ulegnie jedynie rozszerzenie ich nazwy tak, aby odpowiadało ono nowemu formatowi, do jakiego plik został skonwertowany. Jeżeli w katalogu docelowym istnieje już plik o tej samej nazwie i formacie do nazwy nowego pliku zostanie dodana data i czas. Gorącym klawiszem wywołującym funkcje "konwersja pliku" jest "Kontrol-t".

4.2.11 Zaznacz wszystko

Funkcja ta zaznacza wszystkie pliki i foldery znajdujące się w bieżącej lokalizacji. Można jej użyć wywołując menu za pomocą klawisza "Alt" a następnie wybierając z niego za pomocą strzałek góra dół opcję "zaznacz wszystko" lub, gdy menu jest aktywne, naciskając literę "a" albo też korzystając z gorącego klawisza "Kontrol-a". Gdy funkcja "zaznacz wszystko" została uruchomiona Braille Sense U2 QWERTY powie " x obiektów wybranych" gdzie x oznacza liczbę zaznaczonych plików i folderów. Po tym komunikacie Braille Sense U2 QWERTY powróci do listy plików w bieżącym folderze. Przed każdym z plików i folderów w tej lokalizacji pojawi się znak "*". Użytkownik może w każdej chwili odznaczyć dowolny folder naciskając klawisz "odstęp", gdy wyświetlana jest nazwa wybranego pliku. Funkcja ta jest bardzo praktycznym ułatwieniem w przypadku kopiowania/wycinania dużej ilości plików lub folderów.

4.2.12 Poszukiwanie pliku

Funkcja ta służy do odnalezienia pliku na bieżącym dysku. Po przywołaniu menu klawiszem „Alt" przechodzimy do opcji "szukaj plik" i wciskamy Enter lub wykorzystujemy klawisz skrótu "b". Możemy również posłużyć się gorącym klawiszem "Kontrol-f" bez otwierania menu. Wywołanie tej funkcji otworzy okno dialogu z polem edycji do wprowadzenia nazwy pliku do wyszukania. W oknie tym znajdziemy również listę rozwijaną pozwalającą na wybór dysku "docelowy dysk", pole wyboru pozwalające na przeszukiwanie podfolderów, dwa przyciski Szukaj oraz Anuluj oraz listę poszukiwanych plików. Pomiedzy tymi elementami przechodzimy za pomocą klawisza tab lub shift-tab.

Gdy uruchomiona zostanie funkcja poszukiwania pliku wypowiedziany zostanie komunikat "nazwa pliku do znalezienia" i uaktywnione zostanie pole edycji pozwalające wpisać nazwę. Po wpisaniu nazwy i wciśnięciu Enter rozpocznie się poszukiwanie plików zawierających w nazwie wpisaną treść. Lista znalezionych plików zostanie umieszczona w polu listy tego okna

dialogu. Po znalezionych plikach możemy przemieszczać się klawiszami strzałek. Po wybraniu nazwy pliku możemy wcisnąć Enter co spowoduje przeniesienie uwagi Menedżera plików na ten plik. Kolejne wciśnięcie Enter spowoduje otworzenie pliku.

Jeśli chcemy poszukiwać plików na innym dysku, musimy przejść do pola listy rozwijanej pozwalającej na wybór innego dysku. Strzałkami góra/Dół wybieramy dysk. Wciśnięcie Enter rozpocznie wyszukiwanie.

Jeśli nie chcemy przeszukiwać podfolderów musimy odznaczyć odstępem pole wyboru odpowiedzialne za przeszukiwanie podfolderów. Pole to domyślnie jest oznaczone.

4.2.13 Sortowanie plików według

Funkcja ta jest wykorzystywana do tego, aby wybrać kolejność, w jakiej pliki i foldery będą ułożone na liście. Aby uruchomić tę funkcję należy aktywować menu naciskając „Alt” a następnie wybrać polecenie "sortuj pliki według" i nacisnąć klawisz "enter" lub, gdy menu jest aktywne, nacisnąć literę "g”. Można także użyć gorącego klawisza "Kontrol-g". W tym momencie użytkownik zostanie poproszony o wybranie kryterium według jakiego pliki i foldery mają być sortowane. Pliki i foldery mogą być sortowane według następujących kryteriów: "nazwa", "wielkość", "rodzaj rozszerzenie", "data i czas". Między kryteriami można się przemieszczać za pomocą strzałek góra dół. Po naciśnięciu klawisza "Enter" na wybranym elemencie listy kryteriów pliki i foldery będą wyświetlane według wybranego porządku szeregowania. Jeśli kryterium wybranym przez użytkownika będzie "nazwa" lub "rozszerzenie" to pliki będą ułożone w porządku rosnącym. Jeśli będzie nim "wielkość" lub "data i czas" to zostaną ułożone w porządku malejącym. Domyślnym kryterium szeregowania plików i folderów jest "nazwa". Gdy już wybierzemy porządek sortowania plików i folderów ustawienie to zostanie zapamiętane przez menedżera plików nawet po jego zamknięciu tak, aby po ponownym uruchomieniu lista plików i folderów była przedstawiona w sposób preferowany przez użytkownika.

4.2.14 Ustawienie informacji o pliku

W tym miejscu można ustalić jakie informacje będą wyświetlane na liście plików i folderów. Aby uruchomić tę funkcję należy aktywować menu naciskając „Alt” a następnie, używając strzałek w górę lub w dół, przenieść się do polecenia "ustaw info pliku" i nacisnąć klawisz "enter" lub, gdy menu jest aktywne, nacisnąć literę "I". Można też użyć gorącego klawisza "Kontrol-I". Po uruchomieniu tej funkcji zostanie otwarte okno zawierające listę, z której można wybrać informacje, które będą wyświetlane na liście plików.. Powyższa lista zawiera następujące pozycje: "nazwa", "nazwa, rozmiar", "nazwa, rozmiar, data & czas". Pomiędzy pozycjami na tej liście można się poruszać za pomocą strzałek w górę i w dół. Po naciśnięciu klawisza "Enter" na wybranej pozycji lista plików zostanie zaktualizowana i zobaczymy na niej wszystkie informacje, które zostały wybrane. Domyślnie menedżer plików wyświetla tylko nazwy plików i folderów. Opcja „nazwa i rozmiar" wyświetla nazwę i rozmiar plików nie wyświetlając jednak rozmiaru folderów. Opcja "ustaw info pliku" jest zapisywana dzięki czemu, nawet gdy menedżer plików zostanie zamknięty i otwarty ponownie, informacja o plikach i folderach będzie wyświetlana w sposób wybrany przez użytkownika.

4.2.15 Pokaż tylko pliki typu

Opcja ta jest wykorzystywana do określenia jakie rodzaje plików będą wyświetlane na liście plików. Aby ją uruchomić należy wywołać menu naciskając „Alt” a następnie, za pomocą strzałek góra dół wybrać polecenie "pokaż tylko pliki typu" i nacisnąć "enter" lub, gdy menu jest

aktywne, nacisnąć literę "w". Gorącym klawiszem dla tej funkcji jest "Kontrol-w". Po uruchomieniu tej funkcji zostanie otwarte okno zawierające listę następujących typów plików: "wszystkie pliki, "pliki typu Sense U2 QWERTY word", "Pliki typu Word", "pliki typu tekst", "pliki brajlowskie", "pliki typu HTML", "pliki typu url", "pliki typu media", "pliki typu wave". Pomiędzy pozycjami tej listy użytkownik może się poruszać za pomocą strzałek góra/dół. Naciśnięcie klawisza "Enter" na pozycji wybranej z listy spowoduje, że na liście plików będą wyświetlane tylko pliki wybranego rodzaju. Niezależnie od dokonanego wyboru foldery będą widoczne na liście. Domyślnie lista plików zawiera pliki wszystkich typów. Ta opcja nie jest zapisywana po wyłączeniu menedżera plików, zatem, po ponownym uruchomieniu menedżera plików, wszystkie pliki będą wyświetlane.

4.2.16 Pakowanie (Zip)

Za pomocą tej funkcji użytkownik może spakować pliki, i foldery do archiwum zip. Pakowanie pliku powoduje, że jego całkowity rozmiar jest mniejszy, co pozwala na zaoszczędzenie miejsca lub ułatwia przesłanie pliku za pomocą poczty email. Aby uruchomić funkcje "zip" należy wykonać następujące kroki":

Zaznaczyć przy pomocy odstępu pliki lub foldery przeznaczone do spakowania.

Aktywować menu naciskając „Alt” i przemieściwszy się za pomocą strzałek kursora do polecenia "zip" nacisnąć klawisz "Enter" Lub, gdy menu jest aktywne, nacisnąć literę "z". Funkcję "zip" można także uruchomić bezpośrednio z listy plików używając w tym celu gorącego klawisza "Kontrol-z".

W następnym kroku otwarte zostanie okno zawierające komunikat: "nazwa pliku zip? domyślna nazwa pliku *.zip".

Jeśli użytkownik pakuje tylko jeden plik domyślna nazwa pliku będzie taka sama jak nazwa pliku pakowanego. Jeśli do archiwum pakujemy więcej plików to utworzone w ten sposób archiwum zip przyjmuje nazwę od folderu, w którym znajdują się pliki przeznaczone do spakowania. Archiwum zip zostanie utworzone w dotychczasowej lokalizacji.

Po naciśnięciu klawisza "Enter". Jeżeli użytkownik chce zmienić nazwę archiwum musi wpisać nową nazwę zanim naciśnie klawisz "Enter". Jeżeli nie chcemy tworzyć archiwum możemy anulować działanie tej funkcji naciskając klawisz „Esc" lub „Alt-F4”.

4.2.17 Rozpakowywanie (unzip)

Funkcja "unzip" pozwala rozpakować archiwum "zip", niezależnie od tego czy zostało ono utworzone na Braille Sense U2 QWERTY czy na komputerze klasy PC. W celu użycia funkcji "unzip" należy wykonać następujące kroki:

Po zaznaczeniu archiwum zip należy aktywować menu naciskając „Alt” i nacisnąć klawisz "Enter" wybrawszy uprzednio z menu polecenie "unzip". Gorącym klawiszem, który umożliwia uruchomienie tej funkcji bez konieczności aktywowania menu to "Kontrol-u".

Następnie pojawi się komunikat "unzip (nazwa folderu)? (domyślna nazwa folderu)". Domyślna nazwa folderu to nazwa skompresowanego archiwum. Np.: jeśli użytkownik rozpakowuje plik o nazwie "test.zip" komunikat będzie brzmiał "unzip nazwa folderu? test".

Kolejnym krokiem jest naciśnięcie klawisza Enter lub przeniesienie się za pomocą klawisza tab do przycisku "Potwierdź" i naciśnięcie klawisza Enter.

W tym momencie Braille Sense U2 QWERTY rozpakuje archiwum w domyślnym folderze. Jeżeli użytkownik chce zmienić domyślną nazwę folderu może tego dokonać edytując ją, w czym pomocne mogą być przyciski służące do przemieszczania kursora. Można też wpisać nową nazwę folderu.

Jeżeli nie chcemy rozpakowywać archiwum możemy anulować działanie tej funkcji naciskając klawisz "Esc" lub „Alt-F4”.

Można także za pomocą klawisza tab przenieść się do przycisku "Anuluj" i nacisnąć klawisz Enter.

4.2.18 Informacje

Funkcja informacje daje użytkownikowi Braille Sense U2 QWERTY możliwość przejrzenia informacji na temat typu plików, rozmiaru plików, daty i czasu utworzenia plików i folderów, oraz atrybutów jakie są przypisane poszczególnym plikom. W celu uruchomienia tej funkcji należy wywołać menu „Alt” a następnie nacisnąć literę "p" lub za pomocą strzałek góra/dół znaleźć polecenie "informacja" i nacisnąć klawisz "enter". Gorącym klawiszem dla tej funkcji jest "Alt-Enter". Braille Sense U2 QWERTY wyświetli informacje na temat pliku lub folderu w następującym porządku: typ pliku, rozmiar pliku, data i czas utworzenia pliku oraz atrybut pliku. Użytkownik może przeglądać te informacje naciskając klawisz tab lub "shift tab”.

Spis dostępnych informacji:

Typ pliku: ta opcja podaje informacje o rodzajach plików np.: "brl" lub "doc". Jeżeli funkcja "informacja" używana jest do przejrzenia informacji dotyczących folderu to w omawianym oknie znajdziemy informację, że jest to folder, który zawiera x plików i podfolderów.

Rozmiar pliku: Wyświetla informacje o rozmiarze wybranego pliku lub folderu. Jeżeli zaznaczymy większą liczbę plików lub folderów funkcja "informacja" zwróci ich łączną wielkość.

Data i Czas: Wyświetla informację na temat daty i godziny, kiedy folder został utworzony lub po raz ostatni zmodyfikowany.

Atrybut: Wyświetli informacje czy plik jest zabezpieczony przed zapisem czy nie. Atrybut można zmienić za pomocą strzałek góra/dół (), które, gdy na linijce brajlowskiej wyświetlona jest informacja o atrybucie, zmieniają go pomiędzy "tylko do odczytu" i "Do edycji.

Po wybraniu odpowiedniego atrybutu należy przenieść się za pomocą klawisza "tab" do przycisku "Potwierdź" i nacisnąć klawisz "Enter". Braille Sense U2 QWERTY ogłosi, że atrybut został zmieniony pomyślnie. Gdy zaznaczona jest większa niż jeden ilość plików opcja ta będzie niedostępna.

4.2.19 Udostępnianie folderu w sieci

Uwaga!

Funkcja zadziała pod warunkiem, że nazwa urządzenia nie przekroczy 15 znaków. Więcej o zmianie nazwy urządzenia można przeczytać w rozdziale 3.7.

Braille Sense U2 QWERTY posiada możliwość udostępniania folderów w sieci dzięki czemu mogą one być widoczne na innych urządzeniach podłączonych do niej (np. Komputerach). Po

zaznaczeniu folderu, ktury chcemy udostępnić należy otworzyć menu naciskając „Alt” i nacisnąć ‚enter na ‚udostępnij folder w sieci’ lub, będąc w menu, nacisnąć literę "j". Omawiana funkcja jest również dostępna bezpośrednio z poziomu listy plików. Aby udostępnić folder należy nacisnąć "backspace-s", gdy kursor wskazuje folder, który chcemy udostępnić.

Teraz Braille Sense U2 QWERTY poda komunikat: "folder udostępniony. Proszę zresetować urządzenie.".

Jeżeli wybrany folder jest już udostępniony to w menu zobaczymy pozycję "Nie udostępniaj tego folderu w sieci". folder można uczynić niedostępnym w sieci wybierając go a następnie naciskając klawisz "enter" na "Nieudostępniaj tego folderu w sieci" lub wprost z listy folderów naciskając klawisze "Alt-u".

Aby odnaleźć udostępniony folder na komputerze z systemem Windows, należy wcisnąć kombinację klawiszy "Windows-r" by otworzyć menu uruchom. W otwartym polu edycji wpisujemy nazwę urządzenia wraz ze ścieżką do udostępnionego folderu. A oto przykład:

Według powyższej procedury na naszym Braille Sense U2 QWERTY udostępniamy folder "pobrane".

Teraz po otwarciu funkcji "uruchom" na komputerze zdalnym, w polu edycji wpisujemy:

\\brailleSenseU2\flashdisk\pobrane

i naciskamy "Enter".

Komputer uruchomi okno Exploratora Windows, a w nim folder "Pobrane" naszego Braille Sense U2 QWERTY.

4.2.20 Ustawianie zabezpieczeń lokalnych

Jeśli znajd ujący się na naszym Braille Sense U2 QWERTY folder został udostępniony w sieci możemy chcieć aby był on zabezpieczony przed dostępem osób niepowołanych wymagając autoryzacji za pomocą nazwy użytkownika i hasła. Aby zabezpieczyć folder należy zaznaczyć folder a następnie otworzyć menu naciskając „Alt” a następnie klawisz "enter" na "ustawianie zabezpieczeń lokalnych" lub, gdy menu jest otwarte, nacisnąć literę "y". Opcja ta jest także dostępna z poziomu listy plików. Aby ją aktywować należy zaznaczyć folder, który chcemy zabezpieczyć a następnie nacisnąć klawisze "Alt-p". Okno dialogowe "ustawianie zabezpieczeń lokalnych" zawiera cztery elementy: "nazwa użytkownika (komputerowe pole edycji)", "hasło (komputerowe pole edycji)", oraz przyciski "potwierdź" i „Anuluj".

Do poruszania się między powyższymi elementami służą klawisze "tab” lub "shift-tab".

Aby zabezpieczyć folder nazwą użytkownika i hasłem należy wpisać je we właściwe pola edycji a następnie nacisnąć klawisz "enter" aby zapisać ustawienia lub, naciskając klawisz "tab", przejść do przycisku "potwierdź" i nacisnąć klawisz "enter". Jeśli nie chcemy zapisywać ustawień przechodzimy do przycisku „Anuluj" i naciskamy klawisz "enter" lub korzystamy z klawiszy „Esc" lub "Alt-F4".

4.2.21 Przeglądarka EML

Braille Sense U2 QWERTY umożliwia przeglądanie oraz interakcję z plikami EML (Plikami wiadomości e-mail) Bezpośrednio z menadżera plików. Wiadomości E-mail utworzone oraz

otrzymane z użyciem aplikacji E-mail notatnika Braille Sense U2 QWERTY są przechowywane w znajdującym się na napędzie Flashdisk folderze „E-mail". Folder e-mail zawiera foldery „pop3" oraz „Imap", w których znajdują się podfoldery dla każdego konta stosownie do tego czy jest to konto”pop3" czy też „Imap". Folder każdego konta zawiera podfoldery dla każdej skrzynki pocztowej, które skolei, zawierają pliki wiadomości zwane też plikami „EML".

Czasami otwieranie wiadomości E-mail wprost z menadżera plików może okazać się wygodniejszym, ponieważ nie wymaga to oczekiwania na załadowanie skrzynek pocztowych przez aplikację do obsługi poczty elektronicznej. Do nawigacji po powyższych folderach oraz otwierania plików EML, czy też jak raczej należałoby powiedzieć, wiadomości pocztowych, należy używać standardowych procedur nawigacyjnych tak, jak to już opisano poprzednio. Gdy już znaleźliśmy poszukiwaną wiadomość otwieramy ją w "Przeglądarce plików EML" naciskając klawisz „Enter".

Przeglądarka plików EML otwiera wiadomość, a kursor zostaje umieszczony w treści wiadomości. Okno dialogowe „Przeglądarki Plików EML" zawiera siedem kontrolek: pole statyczne „Temat", pole statyczne „Data", pole statyczne „od", Wielowierszowe pole edycji „treść wiadomości", lista plików „załączniki" (jest pokazywana tylko wtedy, gdy wiadomość ma załączniki), przycisk "Prześlij dalej", przycisk „Odpowiedz", oraz przycisk „Zamknij". do poruszania się pomiędzy kontrolkami w tym oknie dialogowym służą klawisze „Tab” lub „Shift-tab”. Do czytania treści wiadomości używamy zwykłych komend, których w innych sytuacjach używalibyśmy do czytania tekstu (Bardziej szczegółowe informacje Zob. Rozdział 5, Edytor Tekstu).

Możemy ponadto z poziomu omawianej przeglądarki przesłać wiadomość do innego adresata lub na nią odpowiedzieć. Aby przekazać wiadomość Przechodzimy do przycisku „Prześlij dalej" i naciskamy „Enter" lub czytając wiadomość używamy skrótu klawiszowego „Kontrol-f". Aby odpowiedzieć na wiadomość przechodzimy do przycisku „Odpowiedz" i naciskamy „Enter" lub podczas czytania wiadomości używamy skrótu klawiszowego „Kontrol-r".

Gdy uruchomimy przekazywanie wiadomości lub na nią odpowiadamy kursor zostaje przeniesiony do pola "Do" w nowej wiadomości. Wiadomość przekazaną lub odpowiedź na wiadomość tworzymy w taki sposób, jak zrobilibyśmy to używając aplikacji E-mail Braille Sense U2 QWERTY. (zobacz rozdział 6 niniejszego podręcznika).

Aby zamknąć omawianą przeglądarkę i powrócić do listy plików przechodzimy do przycisku „Zamknij" i naciskamy „Enter" lub zamykamy to okno używając klawiszy „Alt-F4”.

4.3 Używanie okna adresowego

Okno to dostarcza użytkownikowi możliwości wpisywania nazwy pliku, który ma zamiar otworzyć. Daje ono także możliwość zmiany bieżącego katalogu przez wpisanie żądanej ścieżki dostępu.. Elementem okna adresowego jest podręczne okno listy historii ostatnio otwieranych ścieżek dostępu i plików.

4.3.1 Edycja

Gdy otwarte jest okno listy plików i folderów można naciskając klawisz tab przenieść się do okna adresowego. Braille Sense U2 QWERTY pokazuje tam nazwę dysku, na którym się znajdujemy wraz z bieżącą ścieżką dostępu np.: "flashdisc/pobrane". W przypadku potrzeby edytowania ścieżki dostępu należy umieścić kursor w miejscu, w którym można wpisać

ścieżkę dostępu. Gdy przenosimy się po raz pierwszy do okna adresowego Kursor znajduje się zawsze na końcu nazwy ścieżki.

Okno adresowe działa tylko wtedy, gdy otwarta jest lista plików lub folderów. Dla listy dysków okno adresowe nie jest dostępne.

4.3.2 Wpisywanie ścieżki/nazwy pliku

Gdy użytkownik umieści kursor w miejscu, które chce edytować Braille Sense U2 QWERTY umożliwi wpisywanie tekstu. Jeżeli znamy ścieżkę dostępu i nazwę pliku, który chcemy otworzyć to po jej wpisaniu urządzenie automatycznie otworzy plik w powiązanym z jego formatem programie. Na przykład, jeśli użytkownik wpisze w oknie adresowym: "flashdisc/pobrane" a następnie wciśnie "Enter" Braille Sense U2 QWERTY pokaże listę plików i folderów znajdujących się w folderze o nazwie "pobrane" na dysku "flashdisk". Jeśli w oknie adresowym wpiszemy: "flashdisc/roboczy/sample.txt" i naciśniemy klawisz "Enter" to Braille Sense U2 QWERTY uruchomi edytor tekstu a następnie otworzy w nim plik "sample.txt". Po załadowaniu pliku można go dowolnie edytować.

4.3.3 Otwieranie listy historii

W oknie listy historii przechowywane są ścieżki dostępu oraz nazwy plików i folderów, które zostały już wcześniej wpisane. Do listy historii można przejść z okna adresowego naciskając strzałkę w dół . Poruszanie się po pozycjach listy historii jest realizowane za pomocą strzałek góra/dół lub przycisków przewijania.

Po wybraniu odpowiedniej pozycji z listy wystarczy nacisnąć klawisz "Enter" a folder lub plik zostanie automatycznie otwarty lub uruchomiony w obsługującej jego format aplikacji. Wpisanie nowej nazwy pliku wraz ze ścieżką dostępu jest możliwe także wtedy, gdy znajdujemy się w oknie listy historii.

4.4 Funkcja udostępniania w sieci

Ta funkcja umożliwia udostępnianie po przez sieć plików pomiędzy komputerami. Jest ona powszechnie używana do przekazywania danych. Dzięki tej funkcji w Menedżerze Plików możemy mieć dostęp do informacji zawartej na innych niż nasz komputerach. Dzięki temu możemy pobierać pliki, edytować je lub odtwarzać. Możemy również udostępnić pliki zawarte w BrailleSensie innym komputerom znajdującym się w sieci.

Istnieją dwie drogi połączenia BrailleSense U2 QWERTY do sieci. Jedna to wykorzystanie łącza przewodowego Ethernet a druga to wykorzystanie łącza radiowego "WiFi". Tylko ta pierwsza opcja pozwala na udostępnianie plików wszystkim komputerom w sieci. W przypadku połączenia bezprzewodowego możemy udostępniać pliki tylko komputerom podłączonym do tego samego routera.

4.4.1 Poszukiwanie udostępnionych komputerów

Gdy uruchomimy Menedżera Plików, na liście dysków zobaczymy również listę udostępnionych dysków sieciowych. Możemy wejść w udostępnione foldery jak również możemy usunąć zarejestrowane udostępnione dyski. Oczywiście jeśli nie będzie udostępnionych żadnych dysków to ich nie zobaczymy na liście.

Aby odszukać udostępnione poprzez sieć dyski należy przejść do okna dialogu "Dodaj/usuń miejsce sieciowe". Będąc w Menedżerze Plików możemy otworzyć to okno dialogu wciskając

"Alt-e". Drugą możliwością jest przejście poprzez menu. Otwieramy menu wciskając „Alt”. Wciskając „Tab” przechodzimy do "Dodaj/usuń miejsce sieciowe" i wciskamy Enter.

W oknie dialogu "Dodaj/usuń miejsce sieciowe" znajdziemy następujące opcje:

pole edycji "Nazwa komputera?"

lista rozwijana "Lista zewnętrznych folderów

przycisk "Dodaj/Usuń?

przycisk "Anuluj?"

Pomiędzy elementami okna dialogu przechodzimy wciskając „Tab” lub „Shift-tab”.

Na liście zdalnych folderów są umieszczone nazwy dołączonych folderów. Po liście tej możemy przemieszczać się używając następujących funkcji:

Następny element: Strzałka w dół”

Poprzedni element: Strzałka w górę”

Wybór elementu: Odstęp

Wybór wszystkiego: Kontrol-a

Za pomocą przycisku "Dodaj" lub wciskając klawisz Enter dodajemy wybrane udostępnione foldery do listy obsługiwanej przez Menedżera Plików. Przycisk "Anuluj" lub „Alt-F4” zamyka okno dialogu "dodaj/usuń miejsce sieciowe".

Jeśli okno dialogu "Dodaj/usuń miejsce sieciowe " zostało otwarte za pomocą klawisza skrótu "Alt-e" punkt uwagi będzie umieszczony w polu edycji "Nazwa komputera". wpisujemy nazwę komputera i wciskamy Enter.

Nazwa może, ale nie musi zawierać na początku znaki "\\". Jeśli komputer udostępniający pliki pracuje pod kontrolą Windows Vista, Windows 7 lub Windows 8 to wpisujemy folder zgodnie z przykładem:

"\\hims\sharing" lub "hims\music"

Uwaga! Jeśli nazwa udostępnianego folderu jest dłuższa niż 11 znaków, folder taki nie będzie znaleziony przez Braille Sense U2 QWERTY.

Jeśli nie znamy nazwy użytkownika sieci ani hasła to możemy spróbować podać nazwę "guest" w polu logowania i wcisnąć Enter. Jednak jeśli nazwa i hasło jest wymagane to musimy je znać i podać podczas logowania. Po zalogowaniu się do zdalnego komputera uzyskamy dostęp do udostępnionych plików i folderów.

4.4.2 Usunięcie zarejestrowanego zdalnego folderu

Są dwie drogi usunięcia zarejestrowanego folderu z listy Menedżera Plików. Pierwszy z nich to usunięcie zdalnego folderu z sieci a drugi przy pomocy okna dialogu "Dodaj/usuń miejsce sieciowe.

Usuwanie zdalnego folderu z sieci.

Uruchamiamy Menedżera Plików i przechodzimy do listy dysków. Wskazujemy zdalny folder, który chcemy usunąć. Wciskamy klawisz „Del” lub otwieramy menu „Alt” i strzałką w dół przechodzimy do opcji "Usuń zdalny folder z sieci" I wciskamy Enter.

Druga droga to.

Uruchamiamy okno dialogu "Dodaj/usuń miejsce sieciowe" i przechodzimy do zarejestrowanego folderu i wciskamy Enter lub przechodzimy tabulatorem do przycisku "Usuń" i wciskamy Enter.

Na liście zdalnych folderów foldery zarejestrowane są oznaczane gwiazdką. Jeśli wskazujemy folder zarejestrowany to przycisk "Dodaj" zmienia sie na "Usuń".

4.5 Klawisze skrótów w Menedżerze plików

Gorące klawisze dla komend:

Otwórz: Kontrol-o

Otwórz za pomocą: Kontrol-h

Spakuj: Kontrol-z

Rozpakuj: Kontrol-u

Wyślij: Kontrol-s

Skopiuj: Kontrol-c

Wytnij: Kontrol-x

Wklej: Kontrol-v

Skasuj: Del

Zmień nazwę: Kontrol-r

Nowy dokument: Kontrol-n

Nowy folder: Alt-f

Konwersja pliku: Kontrol-t

Zaznacz wszystko: Kontrol-a

Sortuj pliki według: Kontrol-g

Ustaw wyświetlane informacje o pliku: Kontrol-i

Wyświetlaj tylko pliki typu: Kontrol-w

Szukaj pliku: Kontrol-f

Informacje: Alt-Enter

Dodawanie miejsca sieciowego: Alt-e

Usuń zdalny folder z sieci: Alt-u

5 Edytor tekstu

Edytor tekstu możemy uruchomić na kilka sposobów:

1) Naciśnij klawisz „Windows”, aby otworzyć menu "Program". Odszukaj używając klawiszy Strzałek "Edytor tekstu" i naciśnij "Enter". Możesz także nacisnąć literę "w" w menu "Program", aby szybko uruchomić "Edytor tekstu". .

2) "Edytor tekstu" możemy również uruchomić z dowolnego miejsca, wciskając kombinację Windows-w.

Gdy uruchomimy edytor tekstu Braille Sense U2 QWERTY otworzy gotowe do edycji okno pustego dokumentu. Aby aktywować menu w edytorze tekstu należy, w podobny sposób jak w menedżerze plików, nacisnąć klawisz „Alt”. Nie trzeba się martwić tym, że nie pamiętamy, tak przecież licznych w Braille Sense U2 QWERTY gorących klawiszy i skrótów klawiszowych, albowiem rozliczne funkcje edytora tekstu mogą być uruchomione poprzez jego menu. Na główne menu w edytorze tekstu składają się następujące grupy Poleceń: plik, edycja, idź do, przeczytaj oraz układ. Aby rozwinąć każdą ze składających się na menu główne grupę poleceń należy aktywować menu główne w edytorze tekstu a następnie, za pomocą strzałek kursora góra/dół przejść do nazwy odpowiedniej grupy poleceń i rozwinąć ją naciskając klawisz "enter" lub, gdy menu jest aktywne, nacisnąć znajdującą się w nawiasie obok nazwy grupy poleceń literę, która najczęściej jest pierwszą literą angielskiej nazwy elementu w menu. Dla przykładu, aby uruchomić menu Edycja należy wywołać menu główne naciskając „Alt” i za pomocą strzałek kursora odszukać podmenu "Edycja" a następnie wcisnąć "Enter". Lub po wywołaniu menu „Alt” nacisnąć literę "e" co spowoduje przejście do podmenu "Edycja". Elementy menu będące w istocie menu niższego poziomu mają na końcu swej nazwy strzałkę w prawo, o czym Braille Sense U2 QWERTY informuje nas mówiąc po wypowiedzeniu nazwy menu "rozwijane". Jeśli polecenie menu otwiera okno dialogowe, to po nazwie tego polecenia wyświetlany jest znak: "..." a Braille Sense U2 QWERTY powie "dialog".

Zanim przejdziemy do szczegółowego omówienia edytora tekstu warto zapamiętać, że znajdując się w dowolnym miejscu edytowanego dokumentu możemy uzyskać szczegółową informację o miejscu w dokumencie za pomocą gorącego klawisza "Fn-s”. Informacja ta będzie dostępna także, jeśli Braille Sense U2 QWERTY zostanie wyłączony podczas pracy z edytorem tekstu a dokument, nad którym pracowaliśmy, nie będzie w chwili wyłączania urządzenia zamknięty. Po ponownym włączeniu Braille Sense U2 QWERTY poinformuje o statusie edytowanego dokumentu.

W poniższych sekcjach niniejszej instrukcji użytkownik znajdzie dokładniejsze wyjaśnienia dotyczące sposobu korzystania z menu. Funkcje edytora tekstu zostaną omówione według porządku poleceń w menu.

5.1 Menu Plik

Menu "plik" zawiera polecenia pozwalające tworzyć nowe dokumenty, otwierać dokumenty znajdujące się już na dysku, zapisywać edytowane dokumenty, oraz drukować w brajlu. Menu to zawiera także różne polecenia dające możliwość zmiany ustawień środowiska.

Aby uruchomić menu "plik" należy aktywować menu główne naciskając klawisz "Alt” a następnie użyć skrótu klawiszowego, którym jest litera "f" lub wybrać za pomocą strzałek góra/dół polecenie "plik" i nacisnąć klawisz "enter.

5.1.1 Nowy

Komenda Nowy służy do utworzenia nowego dokumentu, który możemy edytować. Domyślną nazwą nowego dokumentu jest „noname.brl". Rozszerzenie „.bRl" jest nadawane dokumentom tworzonym w brajlu za pomocą Braille Sense U2 QWERTY. Ta sama nazwa domyślna zostanie użyta, gdy otworzymy edytor tekstu i zaczniemy w nim pisać jakiś dokument. Aby utworzyć nowy dokument należy z menu "plik" wybrać polecenie "nowy" lub użyć gorącego klawisza „Kontrol-n". Jeśli komenda "Nowy" zostanie uruchomiona podczas edycji już istniejącego dokumentu w oknie listy, z którego wybiera się format dokumentu do utworzenia jako pierwsza pozycja na liście będzie wyświetlony "Sense document (s)". W miarę naciskania pojawią się „dokument brajla (b)" i „dokument tekstowy (t)". Użytkownik powinien wybrać z listy odpowiadający mu typ pliku a następnie nacisnąć klawisz "Enter".

"Nowy" oznacza, że użytkownik może stworzyć nowy dokument dopiero po zamknięciu dokumentu będącego dotychczas w edycji. Zamknięcie dokumentu, który jest obecnie edytowany oznacza, że Jeśli komenda "Nowy" zostanie wywołana bez zapisania dotychczas edytowanego dokumentu, zostanie on usunięty z pamięci podręcznej urządzenia. Dlatego, gdy uruchamiane jest polecenie "nowy", Braille Sense U2 QWERTY zapyta czy ma zapisać najpierw edytowany w tej chwili dokument tak, aby dokonane w nim zmiany nie zostały utracone. W momencie, gdy na linijce brajlowskiej wyświetlony jest komunikat: „zapisać? tak" użytkownik może za pomocą klawisza odstępu wybrać "tak", aby zapisać bieżący dokument lub "nie", aby go nie zapisywać. Jeśli użytkownik wybierze trzecią możliwość, jaką jest „Anuluj" edytor tekstu powróci do okna edycji aktualnie otwartego dokumentu.

Uwaga! Domyślny typ dokumentu można zmienić w menu "ustawienia/opcje globalne". Można to zrobić zmieniając ustawienie opcji "dokument domyślny". Domyślnym typem dokumentu może być dokument typu Sense, dokument brajlowski lub dokument tekstowy.

5.1.2 Otwórz

Komenda otwórz otwiera dokument, który został wcześniej zapisany na dysku lub innym nośniku informacji. Aby ją uruchomić należy z menu "plik" wybrać polecenie "otwórz" lub użyć gorącego klawisza „Kontrol-o".Po uruchomieniu polecenia "otwórz" pojawi się okno dialogowe, w którym można otworzyć dokument. Okno dialogowe "otwórz" jest narzędziem ułatwiającym odnajdywanie dokumentów, które chcemy edytować lub czytać. Elementami okna dialogowego "otwórz" są: pole listy plików i folderów, pole "nazwa pliku", (które pozwala na własnoręczne wpisanie nazwy pliku, który chcemy otworzyć, pole typu pliku (pozwala na zmianę formatu dokumentów, które będą widoczne na liście plików i folderów), przycisk "Potwierdź" oraz przycisk "Anuluj". Aby poruszać się między tymi elementami można użyć klawiszy „tab” lub „Shift-tab”. Gdy okno dialogowe "otwórz" zostanie otwarte, pierwszym elementem, który zostanie wyświetlony na linijce brajlowskiej, będzie "nazwa pliku:". W tym miejscu użytkownik może wpisać nazwę pliku, który chce otworzyć a następnie zatwierdzić jej wprowadzenie przez naciśnięcie klawisza "Enter". Nazwa pliku może się składać tylko ze znaków ASCII. Po zatwierdzeniu wpisanej nazwy Braille Sense U2 QWERTY zacznie szukać w folderze "/flashdisc/roboczy" dokumentu o podanej nazwie. Jeżeli użytkownik ma zamiar ponownie otworzyć dokument, który niedawno był edytowany, może poszukać go w oknie listy historii. Listę historii można przeglądać za pomocą strzałek góra/dół. Działa ona podobnie jak lista historii w polu "okna adresowego" w menedżerze plików. Podczas przemieszczania Się po tej liście za pomocą klawiszy strzałek nazwy Niedawno edytowanych plików będą wyświetlane jedna po drugiej. Jeśli plik, który chcemy otworzyć jest zaznaczony wystarczy nacisnąć

Klawisz "Enter". Aby zaznaczyć poprzedni plik z listy historii należy nacisnąć „odstęp”.Aby otworzyć plik zapisany w wybranym przez użytkownika formacie należy za pomocą klawisza tab przenieść się do okna wyboru formatu a następnie za pomocą strzałek góra/dół, wybrać żądany format. Wybór formatu spowoduje, że na, będącej elementem okna dialogowego "otwórz", liście plików, widoczne będą tylko pliki wybranego formatu. Aby wyświetlić listę plików znajdując się w oknie "nazwa pliku:" należy kilkakrotnie nacisnąć klawisz "tab” i przenieść się do okna listy plików, a następnie wybrać żądany plik i nacisnąć klawisz "Enter". Jeżeli obiekt, który będziemy otwierać, jest folderem, to zostanie wyświetlona jego zawartość. Chcąc przejść do folderu wyższego poziomu lub do innych folderów, można to zrobić tak jak w menedżerze plików, co zostało omówione w rozdziale 4. niniejszej instrukcji.

Aby otworzyć plik, który znajduje się na karcie pamięci typu Secure Digital Card lub na dysku przenośnym USB (pen drajw), należy Uruchomić polecenie "otwórz" a następnie, naciskając klawisze „Tab” lub „Shift-tab” przejść do listy plików. W oknie listy plików naciskamy klawisz "Backspace" do momentu, w którym przenośny dysk USB lub karta pamięci typu Secure Digital Card pojawi się jako element listy. Następnie naciskamy na wybranej pozycji klawisz "Enter" aby otworzyć nośnik.

Braille Sense U2 QWERTY umożliwia pracę z dziesięcioma dokumentami jednocześnie. Gdy jeden dokument jest otwarty a próbujemy otworzyć drugi to Braille Sense U2 QWERTY zapyta czy w już otwartym dokumencie zachować zmiany. Wtedy można zapisać dokument (więcej informacji na ten temat: patrz sekcja 5.1.3). Po zachowaniu dokumentu, pojawi się okno dialogowe "otwórz". Nadal jednakże pozostaną otwarte dwa pliki, będzie tylko wyglądało jakby jeden został zamknięty bez zachowania go. Aby powrócić do poprzedniego dokumentu, mając otwarty nowy, należy nacisnąć shift-tab. Chcąc przejść do następnego z listy otwartych dokumentów należy nacisnąć tab.

5.1.3 Zapisz

Funkcja "zapisz" służy do zapisywania dokumentów. Aby użyć tego polecenia należy nacisnąć „Alt” aby otworzyć menu "plik" i wybrać z niego polecenie zapisz a następnie nacisnąć klawisz "Enter" lub, gdy menu jest aktywne, nacisnąć literę "s". można również użyć gorącego klawisza "Kontrol-s" podczas edycji tekstu.

Jeżeli polecenie "zapisz" uruchomimy po utworzeniu nowego dokumentu za pomocą edytora tekstu lub opcji "nowy", to zostanie otwarte okno dialogowe "zapisz jako". (patrz rozdział 5.1.4).

Gdy polecenie "zapisz" wykonujemy na dokumencie otwartym za pomocą funkcji "otwórz", Braille Sense U2 QWERTY zachowa dokument pozostawiając jego nazwę a okno dialogowe "zapisz jako" nie zostanie otwarte. Po zapisaniu dokumentu Braille Sense U2 QWERTY powróci do okna edycji.

Kiedy otwartych jest kilka dokumentów a chcemy zapisać dokument aktualnie edytowany należy użyć kombinacji klawiszowej "Kontrol-F4”, co spowoduje jednoczesne zapisanie dokumentu, zamknięcie go i powrót do poprzedniego dokumentu.

Uwaga:

Plik "PDF" lub "Epub" nie może być zapisany jako plik tego samego typu. Podczas próby zapisu uruchomiona zostanie funkcja zapisz jako i musimy wybrać inny format zapisu.

Gdy zapisujemy pliki typu "rtf" lub "doc" formatowanie zostanie utracone.

5.1.4 Zapisz jako

Funkcji tej używa się, aby zapisać dokument pod inną nazwą, w innej lokalizacji, lub w innym formacie. Chcąc ją uruchomić należy nacisnąć „Alt" a następnie otworzyć menu "plik", wybrać z niego polecenie "zapisz jako" i nacisnąć klawisz "enter". Można też użyć gorącego klawisza "Kontrol-s" co uruchomi funkcje "zapisz jako" bezpośrednio z pola edycji.

Uruchomienie funkcji "zapisz jako", spowoduje pojawienie się okna dialogowego "zapisz jako". Wygląda ono bardzo podobnie do okna dialogowego "otwórz". Zawiera "listę plików", "nazwy plików" i "typy" (przedstawiające format pliku), przycisk "potwierdź" i przycisk „Anuluj". Gdy otworzymy okno dialogowe "zapisz jako" pierwszym elementem, który zostanie wyświetlony na linijce brajlowskiej, będzie "nazwa pliku:". Aby przemieszczać się pomiędzy elementami okna należy używać klawisza tab lub shift-tab.

Gdy funkcje "zapisz jako" uruchomimy podczas edycji już istniejącego dokumentu, wyświetlone zostaną: nazwa edytowanego pliku, jego format oraz folder, w którym się on znajduje. Gdy zapisujemy jako format "PDF" lub "Epub" formatowanie zostanie usunięte a plik zostanie zapisany w formacie "TXT".

Gdy uruchomimy tę funkcję na dokumencie, który właśnie tworzymy za pomocą polecenia "nowy dokument" lub pisząc dokument w oknie edytora tekstu, to w oknie dialogowym "zapisz" lub "zapisz jako" zostanie wyświetlona domyślna nazwa dokumentu: "noname.hbl" oraz ścieżka dostępu do pliku "flashdisc/roboczy.".

Chcąc zmienić tę nazwę należy umieścić kursor za pomocą klawiszy prowadzenia kursora w miejscu, które chcemy edytować i wpisać właściwą nazwę pliku. Podczas wpisywania nazwy pliku nie można naciskać klawiszy prowadzenia kursora. W nazwie pliku lub folderu nie wolno używać znaków: "|, \, <, >, ?, :, *,".

Chcąc zmienić format pliku należy używając klawisza "tab" lub "shift-tab" przejść do okna "typ pliku" i za pomocą strzałek góra/dół wybrać żądany format pliku.

Aby zapisać plik pod nazwą, która znajduje się już na liście plików, należy używając klawisza "Tab" lub "shift-tab" przejść do okna "lista plików" i wybrać z niej żądaną nazwę poruszając się po liście plików w taki sam sposób jak po listach w menedżerze plików. (patrz rozdział 4).

Uwaga: Zapisując w formacie "rtf" i "doc" informacje o formatowaniu zostaną utracone.

5.1.5 Zapisywanie plików zabezpieczonych hasłem

Braille Sense U2 QWERTY posiada możliwość szyfrowania i zabezpieczania hasłem plików, które chcemy zabezpieczyć przed dostępem osób niepowołanych do ich otwierania, zarówno przypadkowego, jak i z innych powodów. Zanim zapiszemy dokument jako plik zabezpieczony, należy ustawić hasło, co robi się w menu plik używając komendy "ustawienia".

Otwieramy menu naciskając „Alt", przechodzimy do pozycji „Ustawienia" i naciskamy „Enter". Teraz należy dwukrotnie nacisnąć klawisz „tab" aby przejść do przycisku „Ustaw hasło", i nacisnąć „Enter".

Okno dialogowe „Ustaw hasło" zawiera pięć kontrolek: pole wyboru "Usuń plik pierwotny", pole edycji „Hasło?", pole edycji „wprowadź ponownie hasło", przycisk „Potwierdź" oraz przycisk

„Anuluj". do poruszania się pomiędzy kontrolkami tego okna dialogowego służą klawisze „Tab” i „Shift-Tab”.

Pole wyboru „Usuń plik pierwotny" daje możliwość wyboru czy po zapisaniu pliku jako zabezpieczonego hasłem jego wersja źródłowa ma być skasowana czy zachowana. Jeżeli chcemy skasować plik pierwotny, to naciskamy „odstęp" aby zaznaczyć to pole wyboru. domyślnie jest ono niezaznaczone.

Gdy już postanowiliśmy czy usunąć plik pierwotny, czas na przejście do każdego z pól edycji i napisanie hasła; robimy to używając brajla komputerowego. Gdy hasło zostało wprowadzone do obu pól edycji należy przejść do przycisku „Potwierdź" i nacisnąć klawisz „Enter" aby je zapisać. Użądzenie poinformuje: „Ustawianie hasła zakończone" i powróci do okna dialogowego "Ustawienia". Jeżeli postanowiliśmy, że nie chcemy zapisywać hasła, to przechodzimy do przycisku „Anuluj" i naciskamy klawisz „Enter"albo zamykamy okno "ustaw hasło" używając klawiszy „Alt-F4”.

Gdy już utworzyliśmy i zapisaliśmy hasło dla pliku, który chcemy zabezpieczyć, przejdźmy do okna dialogowego „Zapisz jako" tak, jak to opisanow poprzednim rozdziale i zapiszmy plik jako „HPF" (HIMS Protected File) . Teraz dokument jest zaszyfrowany i zabezpieczony hasłem. Następnym razem, gdy będziemy chcieli otworzyć dokument, urządzenie poprosi o hasło, którym go zabezpieczyliśmy. Aby otworzyć dokument należy je wpisać i nacisnąć „Enter".

Uwaga: Podczas zapisywania zabezpieczonych plików proszę się upewnić, że zapamiętali państwo swoje hasło, którego użyto do zabezpieczenia pliku . Należy używać haseł, które potrafimy zapamiętać, oraz wprowadzać je ze szczególnym zwracaniem uwagi na poprawność wprowadzania. Jakkolwiek nie jest rzeczą niemożliwą odzyskanie plików zabezpieczonych hasłem jednakże jest to wyjątkowo trudne a w celu odszyfrowania dokument będzie musiał być przesłany do Hims.

5.1.6 Zamknij bieżący dokument

Polecenie "zamknij bieżący dokument" pozwala na zamknięcie dokumentu, na którym pracujemy bez Jednoczesnego zamykania edytora tekstu. Aby je uruchomić należy aktywować menu za pomocą klawisza "Alt" a następnie otworzyć menu plik, wybrać z niego za pomocą strzałek góra/dół polecenie "zamknij bieżący dokument" i nacisnąć klawisz "Enter". Można także, gdy menu jest aktywne, użyć skrótu klawiszowego, którym jest litera "q".Polecenie "zamknij bieżący dokument" można wykonać bezpośrednio z okna edycyjnego używając w tym celu gorącego klawisza "Kontrol-F4". Polecenie "zamknij bieżący dokument" zadziała tylko wtedy, gdy otwarto więcej niż jeden dokument. W przeciwnym wypadku zostanie wydany tylko dźwięk ostrzegawczy a polecenie "zamknij bieżący dokument" nie będzie widoczne na liście poleceń w menu "plik".

5.1.7 Drukuj

Polecenia "drukuj" używamy, aby wydrukować dokument za pomocą drukarki czarno drukowej (atramentowej czy laserowej) lub drukarki brajlowskiej. Aby je uruchomić należy aktywować menu naciskając „Alt”. Następnie, gdy menu jest aktywne, otworzyć menu "plik" i za pomocą strzałek góra/dół przejść do polecenia "drukuj" i nacisnąć klawisz "Enter" lub, gdy menu "plik" jest już otwarte, nacisnąć literę "p". Aby uruchomić polecenie "drukuj" bezpośrednio z okna edycji dokumentu należy użyć gorącego klawisza "Kontrol-p". Polecenie "drukuj" otwiera podmenu, z którego możemy wybrać polecenia: "drukuj w brajlu" (odpowiada za drukowanie

drukarką brajlowską) i "drukarka" (odpowiada za drukowanie w czarnym druku). Należy pamiętać, że między opcjami menu można poruszać się za pomocą strzałek góra/dół.

Drukowanie w Brajlu

Aby drukować w Brajlu należy otworzyć dokument, który ma zostać wydrukowany. Następnie nacisnąć „Alt” aby uruchomić menu, odszukać w menu "plik" opcje "drukuj" i wybrać "drukuj w brajlu", lub, gdy otwarte jest menu drukowania, nacisnąć literę "b. Po uruchomieniu polecenia "drukuj w brajlu" pojawi się okno dialogowe "drukuj w brajlu". W tym miejscu można wpisać numer strony, od której drukowanie ma zostać rozpoczęte oraz numer strony, na której ma się ono zakończyć.

W oknie dialogowym "drukuj w brajlu" znajdują się następujące elementy:

Pierwsza strona druku

W tym miejscu znajduje się numer strony, która ma być wydrukowana jako pierwsza. Domyślnie stroną, od której drukowanie ma się rozpocząć jest strona pierwsza. Aby zmienić to ustawienie należy, w przeznaczonym do tego celu polu edycji, wpisać odpowiedni numer strony. Naciśnij strzałkę w dół, aby przejść do elementu "ostatnia strona druku"„.

Ostatnia strona druku

W tym miejscu wpisujemy numer strony, która ma być wydrukowana jako ostatnia. Wartością domyślną jest 100000. Oznacza to, że dokument zostanie wydrukowany w całości, chyba, że liczba stron w dokumencie jest większa niż 100000. Aby zmienić to ustawienie należy, w przeznaczonym do tego celu polu edycji, wpisać numer strony, która ma być wydrukowana jako ostatnia. Naciśnij strzałkę w dół aby przejść do następnego elementu, którym jest "liczba kopii".

Liczba kopii

W tym miejscu ustawiamy ilość kopii, które mają zostać wydrukowane. Domyślnie jest to jedna kopia. Aby zmienić to ustawienie należy, w przeznaczonym do tego celu polu edycji, wpisać liczbę kopii do drukowania. Naciśnij strzałkę w dół aby przejść do następnego elementu, którym jest „Ustawianie formatu brajla”.

Ustawianie formatu brajla

W tym miejscu możemy włączyć wymuszanie ustawień formatu strony podczas drukowania w brajlu. Jeśli opcja ta zostanie ustawiona na "Tak" to dokument będzie drukowany zgodnie z ustawieniami dokonanymi w Braille Sensie. W przeciwnym przypadku zostaną zachowane ustawienia drukowania zapisane w dokumencie. Naciśnij strzałkę w dół aby przejść do przycisków „Potwierdź” i „Anuluj”

Potwierdź/Anuluj

Chcąc zatwierdzić drukowanie należy, naciskając klawisz "tab" przejść do przycisku "potwierdź" a następnie nacisnąć klawisz "Enter". Chcąc anulować drukowanie należy, naciskając klawisz tab, przejść do przycisku „Anuluj" a następnie nacisnąć klawisz "Enter".

Gdy naciśniemy klawisz "enter" na przycisku "potwierdź" pojawi się komunikat: "drukuj? Tak". Treść tego komunikatu zostanie także wypowiedziana przez urządzenie. Powtórne naciśnięcie klawisza "enter" rozpocznie drukowanie. Jeżeli nie chcemy drukować należy nacisnąć klawisz

"odstęp" aby przejść na "nie" i wtedy nacisnąć "Enter". Jeżeli przez kolejne naciśnięcie "odstępu" wybrane zostanie "zapisz jako plik" dokument zostanie zapisany jako plik "brl". Jeśli wystąpią jakiekolwiek problemy z drukarką brajlowską, pojawi się komunikat o błędzie i urządzenie powróci do otwartego dokumentu.

Drukowanie w czarnodruku

Opcji tej używa się do drukowania zwykłą drukarką atramentową lub laserową. Aby to uczynić należy otworzyć dokument, który ma zostać wydrukowany i nacisnąć „Alt" aby aktywować menu a następnie nacisnąć "Enter" na menu "plik" i za pomocą strzałek góra/dół wybrać z niego polecenie "drukuj" i nacisnąć klawisz "enter". Można także, gdy otwarte jest menu "plik", użyć skrótu klawiszowego, którym jest litera "p" lub, bezpośrednio z okna edycji dokumentu, użyć gorącego klawisza "Kontrol-p". Następnie z menu drukuj należy wybrać polecenie "drukarka".

Okno dialogowe "drukarka" jest niemal identyczne jak okno "drukuj w brajlu". Jedyną różnicą jest umieszczona w nim dodatkowa opcja "rozmiar czcionki". Standardowo ustawioną Wielkością czcionki jest 11. Chcąc zmienić rozmiar czcionki, należy wpisać w przeznaczone do tego celu pole edycji liczbę od 1 do 99. Wielkość czcionki użytej do drukowania zależy od wartości ustawionej w dokumencie. Zwiększając rozmiar czcionki można wydrukować dokument z większą niż domyślnie ustawiona czcionką. (Patrz rozdział "rozmieszczenie tekstu" sekcja 5.5.4).

Po wpisaniu rozmiaru czcionki, należy nacisnąć klawisz "tab" aby pojawił się komunikat: "drukuj? Tak". Jeżeli w tym miejscu naciśniemy klawisz "Enter" drukowanie się rozpocznie. Jeśli naciśniemy klawisz "odstęp" aby przejść do "nie" i naciśniemy klawisz "Enter" drukowanie zostanie anulowane i Braille Sense U2 QWERTY powróci do otwartego dokumentu.

Urządzenie Braille Sense U2 QWERTY działa ze wszystkimi drukarkami HP (poziom 3 PCL lub wyższy) i kompatybilnymi do drukarek HP, a także z drukarkami Epson używającymi ESC/People-r.

5.1.8 Ustawienia

Chcąc zmienić ustawienia środowiska należy aktywować menu naciskając „Alt" a następnie otworzyć menu "plik" i wybrać z niego za pomocą strzałek góra/dół polecenie "ustawienia" i nacisnąć klawisz "Enter". Można także, gdy aktywne jest menu plik, skorzystać ze skrótu klawiszowego naciskając literę "e". Polecenie "ustawienia" można uruchomić także bezpośrednio z okna edycji korzystając w tym celu z gorącego klawisza "Kontrol-e".

W oknie ustawień przełączamy się między następującymi elementami: „Ustawienia", „Bieżący folder", „Zatwierdź" i „Anuluj".

Żeby zakończyć ustawienia należy nacisnąć "tab" aby wybrać przycisk "potwierdź" lub „Anuluj" i nacisnąć klawisz "enter".

W oknie dialogowym "ustawienia można zmieniać następujące opcje:

1) "Widok formatu znaków (tak/nie)"; Jeśli ta opcja zostanie ustawiona na "tak" wszystkie znaki formatowania będą wyświetlane. Aby przełączyć ustawienie z "tak" na "nie" należy nacisnąć klawisz "odstęp". Stosowane są następujące znaki formatowania: powrót karetki ($p), automatyczna zmiana wiersza ($1), znak oznaczenia ($pl).

Zaawansowane formatowanie przedstawiane jest za pomocą poniższych symboli:

Właściwości czcionek:
$sf $ef - Początek/koniec zastosowania czcionki
$n - Nazwa czcionki (np.: $nAr - Arial, $nTNR - Times New Roman, $nWi - Wingdings)
$s - Wielkość czcionki
$c - Kolor czcionki
$sb $eb - Początek/koniec pogrubienia
$si $ei - Początek/koniec pochylenia
$su $eu - Początek/koniec podkreślenia
Formatowanie tabeli
$stb $etb - Początek/koniec tabeli
$str $etr - Początek/koniec wiersza tabeli
$std $etd - Początek/koniec komórki tabeli
$w - Szerokość tabeli
$h - Wysokość tabeli
$cp - Margines w komórce tabeli
$cd - Odstęp między komórkami w tabeli
$vt - Wyrównanie w górę tabeli
$vm - Wyrównanie do środka tabeli
$vb - Wyrównanie do dołu tabeli
Właściwości stylu
$ml Lewy margines
$mr - Prawy margines
$ti - Wcięcie tekstu
$mt - Górny margines
$mb - Dolny margines
$lh - Wysokość linii
$c - Wyśrodkowanie Align Center
$j - Wyjustowanie
$r - Wyrównanie do prawej
$l - Wyrównanie do lewej

Inne:
$sl $el - Początek/koniec Hyper linku
$pg - Podział strony,
$le - Język angielski
$ls - Język hiszpański

$lf - Język francuski

$lg - Język niemiecki

$li - Język włoski

2) Element do przeczytania (linia/akapit)"; Ustawia fragment tekstu, jaki zostanie przesunięty, gdy podczas czytania dokumentu naciśniemy strzałkę góra/dół. Jeśli ustawiono "linia" to naciśnięcie strzałki góra/dół spowoduje przesunięcie jednej linii tekstu. Jeśli ustawiono "akapit" to naciśnięcie strzałki góra/dół spowoduje przesunięcie jednego akapitu. Aby przełączyć się między funkcjami "linia" i "akapit" należy nacisnąć klawisz "odstęp".

3) Tylko do odczytu (tak/nie). Gdy opcja ta jest ustawiona na "tak" dokument nie może zostać zmieniony. Funkcji tej używa się, aby zapobiec niezamierzonej zmianie dokumentu. Chcąc zmienić to ustawienie na "nie" należy nacisnąć klawisz "odstęp". Uwaga! Jeśli ustawiliśmy na "tak" opcję wyświetlania na monitorze brajlowskim tekstu w trybie skompresowanym to wybranie opcji "tak" dla trybu Tylko do odczytu spowoduje, że Gdy użyjemy klawiszy pozycji kursora podczas czytania dokumentu to słowo lub znak, który został "wskazany" za pomocą kursora zostanie przeniesiony na skrajną lewą pozycję monitora brajlowskiego.

4) Tryb czytania (oryginalny/skompresowany): ta opcja pozwala na zmianę trybu czytania. Gdy wybierzemy tryb oryginalny, po każdym znaku nowego wiersza ($p) tekst będzie wyświetlany od pierwszej pozycji monitora brajlowskiego. W trybie skompresowanym znaki zmiany wiersza są pomijane i tekst jest wyświetlany w jednej długiej linii.. Zmiana trybu z oryginalnego na skompresowany następuje po naciśnięciu klawisza "odstęp".

5) Szybkość automatycznego przewijania (1~35) Opcja ta ustawia czas wyświetlania jednej linijki podczas przewijania dokumentu. 35 jest największą prędkością przewijania. Naciśnięcie klawisza "odstęp" spowoduje zwiększenie prędkości a naciśnięcie klawisza "Backspace" spowoduje jej zmniejszenie. W celu uzyskania dokładniejszych informacji na temat automatycznego przewijania należy zajrzeć do rozdziału 5.4.5.

6) "Automatycznie zapisuj zmiany co: (10-60)"; Funkcja ta pozwala na ustawienie częstości automatycznego zapisywania aktualnie edytowanego dokumentu. Gdy wielkość tego interwału ustawiona jest na "wyłączone" automatyczne zapisywanie dokumentu będzie wyłączone. Interwał automatycznego zapisu może być zwiększony o 10 minut po naciśnięciu klawisza "odstęp" lub zmniejszony o 10 minut po naciśnięciu klawisza "backspace".

7) "Zastosuj ustawienia dla wszystkich dokumentów (tak/nie)"; Ta opcja pozwala wybrać ustawienia, gdy możliwe jest zastosowanie ich w każdym dokumencie. Jeżeli wybrane zostanie "tak" ustawienia zostaną zachowane dla wszystkich kolejnych dokumentów. Jeżeli wybrane zostanie "nie" ustawienia będą działały jedynie dla dokumentu, który jest obecnie edytowany. Aby przełączyć się między "tak" i "nie" należy nacisnąć klawisz "odstęp"

8) Obsługa formatowania dokumentów (tak/nie). Ustawienie to pozwala na wybur między przetwarzaniem lub nie przetwarzaniem zaawansowanego formatowania dokumentów takiego jak np. w dokumentach MS Word itp.

Aby przełączyć pomiędzy tak a nie należy nacisnąć klawisz odstęp.

9) opcja „wygląd wydruku” umożliwia oglądanie dokumentów tekstowych w trybie widoku pełnoekranowego. Widok pełnoekranowy umożliwia widzącemu nauczycielowi lub asystentowi osoby niewidomej oglądanie dokumentu na ekranie monitora. U góry ekranu znajduje się linia tekstu będąca w punkcie uwagi a reszta ekranu poniżej wypełniona jest treścią dokumentu. Do włączania lub wyłączania widoku drukowania używamy klawisza „odstęp”. Lub, bezpośrednio z poziomu dokumentu, kombinacji klawiszy „Kontrol-Alt-enter”. Do poruszania się po dokumencie w trybie widoku drukowania używamy następujących skrótów klawiszowych:

Czytaj bieżącą linię na ekranie widoku: Alt-FN-s

Przejdź do pierwszej linii na ekranie widoku: Alt-Home

Przejdź do ostatniej linii na ekranie widoku: Alt-End

Przejdź do poprzedniej linii na ekranie widoku: Alt-strzałka w górę

Przejdź do następnej linii na ekranie widoku: Alt-strzałka w dół

Umieść bieżącą linię kursora jako pierwszą linię na ekranie widoku: Alt-Page Up lub FN-Strzałka w górę

Ustaw kolor podświetlenia bieżącej linii na ekranie widoku. (Możliwe ustawienia to żółty i czarny): Alt-U

Aby zmienić domyślny folder zapisywania należy przejść do przycisku "folder domyślny", naciskając klawisz „tab" I nacisnąć klawisz "enter". Otworzy się okno "lista plików". Używając komend nawigacyjnych należy przejść do folderu lub dysku, który chcemy wybrać, nacisnąć ,odstęp” aby go zaznaczyć a następnie nacisnąć klawisz „enter”.

Aby ustawić hasło dla otwartego pliku należy, używając klawisza „Tab” przejść do przycisku „ustaw hasło” i nacisnąć klawisz „Enter”. Hasło ustawiamy tak jak to opisano w rozdziale 5.1.5: „Zapisywanie plików zabezpieczonych”.

Aby zatwierdzić ustawienia, których dokonaliśmy w omówionym powyżej oknie dialogowym, należy za pomocą klawisza „tab” lub "shift-tab" wybrać odpowiednio przycisk "potwierdź" lub „Anuluj" i nacisnąć klawisz "enter". Naciśnięcie przycisku"Potwierdź" lub "Anuluj" spowoduje wykonanie wybranej operacji i powrót do edytowanego dokumentu.

5.1.9 Wyjście

To polecenie zamyka edytor tekstu. Aby je uruchomić należy aktywować menu „Alt”, otworzyć menu plik i wybrać z niego polecenie "wyjście" lub nacisnąć „Alt-F4”. Jeżeli w dokumencie dokonano zmian lub został on dopiero utworzony a polecenie "wyjście" zostanie uruchomione bez wcześniejszego zachowania dokumentu, to pojawi się okno dialogowe z pytaniem czy zachować obecny dokument. Aby wyjść z edytora tekstu należy wybrać "zachowaj? Tak" i nacisnąć klawisz "Enter".

5.2 Edycja

W Braille Sense U2 QWERTY można edytować dokumenty na dwa sposoby. Pierwszym z nich jest wstawianie tekstu. Jest to tzw. Tryb wstawiania. Wpisywanie tekstu powoduje, że to, co zostało wpisane wcześniej, jest odsuwane na lewo od kursora. Drugim sposobem jest pisanie na istniejącym już tekście. Nazywamy to trybem nadpisywania.

Domyślnym trybem pracy edytora tekstu jest "tryb wstawiania", dlatego zawsze gdy uruchamiamy edytor tekstu lub otwieramy dokument, tryb wstawiania jest aktywny. Gdy pracujemy w tym trybie kursor jest reprezentowany za pomocą migających punktów 7-8 a wpisywanie tekstu powoduje przesuwanie się istniejących już w dokumencie słów. Jednak, gdy

chcemy wymazać stary tekst możemy to zrobić przełączając edytor w tryb nadpisywania, co spowoduje pisanie na istniejącym już tekście. Aby to zrobić należy nacisnąć "AltI". Gdy tryb nadpisywania jest włączony można zmieniać tekst w miejscu, w którym stoi kursor. Chcąc powrócić do trybu wstawiania należy ponownie nacisnąć "AltI". Między trybami pracy edytora tekstu można się także przełączać wybierając stosowne polecenie z menu. Dokładniejsze wyjaśnienia dotyczące korzystania z tej funkcji znajdują się w rozdziale 5.2.12

Braille Sense U2 QWERTY pozwala Na edytowanie wszystkich plików niezależnie od tego jaki tryb widoku ustawiono. W menu "edycja" znajdują się następujące polecenia: "rozpocznij zaznaczanie", "kopiuj", "wytnij", "wklej", "skasuj", "skasuj puste linie", "dodaj do schowka", "wyczyść schowek", "zaznacz wszystko", "wstaw z pliku", "wstaw datę" i "zmień tryb wstaw/zastąp".

Chcąc otworzyć menu należy nacisnąć "Alt" a następnie z menu głównego wybrać polecenie "edycja" i nacisnąć klawisz "Enter". Można także, gdy aktywne jest menu główne, użyć skrótu klawiszowego i nacisnąć literę "e. Uwaga! Angielska wersja notatnika jest bogatsza o bardzo jak się wydaje przydatną opcję sprawdzania pisowni. Polscy użytkownicy mogą zatem liczyć na dodanie tej opcji w terminie późniejszym.

5.2.1 Rozpocznij zaznaczanie

Polecenie "rozpocznij zaznaczanie" służy do zaznaczenia części tekstu, którą chcemy edytować. Gdy używamy polecenia "rozpocznij zaznaczanie" kursor pojawia się na linijce brajlowskiej w postaci migającego ośmiopunktu (punkty 1-2-3-4-5-6-7-8). Zmiany dokonywane z użyciem tej funkcji będą dotyczyć tylko tekstu, który zaznaczyliśmy i nie będą one dotyczyć tekstu znajdującego się poza obszarem zaznaczenia.

Funkcja "rozpocznij zaznaczanie" jest bardzo przydatna zwłaszcza do kopiowania, wycinania i wklejania.

Aby zaznaczyć fragment edytowanego tekstu należy: Ustawić kursor w miejscu, w którym chce się rozpocząć zaznaczanie. Nacisnąć „Alt", aby aktywować menu główne edytora tekstu. Przejść do podmenu "Edycja" a następnie wybrać polecenie "rozpocznij zaznaczanie" i nacisnąć klawisz "Enter".

Polecenie to można także, gdy aktywne jest podmenu edycja, uruchomić używając skrótu klawiszowego, którym jest litera "b". Gorącym klawiszem uruchamiającym to polecenie podczas edycji dokumentu jest "Kontrol-b".

Końcem obszaru zaznaczanego jest miejsce, w którym umieścimy kursor po uruchomieniu zaznaczania. Np.: jeżeli chcemy zaznaczyć napisane w dokumencie słowo "matka" ustawiamy kursor tuż przed literą "m", aktywujemy funkcję "rozpocznij zaznaczanie" a następnie ustawiamy kursor dokładnie za literą "a" i W ten sposób zaznaczamy całe słowo.

5.2.2 Kopiuj

Gdy zaznaczyliśmy już fragment dokumentu możemy teraz wykonywać na nim różne operacje. Aby go skopiować należy:

Nacisnąć „Alt" aby aktywować menu główne,

Nacisnąć strzałkę w dół aby przejść do podmenu "Edycja" i nacisnąć klawisz "Enter", żeby je otworzyć,

Nacisnąć strzałkę w dół, aby przejść do polecenia "kopiuj" i nacisnąć klawisz "Enter". Aby wykonać kopiowanie można także użyć skrótów klawiszowych naciskając kolejno: "Alt", literę "e" a następnie, gdy już wywołaliśmy menu "edycja", nacisnąć literę "c, która jest skrótem klawiszowym dla polecenia kopiuj. Aby wykonać polecenie "kopiuj wprost z okna edycji dokumentu należy użyć gorącego klawisza „Kontrol-c". Gdy kopiujemy zaznaczony fragment tekstu jest on kopiowany do schowka. Schowek jest to wirtualna pamięć wykorzystywana do tymczasowego przechowywania skopiowanych danych. Jednakże, jeżeli skopiujemy następny fragment tekstu dane przechowywane w schowku zostaną skasowane i zastąpione przez nowo skopiowane.

5.2.3 Wytnij

Aby wyciąć zaznaczony obszar należy:

Aktywować menu główne naciskając „Alt",

Przejść do podmenu "edycja" i nacisnąć klawisz "Enter", aby je otworzyć,

Przejść do polecenia "wytnij" naciskając kilkukrotnie strzałkę w dół a następnie nacisnąć klawisz "Enter".

W podmenu "edycja" skrótem klawiszowym dla polecenia wytnij jest litera "x". Aby wyciąć zaznaczony tekst można także użyć gorącego klawisza „Kontrol-x" co spowoduje uruchomienie polecenia "wytnij" bezpośrednio z okna edycji dokumentu.

Uwaga! Różnica działania funkcji "wytnij" i "kopiuj" polega na tym, że gdy uruchamiamy funkcje "wytnij" zaznaczony fragment tekstu zostanie usunięty z dokumentu i nie zostanie przeniesiony do schowka, podczas gdy uruchomienie funkcji "kopiuj" skopiuje zaznaczony fragment tekstu do schowka i nie usunie go z dokumentu.

5.2.4 Wklej

Aby wkleić dane ze schowka należy:

Aktywować menu główne naciskając „Alt"

Wybrać podmenu edycja i nacisnąć klawisz "enter" aby je otworzyć,

Przejść do polecenia "wklej" naciskając kilkukrotnie strzałkę w dół, a następnie nacisnąć klawisz "Enter".

Funkcję "wklej" można także uruchomić korzystając ze skrótu klawiszowego "v" (działa tylko wtedy gdy otwarte jest menu edycja), lub bezpośrednio z okna edycji dokumentu, używając gorącego klawisza „Kontrol-v".

5.2.5 Usuń

Aby usunąć zaznaczony obszar należy:

Aktywować menu główne naciskając „Alt",

Wybrać podmenu edycja i nacisnąć klawisz "enter" aby je otworzyć,

Przejść do polecenia "usuń" naciskając kilkukrotnie Strzałkę w dół, a następnie nacisnąć klawisz "Enter".

Funkcję "Usuń" można także uruchomić korzystając ze skrótu klawiszowego "d" (działa tylko wtedy, gdy otwarte jest menu edycja) lub bezpośrednio z okna edycji dokumentu, używając klawisza „Del".

5.2.6 Usuń puste linie

Aby usunąć pustą/e linie należy:

Zaznaczyć obszar, z którego chcemy usunąć pustą/e linie,

Aktywować menu główne naciskając „Alt”,

Wybrać podmenu edycja i nacisnąć klawisz "enter" aby je otworzyć,

Przejść do polecenia "Usuń puste linie" naciskając kilkukrotnie strzałkę w dół, a następnie nacisnąć klawisz "Enter".

Funkcję "usuń puste linie" można także uruchomić korzystając ze skrótu klawiszowego "l", (działa tylko wtedy, gdy otwarte jest menu edycja) lub bezpośrednio z okna edycji dokumentu, używając gorącego klawisza „Alt-e”.

5.2.7 Dodaj do schowka

Aby dodać fragment tekstu do schowka należy:

Zaznaczyć obszar, który chcemy dodać do schowka,

Aktywować menu główne naciskając „Alt”,

Wybrać podmenu edycja i nacisnąć klawisz "enter" aby je otworzyć,

Przejść do funkcji "dodaj do schowka" naciskając strzałkę w dół i nacisnąć klawisz "enter".

Polecenie "dodaj do schowka" można także uruchomić korzystając ze skrótu klawiszowego "p", (działa tylko wtedy, gdy otwarte jest menu edycja) lub bezpośrednio z okna edycji dokumentu, korzystając z gorącego klawisza "Kontrol-insert".

Działanie polecenia "dodaj do schowka" jest niemal identyczne jak działanie polecenia "kopiuj". Jednakże, gdy korzystamy z polecenia "kopiuj" nowo skopiowane dane zastąpią dane znajdujące się już w schowku. Natomiast użycie funkcji "dodaj do schowka" nie spowoduje usunięcia danych znajdujących się już w schowku tylko dodanie kopiowanych danych do tych, które znajdują się już w schowku.

5.2.8 Wyczyść schowek

Aby usunąć zawartość schowka należy:

Aktywować menu główne naciskając „Alt”,

Wybrać podmenu edycja i nacisnąć klawisz "enter" aby je otworzyć,

Przejść do funkcji "wyczyść schowek" naciskając strzałkę w dół i nacisnąć klawisz "enter".

Polecenie "wyczyść schowek" można także uruchomić korzystając ze skrótu klawiszowego "e", (działa tylko wtedy, gdy otwarte jest menu edycja), lub, bezpośrednio z okna edycji dokumentu, korzystając z gorącego klawisza "Kontrol-del".

5.2.9 Zaznacz wszystko

Uruchomienie polecenia "zaznacz wszystko" spowoduje zaznaczenie całego tekstu w dokumencie.

Aby aktywować tę funkcje należy:

Aktywować menu główne naciskając „Alt”,

Wybrać podmenu edycja i nacisnąć klawisz "enter" aby je otworzyć,

Przejść do funkcji "zaznacz wszystko" naciskając kilkukrotnie strzałkę w dół i nacisnąć klawisz "enter".

Polecenie "zaznacz wszystko" można także uruchomić korzystając ze skrótu klawiszowego "a", (działa tylko wtedy, gdy otwarte jest menu edycja), lub, bezpośrednio z okna edycji dokumentu, korzystając z gorącego klawisza "Kontrol-a".

5.2.10 Wstaw z pliku

Polecenie "wstaw z pliku" spowoduje wstawienie danych ze wskazanego pliku do dokumentu, który edytujemy.

Aby je uruchomić należy:

Aktywować menu główne naciskając „Alt”,

Wybrać podmenu edycja i nacisnąć klawisz "enter" aby je otworzyć,

Przejść do polecenia "wstaw z pliku" naciskając kilkukrotnie strzałkę w dół i nacisnąć klawisz "enter".

Polecenie "wstaw z pliku" można także uruchomić korzystając ze skrótu klawiszowego "i", (działa tylko wtedy, gdy otwarte jest menu edycja), lub, bezpośrednio z okna edycji dokumentu, korzystając z gorącego klawisza „Kontrol-i".

Gdy uruchamiamy polecenie "wstaw z pliku", pojawia się okno dialogowe wstawiania plików podobne do okna dialogowego "otwórz". W następnym kroku należy wybrać plik, z którego chcemy wstawić dane do edytowanego dokumentu i nacisnąć klawisz "Enter". Dane z pliku zostaną wstawione na początku akapitu, w którym znajduje się kursor.

Gdy używamy polecenia "wstaw z pliku" tekst, który wstawiamy, zostanie skonwertowany do formatu dokumentu docelowego. Oznacza to, że pomimo tego, iż wklejony plik był innego formatu, po zapisaniu będzie posiadał format pliku, do którego został wklejony.

Dla przykładu: jeżeli wstawimy zawartość pliku "sample.txt" do dokumentu "sample.hbl" i zapiszemy ten dokument, to zawartość pliku "sample.txt" zostanie zapisana w formacie "hbl" tak, że cały dokument "sample.hbl" będzie miał jednolity format tzn. format HBL.

Uwaga! Użytkownik powinien pamiętać o tym, że gdy wstawia plik zapisany jako dokument brajlowski do dokumentu zapisanego jako dokument tekstowy, zostanie on skonwertowany do formatu tekstowego. Możliwe będzie przeczytanie tego dokumentu w brajlu, lecz czasami mogą się w nim pojawić błędy powstałe w procesie transkrypcji.

5.2.11 Wstaw datę

Aby użyć funkcji "wstaw datę" należy:

Aktywować menu główne naciskając „Alt”,

Wybrać podmenu edycja i nacisnąć klawisz "enter" aby je otworzyć,

Przejść do polecenia "wstaw datę" naciskając kilkukrotnie strzałkę w dół i nacisnąć klawisz "enter".

Polecenie "wstaw datę" można także uruchomić korzystając ze skrótu klawiszowego "w", (działa tylko wtedy, gdy otwarte jest menu edycja), lub, bezpośrednio z okna edycji dokumentu, korzystając z gorącego klawisza "Kontrol-w".

Aktualna data oraz godzina zostaną wstawione w miejscu gdzie znajduje się kursor. Jeżeli użytkownik chce wstawić tylko część daty, może to zrobić edytując wstawiony element.

5.2.12 Wstaw czas

Aby użyć tej funkcji należy wcisnąć „Alt” a następnie Enter na opcji Edycja. Po rozwinięciu tego menu przechodzimy na opcję "Wstaw czas" i wciskamy Enter lub wciskamy literę "t". Bieżący czas zostanie wprowadzony w miejscu, w którym znajduje się kursor. Podczas edycji dokumentu ta funkcja może być aktywowana klawiszem skrótu "Alt-w".

5.2.13 Zmień tryb wstaw/zastąp

Jak już wspomniano powyżej w Braille Sense U2 QWERTY istnieją dwa sposoby edycji dokumentów. Pierwszy z nich nazywamy wstawianiem – tekst znajdujący się już w edytowanym dokumencie będzie podczas pisania odsuwany w lewo od kursora. Drugi z nich nazywamy nadpisywaniem – tekst pisany jest na istniejącym już tekście.

Domyślnie aktywny jest tryb wstawiania. Jednakże, jeżeli chcemy wymazać fragment tekstu możemy przełączyć edytor na tryb nadpisywania, co spowoduje pisanie na istniejącym już tekście. Aby to zrobić należy użyć klawisza „Insert”, gdy włączony jest tryb wstawiania. Ponowne naciśnięcie klawisza „Insert” spowoduje powrót do trybu wstawiania. Przełączanie między trybami może być realizowane także za pomocą menu.

Aby to zrobić należy:

Aktywować menu główne naciskając „Alt”,

Wybrać podmenu edycja i nacisnąć klawisz "enter" aby je otworzyć,

Przejść do polecenia "zmień tryb wstaw/zastąp" naciskając kilkukrotnie strzałkę w dół i nacisnąć klawisz "enter".

Polecenie "zmień tryb wstaw/zastąp" można także uruchomić korzystając ze skrótu klawiszowego "m", (działa tylko wtedy, gdy otwarte jest menu edycja).

5.2.14 Sprawdź pisownię

Opcja niedostępna w polskiej wersji Braille Sense U2 QWERTY.

5.2.15 Ustawienia czcionek

Okno dialogowe "ustawienia czcionek" umożliwia ustawienie typu, koloru rozmiaru i stylu czcionki dla zaznaczonego fragmentu tekstu. Okno dialogowe „Ustawienia czcionki” można otworzyć naciskając „Alt”, a następnie „enter na podmenu „edycja”. Następnie, za pomocą strzałki w dół należy przejść do polecenia „Ustawienia Czcionki”. Można też w podmenu „edycja” nacisnąć literę „f”. Okno to, podczas edytowania dokumentu, można otworzyć za pomocą skrótu klawiszowego „Alt-M".

Okno dialogowe „Ustawienia czcionki” zawiera następujące kontrolki: pole listy "Nazwa czcionki", pole listy "wielkość", pole listy "Kolor", Listę rozwijaną "Podkreślenie", listę rozwijaną "pogrubienie", listę rozwijaną "Kursywa", Przycisk „Potwierdź” i przycisk „Anuluj”. Do poruszania się pomiędzy powyższymi kontrolkami służą klawisze "Tab” lub "Shift-Tab”.

Pole listy"Nazwa czcionki" zawiera opcję „brak” , która pozwala na wybór pisania bez zdefiniowanego typu czcionki, oraz listę 84 typów czcionek wobraną z czcionek popularnych w Microsof Windows. Pole listy „wielkość” umożliwia ustawienie wielkości czcionki w zakresie od

8 do 72 punktów. Pole listy „kolor” zawiera opcję „brak” oraz 140 kolorów do wyboru. Mamy tutaj także do wyboru kolor definiowany przez użytkownika. W takim wypadku można wprowadzić wartości RGB co umożliwia uzyskanie koloru, którego nie ma na liście lub dokument, nad którym pracujemy zmusza nas do użycia ściśle określonego koloru. W przypadku wybrania z listy kolorów „koloru użytkownika” pojawią się trzy pola edycji: "Czerwony", "Zielony" i Niebieski". W tych polach należy wprowadzić właściwe wartości liczbowe dla każdego z kolorów i w ten sposób zdefiniować własny kolor. Aby włączać lub wyłączać pogrubienie, podkreślenie i kursywę należy naciskać klawisz „Odstęp” gdy kursor wskazuje odpowiednie kontrolki omawianego okna dialogowego

Gdy już zakończyliśmy ustawianie parametrów czcionki należy przejść do przycisku „potwierdź” i nacisnąć klawisz „Enter”. Jeżeli chcemy zrezygnować z ustawiania czcionki należy przejść do przycisku „Anuluj” i nacisnąć klawisz „Enter” lub nacisnąć "Esc" albo "Alt-F4".

5.3 Idź do

Aby w edytorze tekstu otworzyć podmenu "idź do" należy:

Aktywować menu główne naciskając „Alt”,

Wybrać podmenu "idź do" i nacisnąć klawisz "enter" aby je otworzyć,

Podmenu to można także otworzyć korzystając w menu głównym ze skrótu klawiszowego, którym jest litera "g".

Elementami podmenu "idź do" są następujące polecenia: "znajdź", "znajdź ponownie", "zamień", "idź do miejsca", "idź do poprzedniej strony", "idź do następnej strony", "wstaw zakładkę", "idź do zakładki", "idź do poprzedniego dokumentu", oraz "idź do następnego dokumentu".

5.3.1 Znajdź

Funkcja "znajdź" służy do wyszukiwania tekstu w dokumencie. Gdy poszukiwany tekst zostanie znaleziony kursor zostanie automatycznie przeniesiony do poszukiwanego miejsca. Jeżeli tekst nie zostanie znaleziony Braille Sense U2 QWERTY wypowie komunikat: "nie ma więcej poszukiwanych danych".

Aby uruchomić polecenie "znajdź" należy:

Aktywować menu główne naciskając „Alt”,

Wybrać podmenu "idź do" i nacisnąć klawisz "enter" aby je otworzyć,

Odnaleźć w menu "idź do" polecenie "znajdź" i nacisnąć klawisz "enter".

Do poruszania się po menu "idź do" służą strzałki góra/dół.

Polecenie "znajdź" można także uruchomić korzystając ze skrótu klawiszowego "f", (działa tylko wtedy, gdy otwarte jest menu "idź do") lub, bezpośrednio z okna edycji dokumentu, za pomocą gorącego klawisza "Kontrol-f.

W momencie, gdy funkcja "znajdź" zostanie uruchomiona pojawi się okno dialogowe, w którym znajdują się następujące elementy: pole edycji "wprowadź szukany tekst", Pole wyboru "kierunek szukania", pole wyboru "ignoruj wielkość liter", przyciski "Potwierdź" i "Anuluj". Pomiędzy tymi elementami można się przemieszczać używając klawiszy tab” lub "shift-tab".

Wprowadź szukany tekst: Pierwszym elementem okna dialogowego "znajdź" jest pole "wprowadź szukany tekst". W polu tym można wpisać poszukiwany fragment tekstu. Jeśli użytkownik chce odnaleźć tekst natychmiast już w tym miejscu może on nacisnąć klawisz "Enter". Jednakże, aby ustawić inne opcje wyszukiwania należy nacisnąć klawisz „Tab” i przenieść się do następnego elementu okna dialogowego, którym jest „kierunek szukania”.

Kierunek szukania: Następnym elementem omawianego tutaj okna dialogowego jest „kierunek szukania" domyślnie kierunek jest ustawiony na wprzód. Aby to zmienić należy nacisnąć klawisz "odstęp". Wówczas kierunek szukania zostanie zmieniony na "wstecz".

Ignoruj wielkość liter: Następnym elementem okna dialogowego "znajdź" jest pole wyboru "ignoruj wielkość liter". W tym miejscu możemy włączyć lub wyłączyć "wrażliwość" procedury wyszukiwania na wielkość liter w wyszukiwanym fragmencie tekstu. Domyślnie opcja ta jest ustawiona na "tak", co oznacza, że tekst będzie odnajdywany niezależnie od tego czy napisano go wielką czy małą literą. Aby to zmienić należy nacisnąć klawisz "odstęp:". Wówczas ustawienie zostanie zmienione na "nie" a tekst zostanie odnaleziony tylko wtedy jeśli został wprowadzony dokładnie tak, jak napisany jest w przeszukiwanym dokumencie.

Potwierdź: Aby rozpocząć wyszukiwanie należy po wprowadzeniu tekstu w przeznaczonym do tego polu edycji oraz po ustawieniu wszystkich pozostałych pól nacisnąć klawisz "Enter" na przycisku "Potwierdź". Innym sposobem rozpoczęcia przeszukiwania jest naciśnięcie klawisza "Enter" gdy kursor znajduje się w polu "wprowadź szukany tekst" lub "kierunek szukania".

Anuluj: Jeżeli chcemy anulować wyszukiwanie należy nacisnąć klawisz "Enter" na przycisku „Anuluj" lub skorzystać ze skrótu klawiszowego „Alt-F4”.

Funkcja "znajdź" zapisuje tekst, który został ostatnio podany oraz kierunek szukania po to aby przy kolejnym uruchomieniu użytkownik mógł powtórzyć wyszukiwanie.

Dla funkcji "znajdź" bardzo ważna jest pozycja kursora. Jeżeli kursor jest umieszczony na początku dokumentu lepiej aby jako kierunek przeszukiwania wybrać wprzód. Jeśli kursor znajduje się na końcu dokumentu lepiej wybrać wstecz jako kierunek przeszukiwania dokumentu.

5.3.2 Znajdź ponownie

Aby uruchomić polecenie "znajdź ponownie" należy:

Aktywować menu główne naciskając „Alt”,

Wybrać podmenu "idź do" i nacisnąć klawisz "enter" aby je otworzyć,

Odnaleźć za pomocą strzałek góra/dół w menu "idź do" polecenie "znajdź ponownie" i nacisnąć klawisz "enter".

Polecenie "znajdź ponownie" można także uruchomić korzystając ze skrótu klawiszowego "h", (działa tylko wtedy, gdy otwarte jest menu "idź do") lub, bezpośrednio z okna edycji dokumentu, za pomocą gorącego klawisza "F3”.

Funkcja "znajdź ponownie" służy do odnajdywania dokładnie tego samego tekstu, z tymi samymi parametrami przeszukiwania, które były użyte przy poprzednim uruchomieniu funkcji "znajdź". Jeśli w edytowanym właśnie dokumencie nie użyliśmy jeszcze ani razu funkcji "znajdź" i uruchomimy funkcję "znajdź ponownie" funkcja ta nie zadziała, ponieważ służy ona do odnajdywania tekstu, który był już kiedyś szukany.

5.3.3 Zamień

Aby uruchomić polecenie "zamień" należy:

Aktywować menu główne naciskając „Alt”,

Wybrać podmenu "idź do" i nacisnąć klawisz "enter" aby je otworzyć,

Odnaleźć za pomocą strzałek góra/dół w menu "idź do" polecenie "zamień" i nacisnąć klawisz "enter".

Polecenie "zamień" można także uruchomić korzystając ze skrótu klawiszowego "r", (działa tylko wtedy, gdy otwarte jest menu "idź do") lub, bezpośrednio z okna edycji dokumentu, za pomocą gorącego klawisza „Kontrol-r”.

Po uruchomieniu funkcji "zyymień" pojawi się okno dialogowe składające się z następujących elementów: pole edycji "wprowadź szukany tekst", pole edycji "zamień na:", przycisk wyboru "kierunek szukania", przycisk wyboru "ignoruj wielkość liter? Tak", przycisk wyboru "zamień? Pojedynczo", przyciski "potwierdź" i anuluj. Pomiędzy tymi elementami można się przemieszczać używając klawisza tab lub shift-tab.

Poniżej znajduje się opis poszczególnych pól.

Wprowadź szukany tekst: w tym miejscu wpisujemy tekst, który ma zostać zastąpiony.

Zamień na: w tym miejscu wpisujemy tekst, który zastąpi tekst odnaleziony. Po wypełnieniu pól "wprowadź szukany tekst" i "zamień na?" można nacisnąć klawisz "enter" a Braille Sense U2 QWERTY odnajdzie i zastąpi wybrany tekst nowym wprowadzonym przez użytkownika, zaś szukanie odbędzie się w wybranym przez niego kierunku. Jeśli chcemy zmienić kierunek przeszukiwania należy nacisnąć "tab" aby przenieść się do następnego pola, którym jest "kierunek szukania".

Opcja ta działa dokładnie w ten sam sposób co "kierunek szukania" w omówionej powyżej funkcji "znajdź" (patrz paragraf 5.3.1).

Ignoruj wielkość liter: Analogicznie jak w przypadku polecenia "znajdź" możemy włączyć lub wyłączyć "wrażliwość" funkcji wyszukiwania tekstu na wielkość liter (patrz paragraf 5.3.1).

"Zamień? Pojedynczo": gdy już ustawiliśmy wszystkie powyższe opcje pozostało nam tylko zdecydować czy zamienianie ma dotyczyć jednego wystąpienia poszukiwanego fragmentu, czy też ma się odnosić do wszystkich wystąpień tego fragmentu tekstu w naszym dokumencie. Pomiędzy dostępnymi w tym miejscu opcjami "wszystko" i "pojedynczo" przełączamy się za pomocą klawisza "odstęp" lub strzałek przewijania (klawisze F0 i f5).

Potwierdź: przyciśnięcie klawisza "Enter" na przycisku "potwierdź" rozpocznie wyszukiwanie i zastępowanie tekstu. Jeżeli w dokumencie nie ma tekstu odpowiadającego kryteriom wyszukiwania na linijce brajlowskiej ukaże się komunikat: „nie ma więcej poszukiwanych danych" i wykonywanie funkcji zostanie przerwane.

Anuluj: przyciśnięcie klawisza "enter" na przycisku „Anuluj spowoduje rezygnację z wykonywania omawianego polecenia.

5.3.4 Idź do miejsca

Funkcja idź do miejsca przesuwa błyskawicznie kursor do określonego miejsca. Za jej pomocą możemy się przenieść do określonej strony, paragrafu lub linii.

Aby uruchomić to polecenie należy:

Aktywować menu główne naciskając „Alt”,

Wybrać podmenu "idź do" i nacisnąć klawisz "enter" aby je otworzyć,

Odnaleźć za pomocą strzałek góra/dół w menu "idź do" polecenie "idź do miejsca" i nacisnąć klawisz "enter". Polecenie "idź do miejsca" można także uruchomić bezpośrednio z okna edycji dokumentu, za pomocą gorącego klawisza „Kontrol-g”.

Po uruchomieniu polecenia "idź do miejsca" pojawi się komunikat: "gdzie przenieść?". Jeżeli w tym miejscu wpiszemy liczbę Braille Sense U2 QWERTY przeniesie nas do strony, której numer odpowiada wpisanemu w polu edycji "gdzie przenieść?". Funkcja "idź do miejsca" umożliwia przeskakiwanie do strony, paragrafu lub linii o zadanym numerze. Jeżeli liczbę poprzedzimy literą "f" to Braille Sense U2 QWERTY przeskoczy do strony (nie akapitu czy linii), której numer wpisaliśmy. Wystarczy wpisać liczbę nie poprzedzając jej znakiem "+" lub "-" a Braille Sense U2 QWERTY przeskoczy od początku dokumentu do wskazanego przez nas miejsca. Jeżeli chcemy przeskoczyć do przodu od miejsca, w którym się właśnie znajdujemy należy literę i liczbę wpisywane w polu edycji "idź do miejsca" poprzedzić znakiem "+". Np.: jeżeli chcemy przeskoczyć o 5 stron do przodu należy w Polu edycji "idź do miejsca" wpisać "+f5". Jeżeli chcemy przeskoczyć o jedną stronę do przodu wpisujemy "+f". Jeżeli chcemy przeskoczyć o jedną stronę do tyłu wpisujemy "-f". Jeżeli w pole edycji "gdzie przenieść?" wpiszemy numer strony większy niż liczba stron w dokumencie to Braille Sense U2 QWERTY wypowie komunikat: "błąd zakresu przesunięcia".

Funkcja ta może także być wykorzystywana do przenoszenia się do wybranego akapitu. W takim przypadku przed wpisaniem numeru akapitu, do którego chcemy się przenieść, należy wpisać literę „p". Wpisując w polu edycji "gdzie przenieść?" literę „p" przed liczbą użytkownik włącza w Braille Sense U2 QWERTY poszukiwanie akapitu a nie strony lub linii. Jeśli chcemy przenieść się w przód z miejsca, w którym znajduje się kursor, to przed literą "p" należy postawić znak plus ("+"). Jeżeli zaś chcemy przeskoczyć do tyłu, to przed literą "p" wstawiamy odpowiednio znak "-". Dla przykładu jeśli użytkownik chce się przenieść w przód o 5 akapitów powinien wpisać "+p5". Jeśli zaś mamy przenieść się o pięć akapitów wstecz wpisujemy odpowiednio "-p5". Jeżeli chcemy przeskoczyć w dowolnym kierunku o jeden akapit to wpisywanie liczby nie jest konieczne. Wystarczy w polu edycji "gdzie przenieść?" wpisać odpowiednio "+p" lub "-p". Jeśli w dokumencie nie ma akapitu o zadanym numerze Braille Sense U2 QWERTY zwróci komunikat "błąd zakresu przesunięcia".

Funkcja "idź do miejsca" może być także wykorzystywana do przenoszenia się do wybranej linii. W takim przypadku przed wpisaniem numeru linii do której chcemy się przenieść należy wpisać literę „l". Wpisując w pole edycji "gdzie przenieść?" literę "l" włączamy w Braille Sense U2 QWERTY poszukiwanie linii a nie strony lub akapitu. Jeśli użytkownik chce się przenieść w przód od miejsca, w którym znajduje się kursor to przed literą „l" powinien postawić znak plus ("+"). Dla przykładu jeśli chcemy przenieść się o pięć linii w przód należy w pole edycji "gdzie przenieść?" wpisać "+l5". Odpowiednio, jeżeli chcemy przenieść się o pięć linii wstecz to w pole edycji "gdzie przenieść?" wpisujemy "-l5". Jeśli chcemy przeskoczyć w przód lub wstecz o jedną linię to wpisywanie liczby nie jest konieczne. Wystarczy wpisać odpowiednio "+l" lub "-l".

Jeśli w dokumencie nie ma linii o zadanym numerze Braille Sense U2 QWERTY zwróci komunikat "błąd zakresu przesunięcia".

Za pomocą omawianej tutaj funkcji możemy także skoczyć do wybranej linii na wybranej stronie. Braille Sense U2 QWERTY ma bowiem możliwość jednoczesnego przeszukiwania według tych dwóch kryteriów. Gdy chcemy skoczyć do jakiejś linii na stronie o zadanym numerze należy wpisać numer strony a następnie numer linii. Np.: jeśli chcemy przenieść się do trzeciej linii na dwudziestej stronie należy wpisać "20 3" lub "f20 3". Gdy funkcji "idź do miejsca" używamy w opisany tutaj sposób znaki "+" i "-" nie działają, co oznacza, że można przenieść się tylko bezpośrednio do zadanej strony i linii.

5.3.5 Idź do poprzedniej strony

Funkcja ta pozwala przenieść się do strony o numerze o jeden mniejszym od strony, na której znajduje się kursor. Aby ją uruchomić należy:

Aktywować menu główne naciskając „Alt”,

Wybrać podmenu "idź do" i nacisnąć klawisz "enter" aby je otworzyć,

Odnaleźć za pomocą strzałek góra/dół w menu "idź do" polecenie "idź do poprzedniej strony" i nacisnąć klawisz "enter".

Polecenie "idź do poprzedniej strony" można także uruchomić bezpośrednio z okna edycji dokumentu, za pomocą klawisza "Pg-up”.

Po uruchomieniu tej funkcji Braille Sense U2 QWERTY natychmiast przeniesie użytkownika do poprzedniej strony.

5.3.6 Idź do następnej strony

Funkcja` ta pozwala skoczyć do strony o numerze wyższym o jeden od numeru strony, na której obecnie znajduje się kursor. Aby ją uruchomić należy:

Aktywować menu główne naciskając „Alt”,

Wybrać podmenu "idź do" i nacisnąć klawisz "enter" aby je otworzyć,

Odnaleźć za pomocą strzałek góra/dół w menu "idź do" polecenie "idź do następnej strony" i nacisnąć klawisz "enter".

Polecenie "idź do następnej strony" można także uruchomić bezpośrednio z okna edycji dokumentu, za pomocą klawisza "Pg-down”.

Po uruchomieniu tej funkcji Braille Sense U2 QWERTY natychmiast przeniesie użytkownika do następnej strony.

5.3.7 Wstaw zakładkę

Funkcja ta działa jak znana nam dobrze z pracy z papierami zakładka zaznaczając miejsce w dokumencie, aby ułatwić późniejsze odnalezienie go. Aby ją uruchomić należy:

Aktywować menu główne naciskając „Alt”,

Wybrać podmenu "idź do" i nacisnąć klawisz "enter" aby je otworzyć,

Odnaleźć za pomocą strzałek góra/dół w menu "idź do" polecenie "wstaw zakładkę" i nacisnąć klawisz "enter".

Polecenie "wstaw zakładkę" można także uruchomić korzystając ze skrótu klawiszowego "m", (działa tylko wtedy, gdy otwarte jest menu "idź do") lub bezpośrednio z okna edycji dokumentu, za pomocą gorącego klawisza "Kontrol-m".

Chcąc skorzystać z zakładki należy umieścić kursor w miejscu, w którym chcemy mieć zakładkę a następnie skorzystać z gorącego klawisza "Kontrol-m".Wtedy Braille Sense U2 QWERTY wyświetli komunikat: "nazwa zakładki?". Nazwami ZAKŁADEK MOGĄ BYĆ LITERY OD A DO Z. Zakładki te nie będą widoczne w dokumencie chyba, że w ustawieniach wybraliśmy opcje wyświetlania znaków formatowania (patrz: 5.1.7). Gdy chcemy przejść do miejsca, w którym umieściliśmy zakładkę należy naciskać strzałkę w lewo lub strzałkę w prawo. Po naciśnięciu jednej z tych kombinacji klawiszowych pojawi się znak "$pla (gdzie "a" jest nazwą zakładki)". Gdy przesuniemy kursor w miejsce zakładki np.: "a" na linijce brajlowskiej punkty 7-8 będą widoczne na całej długości zakładki. Oznacza to, że Braille Sense U2 QWERTY poradzi sobie z zaznaczonym tekstem w całości a nie litera po literze.

5.3.8 Idź do zakładki

Funkcja "idź do zakładki" przenosi kursor do zakładki, którą wcześniej wstawiliśmy do dokumentu. Aby ją uruchomić należy:

Aktywować menu główne naciskając „Alt”,

Wybrać podmenu "idź do" i nacisnąć klawisz "enter" aby je otworzyć,

Odnaleźć za pomocą strzałek góra/dół w menu "idź do" polecenie "idź do zakładki" i nacisnąć klawisz "enter".

Polecenie "idź do zakładki" można także uruchomić korzystając ze skrótu klawiszowego "j", (działa tylko wtedy, gdy otwarte jest menu "idź do") lub bezpośrednio z okna edycji dokumentu, za pomocą gorącego klawisza "Kontrol-j".

Po uruchomieniu tego polecenia pojawi się komunikat: "podaj nazwę zakładki". W tym miejscu należy wpisać nazwę zakładki a Braille Sense U2 QWERTY przeniesie kursor do miejsca, w którym znajduje się zakładka. Pierwszy znak tekstu, do którego przeskoczy Braille Sense U2 QWERTY będzie wyróżniony punktami 7-8.

5.3.9 Idź do poprzedniego dokumentu

Funkcja ta pozwala na poruszanie się pomiędzy wieloma dokumentami. Działa gdy w edytorze tekstu otwarto więcej niż jeden dokument. Umożliwia przeniesienie się do dokumentu otwartego przed tym, nad którym właśnie pracujemy.

Aby ją uruchomić należy:

Aktywować menu główne naciskając „Alt”,

Wybrać podmenu "idź do" i nacisnąć klawisz "enter" aby je otworzyć,

Odnaleźć za pomocą strzałek góra/dół w menu "idź do" polecenie "idź do poprzedniego dokumentu" i nacisnąć klawisz "enter".

Polecenie "idź do poprzedniego dokumentu" można także uruchomić bezpośrednio z okna edycji dokumentu, za pomocą gorącego klawisza "Shift-Tab”.

5.3.10 Idź do następnego dokumentu

Funkcja ta pozwala na poruszanie się pomiędzy wieloma dokumentami. Działa gdy w edytorze tekstu otwarto więcej niż jeden dokument. Umożliwia przeniesienie się do dokumentu otwartego później niż ten, nad którym właśnie pracujemy.

Aby ją uruchomić należy:

Aktywować menu główne naciskając „Alt”,

Wybrać podmenu "idź do" i nacisnąć klawisz "enter" aby je otworzyć,

Odnaleźć za pomocą strzałek góra/dół w menu "idź do" polecenie "idź do następnego dokumentu" i nacisnąć klawisz "enter".

Polecenie "idź do następnego dokumentu" można także uruchomić bezpośrednio z okna edycji dokumentu, za pomocą gorącego klawisza "Tab”.

5.4 Przeczytaj

Podmenu przeczytaj pozwala nam ustawić opcję czytania tekstu przez syntezator mowy oraz sposób wyświetlania go w brajlu. Aby je aktywować należy nacisnąć „Alt” i przejść do pozycji "przeczytaj" za pomocą klawiszy strzałek lub użyć skrótu klawiszowego "r". Skrót ten działa tylko w menu głównym.

Elementy podmenu "przeczytaj" to: "przeczytaj zaznaczony tekst", "przeczytaj początek zaznaczonego tekstu", "czytaj od początku do kursora", "czytaj od kursora do końca", "automatycznie przewijaj", "przeczytaj bieżącą linię", "przeczytaj bieżące słowo", "przeczytaj bieżący znak" oraz "przeczytaj status".

5.4.1 Przeczytaj zaznaczony tekst

Funkcja ta umożliwia przeczytanie zaznaczonego fragmentu tekstu.

Aby ją uruchomić należy:

Aktywować menu główne naciskając „Alt”,

Wybrać podmenu "przeczytaj" i nacisnąć klawisz "enter" aby je otworzyć,

Odnaleźć za pomocą strzałek góra/dół w menu "przeczytaj" polecenie "przeczytaj zaznaczony tekst" i nacisnąć klawisz "enter".

Polecenie "przeczytaj zaznaczony tekst" można także uruchomić bezpośrednio z okna edycji dokumentu, za pomocą gorącego klawisza "Alt-b".

Uruchomienie tej funkcji nie spowoduje zmiany położenia kursora.

5.4.2 Przeczytaj początek zaznaczonego tekstu

Funkcja ta daje możliwość usłyszenia pierwszej linii zaznaczonego tekstu, bez zmiany położenia kursora.

Aby ją uruchomić należy:

Aktywować menu główne naciskając „Alt”,

Wybrać podmenu "przeczytaj" i nacisnąć klawisz "enter" aby je otworzyć,

Odnaleźć za pomocą strzałek góra/dół w menu "przeczytaj" polecenie "przeczytaj początek zaznaczonego tekstu" i nacisnąć klawisz "enter".

Polecenie "przeczytaj początek zaznaczonego tekstu" można także uruchomić korzystając ze skrótu klawiszowego "u", (działa tylko wtedy, gdy otwarte jest menu "przeczytaj") lub, bezpośrednio z okna edycji dokumentu, za pomocą gorącego klawisza "Kontrol-u".

Uruchomienie tej funkcji nie spowoduje zmiany położenia kursora.

5.4.3 Czytaj od początku do kursora

Gdy uruchomimy tę funkcję Braille Sense U2 QWERTY przeczyta dokument od początku do miejsca, w którym znajduje się kursor.

Aby ją uruchomić należy:

Aktywować menu główne naciskając „Alt”,

Wybrać podmenu "przeczytaj" i nacisnąć klawisz "enter" aby je otworzyć,

Odnaleźć za pomocą strzałek góra/dół w menu "przeczytaj" polecenie "czytaj od początku do kursora" i nacisnąć klawisz "enter".

Polecenie "czytaj od początku do kursora" można także uruchomić korzystając ze skrótu klawiszowego "t", (działa tylko wtedy, gdy otwarte jest menu przeczytaj") lub, bezpośrednio z okna edycji dokumentu, za pomocą gorącego klawisza "Alt-g".

Żeby przerwać czytanie zanim urządzenie dotrze do miejsca, w którym znajduje się kursor należy nacisnąć klawisz "Kontrol". Kursor pozostanie w miejscu, w którym był gdy rozpoczęliśmy czytanie i nie przesunie się on w miejsce, w którym zostało ono przerwane.

5.4.4 Czytaj od kursora do końca

Ta funkcja spowoduje przeczytanie dokumentu od miejsca gdzie znajduje się kursor do końca dokumentu. Podczas gdy Braille Sense U2 QWERTY czyta tekst, kursor pozostanie w miejscu w którym funkcja została uruchomiona, aż do momentu kiedy czytanie zostanie zakończone. Kiedy tekst zostanie przeczytany do końca, kursor przemieści się na koniec dokumentu.

Aby uruchomić tę funkcję należy:

Aktywować menu główne naciskając „Alt”,

Wybrać podmenu "przeczytaj" i nacisnąć klawisz "enter" aby je otworzyć,

Odnaleźć za pomocą strzałek góra/dół w menu "przeczytaj" polecenie "czytaj od kursora do końca" i nacisnąć klawisz "enter".

Polecenie "czytaj od kursora do końca" można także uruchomić korzystając ze skrótu klawiszowego "g", (działa tylko wtedy, gdy otwarte jest menu "przeczytaj") lub, bezpośrednio z okna edycji dokumentu, za pomocą gorącego klawisza "FN-Enter".

Żeby przerwać czytanie i przenieść kursor w miejsce gdzie zostało ono przerwane należy nacisnąć "Kontrol"

5.4.5 Automatycznie przewijaj

Polecenie "automatycznie przewijaj" przewija automatycznie tekst czytany na linijce brajlowskiej. Prędkość przewijania ustawia się w podmenu "ustawienia", które znajduje się w menu "plik" (patrz rozdział 5.1.7). Funkcja "automatyczne przewijanie" nie działa w momencie, gdy czytamy dokument za pomocą syntezatora mowy, lecz jedynie przy wyświetlaniu tekstu na linijce brajlowskiej. Funkcja służy do automatycznego wyświetlania tekstu linijka po linijce.

Aby włączyć "autoprzewijanie" należy:

Aktywować menu główne naciskając „Alt”,

Wybrać podmenu "przeczytaj" i nacisnąć klawisz "enter" aby je otworzyć,

Odnaleźć za pomocą strzałek góra/dół w menu "przeczytaj" polecenie "automatycznie przewijaj" i nacisnąć klawisz "enter".

Polecenie "automatycznie przewijaj" można także uruchomić korzystając ze skrótu klawiszowego "a", (działa tylko wtedy, gdy otwarte jest menu "przeczytaj") lub, bezpośrednio z okna edycji dokumentu, za pomocą gorącego klawisza, którym w tym przypadku jest kombinacja klawiszowa obu przycisków przewijania przyciśniętych jednocześnie)".

Aby przewijać szybciej należy przycisnąć prawy klawisz strzałki, żeby przewijać wolniej należy przycisnąć lewy klawisz strzałki. Chcąc powrócić do linii która została już przeczytana należy naciskać strzałkę w górę dopóty, dopóki nie przejdzie się do tej linii, podobnie chcąc podczas czytania przeskoczyć linię należy nacisnąć strzałkę w dół.

5.4.6 Przeczytaj bieżące zdanie

Ta funkcja pozwala na odczytanie bieżącego zdania. Aby ją uruchomić wciskamy „Alt” i przechodzimy do menu "Czytaj". W tym menu odnajdujemy opcję "Przeczytaj bieżące zdanie" i wciskamy Enter. Podczas pisania możemy uruchomić tę funkcję wciskając klawisz skrótu "fn-n" wciśnięcie dowolnego klawisza powróci do edycji dokumentu.

5.4.7 Przeczytaj bieżącą linię

Trzy funkcje omówione poniżej Są szczególnie przydatne podczas pracy z syntezatorem mowy.

Pierwsza z nich to "przeczytaj bieżącą linię".

Aby z niej skorzystać należy:

Aktywować menu główne naciskając „Alt”,

Wybrać podmenu "przeczytaj" i nacisnąć klawisz "enter" aby je otworzyć,

Odnaleźć za pomocą strzałek góra/dół w menu "przeczytaj" polecenie "przeczytaj bieżącą linię" i nacisnąć klawisz "enter".

Polecenie "przeczytaj bieżącą linię" można także uruchomić korzystając ze skrótu klawiszowego "l", (działa tylko wtedy, gdy otwarte jest menu "przeczytaj") lub, bezpośrednio z okna edycji dokumentu, za pomocą gorącego klawisza "FN-c".

5.4.8 Przeczytaj bieżące słowo

Aby zainstalowany w Braille Sense U2 QWERTY syntezator mowy przeczytał słowo znajdujące się właśnie pod kursorem należy:

Aktywować menu główne naciskając „Alt”,

Wybrać podmenu "przeczytaj" i nacisnąć klawisz "enter" aby je otworzyć,

Odnaleźć za pomocą strzałek góra/dół w menu "przeczytaj" polecenie "przeczytaj bieżące słowo" i nacisnąć klawisz "enter".

Polecenie "przeczytaj bieżące słowo" można także uruchomić korzystając ze skrótu klawiszowego "w", (działa tylko wtedy, gdy otwarte jest menu "przeczytaj") lub, bezpośrednio z okna edycji dokumentu, za pomocą gorącego klawisza "FN-x".

5.4.9 Przeczytaj bieżący znak

Aby usłyszeć znak znajdujący się pod kursorem należy:

Aktywować menu główne naciskając „Alt”,

Wybrać podmenu "przeczytaj" i nacisnąć klawisz "enter" aby je otworzyć,

Odnaleźć za pomocą strzałek góra/dół w menu "przeczytaj" polecenie "przeczytaj bieżący znak" i nacisnąć klawisz "enter".

Polecenie "przeczytaj bieżący znak" można także uruchomić korzystając ze skrótu klawiszowego "c", (działa tylko wtedy, gdy otwarte jest menu "przeczytaj") lub, bezpośrednio z okna edycji dokumentu, za pomocą gorącego klawisza "FN-z”.

5.4.10 Odczytaj status

Funkcja ta dostarcza informacji na temat otwartego dokumentu. Gdy ją uruchomimy Braille Sense U2 QWERTY poda nazwę pliku, tryb edycji oraz prawa dostępu do pliku.

Żeby uzyskać informacje o statusie dokumentu należy:

Aktywować menu główne naciskając „Alt”,

Wybrać podmenu "przeczytaj" i nacisnąć klawisz "enter" aby je otworzyć,

Odnaleźć za pomocą strzałek góra/dół w menu "przeczytaj" polecenie "przeczytaj status" i nacisnąć klawisz "enter".

Polecenie "przeczytaj status" można także uruchomić korzystając ze skrótu klawiszowego "s", (działa tylko wtedy, gdy otwarte jest menu "przeczytaj") lub, bezpośrednio z okna edycji dokumentu, za pomocą gorącego klawisza "Fn-/(slash)".

Aby powrócić do edytowanego dokumentu należy nacisnąć dowolny klawisz.

5.5 Układ

Polecenie "układ" daje nam możliwość dokonania ustawień, które będą decydowały o wyglądzie strony dokumentu drukowanego na drukarce czarno drukowej lub brajlowskiej.

W Menu "układ" znajdziemy następujące podmenu: "układ dokumentu brajlowskiego", "układ dokumentu drukowanego", "układ akapitu brajlowskiego" oraz "układ akapitu drukowanego".

Zmiany dokonywane za pomocą polecenia "układ" nie są wyświetlane na linijce brajlowskiej. Aby zatem sprawdzić jak będzie wyglądał układ dokumentu, który chcemy wydrukować należy przywołać menu główne naciskając „Alt”, przejść do menu "układ" i otworzyć interesujące nas podmenu a następnie sprawdzać opcje układu wydruku jedna po drugiej. Zmienione opcje zostaną wyświetlone w menu.

5.5.1 Układ dokumentu brajlowskiego

Aby otworzyć podmenu "układ dokumentu brajlowskiego" podczas edycji dokumentu należy nacisnąć „Alt” aby przywołać menu i wybrać funkcje "układ". Można to zrobić korzystając ze skrótu klawiszowego "l", (działa tylko w menu głównym edytora tekstu). Następnie za pomocą strzałek góra/dół należy przejść do opcji "układ dokumentu w brajlu". Można to zrobić korzystając ze skrótu klawiszowego "p – działa tylko w menu "układ" lub, bezpośrednio z okna edycji dokumentu, za pomocą gorącego klawisza "Alt-F5".

Opcja "układ dokumentu brajlowskiego" służy do określenia wysokości i szerokości marginesów strony w dokumencie drukowanym drukarką brajlowską oraz innych opcji wyglądu dokumentu brajlowskiego. Gdy, dowolnym czasie w trakcie edycji użytkownik zmieni ustawienia układu wydruku zostaną one zastosowane do reszty dokumentu.

Po opcjach menu można się poruszać za pomocą Strzałek góra/dół. Aby wybrać przycisk "potwierdź" lub „Anuluj" należy użyć klawisza "tab" lub „shift-tab". Opcję, której nie chcemy zmieniać można pominąć naciskając strzałkę w dół, pozostanie ona ustawiona standardowo.

A oto lista opcji, których ustawienia mogą być zmieniane przez użytkownika:

Ilość znaków w linii

Ta opcja pozwala ustawić liczbę znaków, które mają być wydrukowane w jednej linii. Standardowo ustawioną wartością jest 32. Aby ją zmienić należy w odpowiednim polu edycji wpisać inną liczbę używając brajla komputerowego. W kolejnym kroku można naciskając strzałkę w dół przejść do następnej opcji.

Ilość linii na stronie

W tym miejscu ustawiamy liczbę linii na stronie. Np.: jeżeli ustawiono 26, to zawartość strony zostanie wydrukowana w 25 liniach a numer strony będzie w 26. Aby to zmienić należy wpisać w stosownym polu edycji liczbę linii, które mają zostać wydrukowane.Wpisując tę liczbę należy użyć brajla komputerowego.

Typ wydruku

Ta opcja odpowiada za wybór czy dokument ma być drukowany jednostronnie czy dwustronnie. Standardowo ustawione jest aby dokument był drukowany dwustronnie. Aby to zmienić należy nacisnąć klawisz "odstęp". Na linijce brajlowskiej zostanie wyświetlony komunikat "typ wydruku: jednostronnie". Żeby powrócić do drukowania dwustronnego należy nacisnąć ponownie klawisz "odstęp". Na linijce brajlowskiej zostanie wyświetlony komunikat: "typ wydruku: dwustronnie". W kolejnym kroku można przejść do następnej opcji przez naciśnięcie strzałki w dół .

Numerowanie stron

Tutaj ustawiamy sposób numerowania stron dla drukowania w brajlu. Domyślnie jest to numerowanie dwustronne. Oznacza to, że numer strony będzie drukowany na każdej stronie. Innymi dostępnymi ustawieniami tej opcji są: „parzyste", „nieparzyste" oraz „żaden"." Aby przełączać Si…ę pomiędzy ustawieniami należy używać klawisza "odstęp". Klawisz "backspace" pozwala na zmianę w odwrotnym kierunku. Po wybraniu pożądanych preferencji użytkownik powinien wcisnąć strzałkę w dół w celu przeniesienia się do następnej opcji.

Ustawienia numerowania strony

Ta opcja pozwala ustawić pozycje numeru strony. Dostępne ustawienia to: górny prawy róg i dolny prawy róg. Ustawienia zmienia się naciskając klawisz "odstęp". Klawisz "backspace" pozwala na zmianę ustawień w odwrotnym kierunku. Po wybraniu ustawień numerowania użytkownik powinien wcisnąć strzałkę w dół w celu przeniesienia się do następnej opcji.

Nagłówek

W tym miejscu znajduje się pole edycji, w którym można edytować tekst nagłówka, który będzie się pojawiał na początku każdej strony. Jeżeli pole nagłówka pozostawimy puste żaden nagłówek nie będzie drukowany. Po wybraniu żądanych preferencji użytkownik powinien wcisnąć strzałkę w dół w celu przeniesienia się do następnej opcji.

Stopka

W tym miejscu znajduje się pole edycji, w którym można edytować tekst stopki, który będzie się pojawiał na końcu każdej strony. Jeżeli pole stopki pozostawimy puste żadna stopka nie będzie drukowana.

Potwierdź / Anuluj

Aby zachować wybrane ustawienia należy przejść za pomocą klawisza „tab” lub „shift-tab” do przycisku "potwierdź" i nacisnąć klawisz "Enter". Aby anulować dokonywanie zmian w ustawieniach należy nacisnąć klawisz "Enter" gdy wybrany jest przycisk „Anuluj".

5.5.2 Układ dokumentu drukowanego

W tym menu ustawiamy opcje układu dla dokumentu drukowanego na drukarce czarnodrukowej.

Aby otworzyć Podmenu "układ dokumentu drukowanego" podczas edycji dokumentu należy nacisnąć „Alt” aby przywołać menu i wybrać funkcje "układ". Można to zrobić korzystając ze skrótu klawiszowego "l", (działa tylko w menu głównym edytora tekstu). Następnie za pomocą strzałek góra/dół należy przejść do opcji "układ dokumentu drukowanego". Można to zrobić korzystając ze skrótu klawiszowego "t – działa tylko w menu "układ" lub, bezpośrednio z okna edycji dokumentu, za pomocą gorącego klawisza "Alt-F6".

Zmiany dokonane w ustawieniach w tym menu mają zastosowanie do wszystkich akapitów w aktualnie edytowanym dokumencie.

Po opcjach menu można się poruszać za pomocą strzałek góra/dół.” Aby wybrać przycisk "potwierdź" lub „Anuluj" należy użyć klawisza "tab” lub „shift-tab”. Opcję, której nie chcemy zmieniać można pominąć naciskając strzałkę w dół, pozostanie ona ustawiona standardowo.

A oto lista opcji, których ustawienia mogą być zmieniane przez użytkownika:

Ustaw górny margines: w tym miejscu możemy ustawić wielkość górnego marginesu. Górny margines jest to odległość od górnej krawędzi kartki do pierwsze linii drukowanego tekstu. Domyślnie margines ten jest ustawiony na 20mm. Jeśli chcemy zmienić to ustawienie możemy wpisać w przeznaczonym do tego polu edycji dowolną wartość.

Uwaga! W tym polu należy używać brajla komputerowego.

Ustaw dolny margines: w tym miejscu możemy ustawić wielkość dolnego marginesu. Dolny margines jest to odległość od dolnej krawędzi kartki do ostatniej linii drukowanego tekstu. Domyślnie margines ten jest ustawiony na 20mm. Jeśli chcemy zmienić to ustawienie możemy wpisać w przeznaczonym do tego polu edycji dowolną wartość.

Uwaga! W tym polu należy używać brajla komputerowego.

Ustaw lewy margines: w tym miejscu możemy ustawić wielkość lewego marginesu.. Lewy margines jest to odległość od lewej krawędzi kartki do pierwszego znaku w linii drukowanego tekstu. Domyślnie margines ten jest ustawiony na 20mm. Jeśli chcemy zmienić to ustawienie możemy wpisać w przeznaczonym do tego polu edycji dowolną wartość.

Uwaga! W tym polu należy używać brajla komputerowego.

Ustaw prawy margines: w tym miejscu możemy ustawić wielkość prawego marginesu. Prawy margines jest to odległość od prawej krawędzi kartki do ostatniego znaku w linii drukowanego tekstu. Domyślnie margines ten jest ustawiony na 20mm. Jeśli chcemy zmienić to ustawienie możemy wpisać w przeznaczonym do tego polu edycji dowolną wartość.

Uwaga! W tym polu należy używać brajla komputerowego.

Ustaw numerację strony: W tym miejscu ustawiamy gdzie ma być drukowany numer strony. Możliwe ustawienia to: poniżej po prawej, poniżej po lewej, poniżej w środku, powyżej po prawej, powyżej po lewej, powyżej w środku.

Nagłówek: Opcja ta pozwala edytować tekst nagłówka, który będzie pojawiał się na początku każdej strony. Aby edytować nagłówek należy przejść do pola edycji nagłówka i wpisać tam tekst, który ma być drukowany jako nagłówek. Jeżeli pole to pozostawimy puste żaden nagłówek nie będzie drukowany.

Stopka: Opcja ta pozwala edytować stopkę, która będzie pojawiała się na spodzie każdej drukowanej strony. W tym celu należy przenieść się do pola edycji stopki i wpisać tam tekst, który ma być drukowany jako stopka. Jeżeli pole to pozostawimy puste żaden tekst stopki nie będzie drukowany.

Odstęp między liniami: opcja ta ustawia tzw. interlinię czyli odstęp między liniami, które będą drukowane. Ustawienie domyślne to 150%. Odstęp może być ustawiany w przedziale między 100% a 300%. Jeśli użytkownik wpisze wartość wykraczającą poza ten przedział Braille Sense U2 QWERTY zwróci komunikat: "komunikat błędu" i będzie czekał aż użytkownik wpisze inną wartość.

Potwierdź/Anuluj: Aby zachować zmiany, które wprowadziliśmy należy wybrać przycisk "potwierdź i nacisnąć klawisz "Enter". Jeżeli nie chcemy zapisywać zmian należy wybrać przycisk „Anuluj" i nacisnąć klawisz "Enter". Naciśnięcie przycisku „Anuluj" spowoduje wyjście z menu omówionego powyżej. Aby przenieść się do przycisków "potwierdź"/"Anuluj" należy użyć klawiszy „tab" lub „shift-tab".

5.5.3 Układ akapitu brajlowskiego

Aby otworzyć podmenu "układ akapitu brajlowskiego podczas edycji dokumentu należy nacisnąć „Alt" aby przywołać menu i wybrać funkcje "układ". Można to zrobić korzystając ze skrótu klawiszowego "l", (działa tylko w menu głównym edytora tekstu). Następnie za pomocą strzałek góra/dół należy przejść do opcji "układ akapitu brajlowskiego". Można to zrobić korzystając ze skrótu klawiszowego "b – działa tylko w menu "układ" lub, bezpośrednio z okna edycji dokumentu, za pomocą gorącego klawisza „Alt-F7".

Zmiany w układzie akapitu brajlowskiego będą zastosowane jedynie do wybranego akapitu i nie będą one zastosowane do innych akapitów.

Po elementach menu można się poruszać za pomocą strzałek góra/dół a do przycisków "potwierdź" i „Anuluj" można przejść naciskając klawisz „tab" lub „shift-tab". Aby pominąć element menu i nie wprowadzać zmian w omijanym miejscu należy nacisnąć strzałkę w dół bez wprowadzania zmian. W takim wypadku zastosowane zostaną ustawienia domyślne.

Poniżej znajduje się dokładny opis wszystkich ustawień:

Wcięcie pierwszej linii: ta opcja pozwala ustawić wcięcie w pierwszej linii akapitu. Pierwsza linia będzie wcięta zgodnie z ilością znaków wpisaną przez użytkownika w przeznaczonym do tego celu polu edycji. Wartością domyślną jest 0 znaków. Aby to zmienić należy wpisać wybraną liczbę używając brajla komputerowego.

Wcięcie wszystkich linii oprócz pierwszej: opcja ta ustawia wysunięcie pierwszej linii. Dokonuje tego tak naprawdę tworząc wcięcia we wszystkich liniach oprócz pierwszej. Wartością domyślną jest 0 znaków. Aby to zmienić należy używając brajla komputerowego wpisać w przeznaczonym do tego polu edycji żądaną liczbę znaków.

Potwierdź/anuluj: Aby zachować dokonane zmiany należy wybrać przycisk "potwierdź" i nacisnąć klawisz "Enter". Aby nie wprowadzać żadnych zmian należy wybrać przycisk „Anuluj" i nacisnąć klawisz "Enter". Naciśnięcie przycisku „Anuluj" spowoduje wyjście z omówionego powyżej podmenu.

5.5.4 Układ akapitu drukowanego

W tym miejscu można zmienić układ wydruku aktualnie wyświetlanego akapitu.

Aby otworzyć podmenu "układ akapitu drukowanego podczas edycji dokumentu należy nacisnąć „Alt” aby przywołać menu i wybrać funkcje "układ". Można to zrobić korzystając ze skrótu klawiszowego "l", (działa tylko w menu głównym edytora tekstu). Następnie za pomocą strzałek góra/dół należy przejść do opcji "układ akapitu drukowanego". Można to zrobić korzystając ze skrótu klawiszowego "c – działa tylko w menu "układ" lub, bezpośrednio z okna edycji dokumentu, za pomocą gorącego klawisza "Alt-F8”.

Zmiany układu będą zastosowane jedynie do wybranego akapitu i nie będą one zastosowane do pozostałych akapitów.

Po elementach menu można się poruszać za pomocą strzałek góra/dół a do przycisków "potwierdź" i „Anuluj" można przejść naciskając klawisz „tab” lub „shift-tab”. Aby pominąć element menu i nie wprowadzać zmian w omijanym miejscu należy nacisnąć strzałkę w dół bez wprowadzania zmian. W takim wypadku zastosowane zostaną ustawienia domyślne.

Poniżej znajduje się dokładny opis wszystkich ustawień:

Ustaw lewy margines: ta funkcja ustawia lewy margines. Ustawienie domyślne to 0 mm. Aby to zmienić należy w przeznaczonym do tego polu edycji wpisać dowolną wartość używając brajla komputerowego. Do kolejnej opcji można przejść za pomocą prawego przycisku przewiania lub naciskając strzałkę w dół.

Ustaw prawy margines: ta funkcja ustawia prawy margines. Ustawienie domyślne to 0mm. Aby to zmienić należy w przeznaczonym do tego polu edycji wpisać dowolną wartość używając brajla komputerowego. Do kolejnej opcji można przejść za pomocą prawego przycisku przewiania lub naciskając strzałkę w dół.

Wcięcie pierwszej linii: ta opcja pozwala ustawić wcięcie w pierwszej linii akapitu. Pierwsza linia będzie wcięta zgodnie z ilością znaków wpisaną przez użytkownika w przeznaczonym do tego celu polu edycji.

Wartością domyślną jest 0 znaków. Aby to zmienić należy wpisać wybraną liczbę używając brajla komputerowego. Opcja ta będzie zastosowana także do akapitów, które następują po

akapicie, dla którego dokonujemy ustawień. Do kolejnej opcji można przejść za pomocą prawego przycisku przewiania lub naciskając strzałkę w dół.

Wcięcie wszystkich linii oprócz pierwszej: opcja ta ustawia wysunięcie pierwszej linii. Dokonuje tego tak naprawdę tworząc wcięcia we wszystkich liniach oprócz pierwszej.

Wartością domyślną jest 0 znaków. Aby to zmienić należy wpisać wybraną liczbę używając brajla komputerowego.

Opcja ta będzie zastosowana także do akapitów, które następują po akapicie, dla którego dokonujemy ustawień. Do kolejnej opcji można przejść za pomocą prawego przycisku przewiania lub naciskając strzałkę w dół.

Wyrównywanie: opcja ta ustawia rodzaj wyrównywania akapitów. Ustawieniem domyślnym jest wyrównywanie do lewej. Aby zmienić ustawienie na akapit wyśrodkowany lub wyrównanie do prawej należy nacisnąć klawisz "odstęp".

Ustawienia stylów: Gdy drukujemy dokument za pomocą drukarki czarnodrukowej możemy ustawić dowolny styl wydruku dla każdego akapitu. Elementami stylu formatowania są: rodzaj czcionki, rozmiar czcionki oraz kształt tekstu. Aby wybrać "tekst", "tytuł", "podtytuł", "abstrakt1" i "abstrakt2" należy przycisnąć klawisz "odstęp" lub klawisz "backspace". Rozmiar czcionki można zwiększać lub zmniejszać tak, jak to opisano w rozdziale 5.1.6. Domyślne ustawienia czcionek dla każdego stylu zostały wypisane poniżej:

Tekst: Times New Roman, rozmiar czcionki 11

Abstrakt1: Times New Roman, rozmiar czcionki 11, Boldface

Abstrakt2: Times New Roman, rozmiar czcionki 14, Boldface

Podtytuł: Fourier New, rozmiar czcionki 16,Italic, Boldface, Akapit wyśrodkowany

Tytuł: Times New Roman, rozmiar czcionki 20, Boldface, Akapit wyśrodkowany.

Potwierdź/anuluj: Aby zachować dokonane zmiany należy wybrać przycisk "potwierdź" i nacisnąć klawisz "Enter". Aby nie wprowadzać żadnych zmian należy wybrać przycisk „Anuluj" i nacisnąć klawisz "Enter". Przyciśnięcie przycisku „Anuluj spowoduje wyjście z omówionego powyżej podmenu.

5.6 Klawisze przewijania oraz usuwania tekstu

Aby czytać dokument w brajlu lub za pomocą syntezatora mowy można użyć różnych poleceń. Można poruszać się znak po znaku, słowo po słowie, lub akapit po akapicie.

A oto lista przydatnych komend:

Poprzedni znak: strzałka w lewo

Następny znak: strzałka w prawo

Poprzednie słowo: Kontrol-strzałka w lewo

Następne słowo: Kontrol-strzałka w prawo

Początek linii: klawisz "home""

Koniec linii: Klawisz "end"

Poprzednia linia: klawisz strzałki w górę

Następna linia: klawisz strzałki w dół

Poprzednie zdanie: Kontrol-Alt-strzałka w lewo

Następne zdanie: Kontrol-Alt-strzałka w prawo

Następny akapit: Kontrol-Strzałka w dół

Poprzedni akapit: Kontrol-Strzałka w górę

Początek dokumentu: Kontrol-home

Koniec dokumentu: Kontrol-end

Poniżej zamieszczono listę komend umożliwiających przeczytanie wybranego fragmentu tekstu, w którym znajduje się kursor. Np.: gdy uruchomimy funkcję "czytaj akapit" urządzenie przeczyta cały akapit, w którym znajduje się kursor

Czytaj bieżący akapit: Fn-v

Czytaj bieżącą linie: Fn-c

Czytaj bieżące zdanie: Fn-n

Czytaj bieżące słowo: Fn-x

Czytaj bieżący znak: Fn-z

A oto lista komend służących do usuwania wybranych fragmentów tekstu. Np.: gdy uruchomimy funkcję "usuń bieżący akapit", skasujemy cały akapit, w którym znajduje się kursor.

Usuń bieżący akapit: Alt-Del

Usuń linię spod kursora: Ctrl-Backspace

Usuń słowo spod kursora: Alt-Backspace

Usuń znak spod kursora: Del

5.7 Położenie kursora

Podczas czytania dokumentu można sprawdzać gdzie znajduje się kursor. Do tego celu służy kombinacja klawiszowa: "Fn-s". Po użyciu tej kombinacji klawiszowej Braille Sense U2 QWERTY zwróci komunikat: "00strona 00linia 00kolumna 00%, 00/00 akapit 00/00 linia" gdzie liczby oznaczają odpowiednio stronę, linię kolumnę akapit oraz wyrażone w procentach licząc od początku dokumentu miejsce, w którym znajduje się kursor.

5.8 Gorące klawisze w edytorze tekstu

Menu "plik":

Nowy dokument: "Kontrol-n"

Otwórz: "Kontrol-o"

Zapisz: "Kontrol-s"

Zapisz jako: "Alt-s"

Zamknij bieżący dokument: Kontrol-F4

Drukuj: "Kontrol-p"

Ustawienia: "Kontrol-e"

Wyjdź: Alt-F4

Menu "edycja":

Rozpocznij oznaczanie: "Kontrol-b"

Kopiuj: "Kontrol-c"

Wytnij: "Kontrol-x"

Wklej: "Kontrol-v"

Usuń: "Del”

Usuń puste linie: „Alt-e”

Dodaj do schowka: „Ctrl-Insert”

Wyczyść schowek: „Ctrl-Del”

Zaznacz wszystko: "Kontrol-a"

Wstaw z pliku: "Kontrol-I"

Wstaw datę: „Kontrol-w"

Wstaw czas: Backspace-w

Zmień wstaw/nadpisz: " Insert”

Menu Idź do:

Znajdź: „Kontrol-f”

Znajdź ponownie: „F3”

Zastąp: „Kontrol-r”

Idź do miejsca: „Kontrol-g”

Idź do poprzedniej strony: „FN-strzałka w górę

Idź do następnej strony: „FN-Strzałka w dół

Ustaw zakładkę: „Kontrol-m

Idź do zakładki: „Kontrol-j”

Idź do poprzedniego dokumentu: „Shift-tab”

Idź do następnego dokumentu: „Tab”

Menu Przeczytaj:

Czytaj zaznaczony tekst: „Alt-b”

Czytaj początek zaznaczonego tekstu: „Kontrol-u”

Czytaj od początku do pozycji kursora: „Alt-g”

Czytaj od pozycji kursora do końca: „Fn-Enter”

Automatyczne przewijanie: prawy-lewy przycisk przewijania

Informacje o pliku: „FN-/”

Menu układ:

Układ dokumentu brajlowskiego: „Alt-F5”

Układ dokumentu drukowanego: „Alt-F6”

Układ akapitu brajlowskiego: „Alt-F7”

Układ akapitu drukowanego: „Alt-F8”

Inne klawisze skrótów:

Przejdź do poprzedniego znaku: lewy klawisz strzałki

Przejdź do następnego znaku: prawy klawisz strzałki

Przejdź do poprzedniego słowa: „Kontrol-Strzałka w lewo

Przejdź do następnego słowa: „Kontrol-Strzałka w prawo

Przejdź do początku linii: „Home”

Przejdź do końca linii: „End”

Przejdź do poprzedniej linii: „strzałka w górę”

Przejdź do następnej linii: „strzałka w dół”

Przejdź do poprzedniego zdania: „Alt-Kontrol-strzałka w górę”

Przejdź do następnego zdania: „Alt-Kontrol-strzałka w dół”

Przejdź do poprzedniego akapitu: „Kontrol-strzałka w górę”

Przejdź do następnego akapitu: „Kontrol-strzałka w dół”

Przejdź do początku dokumentu: „Ctrl-home”

Przejdź do końca dokumentu: „Ctrl-end”

Czytaj bieżący akapit: „Fn-v”

Czytaj bieżące zdanie: „Fn-n”

Czytaj linię spod kursora: „Fn-c”

Czytaj słowo spod kursora: „Fn-x”

Czytaj znak spod kursora: „Fn-z”

Usuń bieżący akapit: „Alt-Del”

Usuń linię spod kursora: „Ctrl-Backspace”

Usuń słowo spod kursora: „Alt-Backspace”

Usuń znak spod kursora: „Del”

Sprawdź bieżącą pozycję kursora: „Fn-s”

Włącz widok znaków formatowania: „Ctrl-5”

Ustaw element do przeczytania: „Ctrl-3”

Ustaw na tylko do odczytu: „Ctrl-2”

Ustaw tryb czytania: „Ctrl-4”

6 Poczta elektroniczna – email.

Program poczty elektronicznej e-mail służy do komunikowania się z innymi ludźmi poprzez Internet. Aby móc korzystać z programu pocztowego należy posiadać konto pocztowe na serwerze u jakiegoś dostawcy usług internetowych. Zakładając konto poczty elektronicznej należy sprawdzić czy można je obsługiwać za pomocą protokołów POP3 (Post Office Protocol 3) lub IMAP ((Internet Message Access Protocol) i SMTP (Simple Mail Transfer Protocol). Odnośna informacja znajduje się zwykle na stronie dostawcy usług internetowych, u którego zakładamy konto pocztowe. Jeśli tak nie jest najlepiej skontaktować się z dostawcą usług internetowych, aby to sprawdzić.

POP3 i IMAP to dwa różne protokoły do odbierania poczty e-mail. funkcjonują bardzo różnie od siebie, a każdy z nich ma swoje zalety.

Jeśli wybierzemy dostęp do odebranych wiadomości za pośrednictwem protokołu POP3, wiadomości są pobierane

z serwera i przechowywane lokalnie na Braille Sense U2 QWERTY. w tym przypadku użytkownik ma możliwość ustawienia, czy usunąć wiadomości z serwera po ich pobraniu, czy pozostawić ich kopie na serwerze.

Jeśli wybierzemy ustawienie domyślne, wówczas po każdorazowym pobraniu wiadomości będą one usunięte z serwera, a zawartość poczty będzie przechowywana w Braille Sense U2 QWERTY.

Jeśli Natomiast wybierzemy opcję "pozostaw kopię wiadomości na serwerze", to każda usunięta wiadomość ze skrzynki odbiorczej Braille Sense U2 QWERTY przy sprawdzeniu nowych wiadomości będzie ponownie z serwera pobrana.

W przypadku posiadania kilku komputerów czy urządzeń mobilnych obsługujących to samo konto pocztowe, lepiej wybrać protokół IMAP. Wówczas jednak należy pamiętać, że wiadomość usunięta w Braille Sense U2 QWERTY, przy sprawdzaniu nowych wiadomości będzie również usunięta z serwera pocztowego.

Zanim rozpoczniemy korzystanie z poczty elektronicznej konieczne będzie najpierw ustawienie w Braille Sense U2 QWERTY połączenia z internetem. Wszystkie potrzebne ustawienia znajdzie użytkownik w menu "Ustawienia/ustawienia połączenia sieciowego".

Podczas sprawdzania zawartości naszej skrzynki odbiorczej menu programu pocztowego będzie wyglądać inaczej niż podczas pisania wiadomości. Dlatego zanim rozpoczniemy korzystanie z poczty elektronicznej w Braille Sense U2 QWERTY lepiej będzie uważnie przeczytać poniższy rozdział instrukcji.

6.1 Uruchamianie poczty elektronicznej i rejestracja konta pocztowego

Aby uruchomić klienta poczty elektronicznej należy:

Nacisnąć klawisz „Windows” aby aktywować menu "program".

Naciskać prawy klawisz przewijania, klawisz "odstęp" lub klawisz strzałki aż na linijce brajlowskiej ukaże się nazwa "Poczta e-mail" a następnie nacisnąć klawisz "enter". Można także skorzystać ze skrótu klawiszowego i, gdy aktywne jest menu "program" po prostu nacisnąć literę "e".

Gdy program pocztowy uruchamiamy po raz pierwszy Braille Sense U2 QWERTY wyświetli komunikat: "Należy utworzyć przynajmniej jedno konto w menadżerze kont". Następnie zostanie otwarta skrzynka odbiorcza. Okno skrzynki odbiorczej jest głównym oknem naszego programu pocztowego. Gdy program pocztowy jest uruchamiany po raz pierwszy skrzynka odbiorcza jest pusta, dlatego Braille Sense U2 QWERTY wyświetli komunikat: "Skrzynka odbiorcza jest pusta. Brak elementów".

Domyślnie Braille Sense U2 QWERTY posiada następujące skrzynki pocztowe:

1) Skrzynka odbiorcza: poczta otrzymana, która nie została skasowana lub zapisana w innym folderze.

2) Wysłane: wiadomości wysłane, które postanowiliśmy przechowywać

3) Skrzynka nadawcza: wiadomości oczekujące na wysyłkę, zarówno zapisane tam wiadomości jak i pliki do wysłania.

Jeżeli skrzynka odbiorcza zawiera wiadomości, to usłyszymy komunikat: "Otwieranie skrzynki odbiorczej.", który zostanie także pokazany na wyświetlaczu LCD; a na wyświetlaczu brajlowskim zobaczymy informację w postaci "xx% wykonano". Gdy postęp osiągnie 100%, skrzynka odbiorcza zostanie otwarta i zobaczymy listę znajdujących się tam wiadomości. Analogicznie można przejść do skrzynki „Wysłane” lub „skrzynki nadawczej” i nacisnąć "Enter". Jeżeli skrzynki te zawierają wiadomości, to zostaną one wyświetlone w postaci listy tak, jak miało to miejsce w przypadku skrzynki odbiorczej.

6.1.1 Zakładanie konta E-MAIL

Aby korzystać z poczty elektronicznej należy w Braille Sense U2 QWERTY zarejestrować ustawienia konta e-mail. Jeżeli jeszcze tego nie zrobiliśmy należy postąpić w następujący sposób:

Aktywować menu programu pocztowego naciskając „Alt”.

Przejść do menu "narzędzia" naciskając a następnie nacisnąć klawisz "enter". wówczas na linijce brajlowskiej ukaże się pierwsza pozycja w tym menu, tj. "menedżer kont".

W tym miejscu należy nacisnąć klawisz "Enter". Wówczas wyświetlony zostanie komunikat: "nazwa konta: brak elementów". Okno dialogowe menedżer kont Można także otworzyć korzystając z gorącego klawisza "Kontrol-m.

Przejść do "Dodaj" naciskając „tab” a następnie nacisnąć klawisz "enter".

Wtedy otwarte zostanie okno dialogowe i ukaże się komunikat: "nazwa konta?". W tym miejscu należy wpisać nazwę konta np. Karol.

Nacisnąć strzałkę w dół aby przejść do pola "nazwa wyświetlana?" i wpisać tutaj swoje imię lub nazwisko lub dowolną nazwę, ponieważ to, co wpiszemy w tym polu odbiorca naszego maila zobaczy jako nazwę nadawcy wiadomości.

Nacisnąć stręałkę w dół, aby przejść do pola "nazwa użytkownika?" tutaj należy wpisać nazwę, której używamy, aby zalogować się do naszego konta pocztowego, używając brajla komputerowego (np. Sense U2 QWERTY).

Nacisnąć strzałkę w dół aby przejść do pola "hasło" i używając brajla komputerowego Wpisać hasło dostępu do konta pocztowego.

Nacisnąć strzałkę w dół aby przejść do pola "adres e-mail?" i wpisać tutaj własny adres poczty elektronicznej używając brajla komputerowego (np. karol@ece.com.pl).

Nacisnąć strzałkę w dół aby przejść do przycisku "użyj domyślnego serwera pocztowego". Tu spacją przełączamy między POP3 a IMAP. Załóżmy, że wybraliśmy POP3.

Nacisnąć strzałkę w dół aby przejść do pola "serwer POP3?" i wpisać tutaj adres serwera POP3 używając brajla komputerowego (np. poczta.ece.com.pl). U swojego dostawcy usług internetowych lub administratora sieci komputerowej należy sprawdzić jakiej nazwy serwera POP3 lub IMAP mamy używać do obsługi naszego konta pocztowego.

Nacisnąć strzałkę w dół aby przejść do pola "serwer smtp?" i wpisać adres serwera SMTP używając brajla komputerowego (np. poczta.ece.com.pl). U swojego dostawcy usług internetowych lub administratora sieci komputerowej należy sprawdzić jakiej nazwy serwera smtp mamy używać do obsługi naszego konta pocztowego.

Aby przejść od elementu na liście ustawień (NP: Nazwa użytkownika, Hasło) do poprzedniego elementu, należy nacisnąć strzałkę w górę. Aby Przejść do przycisku „Potwierdź” lub „Anuluj”, należy nacisnąć tab lub shift-tab.

Jeżeli wpisaliśmy błędnie tekst w polu takim jak Nazwa konta, Nazwa Użytkownika lub hasło, to błąd ten można poprawić w następujący sposób;

1) Aby skasować literę pod kursorem naciskamy „Del”.

2) Aby skasować literę na lewo od kursora naciskamy "Backspace".

3) Aby skasować linię pod kursorem naciskamy "Kontrol-Backspace”

Uwaga: Wielu dostawców poczty internetowej Używa bezpiecznych serwerów o niestandardowych numerach portów. Jeżeli dostawca poczty wymaga korzystania z połączenia szyfrowanego, to aby to ustawić należy skorzystać z okna dialogowego „Zaawansowane”, co zostało opisane w rozdziale 6.1.1.1.1.

6.1.1.1 . Podpis i zaawansowane

Podczas dodawania konta pocztowego można ustawić podpis oraz opcje zaawansowanew oknie dialogowym "Zaawansowane".

Otwieramy menu naciskając "Alt”.

Naciskamy strzałkę w dół aby przejść do podmenu „Narzędzia”.

Teraz naciskamy klawisz "Enter" lub, gdy menu jest otwarte naciskamy literę "T".

Braille Sense U2 QWERTY pokaże "Menadżer kont".

Na „menadżerze kont” należy nacisnąć „Enter”.

Braille Sense U2 QWERTY pokaże teraz "Nazwa konta". Aby otworzyć menadżera kont można użyć skrótu klawiszowego "Kontrol-m".

Używając klawisza "Tab” należy przejść do przycisku „Dodaj”".

Teraz należy nacisnąć klawisz "Enter" można też użyć litery "A".

Gdy już wypełniliśmy wszystkie pola w oknie podstawowych ustawień konta, naciskamy klawisz "Tab" i przechodzimy do "Zaawansowane".

Na przycisku „Zaawansowane" naciskamy klawisz "Enter".

Braille Sense U2 QWERTY pokaże: "Użyj bezpiecznego połączenia SSL POP3 (lub IMAP) (POP-SSL)". Wartością domy.ślną jest wyłączone omawiane pole wyboru jest zatem niezaznaczone. Jeżeli serwer POP3 lub IMAP używa "SSL", to należy zaznaczyć to pole wyboru naciskając klawisz "Odstęp".

Teraz należy nacisnąć strzałkę w dół i przejść do numeru portu "POP3 (lub IMAP): port POP3 jest domyślnie ustawiony na 110, a port IMAP na 143. Jeżeli dostawca poczty internetowej wymaga innego portu, to należy go wpisać w tym miejscu używając brajla komputerowego. Uwaga: Jeżeli powyższe pole wyboru zaznaczymy, to port dla pop3 zostanie zmieniony automatycznie na 995, ponieważ wymaga tego większość serwerów POP3 używających SSL. Jeżeli nasze konto pocztowe korzysta z IMAP i zaznaczymy omawiane tutaj pole wyboru SSL, to port zostanie automatycznie ustawiony na 993, ponieważ jest to najczęściej wykorzystywany port w przypadku serwerów pocztowych używających bezpiecznego protokołu IMAP.

W kolejnym kroku należy nacisnąć strzałkę w dół aby przejść do ustawień "Rodzaju szyfrowania SMTP". Do wyboru mamy tutaj: "Brak", "SSL" oraz "TLS". Jeżeli nasz serwer poczty wychodzącej SMTP korzysta z "SSL" lub "TLS", to w tym miejscu należy ustawić odpowiednią wartość naciskając klawisz "Odstęp".

Teraz naciskamy strzałkę w dół by przejść do pola edycji "Port serwera poczty wychodzącej SMTP": domyślnie ustawiony na 587. Jeżeli nasz serwer poczty wychodzącej używa protokołu „SSL" to port zostanie automatycznie ustawiony na 465, Ponieważ większość serwerów SMTP korzystających z SSL używa tego portu. Jeżeli nasz serwer wymaga protokołu TLS, to port zostanie ustawiony na 587. Jeżeli dostawca poczty E-mail używa innego portu to właściwą wartość należy wpisać w komputerowym polu edycji.

Kolejne pole naszego formularza to "Nazwa użytkownika SMTP". Przechodzimy do niego naciskając strzałkę w dół. Jeżeli nasz dostawca poczty wymaga używania odrębnej nazwy użytkownika dla serwera poczty wychodzącej SMTP, to wpisujemy ją w przeznaczonym do tego komputerowym polu edycji.

Naciskamy strzałkę w dół i przechodzimy do pola "Hasło dla serwera poczty wychodzącej SMTP". Wpisujemy tutaj hasło właściwe dla nazwy użytkownika , którą wpisaliśmy w polu powyżej. Przy wpisywaniu należy używać ASCII.

Teraz, naciskając strzałkę w dół przechodzimy do pola wyboru "używaj domyślnie przy wysyłaniu z konta". Aby używać nazwy użytkownika i hasła, które ustawiliśmy w krokach 7 i 8, zaznaczamy to pole wyboru naciskając klawisz "Odstęp".

Kolejne pole, do którego przechodzimy naciskając strzałkę w dół to „Domyślne konto IMAP". (Jest ono widoczne tylko wtedy, gdy Nasz serwer poczty przychodzącej używa IMAP)

Naciskamy strzałkę w dół i przechodzimy do pola wyboru "Przechowój kopie wiadomości na serwerze". Braille Sense U2 QWERTY może być ustawiony tak by podczas pobierania wiadomości z serwera pocztowego pozostawiał je na serwerze lub wy je po pobraniu usuwał.

Wartość pola wyboru przełączamy między „Tak” i „Nie” naciskając klawisz „Odstęp a jeśli chcemy aby wiadomości były kasowane z serwera po pobraniu, to naciskamy klawisz "enter".

Naciśnięcie klawiszy strzałek góra/dółspowoduje przejście do pola wyboru "Zapisuj kopie wiadomości w skrzynce poczta wysłana". Gdy wysyłamy wiadomości E-mail możemy wybrać czy chcemy aby ich kopie były przechowywane w naszym urządzeniu wskrzynce wiadomości wysłanych. Wartość pola wyboru zmieniamy naciskając klawisz „Odstęp”.

W kolejnym kroku naciskamy klawisz tab aby przejść do pola wyboru "Używaj podpisu". Domyślnie jest ono ustawione na "Nie". Jeżeli chcemy do naszych wiadomości dołączyć podpis, to naciskamy klawisz "Odstęp" i zmieniamy wartość omawianego pola na „Tak”.

Naciskamy tab i przechodzimy do przycisku "Podpis".

Gdy kursor wskazuje powyższy przycisk naciskamy klawisz "Enter".

Kursor znajdzie się w wielowierszowym polu edycji "Podpis:". Tutaj wpisujemy wszystko to co ma się znaleźć w podpisie dodawanym do naszych wiadomości.

Wreszcie można nacisnąć klawisz tab i przejść do przycisku "Potwierdź".

Na przycisku „Potwierdź” naciskamy klawisz "Enter".

To spowoduje zapisanie podpisui powrót kursora do przycisku „Podpis”. Tworzenie podpisu można anulować naciskając przycisk „Anuluj”.

Gdy już wszystkie ustawienia mają pożądane wartości naciskamy klawisz tab, przechodzimy do przycisku „Potwierdź” i naciskamy klawisz „Enter”.

Aby zakończyć dodawanie konta pocztowego, należy nacisnąć „tab” aby przejść do przycisku "potwierdź" a następnie nacisnąć klawisz "Enter" w celu zapisania dokonanych zmian. Informacje o konfiguracji naszego konta pocztowego zostaną zapisane a Braille Sense U2 QWERTY przejdzie do listy kont i pokaże zarejestrowaną nazwę konta pocztowego (np. konto: Karol 1/1).

Jeżeli chcemy dodać kolejne konto pocztowe należy wykonać po kolei wszystkie opisane czynności zaczynając od punktu 5 tak, jak opisano powyżej.

Gdy już dodaliśmy nowe konto pocztowe należy nacisnąć Alt-F4 aby wyjść do skrzynki odbiorczej.

6.1.2 Zarządzanie informacjami o koncie E-mail

Menadżer kont pozwala na zarządzanie informacjami o kontach E-mail.

Aby otworzyć menadżera kont pocztowych należy:

1) W oknie listy wiadomości w skrzynce odbiorczej otworzyć menu naciskając klawisz „Alt”.

2) Przejść do podmenu „narzędzia naciskając strzałkę w dół i nacisnąć klawisz „enter” lub, gdy menu jest otwarte nacisnąć literę „t”. W tym momencie kursor będzie wskazywał "Menadżera kont".

3) Teraz należy nacisnąć klawisz "Enter".

4) Urządzenie wyświetli komunikat: "Nazwa konta: brak elementów do wyświetlenia". Menadżera kont pocztowych można także otworzyć z dowolnego miejsca w programie pocztowym za pomocą skrótu klawiszowego „Kontrol-m”.

W oknie „Menedżera Kont” znajduje się sześć następujących elementów.

1. Lista kont
2. informacje
3. Dodaj
4. zmień
5. usuń
6. Zamknij

Do poruszania się pomiędzy powyższymi elementami używamy klawiszy tab lub shift-tab. Każdy z elementów otwiera się naciskając klawisz "enter", gdy wybrany element jest wskazywany przez kursor.

Aby wyjść z „Menadżera kont” należy przejść do przycisku „Zamknij” i nacisnąć klawisz "enter" lub użyć klawiszy „Esc" albo „Alt-F4”.

Poniżej znajduje się szczegółowe objaśnienie dotyczące wszystkich elementów, które znajdują się w oknie „Menadżera kont”.

6.1.2.1 Sprawdzanie informacji o dodanych kontach

Aby przejrzeć informacje o dodanym koncie pocztowym należy wykonać następujące czynności:

1) Otworzyć menu naciskając "Alt”.

2) Za pomocą strzałek przejść do podmenu „Narzędzia”.

3) Nacisnąć klawisz "Enter" lub, gdy menu jest już otwarte, nacisnąć literę "T".

4) Braille Sense U2 QWERTY pokaże "Menadżer kont".

5) na „Menadżerze kont” należy nacisnąć klawisz „Enter”.

6) Na liście kont pocztowych klawiszami strzałek przechodzimy do konta, którego informacje chcemy przejrzeć.

7) Gdy kursor wskazuje interesujące nas konto naciskamy klawisz "Enter" lub za pomocą klawisza tab przechodzimy do przycisku „Informacje” i naciskamy klawisz "enter".

8) Teraz otwiera się okno dialogowe „Informacje” i widzimy komunikat: "Nazwa konta: (Nazwa dodanego konta)" (np: Nazwa konta: Braille Sense U2 QWERTY).

9) aby przeczytać informacje dotyczące poszczególnych ustawień należy nacisnąć strzałkę w dół lub "tab". Jeżeli naciśniemy klawisz "enter" na przycisku "Zamknij" to urządzenie powróci na listę kont pocztowych.

W omawianym oknie dialogowym można przeglądać wszystkie informacje związane z kontem pocztowym.

Poniżej znajduje się lista klawiszy, które służą do nawigacji pomiędzy poszczególnymi elementami tego okna dialogowego.

Przejdź do poprzedniego elementu: strzałka w górę

Przejdź do następnego elementu: strzałka w dół

Przejdź do pierwszego elementu: „Home”

Przejdź do ostatniego elementu: „End”

Przejdź do poprzedniej kontrolki: „Shift-tab”

Przejdź do następnej kontrolki: „Tab”

6.1.2.2 Dodaj konto

W tym oknie rejestrujemy konto pocztowe, tak jak to opisano w rozdziale 6.1.

6.1.2.3 Zmiana danych konta pocztowego

Aby zmodyfikować informacje dla wybranego konta pocztowego należy wykonać następujące czynności

1) Otworzyć menu naciskając „Alt”.

2) Klawiszami strzałek przejść do podmenu „Narzędzia".

3) Nacisnąć klawisz „Enter”, gdy kursor wskazuje podmenu "Narzędzia" lub, gdy menu jest otwarte, nacisnąć literę "T"

4) Braille Sense U2 QWERTY pokaże "Menadżer kont".

5) Na „menadżerze kont” należy nacisnąć klawisz "Enter".

6) Na liście kont pocztowych klawiszami strzałek przechodzimy do konta, którego ustawienia chcemy zmienić.

7) Gdy kursor wskazuje konto, którego dane chcemy zmodyfikować, przechodzimy klawiszem tab do przycisku "Zmień" i naciskamy klawisz "Enter". Okno zmiany danych konta można także otworzyć z listy kont pocztowych naciskając literę "m".

8) Gdy okno zostanie otwarte Braille Sense U2 QWERTY pokaże "Nazwę konta" a kursor znajdzie się w polu edycji "Nazwa konta", które będzie wypełnione zgodnie z tym co zostało wpisane w formularzu podczas, gdy dodawaliśmy to konto. Na przykład, "Nazwa Konta: Braille Sense U2 QWERTY".

9) Teraz możemy zmieniać wszystkie dane naszego konta.

10) Naciskamy strzałkę w dół i przechodzimy do "Wyświetlaj nazwę" i dokonujemy naszych zmian.

11) Do poruszania się między polami okna dialogowego używamy klawiszy strzałek góra/dół. Edytujemy dowolne pole, które znajdzie się pod kursorem.

12) Gdy już doszliśmy do końca formularza podstawowych danych konta pocztowego naciskamy klawisz tab aby przejść do przycisku "Zaawansowane" a następnie naciskamy klawisz "Enter". Tutaj, tak jak w poprzednim oknie, poruszamy się po elementach formularza za pomocą klawiszy strzałek góra/dół wprowadzając konieczne zmiany w polach wskazywanych przez kursor.

13) Gdy już zakończyliśmy wprowadzanie zmian naciskamy klawisz tab i przechodzimy do przycisku "Potwierdź", na którym naciskamy klawisz "Enter".

14) Kursor wraca do okna ustawień podstawowych. Teraz należy nacisnąć klawisz tab i przejść do przycisku "Potwierdź" a następnie nacisnąć klawisz "Enter".

15) Kursor powróci do okna listy kont pocztowych.

Jak opisano powyżej, pomiędzy elementami okna dialogowego takimi jak (Nazwa Konta, Nazwa użytkownika, czy hasło itd.), można się poruszać za pomocą klawiszy strzałek góra/dół zaś do przycisku "Potwierdź" lub "Anuluj" przechodzimy naciskając tab albo shift-tab.

Wszystkie pola formularza wypełnione są danymi, które zostały tam wprowadzone podczas dodawania konta. Wpisywanie nowych informacji spowoduje zastąpienie nimi tego, co w danym polu znajdowało się wcześniej. Aby w jakimś polu dokonać zmian częściowych należy

nacisnąć klawisz sprowadzania kursora tak, by kursor znalazł się w miejscu, w którym chcemy dokonać zmian a następnie edytować tekst.

6.1.2.4 Usuwanie konta E-mail

Aby usunąć konto pocztowe należy wykonać następujące czynności:

1) Otworzyć menu naciskając Alt";

2) Przejść do podmenu „Narzędzia" za pomocą klawiszy strzałek góra/dół;

3) Gdy kursor wskazuje podmenu "Narzędzia" nacisnąć klawisz "Enter" lub, gdy menu jest otwarte, nacisnąć literę "T";

4) Kursor będzie wskazywał „Menadżera kont";

5) W tym miejscu należy nacisnąć klawisz „Enter";

6) Za pomocą klawiszy strzałek góra/dół wybieramy z listy konto, które chcemy usunąć;

7) Gdy kursor wskazuje właściwe konto należy nacisnąć "Del".

8) Teraz urządzenie wyświetli komunikat: "Czy jesteś pewien, że chcesz usunąć konto: (nazwa konta z listy)?" Domyślnie ustawioną odpowiedzią, którą zobaczymy na wyświetlaczu jest „Tak";.

9) Aby usunąć konto należy nacisnąć klawisz „Enter".

10) Konto zostaje usunięte, Braille Sense U2 QWERTY pokazuje komunikat: „Kasowanie ukończono" a kursor powraca na listę kont pocztowych.

Aby zrezygnować z usuwania konta należy nacisnąć "Odstęp", gdy urządzenie pokazuje komunikat: "Czy jesteś pewien, że chcesz usunąć konto: (nazwa konta z listy)?" a następnie klawisz "enter" lub nacisnąć "Esc" albo „Alt-F4".

6.2 Wysyłanie i odbieranie wiadomości

6.2.1 Odbieranie wiadomości

Aby móc odbierać pocztę elektroniczną należy dodać w Braille Sense U2 QWERTY konto pocztowe tak, jak opisano w punkcie 6.1.2. Braille Sense U2 QWERTY może odbierać wiadomości napisane w postaci zwykłego tekstu, jak i w formacie html.

1) POP3

Aby odbierać pocztę elektroniczną przy użyciu protokołu POP3 należy:

Aktywować menu "email" naciskając „Alt".

Przejść do menu "wiadomość" naciskając strzałkę w dół.

Nacisnąć klawisz "Enter", gdy wyświetlone jest słowo "wiadomość".

Wówczas wyświetlone zostanie polecenie: "odpowiedz". Do omawianego menu można się przenieść bezpośrednio korzystając z gorącego klawisza „Alt-m".

Przejść do polecenia "Sprawdź pocztę" naciskając strzałkę w dół.

Nacisnąć klawisz "Enter".

Wówczas pojawi się okno dialogowe, w którym będzie można wybrać nazwę konta pocztowego, z którego chcemy skorzystać (stanie się tak oczywiście wtedy, gdy skonfigurowaliśmy więcej niż jedno konto pocztowe). Do tego okna dialogowego można przejść bezpośrednio ze skrzynki odbiorczej korzystając z gorącego klawisza "Kontrol-m".

W tym oknie dialogowym użytkownik znajdzie listę nazw kont pocztowych, przycisk "potwierdź" oraz przycisk „Anuluj".

Gdy ukaże się komunikat: „Konto? Karol 1/1" naciskając strzałki góra/dół należy wybrać odpowiednią nazwę konta.

Nacisnąć klawisz "Enter", gdy zostanie wyświetlona żądana nazwa konta lub klawisz "tab" aby przejść do przycisku "potwierdź" i wówczas nacisnąć klawisz "Enter".

Wtedy Braille Sense U2 QWERTY wyświetli komunikat: „xx wiadomości do odebrania, rozpoczęcie odbierania"; „xx/xx wiadomości odebrano"; „zakończono". Gdy listy zostaną załadowane pojawią się komunikaty „odebrano xx wiadomości", „sukcesów xx", i „porażek xx".

Gdy wiadomości zostaną pobrane z serwera w oknie "inbox" zostanie wyświetlona lista odebranych wiadomości . (np.: nieprzeczytana tytuł: pozdrowienia od Karola xx/xx).

Jeśli w znajdującym się powyżej punkcie 8 wielkość odbieranej wiadomości przekroczy pojemność z jaką poradzi sobie Braille Sense U2 QWERTY to usłyszymy komunikat: „Wiadomość jest zbyt duża. Pomijam". I wówczas urządzenie rozpocznie pobieranie następnego listu.

Jeżeli chcemy przerwać pobieranie listów należy w omówionym powyżej punkcie 7, nacisnąć "tab" aby przejść do przycisku „Anuluj" i nacisnąć klawisz "Enter". Można także po prostu przycisnąć "Esc".

2) IMAP

Podczas odbierania wiadomości przezserwer IMAP można zarówno sprawdzać najnowszą pocztę tak, jak zostało to ustawione w oknie dialogowym ustawienia opcji, gdy ustawialiśmy liczbę wiadomości pobieranych automatycznie, jak i wymusić na urządzeniu pobranie starszych wiadomości. Aby pobrać najnowszą pocztę należy w oknie listy wiadomości tej skrzynki pocztowej, która jest właśnie otwarta nacisnąć „Alt-m". Aby pobrać starszą pocztę należy nacisnąć „Alt-e". Polecenia „Pobierz nową pocztę" oraz „Pobierz starsze wiadomości" są dostępne także przez menu „Wiadomość". Aby uruchomić je w ten sposób należy nacisnąć „Alt" i przejść do podmenu „Wiadomość". Nacisnąć klawisz „Enter" a następnie wybrać z podmenu polecenie „Pobierz nową pocztę" lub „Pobierz listę starszych wiadomości" i nacisnąć klawisz „Enter". Ponadto, podczas korzystania z konta IMAP, gdy poruszamy się po różnych skrzynkach pocztowych danego konta, nowe wiadomości pobierane są automatycznie dla każdej skrzynki pocztowej, która zostanie otwarta.

Gdy uruchomimy polecenie odbierania poczty Braille Sense U2 QWERTY poinformuje: „Pobieranie nowych wiadomości" lub „Pobieranie starszych wiadomości". Podczas pobierania wiadomości usłyszymy dźwięk informujący o postępie pobierania a ponad to na wyświetlaczu brajlowskim pojawią się pełne ośmiopunkty wskazujące, że zadanie jest wykonywane. Gdy pobieranie wiadomości zostanie ukończone kursor powróci do skrzynki pocztowej, z której uruchomiliśmy polecenie pobierania poczty.

6.2.2 Przechodzenie do konta lub skrzynki pocztowej

Są dwa sposoby umożliwiające przejście do konta pocztowego lub skrzynki.

Do listy kont lub skrzynek pocztowych można przejść naciskając „Tab” lub „Shift-tab” do momentu, gdy kursor wskaże „Skrzynki pocztowe” albo „Konta”. Po każdej z tych list poruszamy się za pomocą klawiszy strzałek góra/dół. Aby otworzyć konto lub skrzynkę pocztową należy nacisnąć „tab” albo „Shift-tab”.

Do poruszania się po kontach lub skrzynkach pocztowych można także używać następujących gorących klawiszy:

Przejdź do następnej skrzynki pocztowej: „Alt-Fn-strzałka w dół”

Przejdź do poprzedniej skrzynki pocztowej: „Alt-FN-strzałka w górę”

Następne konto: „Control-FN-strzałka w dół”

Poprzednie konto: „Control-FN-strzałka w górę”

Uwaga: powyższe skróty klawiszowe nie działają w oknie listy kont lub w oknie listy skrzynek pocztowych.

6.2.3 Czytanie odebranych wiadomości

Gdy już odebraliśmy pocztę z serwera tak, jak to opisano w rozdziale 6.2.1, W skrzynce odbiorczej pojawi się lista wiadomości. Każda wiadomość przechowywana w skrzynce odbiorczej składa Się z następujących elementów:

Temat

Data

Od (Nadawca)

Wiadomość

Załącznik (wyświetlane tylko wtedy gdy do listu dołączone są pliki).

Między elementami wiadomości można się poruszać naciskając odpowiednio klawisze "tab" lub „shift-tab”.

6.2.3.1 Pole temat wiadomości.

W polu "Temat" znajduje się tytuł, (temat), tytuł wiadomości: (tytuł wiadomości) xx/by."Liczby „xx/yy" znajdujące się zaraz po temacie listu mówią o tym który to jest list "xx" z ogólnej liczby "yy" odebranych przesyłek. Przykładowo "11/21" oznacza, że tak oznakowany email jest jedenastym z ogólnej liczby 21 odebranych.

Jeżeli do listu dołączono załącznik, to temat wyświetlany jest w nieco inny sposób: „a tytuł: (tytuł wiadomości) xx/yy". Litera "a" oznacza, że do tej wiadomości dołączono załącznik. Litera "a" zostanie wyświetlona na linijce brajlowskiej a syntezator mowy wypowie: „1 załącznik", wskazując w ten sposób liczbę plików załączonych do listu.

Braille Sense U2 QWERTY wskazuje również, które listy zostały już przeczytane, a które jeszcze nie. Listy, które jeszcze nie zostały przeczytane oznaczone są umieszczanym przed tematem wiadomości znakiem "- (minus)". Przykładowo nieprzeczytana wiadomość z załącznikiem zostanie wyświetlona następująco: „-a tytuł: (tytuł wiadomości) xx/yy".

Do poruszania się po liście wiadomości gdy znajdujemy się w polu "temat" służą następujące klawisze:

Przejść do następnej wiadomości: strzałka w dół.

Przejść do poprzedniej wiadomości: strzałka w górę.

Przejść do pierwszej wiadomości w skrzynce odbiorczej: Home

Przejść do ostatniej wiadomości w skrzynce odbiorczej: End.

6.2.3.2 Pole data wiadomości.

"Data" pokazuje czas – datę oraz godzinę – momentu kiedy list został odebrany: „data:, czas xx/yy." Data jest wyświetlana w następującym porządku: dzień, miesiąc oraz rok. Czas jest wyświetlany w następującym porządku godzina, minuty, sekundy, przy czym godziny są wyświetlane w systemie 24 godzinnym. Liczby „xx/yy", mówią o tym który to jest list "xx" z ogólnej liczby "yy" odebranych przesyłek. Poruszanie się pomiędzy wiadomościami z listy jest możliwe także wtedy, gdy wyświetlamy je według daty. Lista klawiszy nawigacyjnych została już przedstawiona w rozdziale 6.2.2.1.

Braille Sense U2 QWERTY wskazuje również, które listy zostały już przeczytane, a które jeszcze nie. Listy które jeszcze nie zostały przeczytane oznaczone są umieszczanym przed datą znakiem "-" ("minus"). Przykładowo jeszcze nieodczytany list będzie wyświetlony następująco: „- data:, czas xx/yy."

6.2.3.3 Pole nadawca wiadomości.

"Od" pokazuje informacje na temat nadawcy listu: „od: (adres nadawcy listu) xx/yy".

Braille Sense U2 QWERTY wskazuje również, które listy zostały już przeczytane, a które jeszcze nie. Listy które jeszcze nie zostały przeczytane oznaczone są, umieszczanym przed adresem nadawcy listu, znakiem "-" ("minus"). Przykładowo jeszcze nieodczytany list będzie wyświetlony następująco: „- od: (adres nadawcy listu) xx/yy".

Adres nadawcy listu Można zapisać wykonując następującą sekwencję czynności:

Będąc w polu "od" przejść do menu (klawisz Alt). Przejść do narzędzia i nacisnąć "enter". Teraz strzałkami odszukać przycisk "zapisz adres" i nacisnąć "enter.

Wówczas otwarte zostanie okno dialogowe "dodaj adres" i wyświetlona zostanie nazwa pola: „nazwa? (adres nadawcy)".

Wtedy należy wpisać nazwę nadawcy lub nacisnąć "tab" aby przejść do przycisku "potwierdź" i nacisnąć klawisz "Enter".

Jeżeli chcemy wprowadzić nazwę ręcznie można pisać ją bezpośrednio bez korzystania z klawiszy kursora do oznaczania pozycji na linijce brajlowskiej. Chyba, że chcemy edytować już wyświetlaną nazwę. Jeżeli wpisywany adres zostanie zapisany, a okno dialogowe zamknięte, to kursor zostanie przeniesiony do pola "od".

Podczas zapisywania nazwy nadawcy oraz jego adresu powyższą metodą dane te zostaną zapisane w Braille Sense U2 QWERTY. Zapisany adres pocztowy może być użyty do wysyłania listów elektronicznych. Zagadnienie to zostanie omówione w rozdziale 6.2.3.3.

Jeżeli chcemy zaniechać zapisywania adresu pocztowego nadawcy należy nacisnąć „tab” aby przejść do przycisku „Anuluj" a następnie nacisnąć klawisz "Enter". Można również po prostu nacisnąć „Esc”.

6.2.3.4 Pole treść wiadomości.

W polu "Treść wiadomości" wyświetlana jest treść wskazanego listu elektronicznego. Aby ją wyświetlić należy nacisnąć klawisz "enter" na wybranej pozycji z listy. Do wyświetlania treści wiadomości można przejść w ten sam sposób z każdego z omówionych powyżej pól tj.: tematu, daty i pola "od".

Podczas czytania listu po tekście poruszamy się tak, jak robiliśmy to w edytorze tekstu.

6.2.3.5 Pole załącznika.

w polu "załącznik" Można odnaleźć oraz wczytać plik załącznika. Pole to pojawia się tylko wówczas gdy do listu elektronicznego dołączone są jakieś pliki. Pole „załącznik" jest wyświetlane w następującym formacie: „załączono: (nazwa pliku załącznika) xx/yy". Cyfry „yy" określają liczbę plików załączników w danym emailu, a „xx" to numer aktualnego pliku załącznika.

Aby pobrać pliki załączników należy:

1. Przejść do żądanego pliku wybierając jego nazwę w polu "załącznik" naciskając strzałkę .
2. Gdy nazwa pliku, który chcemy otworzyć jest widoczna na linijce brajlowskiej Należy nacisnąć klawisz "odstęp". Wówczas przed nazwą pliku ukaże się znak "*"
3. Nacisnąć klawisz "Enter" aby pobrać plik. Wtedy zostanie wyświetlona ścieżka do lokalizacji, w której plik będzie zapisany: „Załączniki będą zapisane /flashdisk/pobrane? Czy chcesz to zmienić? nie". W tym miejscu należy nacisnąć klawisz "enter" i w ten sposób zapisać plik pod wskazany w oknie ścieżki adres. Aby nie zapisywać pliku należy nacisnąć klawisz "odstęp" a następnie klawisz "enter".

Podczas pobierania wybranego pliku zostanie on zapisany do folderu "Pobrane". Jeżeli do wiadomości dołączono więcej niż jeden załącznik to wystarczy nacisnąć "Enter-a". Jeżeli chcemy zapisać plik załącznika wyświetlany właśnie na linijce brajlowskiej wystarczy nacisnąć klawisz "Enter" bez konieczności wcześniejszego przyciskania klawisza odstępu.

Jeżeli chcemy otworzyć pobrany plik to należy uruchomić menedżera plików i za pomocą strzałek przejść do folderu Pobrane i nacisnąć klawisz "enter". Następnie, korzystając z klawiszy strzałek, przejść do pliku, który chcemy otworzyć i nacisnąć klawisz "enter" aby go otworzyć.

Metoda ewentualnej zmiany ścieżki do zapisywania plików załączników będzie szczegółowo opisana w rozdziale 6.5.2.1 (ustawianie lokalizacji pobierania).

6.2.4 Pisanie wiadomości

Aby napisać i wysłać wiadomość należy:

Otworzyć menu "email" naciskając „Alt”.

Wówczas zostanie wyświetlone menu "plik".

Otworzyć menu "plik" naciskając klawisz "Enter"

Przejdziemy do polecenia "napisz nową wiadomość".

Nacisnąć klawisz "Enter" na poleceniu "napisz nową wiadomość".

Wówczas na linijce brajlowskiej zostanie wyświetlony napis: "adresat?". Naciśnięcie gorącego klawisza „Kontrol-w" powoduje bezpośrednie przejście do tego miejsca.

Nacisnąć „tab”, aby przejść do listy kont pocztowych. Za pomocą strzałek przejść do konta, z którego chcemy wysłać wiadomość a potem nacisnąć klawisz "tab” aby przejść do pola "adresat?".

Teraz należy wpisać adres email odbiorcy listu. Proszę pamiętać aby wpisywać adres korzystając z brajla komputerowego.

Nacisnąć klawisz tab aby przejść do pola "do wiadomości?".

Używając brajla komputerowego wpisać adres e-mail adresata, który ma otrzymać kopię naszego listu. Jeżeli nie mamy potrzeby wysyłania kopii do wiadomości, to można przejść w tym momencie do następnego kroku.

Nacisnąć klawisz tab aby przejść do pola "do wyłącznej wiadomości?".

Używając brajla komputerowego wpisać adres e-mail adresata, który ma otrzymać "tajną" kopię naszego listu. Ten adres e-mail nie będzie widoczny zarówno dla adresata naszego listu jak i dla adresata kopii "do wiadomości". Jeżeli nie chcemy wysyłać kopii "do wyłącznej wiadomości", to możemy pominąć ten krok.

Nacisnąć klawisz tab, aby przejść do pola "temat?".

Wpisać temat wiadomości w polu "temat?" Tu można pisać korzystając ze znaków ASCII. W angielskiej wersji notatnika można także ustawić wpisywanie brajlem lub skrótami opcja niedostępna w wersji polskiej.

Gdy skończymy już wprowadzanie tematu wiadomości należy nacisnąć tab, aby przejść do pola "wiadomość?".

Teraz już można pisać wiadomość. Pisanie listu i wszystkie komendy dotyczące jego edycji są dokładnie takie same jak w edytorze tekstu.

Gdy już zakończyliśmy pisanie naszego listu naciskamy „Alt”, aby wywołać menu programu pocztowego. Wówczas ponownie zostanie wyświetlone menu "plik".

Tu naciskamy klawisz "Enter".

W kolejnym kroku naciskamy strzałkę w dół, aby przejść do "wyślij".

Gdy na linijce brajlowskiej pokaże się napis "wyślij" należy nacisnąć klawisz "enter". Polecenie to można wykonać korzystając w oknie edycji wiadomości z gorącego klawisza "Kontrol-s" (krok nr 14 na naszej liście).

Wówczas wyświetlony zostanie komunikat: "wysyłanie" a list zostanie wysłany do adresata. Gdy Braille Sense U2 QWERTY zakończy wysyłanie wiadomości pojawi się komunikat "wysyłanie wiadomości zakończone". Jeżeli nie uda się wysłać wiadomości Braille Sense U2 QWERTY wyświetli komunikat: "wysyłanie wiadomości zakończone niepowodzeniem". Jeżeli to nastąpi, to niedostarczona wiadomość zostanie zapisana do folderu "skrzynka przechowywania". Po wysłaniu lub nie wiadomości nastąpi powrót do folderu "skrzynka odbiorcza".

Jeżeli chcemy przerwać pisanie bądź wysyłanie listu, to można to zrobić w dowolnym momencie przed wykonaniem kroku nr 14, korzystając z klawiszy "Esc" lub „Alt-F4”. Wówczas Braille Sense U2 QWERTY powróci do skrzynki odbiorczej.

6.2.4.1 Wysyłanie plików załączników

Plik załącznika można dołączyć do wiadomości e-mail podczas pisania listu, wprowadzania adresu odbiorcy wiadomości, adresu ukrytego adresata wiadomości, lub jej tematu. Procedura załączania plików jest następująca:

W trakcie pisania treści listu aktywować menu "e-mail" przyciskając „Alt”. Wówczas pojawi się na linijce brajlowskiej Menu "plik".

Nacisnąć klawisz "Enter" aby je otworzyć. W tym momencie zobaczymy polecenie "dołącz plik".

Nacisnąć klawisz "Enter" na poleceniu "dołącz plik". Wówczas otwarta zostanie lista folderów na dysku flash.

Domyślnym folderem dla listy plików jest znajdujący się na dysku fleszowym "flashdisk" folder "Do wysłania". Jeśli, z jakichkolwiek powodów, w folderze "Do wysłania" nie ma żadnych plików Braille Sense U2 QWERTY wyświetli komunikat "Pusta lista". W tej sytuacji można skorzystać z menedżera plików lub przejść do żądanego pliku wykorzystując klawisze nawigacyjne.

Nacisnąć klawisz "Enter". Jeżeli chcemy załączyć więcej niż jeden plik należy przejść do żądanego pliku a następnie nacisnąć klawisz "odstęp". Przed nazwą tak zaznaczonego pliku pojawi się znak "*" (gwiazdka). Zaznaczone pliki dołączamy przyciskając jak poprzednio "Enter".

Jeżeli zaznaczone pliki zostaną dołączone Braille Sense U2 QWERTY zwróci komunikat: "xx załączników" i przejdzie do miejsca, w którym rozpoczęliśmy wykonywanie punktu 1 z naszej listy czynności. Liczba "xx" jest liczbą załączonych plików.

Jeżeli do listy będzie dołączony jakiś załącznik, to Braille Sense U2 QWERTY wyświetli komunikat: „załącznik: (nazwa pliki załącznika) xx/yy (rozmiar pliku)". Cyfry "yy" oznaczają całkowitą liczbę załączników, natomiast "xx" jest numerem właśnie dodawanego załącznika.

Można wybrać i zaznaczyć plik używając klawiszy strzałek góra/dół. Jeśli na liście załączników znajduje się jakiś niepożądany plik można go usunąć naciskając "Del". Po przyciśnięciu tego klawisza pojawi się komunikat "usunąć (nazwa pliku) plik? Tak". Jeżeli w tym miejscu naciśniemy klawisz "Enter", to wskazany plik zostanie usunięty z listy plików załączników. Jeśli natomiast naciśniemy klawisz "odstęp" i tym samym zmienimy nasz wybór z "tak" na "Nie" a następnie naciśniemy klawisz "Enter" zaznaczenie pliku zostanie usunięte a sam plik pozostanie na liście plików załączników.

6.2.4.2 Wysyłanie listów do wielu odbiorców

Podczas redagowania wiadomości można w polach adresatów wiadomości wpisać więcej niż jeden adres odbiorcy, odbiorcy kopii oraz odbiorcy tajnej kopii listu elektronicznego. Jeśli w dowolnym z Tych pól wpiszemy więcej niż jeden adres, to ten sam email zostanie wysłany do wszystkich adresatów w tym samym czasie.

Wpisując więcej niż jeden adres należy je rozdzielić znakiem ";" lub ",".

Przykładowo: „Sense@brailleSense.com;hims@brailleSense.com".

6.2.4.3 Przeszukiwanie listy adresowej

Pola "adresat", "do wiadomości", oraz "kopia do wyłącznej wiadomości" można wypełnić korzystając z listy adresowej bez konieczności ręcznego pisania adresu.

Lista adresów to adresy poczty elektronicznej które zostały umieszczone w niej poprzez "książkę adresową" oraz wpisywane tam bezpośrednio z odebranego listu co zostało dokładniej wyjaśnione w punkcie 6.2.2.3.

Aby przeszukiwać listę adresową należy wykonać następujące czynności:

Otworzyć menu "email" przyciskając „Alt” gdy kursor znajduje się w jednym z pól "odbiorca", "kopia do", ukryta kopia do". Wówczas zostanie wyświetlone Menu "plik".

Nacisnąć klawisz "enter" aby je otworzyć.

Nacisnąć strzałkę , aby przejść do "wyszukaj adres".

Nacisnąć klawisz "enter", aby uruchomić to polecenie. Wówczas zostanie wyświetlony komunikat: „słowo kluczowe listy adresowej".

Teraz należy wpisać nazwisko żądanego odbiorcy listu w polu "słowo kluczowe listy adresowej" i nacisnąć klawisz "Enter". Można również skorzystać z klawisza "tab” aby przejść do przycisku "potwierdź" i wówczas nacisnąć klawisz "Enter".

Teraz wyświetlony zostanie komunikat "znaleziono xx adresów" i pierwszy z listy znalezionych adresów pojawi się na linijce brajlowskiej. Cyfry xx oznaczają liczbę adresów w książce adresowej w których jest takie samo nazwisko odbiorcy.

Teraz należy nacisnąć strzałkę w dół aby przejść do żądanego adresu, a następnie nacisnąć klawisz "Enter" gdy zostanie on wyświetlony. Można wybrać więcej niż jeden adres naciskając klawisz "odstęp". Gdy już wybraliśmy adresatów naszej wiadomości trzeba tylko nacisnąć klawisz "Enter".

Wówczas wybrany adres lub adresy zostaną umieszczone odpowiednio w polu "adresat", "do wiadomości" lub "kopia do wyłącznej wiadomości".

W punkcie 5, i następnych, jeśli nie wpiszemy żadnej nazwy żądanego adresu to wyświetlone zostaną wszystkie adresy z listy adresowej.

W punkcie 5 jeśli nie zostanie odnaleziony żaden pasujący do żądanej nazwy adres, to ukaże się komunikat: "nie znaleziono elementu" a pole "słowo kluczowe listy adresowej" zostanie ponownie wyświetlone.

Natomiast w punkcie 7, i następnych, jeżeli pasująca nazwa zostanie odnaleziona a nie będzie adresu e-mail, to pojawi się komunikat "brak adresu email" i żaden element nie zostanie zaznaczony.

6.2.4.4 Zapisywanie wiadomości jako tekst, oraz do folderu przechowywania.

Jeżeli chcemy wysłać wiadomość później, np.: teraz nie mamy połączenia z internetem, to można ją zapisać w folderze przechowywania. Dostępna tutaj funkcja "zapisz jako tekst" zapisuje emaila jako tekst i umieszcza go w folderze przechowywania.

Poniższe punkty opisują jak zapisać list w postaci tekstu:

Otworzyć menu "email" naciskając „Alt” gdy list jest już napisany. wówczas zostanie wyświetlone Menu "plik".

Nacisnąć klawisz "Enter".

Nacisnąć strzałkę w dół, aby przejść do "zapisz jako tekst".

Nacisnąć klawisz "Enter".

Wówczas zostanie otwarte okno dialogowe zapisywania pliku.

Na linijce brajlowskiej ukaże się komunikat: "nazwa pliku? Beznazwy.txt". Do tego miejsca można przeskoczyć wprost z okna pisania wiadomości korzystając z gorącego klawisza "Alt-s".

Nacisnąć klawisz "Enter" na "nazwa pliku? Temat pisanej wiadomości@.txt" lub nacisnąć tab aby wybrać przycisk "potwierdź".

Wówczas wiadomość zostanie zapisana jako "temat pisanej wiadomości@.txt".

Jeśli chcemy zapisać wiadomość pod jakąś inną nazwą, to należy ją wpisać. Procedura wpisania nazwy pliku jest identyczna jak procedura "zapisz jako" w edytorze tekstu. Można również zmienić ścieżkę do miejsca w którym zapiszemy plik. Zagadnienie zapisywania pliku w edytorze tekstu zostało omówione w rozdziale 5.1.4 niniejszej instrukcji.

Po zapisaniu wiadomości Braille Sense U2 QWERTY powróci do stanu, w którym znajdował się przed wykonaniem punktu 1 z powyższej listy.

Postępując zgodnie z wyjaśnieniami zamieszczonymi powyżej zapiszemy naszą wiadomość jako "bez nazwy.txt"w folderze „flashdisk/email".

Jeżeli chcemy znaleźć i wysłać tak zapisaną wiadomość należy ją odszukać i wczytać korzystając z funkcji "wyślij wiadomość z folderu przechowywania" co zostanie dokładnie wyjaśnione później.

Jeżeli podczas pisania wiadomości pole "temat" zostawiliśmy puste, to na liście plików zostanie ona wyświetlona jako "bez nazwy". Jeżeli wiadomość zostanie zapisana w folderze innym niż "flashdisk/email/skrzynka nadawcza" wiadomość nie zostanie odnaleziona gdy uruchomimy polecenie "wyślij wiadomość z folderu przechowywania". Odnośnie sposobu wysyłania wiadomości zapisanych w folderze przechowywania proszę zapoznać się z rozdziałem 6.4.5 ("wysyłanie wiadomości znajdujących się w folderze przechowywania").

Jeśli w polu "wiadomość" nie wpiszemy żadnego tekstu a będziemy chcieli zapisać taki list W folderze kopii roboczych (storage box), to Braille Sense U2 QWERTY zwróci komunikat: "Nie ma wielkości do zapisu" i powrócimy do stanu z przed uruchomienia komendy "zapisz jako tekst".

W sytuacji gdy redagując wiadomość naciśniemy klawisz "Esc" aby przerwać pisanie Braille Sense U2 QWERTY zaanonsuje "zapisać bieżącą wiadomość? Tak". Jeśli naciśniemy klawisz "Enter" Braille Sense U2 QWERTY wykona czynności z powyższej listy opisane w punkcie 5 i następnych. Jeśli nie chcemy zapisywać wiadomości a jedynie powrócić do skrzynki odbiorczej należy korzystając z klawisza "odstęp" zmienić "Tak" na "Nie" i zatwierdzić ten wybór klawiszem "Enter".

Jeśli podczas pisania wiadomości skorzystamy z klawiszy Alt-F4 zamiast "Esc", to Braille Sense U2 QWERTY przejdzie do skrzynki odbiorczej bez pytania czy chcemy zapisać właśnie redagowaną wiadomość czy też nie.

6.2.5 Funkcje dodatkowe

6.2.5.1 Znajdź

Funkcja "Znajdź" służy do odnajdywania wiadomości w bieżącym folderze pocztowym. Gdy wpiszemy tekst do znalezienia funkcja "znajdź" będzie szukać pasującego tekstu w polach "temat" "data" i/lub "nadawca". Funkcja ta działa tylko w polach "temat, "data" i "nadawca". Okno dialogowe "znajdź" składa się z następujących elementów: "znajdź ciąg?" pole edycji, w którym wprowadzamy poszukiwany tekst, przycisk opcji "zakres", przycisk opcji "kierunek szukania", przyciski "potwierdź" i „Anuluj". Pomiędzy tymi pięcioma elementami okna dialogowego "znajdź" poruszamy się za pomocą klawiszy tab lub shift-tab. Skrótem klawiszowym do uruchomienia omawianej tu funkcji jest litera "f" a gorącym klawiszem, który pozwala na uruchomienie funkcji "znajdź" bez konieczności rozwijania menu, jest kombinacja klawiszowa "Kontrol-Shift-f".

Aby uruchomić tę funkcję należy wykonać następujące czynności:

Otworzyć menu naciskając „Alt”

Naciskając klawisz strzałka w dół przejść do menu "Edycja".

Następnie nacisnąć klawisz "enter", aby je otworzyć.

Nacisnąć strzałkę w dół, aby przejść do polecenia "znajdź".

Nacisnąć klawisz "enter" lub użyć skrótu klawiszowego "f".

Wtedy zostanie otwarte okno dialogowe "znajdź". Gdy otwieramy okno dialogowe "znajdź" kursor znajduje się w polu edycji "znajdź ciąg?" gdzie można wpisać ciąg znaków, który ma zostać odnaleziony.

Po wprowadzeniu poszukiwanego ciągu znaków naciskamy klawisz tab, aby przejść do przycisku opcji "zakres poszukiwania". Tutaj można wybrać między następującymi opcjami: "wszystko", "temat", "data" i "od". "wszystko" oznacza tutaj jednoczesne przeszukiwanie pól "temat", "data" i "od". Zmian zakresu wyszukiwania dokonuje się naciskając strzałkę w dół. Wybierając jedną z opcji ustalamy, które pole ma być przeszukiwane.

Naciśnięcie klawisza tab spowoduje przejście do kolejnego elementu, którym jest "Kierunek szukania". Dostępnymi tutaj opcjami są "poprzedni" (szukanie do początku przeszukiwanego zbioru) i "następny" (szukanie do końca). domyślnie kierunek jest ustawiony na "następny". Jeśli użytkownik chce zmienić kierunek szukania powinien nacisnąć klawisz strzałka w dó.

Kolejne przyciśnięcie klawisza tab spowoduje przejście do przycisku "potwierdź". Teraz naciskamy klawisz "enter", aby rozpocząć wyszukiwanie. Aby rozpocząć wyszukiwanie można także nacisnąć enter w polu "znajdź ciąg?" lub w polu "kierunek szukania".

Jeżeli chcemy zrezygnować z wyszukiwania wystarczy nacisnąć jeszcze raz klawisz tab i przejść w ten sposób do przycisku „Anuluj" lub skorzystać z kombinacji Alt-F4 albo "Esc" w dowolnym miejscu omawianego tutaj okna dialogowego.

6.2.5.2 Znajdź ponownie

Funkcja "znajdź ponownie" odnajduje kolejne wystąpienie ciągu znaków korzystając z wyników i ustawień funkcji "znajdź". Oznacza to, że zarówno tekst, zakres, jak i kierunek szukania będą tutaj działać tak, jak przy ostatnim wyszukiwaniu z użyciem funkcji "znajdź". Funkcja "znajdź ponownie" działa w polu "temat", "data" lub "nadawca".

Aby uruchomić funkcję "znajdź ponownie" należy wykonać następujące kroki:

Otworzyć menu naciskając „Alt”.

Przejść do menu "edycja" naciskając strzałkę w dół

Nacisnąć klawisz "enter".

Naciskając strzałkę w dół przejść do polecenia "Znajdź ponownie".

Nacisnąć klawisz "enter" na poleceniu "znajdź ponownie".

Klawiszem skrótu dla omawianej tutaj funkcji jest w menu "edycja" litera "g".

Aby funkcję "znajdź ponownie" uruchomić bez otwierania menu można skorzystać z gorącego klawisza „F3”.

6.2.5.3 Idź do nieprzeczytanej wiadomości

Funkcja ta pozwala na przejście do następnej nieprzeczytanej wiadomości. Jeżeli użyjemy tej funkcji na ostatniej nieprzeczytanej wiadomości z listy, to spowoduje ona przejście do pierwszej nieprzeczytanej wiadomości. Aby uruchomić tę funkcje w momencie gdy kursor znajduje się w polu tematu, daty lub nadawcy należy otworzyć menu naciskając „Alt”. następnie należy nacisnąć klawisz "Enter" na menu "Edycja", aby je otworzyć. W kolejnym kroku Należy przejść do polecenia "idź do nieprzeczytanej wiadomości" i nacisnąć klawisz "Enter". Skrótem klawiszowym do uruchomienia tej funkcji jest w menu "edycja litera "u". Aby uruchomić funkcję "idź do nieprzeczytanej wiadomości" bez konieczności rozwijania menu można skorzystać z gorącego klawisza "Kontrol-u".

6.2.6 Usuwanie listów ze skrzynki odbiorczej

Wiadomości odebrane można usuwać ze skrzynki odbiorczej. Możliwe jest usunięcie jednego wybranego listu lub wybór większej liczby wiadomości do jednoczesnego ich usunięcia.

6.2.6.1 Usuwanie pojedynczego listu.

Aby usunąć pojedynczy list należy:

Nacisnąć strzałkę w dół, aby przejść do tematu listu, który chcemy skasować.

Nacisnąć "Del" .

Wówczas na linijce brajlowskiej pokaże się komunikat "(tytuł wskazanego emaila) usunąć plik? Tak".

Nacisnąć klawisz "Enter", aby skasować wybraną wiadomość.

Jeśli chcemy odstąpić od kasowania w punkcie 2 z powyższych należy nacisnąć "odstęp" aby zmienić "Tak" na "Nie" i następnie zatwierdzić ten wybór klawiszem "Enter". Można również anulować kasowanie naciskając klawisze "Esc" lub „Alt-F4”.

6.2.6.2 Usuwanie więcej niż jednego listu.

W celu usunięcia więcej niż jednego listu należy postąpić w następujący sposób:

Korzystając z klawiszy strzałek góra/dół przejść do tematu listu, który chcemy skasować. Można także wskazać list do kasowania gdy jest wyświetlana lista emaili "według daty".

Nacisnąć "odstęp" na liście który chcemy usunąć. Zostanie on zaznaczony.

Pojawi się gwiazdka "*" przed "tytułem". Natomiast sama etykieta "temat" zniknie, a na linijce brajlowskiej ukaże się "* (temat wiadomości) xx/by".

Wskazać następny list do skasowania naciskając strzałkę w dół a następnie "odstęp".

Kiedy zostaną wskazane i zaznaczone wszystkie listy do skasowania należy przycisnąć „Del”.

Wówczas pokaże się komunikat "Usunąć xx plików? Tak".

Jeżeli przyciśniemy klawisz „Enter" wskazane listy zostaną usunięte z Braille Sense U2 QWERTY.

Jeśli chcemy anulować usuwanie w momencie gdy wyświetlany jest komunikat: "Usunąć xx plików? Tak" należy zmienić "Tak" na "Nie" korzystając z klawisza "odstęp" o i nacisnąć klawisz "Enter". Można także wykorzystać klawisze „Esc” lub „Alt-F4”.

6.2.6.3 Usuwanie wiadomości po przez zaznaczanie

Jeżeli chcemy usunąć wiele listów poprzez ich wskazanie można postąpić w następujący sposób:

Nacisnąć "Kontrol-a" gdy listy wyświetlane są według tytułów lub według dat.

Wówczas wszystkie listy w skrzynce odbiorczej zostaną zaznaczone.

Gwiazdka "*" zostanie wyświetlona przed nazwą każdego z nich.

Teraz należy nacisnąć klawisz "Del".

Zostanie wyświetlony komunikat "Usunąć xx wiadomości? Tak"

Gdy przyciśniemy klawisz „Enter" zaznaczone wiadomości zostaną skasowane.

Jeśli chcemy skasować grupę następujących po sobie kolejno wiadomości należy:

Nacisnąć "Kontrol-b" na pierwszym liście od którego ma być rozpoczęte kasowanie.

Naciskając strzałkę w dół przejść do ostatniej wiadomości z grupy do skasowania.

Po czym przycisnąć klawisz „Del”.

Zostanie wyświetlony komunikat: "Usunąć xx plików? Tak".

Jeśli chcemy je skasować, to naciskamy w tym miejscu klawisz „Enter".

Naciśnięcie klawiszy "Kontrol-b" powoduje zaznaczenie plików podobnie jak funkcja "rozpocznij zaznaczanie" w edytorze tekstu. Przed tematem zaznaczonych wiadomości pojawi się znak gwiazdki "*".

Jeżeli zaznaczyliśmy wiadomości naciskając "Kontrol-a" lub "Kontrol-b" a chcemy zrezygnować z kasowania, to należy, gdy wyświetlany jest komunikat: "Usunąć xx wiadomości Tak", zmienić, za pomocą klawisza "odstęp", „Tak" na "Nie" i wówczas nacisnąć klawisz "Enter". Operację powyższą można także anulować korzystając z klawiszy „Esc" lub „Alt-F4".

6.3 Odpowiedz autorowi i odpowiedz wszystkim.

Gdy odpowiadamy na otrzymany email, możemy go przeredagować lub dodać wiadomość do oryginalnego listu. Można również wysłać ten list do jakiegoś nowego odbiorcy. Przykładowo można odpowiedzieć na list, który otrzymaliśmy wcześniej. A oto przykład: Przypuśćmy, że list zawiera następujące informacje:

Adres nadawcy: hims@brailleSense.com

Tytuł emaila: Welcom to HIMS

Na taki list można odpowiedzieć wykonując następujące czynności:

Wywołać menu naciskając klawisz „Alt", gdy kursor znajduje się w polu daty, tematu lub w polu treści wiadomości.

Nacisnąć strzałkę w dół, aby przejść do menu "wiadomość".

Nacisnąć klawisz "Enter".

Wówczas zostanie wyświetlone polecenie: "odpowiedz".

Nacisnąć klawisz "Enter" na tym poleceniu.

Wówczas na linijce brajlowskiej zostanie wyświetlony komunikat: "wiadomość?".

Użytkownik zobaczy tekst źródła wiadomości a poniżej wyświetlona zostanie wiadomość tak, jak była ona widoczna podczas czytania po otwarciu w programie pocztowym. Aby przejść do tego miejsca omijając kroki omówione powyżej należy skorzystać z gorącego klawisza "Kontrol-shift-r".

Nacisnąć shift-tab, aby przejść do dowolnego pola wprowadzania adresu ("adresat?" "do wiadomości?" lub "do wyłącznej wiadomości?") lub do pola "temat?".

W polu „temat?" pojawi się tekst: „temat? Re: Welcome to HIMS", a w polu "adresat" pojawi się tekst: „adresat?" hims@brailleSense.com".

Nacisnąć tab, aby przejść do pola "wiadomość?".

Wpisać w nim wiadomość jaką użytkownik chce dopisać lub przeredagować. Wiadomość wpisujemy w taki sam sposób jak to już było opisane w punkcie 14 rozdziału 7.2.3. (Wysyłanie wiadomości).

Naciskamy Kontrol-s, aby wysłać wiadomość.

Po naciśnięciu gorącego klawisza "Kontrol-r" można napisać wiadomość w taki sposób jak to było już opisane w rozdziale 6.2.3 niniejszej instrukcji (wysyłanie wiadomości). Można dołączyć plik, dodać lub usunąć adresata listu, a także pisać tekst wiadomości.

Aby dodać kolejnego adresata listu należy postąpić tak, jak to zostało pisane w punkcie 5. Na powyższej liście czynności. Należy nacisnąć przycisk sprowadzania kursora, który znajduje się w miejscu gdzie chcemy dodać adresata listu i wpisać w tym miejscu nowy adres email. Wpisując adres email należy użyć brajla komputerowego.

Podczas odpowiadania na wiadomość możemy nasz list zapisać tak, jak to opisano w rozdziale 6.2.3.4. Wiadomość zostanie zapisana w folderze przechowywania (należy o nim myśleć tak, jak o folderze "kopie robocze" w programie Microsoft Outlook. Przyp. Tłum.).

Aby odpowiedzieć na wiadomość można skorzystać z funkcji "odpowiedz" lub, analogicznie działającej, "odpowiedz wszystkim". Używając funkcji "odpowiedz" odsyłamy wiadomość jedynie do nadawcy listu. Używając zaś "odpowiedz wszystkim" odsyłamy list do jego nadawcy oraz do wszystkich innych jego adresatów. Jednakże funkcja "odpowiedz wszystkim" nie odsyła wiadomości do nas mimo, iż znajdowaliśmy się przecież na liście jej adresatów.

Aby uruchomić funkcję "odpowiedz wszystkim" należy:

Otworzyć menu naciskając „Alt”.

Następnie przycisnąć strzałkę w dół, aby przejść do "wiadomość".

Nacisnąć "Enter" na "wiadomość".

Użyć klawiszy strzałek góra/dół, aby przejść do "odpowiedz wszystkim" i nacisnąć klawisz "Enter". Funkcje "odpowiedz wszystkim" można również aktywować bez rozwijania menu korzystając z gorącego klawisza „Kontrol-shift-r". Jeżeli uruchomimy funkcję "odpowiedz wszystkim", to w polu edycyjnym "adresat?" będą widoczne wszystkie adresy osób, do których wysłana była wiadomość, na którą odpowiadamy, jak i adres nadawcy, od którego otrzymaliśmy tę wiadomość. Teraz można wysłać list wykonując te same czynności, które wykonalibyśmy odpowiadając na wiadomość pojedynczemu adresatowi.

6.3.1 Prześlij dalej.

Przesyłanie dalej oznacza, że wiadomość, którą otrzymaliśmy w poczcie elektronicznej, prześlemy do innej osoby. Do przesyłanej wiadomości Możemy dopisać własny tekst, lub ją przeredagować. Można także zmienić temat tej wiadomości lub załączyć do niej pliki. Posłużmy się zatem przykładem, aby wyjaśnić w jaki sposób używać funkcji "prześlij dalej". Załóżmy, że otrzymaliśmy w naszej poczcie elektronicznej następującą wiadomość:

Adres nadawcy listu: hims@brailleSense.com

Temat wiadomości: Welcome to HIMS

Można przesłać ten list do innej osoby wykonując następujące czynności:

Wywołać menu naciskając klawisz „Alt”, gdy wyświetlane jest pole "temat", "data" lub "wiadomość".

Nacisnąć strzałkę w dół, aby przejść do menu "wiadomość".

Nacisnąć klawisz "Enter". Wówczas na linijce brajlowskiej pojawi się polecenie "odpowiedz".

Naciskając strzałkę w dół przejść do "prześlij dalej".

Nacisnąć klawisz "Enter".

Wówczas zostanie wyświetlone pole "adresat?". Funkcję "prześlij dalej można uruchomić korzystając z gorącego klawisza "Kontrol-f". Wpisując adres pocztowy nowego odbiorcy przesyłanej wiadomości należy korzystać z brajla komputerowego.

Nacisnąć klawisz "tab", aby przejść do pola "do wiadomości?", „ukryte do wiadomości" lub „temat".

W polu „temat?" pojawi się tekst: „temat? Fw: Welcome to HIMS".

Nacisnąć klawisz tab, aby przejść do pola "wiadomość?".

Tekst wiadomości będzie miał następującą postać: "wiadomość? ------ wiadomość oryginalna-----".

Napisać wiadomość taką samą metodą jak opisana w rozdziale 6.2.3 (Wysyłanie wiadomości).

Od punktu 5 procedury, o której mowa sposób pisania wiadomości jest taki sam jak opisany w rozdziale 6.3.2. Można zatem do przekazywanej wiadomości dodawać innych adresatów oraz dołączać do niej pliki załączników.

Można również zapisać redagowaną wiadomość w folderze przechowywania tak, jak to opisano w rozdziale 6.2.3.4.

6.3.2 Zapisywanie odebranej wiadomości.

Możliwe, że podczas czytania listu zajdzie potrzeba zapisania listu jako dokument. Aby to zrobić należy wykonać następujące czynności:

Nacisnąć „Alt”, aby Otworzyć menu programu pocztowego.

Wówczas zostanie wyświetlone Menu "plik".

Nacisnąć klawisz "Enter".

Nacisnąć strzałkę w dół, aby przejść do polecenia "zapisz jako tekst".

Nacisnąć klawisz "Enter", na poleceniu "zapisz jako tekst".

Wówczas zostanie otwarte okno dialogowe takie, jak podczas zapisywania tekstu.

Braille Sense U2 QWERTY pokaże komunikat: "nazwa pliku? Temat czytanej wiadomości.txt. Do tego miejsca można przejść korzystając z gorącego klawisza "Enter-s".

Nacisnąć klawisz "Enter" gdy wyświetlany jest komunikat: "nazwa pliku? Temat czytanej wiadomości.txt" lub nacisnąć tab aby wybrać przycisk "potwierdź" i nacisnąć klawisz "enter". Nazwa pliku może zostać zmieniona tak, jak to opisano w rozdziale 5.1.4 dotyczącym funkcji zapisz jako w edytorze tekstu.

Po zapisaniu wiadomości Braille Sense U2 QWERTY automatycznie powróci do punkty 1 z omówionej powyżej listy.

Wiadomość zostanie zapisana jako plik tekstowy o nazwie: "(temat czytanej wiadomości).txt" w folderze „flashdisk/robocze". Nie można zmienić formatu zapisywanej wiadomości. Można natomiast tak zapisaną wiadomość odczytać w edytorze tekstu.

Aby anulować polecenie "zapisz jako tekst" należy w punkcie 5 z omówionej powyżej listy nacisnąć klawisz tab jeszcze raz tak, aby przejść do przycisku „Anuluj" a następnie nacisnąć klawisz "enter". Można też po prostu nacisnąć „Esc” lub „Alt-F4”.

6.3.3 Wysyłanie wiadomości zapisanych w folderze przechowywania.

W folderze przechowywania można znaleźć dwa rodzaje wiadomości.

Wiadomość, którą użytkownik zapisał tak, jak to wyjaśniono w rozdziale 6.2.3.4 (Zapisywanie wiadomości jako tekst, i do folderu przechowywania).

Wiadomości, które nie zostały wysłane z powodu błędu sieci lub innej przyczyny.

Aby wysłać ponownie wiadomość zapisaną w folderze przechowywania należy wykonać następujące czynności:

Gdy znajdujemy się w oknie skrzynki odbiorczej nacisnąć klawisz „Alt”, aby rozwinąć menu programu pocztowego.

Nacisnąć strzałkę w dół, aby przejść do menu "wiadomość".

Nacisnąć klawisz "Enter". Wówczas na linijce brajlowskiej pojawi się polecenie "odpowiedz".

Nacisnąć strzałkę w dół, aby przejść do polecenia "wysłana wiadomość w folderze przechowywania".

Nacisnąć klawisz "Enter". Wówczas zostaną wyświetlone tematy wiadomości zapisanych w folderze przechowywania. Aby przejść do tego miejsca wprost ze skrzynki odbiorczej bez potrzeby rozwijania menu można posłużyć się gorącym klawiszem "Kontrol-shift-s".

Korzystając z klawiszy strzałek góra/dół odszukać wiadomość, która ma być wysłana ponownie. Teraz można ją wysłać tak, jak to opisano w punkcie 16 rozdziału 6.2.3 (Wysyłanie poczty elektronicznej.)

Listy przechowywane w folderze przechowywania mają następujące elementy: "temat?", „ADRESAT", „kopia do wiadomości", „ukryta kopia do wiadomości", „tekst wiadomości", „załącznik". To ostatnie pole jest oczywiście wyświetlane tylko wówczas, gdy do listu dołączony jest plik. Do poruszanie się między tymi polami służą klawisze tab lub shift-tab. Pomiędzy poszczególnymi listami Aby przechodzić od jednej do drugiej wiadomości należy używać klawiszy strzałek góra/dół.

Wiadomość zapisaną w folderze przechowywania można modyfikować. W punkcie 5 z powyższej listy, gdy wyświetlany jest temat wiadomości należy nacisnąć klawisz tab i przejść do elementu, który chcemy zmodyfikować np.: "adresat" lub "tekst wiadomości" itd. Można wówczas zmodyfikować wszystkie elementy wiadomości z wyjątkiem jej "tematu".

Aby wyjść z okna "wysłana wiadomość w skrzynce danych" należy skorzystać z klawiszy „Esc” lub „Alt-F4”. Nastąpi wówczas powrót do "skrzynki odbiorczej".

6.3.4 Drukowanie wiadomości

List elektroniczny Można wydrukować korzystając z drukarki brajlowskiej lub czarnodrukowej. Aby wydrukować wiadomość na drukarce czarno drukowej należy:

Połączyć Braille Sense U2 QWERTY z drukarką atramentową kablem dostarczonym przez producenta drukarki. Port drukowania musi być taki sam jak ten ustawiony w "ustawienia drukowania" w "menu opcji".

Nacisnąć „Alt”, aby aktywować menu.

Wówczas zostanie wyświetlone menu "plik".

Nacisnąć klawisz "Enter".

Nacisnąć strzałkę w dół, aby przejść do "drukuj email".

Nacisnąć klawisz "Enter".

Teraz zostanie otwarte okno dialogowe a wyświetlaną w nim opcją jest"drukarka czarnodrukowa". Aby przejść do tego miejsca bez rozwijania menu można skorzystać z gorącego klawisza „Kontrol-p”.

Nacisnąć klawisz "Enter" na "drukarka czarnodrukowa".

Można także korzystając z klawisza tab przejść do przycisku "potwierdź" i dopiero wówczas nacisnąć klawisz "Enter".

Wówczas wybrany email będzie drukowany na drukarce czarnodrukowej.

Jeżeli chcemy drukować na drukarce brajlowskiej należy w punkcie 5 z listy powyżej nacisnąć "odstęp", aby zmienić w omawianym tam oknie dialogowym opcję "drukarka czarnodrukowa" na "drukarka brajlowska" a następnie nacisnąć klawisz "enter".

Jeżeli chcemy opuścić funkcje drukowania należy klawiszem tab wskazać przycisk „Anuluj" i zatwierdzić ten wybór klawiszem "Enter". Można również po prostu skorzystać z klawiszy „Esc" lub „Alt-F4".

6.4 Menu edycja

Menu edycja składa się z następujących elementów: "zaznacz wszystko", "rozpocznij zaznaczanie", "kopiuj", "wklej", "wytnij", "skasuj", "idź do nieprzeczytanej wiadomości", "znajdź", "znajdź ponownie", "kopiuj do folderu" oraz "przejdź do folderu".

Aby otworzyć menu "Edycja" należy nacisnąć klawisze „Alt" a następnie za pomocą klawiszy strzałek odnaleźć pozycję "Edycja" i nacisnąć klawisz "Enter".

6.4.1 Zaznacz wszystko

Funkcja "zaznacz wszystko" umożliwia zaznaczenie wszystkich możliwych do zaznaczenia elementów w tym miejscu programu pocztowego, w którym ją uruchomiliśmy. Używając jej możemy równie dobrze zaznaczyć tekst otwartej wiadomości jak wszystkie wiadomości na liście w jakimś folderze.

Aby uruchomić funkcję "zaznacz wszystko" należy nacisnąć „Alt" a następnie za pomocą strzałki w dół przejść do "edycja" i nacisnąć klawisz "enter". Wówczas pojawi się opcja "zaznacz wszystko, na której także naciskamy klawisz "enter". w menu "Edycja" można użyć skrótu klawiszowego, którym jest litera "a" lub skorzystać z gorącego klawisza „Kontrol-a" uruchamiając funkcję "zaznacz wszystko bez konieczności wywoływania menu.

6.4.2 Rozpocznij Zaznaczanie

Funkcja "rozpocznij zaznaczanie" umożliwia zaznaczenie części tekstu którą chcemy edytować. Podczas korzystania z tej funkcji kursor pojawi się jako migające "punkty 1-2-3-4-5-6-7-8". Zmiany dokonywane za pomocą tej funkcji będą dotyczyć jedynie zaznaczonego tekstu i nie będą one dotyczyć tekstu znajdującego się poza obszarem zaznaczenia. Funkcja "rozpocznij zaznaczanie" jest bardzo przydatna zwłaszcza do kopiowania, wycinania i wklejania choć można jej także używać do utworzenia zbioru wybranych wiadomości. Zaznaczenie obszaru w dokumencie wykonuje się ustawiając kursor w miejscu, w którym chcemy rozpocząć zaznaczanie. Aby użyć tej funkcji należy nacisnąć „Alt" żeby otworzyć menu "Edycja" a następnie strzałkę w dół i klawisz "Enter" kiedy wyświetlane jest polecenie "rozpocznij zaznaczanie". Można także skorzystać ze skrótu klawiszowego "b. (działa tylko w menu "Edycja"). Gorącym klawiszem do uruchomienia tej funkcji podczas edycji dokumentu jest „Kontrol-b". Koniec zaznaczanego obszaru znajduje się tam gdzie umieściliśmy kursor po uruchomieniu początku zaznaczania. Dla przykładu jeżeli chcemy zaznaczyć napisane w dokumencie słowo "matka" należy ustawić kursor tuż przed literą "m", uruchomić początek zaznaczania a następnie ustawić kursor dokładnie za literą "a". W ten sposób zaznaczymy całe słowo.

6.4.3 Kopiuj

Funkcja kopiuj dostępna jest tylko wtedy, gdy otwarta jest wiadomość. Po zaznaczeniu obszaru w wiadomości należy nacisnąć „Alt” aby otworzyć menu, następnie przycisnąć strzałkę w dół aby przejść do "Edycja" i "Enter" żeby otworzyć menu "Edycja". Po wykonaniu tych czynności należy nacisnąć strzałkę w dół aby przejść do polecenia "kopiuj" a następnie nacisnąć klawisz "Enter". W menu "Edycja" można skorzystać ze skrótu klawiszowego "c". Gorącym klawiszem do uruchomienia tej funkcji wprost z okna dokumentu jest „Kontrol-c”.

Jeżeli skopiujemy zaznaczony fragment tekstu, to zostanie on zapisany do schowka. Schowek jest jakby przestrzenią wirtualną, w której skopiowane dane przechowywane są tymczasowo. Jednakże jeżeli do schowka skopiujemy inne dane, to treść, którą skopiowaliśmy wcześniej do schowka, zostanie stamtąd usunięta i zastąpiona danymi świeżo skopiowanymi do schowka.

6.4.4 Wklej

Funkcja "wklej" dostępna jest tylko wtedy, gdy otwarta jest wiadomość email. Aby wkleić dane ze schowka, należy nacisnąć „Alt” a następnie nacisnąć klawisz "Enter" kiedy zaznaczone jest menu "Edycja", aby je otworzyć. W kolejnym kroku należy naciskając kilkukrotnie strzałkę w dół przejść do polecenia "wklej" i nacisnąć klawisz "enter". Można także skorzystać ze skrótu klawiszowego "v". (Działa tylko w menu edycja). Aby wkleić zaznaczony fragment bez konieczności rozwijania menu Można użyć gorącego klawisza "Kontrol-v".

6.4.5 Wytnij

Funkcja "wytnij" dostępna jest tylko wtedy, gdy otwarta jest wiadomość email. Aby wyciąć zaznaczony fragment należy otworzyć menu programu pocztowego naciskając „Alt” a następnie nacisnąć klawisz "Enter" kiedy zaznaczone jest menu "Edycja", aby je otworzyć. W kolejnym kroku należy naciskając kilkukrotnie strzałkę w dół przejść do polecenia "wytnij" i nacisnąć klawisz "enter. Skrótem klawiszowym do uruchomienia tego polecenia z menu "edycja jest litera "x" zaś gorącym klawiszem, który pozwala na wycięcie zaznaczonego fragmentu wprost z okna edycji bez konieczności rozwijania menu jest kombinacja klawiszowa "Kontrol-x".

Różnica miedzy "wytnij" a "kopiuj" polega na tym że gdy wybieramy funkcje "wytnij" to zaznaczony fragment nie zostanie przeniesiony do schowka a ponad to będzie on usunięty z dokumentu podczas, gdy funkcja "kopiuj" skopiuje zaznaczony fragment do schowka, oraz nie wymaże tekstu z dokumentu.

6.4.6 Usuń

Aby usunąć zaznaczony fragment lub całą wiadomość email należy nacisnąć „Alt” a następnie klawisz "Enter", gdy zaznaczone jest menu "Edycja", aby je otworzyć. W kolejnym kroku należy, naciskając kilkukrotnie strzałkę w dół, przejść do polecenia "usuń" i potem nacisnąć klawisz "Enter". Można także skorzystać ze skrótu klawiszowego "d" (działa tylko w menu edycja). Gorącym klawiszem do uruchomienia funkcji "usuń" podczas edycji listu jest przycisk „Del”.

6.4.7 Idź do nieprzeczytanej wiadomości

Funkcja ta pozwala na przejście do następnej nieprzeczytanej wiadomości. Jeżeli użyjemy tej funkcji na ostatniej nieprzeczytanej wiadomości z listy, to spowoduje ona przejście do pierwszej nieprzeczytanej wiadomości. Aby uruchomić tę funkcje w momencie gdy kursor znajduje się w polu tematu, daty lub nadawcy należy otworzyć menu naciskając „Alt”.

następnie należy nacisnąć klawisz "Enter" na menu "Edycja", aby je otworzyć. W kolejnym kroku Należy przejść do polecenia "idź do nieprzeczytanej wiadomości" i nacisnąć klawisz "Enter". Skrótem klawiszowym do uruchomienia tej funkcji jest w menu "edycja litera "u". Aby uruchomić funkcję "idź do nieprzeczytanej wiadomości" bez konieczności rozwijania menu można skorzystać z gorącego klawisza "Kontrol-u".

6.4.8 Kopiuj do folderu

Funkcja "kopiuj do folderu" umożliwia kopiowanie wiadomości między folderami w obrębie programu pocztowego. Jednakże przy użyciu tej funkcji nie można skopiować emaila do dowolnego folderu, który jest dostępny poprzez menadżer plików. Załóżmy dla przykładu, że w naszym programie pocztowym mamy folder "skrzynka odbiorcza" i inny folder, który sami utworzyliśmy nazwany "ważne wiadomości". Funkcja "kopiuj do folderu" umożliwi skopiowanie wiadomości ze skrzynki odbiorczej do folderu "ważne wiadomości". (poruszanie się pomiędzy folderami zawierającymi wiadomości email zostało omówione w rozdziale 6.2.4).

Okno dialogowe omawianej tutaj funkcji składa się z sześciu elementów:

"lista folderów", przycisk "utwórz folder", przycisk "skasuj folder", przycisk "zmień nazwę folderu", przyciski "potwierdź" i „Anuluj". Do poruszania się pomiędzy tymi elementami służą klawisze tab lub shift-tab. Pomiędzy pozycjami na liście folderów poruszamy się za pomocą strzałek góra/dół. Jeżeli chcemy anulować wykonanie funkcji w omówionych powyżej oknach dialogowych należy nacisnąć klawisze „Esc" lub Alt-F4

Aby skopiować email do folderu należy wykonać następujące kroki:

Za pomocą klawisza "odstęp" Zaznaczyć wiadomość, którą chcemy skopiować. Można też utworzyć zbiór wiadomości korzystając z funkcji "początek zaznaczania" i naciskając "Kontrol-b" jak to omówiono w rozdziale 6.4.2.

Otworzyć menu naciskając „Alt”

Za pomocą klawiszy strzałek przejść do menu "Edycja" a następnie nacisnąć klawisz "Enter", aby je otworzyć.

W kolejnym kroku, za pomocą strzałek przejść do polecenia "kopiuj do folderu" i nacisnąć klawisz „Enter" co spowoduje otwarcie stosownego okna dialogowego.

Skrótem klawiszowym dla funkcji "kopiuj do folderu" jest w menu "edycja" litera "p" zaś gorącym klawiszem do jej uruchomienia bez potrzeby otwierania menu jest kombinacja klawiszowa "backspace-c".

Na liście folderów wybrać folder, do którego nasze wiadomości mają zostać skopiowane i nacisnąć klawisz "enter" lub przejść do przycisku "potwierdź i nacisnąć klawisz "enter". Teraz zbiór przeznaczonych do skopiowania wiadomości zostanie skopiowany do wybranego folderu lecz kursor powróci do folderu, z którego kopiowaliśmy wiadomości.

Gdy w omówionym powyżej oknie dialogowym naciśniemy klawisz "enter" na przycisku "utwórz folder" spowoduje to otwarcie nowego okna dialogowego, w którym znajdziemy trzy elementy: "nazwa folderu", przycisk "potwierdź" oraz przycisk „Anuluj". Tutaj w polu edycji "nazwa folderu" Można wprowadzić nazwę folderu, który chcemy utworzyć. Teraz wystarczy

nacisnąć klawisz "Enter", aby utworzyć nowy folder emailowy. Można też za pomocą klawisza tab przejść do przycisku "potwierdź" i wtedy nacisnąć klawisz "enter".

Naciśnięcie klawisza "Enter" na przycisku "skasuj folder" spowoduje skasowanie wybranego folderu z listy folderów. Zanim folder zostanie skasowany, Braille Sense U2 QWERTY poprosi o potwierdzenie kasowania. pomiędzy odpowiedziami "tak" i "nie" można się przełączać za pomocą klawisza "odstęp" Po wybraniu odpowiedzi "tak" lub "nie" naciskamy klawisz "Enter".

Skrzynka odbiorcza i folder przechowywania są zabezpieczone przed kasowaniem, tak więc próba ich skasowania będzie nieskuteczna. Jeżeli spróbujemy skasować skrzynkę odbiorczą lub folder przechowywania to usłyszymy dźwięk ostrzegawczy, który informuje nas o błędzie.

W oknie dialogowym "kopiuj do folderu" Gorącym klawiszem służącym do kasowania folderów z prezentowanej tam linii jest przycisk „Del”.

Naciśnięcie przycisku "zmień nazwę folderu", podobnie, jak to miało miejsce w przypadku przycisku "utwórz folder", otwiera okno dialogowe, które wygląda dokładnie tak, jak okno dialogowe "utwórz folder". Jedyną różnicą jest, że w polu edycji "nazwa folderu?" znajduje się nazwa folderu wybrana wcześniej z listy dostępnych folderów emailowych. W tym miejscu można wpisać nową nazwę, którą chcemy nadać wybranemu folderowi. Teraz wystarczy nacisnąć klawisz "enter" lub przejść za pomocą klawisza tab do przycisku "potwierdź" i nacisnąć klawisz "enter".

6.4.9 Przejdź do folderu

Funkcja "przejdź do folderu" pozwala na przenoszenie listów z jednego folderu pocztowego do innego, jednakże nie można za jej pomocą przenosić wiadomości z folderów pocztowych do zwykłych folderów dostępnych za pomocą menedżera plików. Powiedzmy, że mamy już folder "skrzynka odbiorcza" oraz folder, który utworzyliśmy nadając mu nazwę "ważne". Funkcja "przejdź do folderu" umożliwiłaby nam przeniesienie wiadomości ze skrzynki odbiorczej do folderu "ważne". (zagadnienie poruszania się pomiędzy folderami pocztowymi zostało omówione w rozdziale 6.2.4).

W oknie dialogowym omawianej tutaj funkcji znajdziemy 6 elementów: "lista folderów", przycisk "utwórz folder", przycisk "skasuj folder", przycisk "zmień nazwę folderu", przyciski "potwierdź" i „Anuluj". Do poruszania się pomiędzy wymienionymi powyżej elementami służą klawisze tab lub shift-tab zaś po liście folderów poruszamy się za pomocą strzałek góra/dół. Aby anulować operacje przeprowadzane w powyższych oknach dialogowych należy użyć klawiszy „Esc” lub „Alt-F4”.

Aby przenieść wiadomość do folderu należy wykonać następujące kroki:

za pomocą klawisza "odstęp" Zaznaczyć list, który chcemy przenieść lub utworzyć zbiór wiadomości do przeniesienia posługując się, uruchamianą za pomocą gorącego klawisza "Kontrol-b", funkcją "rozpocznij zaznaczanie" tak, jak to było omówione w rozdziale 6.4.2.

Przejść do menu naciskając klawisz „Alt”

Za pomocą strzałki w dółprzejść do menu "Edycja" i nacisnąć klawisz "Enter", aby je otworzyć.

Teraz trzeba odnaleźć polecenie "przejdź do folderu", aby otworzyć okno dialogowe tej funkcji.

Można je otworzyć naciskając w menu "edycja" literę "m" lub korzystając z gorącego klawisza "Backspace-x.

Teraz na liście folderów zaznaczamy folder, do którego chcemy przenieść wiadomości i naciskamy klawisz "enter" lub przechodzimy do przycisku "potwierdź" i naciskamy klawisz "enter".

Wiadomości zostaną przeniesione do wybranego folderu a kursor powróci do folderu, z którego przeniesiono wiadomości.

Gdy w omówionym powyżej oknie dialogowym naciśniemy klawisz "enter" na przycisku "utwórz folder" spowoduje to otwarcie nowego okna dialogowego, w którym znajdziemy trzy elementy: "nazwa folderu", przycisk "potwierdź" oraz przycisk „Anuluj". Tutaj w polu edycji "nazwa folderu" Można wprowadzić nazwę folderu, który chcemy utworzyć.

Teraz wystarczy nacisnąć klawisz "Enter", aby utworzyć nowy folder emailowy. Można też za pomocą klawisza tab przejść do przycisku "potwierdź" i wtedy nacisnąć klawisz "enter".

Naciśnięcie klawisza "Enter" na przycisku "skasuj folder" spowoduje skasowanie wybranego folderu z listy folderów. Zanim folder zostanie skasowany, Braille Sense U2 QWERTY poprosi o potwierdzenie kasowania. pomiędzy odpowiedziami "tak" i "nie" można się przełączać za pomocą klawisza "odstęp" Po wybraniu odpowiedzi "tak" lub "nie" naciskamy klawisz "Enter".

Skrzynka odbiorcza i folder przechowywania są zabezpieczone przed kasowaniem, tak więc próba ich skasowania będzie nieskuteczna. Jeżeli spróbujemy skasować skrzynkę odbiorczą lub folder przechowywania to usłyszymy dźwięk ostrzegawczy, który informuje nas o błędzie.

W oknie dialogowym "kopiuj do folderu" Gorącym klawiszem służącym do kasowania folderów z prezentowanej tam listy jes przycisk „Del”.t

Naciśnięcie przycisku "zmień nazwę folderu", podobnie, jak to miało miejsce w przypadku przycisku "utwórz folder", otwiera okno dialogowe, które wygląda dokładnie tak, jak okno dialogowe "utwórz folder". Jedyną różnicą jest, że w polu edycji "nazwa folderu?" znajduje się nazwa folderu wybrana wcześniej z listy dostępnych folderów emailowych. W tym miejscu można wpisać nową nazwę, którą chcemy nadać wybranemu folderowi. Teraz wystarczy nacisnąć klawisz "enter" lub przejść za pomocą klawisza tab do przycisku "potwierdź" i nacisnąć klawisz "enter".

6.4.10 Sprawdź pisownię

Opcja sprawdzania pisowni podczas redagowania wiadomości jest w polskiej wersji Braille Sense U2 QWERTY obecnie niedostępna.

6.5 Ustawienia w menu narzędzia

Używając menu narzędzia użytkownik może zmienić ścieżkę do miejsca, w którym będą zapisywane pobierane pliki oraz zapisać wszystkie parametry potrzebne do obsługi konta pocztowego.

Menu "narzędzia" składa się z następujących czterech pod-menu:

Menedżer kont

Ustaw ścieżkę

Ustaw opcje

Ustawienia spamu

W niniejszym rozdziale każde z powyższych pod-menu zostanie omówione szczegółowo.

6.5.1 Menedżer kont

Menedżer kont służy do rejestrowania, kasowania lub modyfikowania ustawień potrzebnych do obsługi kont poczty elektronicznej.

Aby wywołać to pod-menu należy wykonać następujące czynności:

Nacisnąć „Alt”, aby wywołać menu programu pocztowego.

Nacisnąć strzałkę w dół, aby przejść do menu „narzędzia".

Nacisnąć klawisz „Enter". Wtedy zostanie wyświetlone pod-menu „menedżer kont".

Teraz naciskamy klawisz „Enter". Spowoduje to wyświetlenie komunikatu: „nazwa konta pocztowego: (nazwa zarejestrowanego konta pocztowego)1/yy". Do tego miejsca można przejść bez konieczności rozwijania menu używając gorącego klawisza "Kontrol-m". Wówczas Braille Sense U2 QWERTY pokaże pierwszą pozycję z listy zarejestrowanych kont pocztowych.

Menedżer kont składa się z sześciu następujących elementów:

1) lista kont pocztowych

2) informacje

3) dodaj

4) modyfikuj

5) usuń

6) zamknij

Pomiędzy tymi elementami można się poruszać za pomocą klawisza "tab” lub „shift-tab”. Aby uruchomić dowolne z dostępnych w omawianym oknie poleceń należy nacisnąć klawisz "enter" gdy jest ono wyświetlane na linijce brajlowskiej. Aby zamknąć "menedżer kont" należy użyć klawiszy „Esc” lub Alt-F4 lub wybrać w oknie menedżera kont przycisk "zamknij" i nacisnąć klawisz "enter".

Poniżej znajduje się szczegółowe omówienie wszystkich elementów menedżera kont. Dodawanie konta pocztowego zostało już omówione w rozdziale 6.1.2. Czytelnik znajdzie tam zatem wszystkie potrzebne mu informacje.

6.5.1.1 Podpis i zaawansowane

Po uruchomieniu menedżera kont pojawi się komunikat: „nazwa konta pocztowego: (nazwa naszego konta pocztowego) 1/xx" gdzie 1/xx oznacza numer pozycji na liście. W momencie rejestrowania swojego konta użytkownik może użyć funkcji podpis określając w ten sposób wygląd podpisu, który będzie dodawany do wszystkich wysyłanych przez niego wiadomości oraz funkcji zaawansowane aby zmienić zaawansowane ustawienia opcji.

Postępując tak, jak to opisano w rozdziale 6.1.2 "Dodawanie konta pocztowego", gdy wprowadzamy adres smtp w kroku 13 można nacisnąć klawisz tab, aby przejść do przycisku "zaawansowane".

Teraz naciskamy klawisz "Enter".

Usłyszymy komunikat: "użyć bezpiecznego połączenia pop3 (…ssl)". Domyślnie to pole wyboru jest niewybrane. Jeżeli serwer pop3 używa połączenia "…ssl" należy to pole zaznaczyć naciskając klawisz "odstęp".

Nacisnąć klawisz strzałki w dół, aby przejść do pola "numer portu pop3? 110". jest to domyślny numer portu dla usługi pop3. W tym miejscu użytkownik może wpisać inny numer portu w przeznaczonym do tego komputerowym polu edycji.

Nacisnąć strzałkę w dół Aby przejść do pola wyboru "użyj bezpiecznego połączenia (…ssl) dla protokołu smtp. Domyślnie to pole wyboru nie jest wybrane.

Jeżeli serwer używa protokołu (…ssl) dla poczty wychodzącej należy to pole zaznaczyć naciskając klawisz "odstęp".

Nacisnąć strzałkę w dół, aby przejść do pola "numer portu smtp? 587". To także jest komputerowe pole edycji. Można tutaj wpisać inny numer portu smtp.

Nacisnąć , aby przejść do pola nazwa użytkownika "smtp. Tutaj, o ile wymaga tego dostawca usług internetowych, można wprowadzić specjalną nazwę użytkownika "smtp. Wprowadzając tę nazwę należy używać znaków ASCII.

Nacisnąć strzałkę w dół, aby przejść do pola hasło. W tym miejscu wprowadzamy odpowiednie dla podanej wcześniej nazwy użytkownika hasło używając znaków ASCII.

Nacisnąć strzałkę w dół, aby przejść do pola wyboru "używaj jako domyślne smtp? Nie". jeżeli użytkownik chce używać podanego powyżej nowego hasła i nazwy użytkownika, które zostały wprowadzone w krokach 5 i 6, to powinien użyć klawisza "odstęp", aby zmienić odpowiedź na "tak". W innym przypadku nie należy jej zmieniać.

Teraz należy nacisnąć klawisz tab, aby przejść do pola wyboru "używać podpisu? nie". Jeżeli chcemy używać stałego podpisu dla naszej poczty, to należy nacisnąć klawisz "odstęp" i wybrać odpowiedź "tak". Jeżeli nie chcemy używać podpisu, to zostawiamy to pole wyboru tak, jak ustawiono je domyślnie. Krok 9 pokaże jak ustawić podpis w przypadku gdy chce się go używać.

Nacisnąć tab, aby przejść do przycisku "podpis". W kolejnym kroku naciskamy klawisz "enter", aby otworzyć wielowierszowe pole edycji, w którym wpisujemy swój podpis.

Teraz należy nacisnąć klawisz tab, aby przejść do przycisku "potwierdź" i nacisnąć klawisz "enter". W ten sposób zapisujemy podpis i wracamy do przycisku "podpis". Jeżeli użytkownik nie chce za pisywać podpisu powinien wcisnąć jeszcze raz tab i przejść do przycisku „Anuluj".

Nacisnąć tab a następnie nacisnąć klawisz "enter", aby zatwierdzić dokonane ustawienia.

6.5.1.2 Sprawdzanie listy dodanych kont

Pierwszym elementem menedżera kont jest lista kont. Każda z pozycji na tej liście jest wyświetlana jako "nazwa konta (nazwa dodanego konta) 1/yy". Poniżej omówimy w jaki sposób można sprawdzić poprawność informacji dotyczących wybranego konta.

Aby to uczynić należy:

Nacisnąć strzałkę w dół, aby przejść do wybranej pozycji na liście kont.

Gdy wyświetlone jest wybrane konto należy nacisnąć klawisz "enter" lub klawisz tab, aby przejść do przycisku "informacje" i wtedy nacisnąć klawisz "enter".

Wtedy zostanie otwarte okno dialogowe z informacjami dotyczącymi wybranego konta a pierwszą wyświetloną pozycją będzie "nazwa konta: (nazwa dodanego konta) 1/yy" np.: "nazwa konta: Braille Sense U2 QWERTY 1/4.

Teraz należy nacisnąć strzałkę w dół lub klawisz tab, aby upewnić się, że informacje dotyczące każdego elementu są poprawne. Naciśnięcie klawisza "enter" na przycisku "zamknij" spowoduje powrót do listy zarejestrowanych kont.

Jeżeli wyświetlona informacja jest dłuższa niż 32 znaki, to wyświetlenie pozostałej części jest możliwe po naciśnięciu prawego przycisku przewijania.

6.5.1.3 Modyfikuj

Poniżej omówimy w jaki sposób można zmodyfikować informacje dotyczące wybranego konta.

Aby to uczynić należy:

Nacisnąć strzałkę w dół, aby przejść do konta wybranego z listy.

Gdy Wyświetlone jest wybrane konto należy nacisnąć klawisz tab, aby przejść do przycisku "modyfikuj i nacisnąć klawisz "enter" lub po prostu nacisnąć literę "m".

Wtedy pojawi się komunikat, o którym już pisaliśmy w kroku siódmym w rozdziale 6.1.2 (dodawanie konta pocztowego). W tym jednak miejscu mamy do czynienia z modyfikacją, dlatego Braille Sense U2 QWERTY Wyświetli bieżące informacje odpowiednio dla każdego z pól. Np.: "nazwa konta: Braille Sense U2 QWERTY".

Teraz proszę postępować zgodnie z czynnościami opisanymi w krokach od 7 do 13 w rozdziale 6.1.2.

Gdy modyfikacja zostanie zakończona nastąpi powrót do listy kont.

Aby poruszać się pomiędzy elementami takimi jak "nazwa użytkownika (user id)", "hasło (pasword)" itp. Należy używać klawiszy strzałek góra/dół. Aby przejść do przycisku "potwierdź" lub „Anuluj" należy nacisnąć klawisz tab lub shift-tab. We wszystkich polach wyświetlane są wartości, które zapisano tam wcześniej. Jeżeli użytkownik wpisze nową informacje zastąpi ona starą. Jeżeli chcemy zmodyfikować tylko część informacji zapisanych w jakimś polu (np.: jedną lub dwie litery), to powinien użyć klawiszy prowadzenia kursora i, umieściwszy kursor w miejscu, w którym chce dokonać zmian, wpisać tam nową informację.

6.5.1.4 Usuwanie kont

Aby skasować wybrane konto należy:

Za pomocą strzałek przejść do wybranego konta z listy.

Gdy wyświetlone jest wybrane konto, należy nacisnąć przycisk "Del" lub nacisnąć klawisz tab, aby przejść do przycisku "Usuń" i nacisnąć klawisz "enter".

Wtedy pojawi się komunikat: "usunąć konto? (nazwa konta) tak".

Aby usunąć konto należy nacisnąć klawisz "Enter".

Braille Sense U2 QWERTY usunie konto, wyświetli komunikat o zakończeniu usuwania i powróci do listy kont.

Jeżeli chcemy anulować usuwanie, to należy nacisnąć klawisz "odstęp", aby przełączyć odpowiedź z "tak" na "nie". Gdy wyświetlony jest komunikat: "Usunąć konto? (nazwa konta) Tak". Następnie należy nacisnąć klawisz "Enter". Innym sposobem anulowania usuwania jest naciśnięcie kombinacji „Esc" lub „Alt-F4".

6.5.2 Foldery przechowywania

Funkcja "Foldery przechowywania" służy do ustawienia domyślnych folderów, w których będziemy:

1. zapisywać otrzymane w poczcie załączniki,
2. Przechowywać pliki, które zamierzamy wysłać pocztą e-mail
3. Przechowywać otrzymane wiadomości e-mail.

Aby wybrać foldery przechowywania, należy wykonać następujące czynności:

Gdy otwarte jest okno skrzynki odbiorczej nacisnąć "Alt", aby otworzyć menu programu pocztowego.

Nacisnąć strzałkę w dół, aby przejść do menu "narzędzia".

Nacisnąć klawisz "Enter".

Następnie nacisnąć strzałkę w dół, aby przejść do polecenia "Foldery przechowywania" i nacisnąć "Enter".

Pojawi się wtedy "Folder zapisywania załączników: flashdisk/pobrane".

W oknie "Foldery przechowywania" znajdziemy następujące elementy:

Folder zapisywania załączników

Folder przechowywania plików do wysłania)

Dysk zapisywania wiadomości

Do poruszania się między tymi elementami służą klawisze strzałek góra/dół. Każdy z omawianych tutaj elementów to okno, w którym znajdziemy: pole edycji "ścieżka", przyciski "zmodyfikuj" oraz "zamknij". W polu "ścieżka" znajdziemy domyślną ścieżkę. Aby poruszać się pomiędzy wymienionymi tutaj elementami okna należy używać klawisza tab lub shift-tab.

Okno "Foldery przechowywania" zostanie zamknięte po naciśnięciu klawiszy „Esc" lub „Alt-F4". Można je także zamknąć naciskając "Enter' gdy zaznaczony jest przycisk "zamknij".

6.5.2.1 Wybierz miejsce zapisu załączników

Domyślne miejsce dla ściąganych wraz z listami załączników to "/flashdisk/Pobrane"

Aby wybrać miejsce zapisywania załączników należy wykonać następujące czynności::

Wykonać kroki od 1 do 5 opisane w rozdziale 6.5.2 (Foldery przechowywania).

Nacisnąć klawisz "Enter" na "Folder przechowywania załączników"/flashdisk/pobrane" lub nacisnąć „m" lub klawisz tab, aby przejść do przycisku "modyfikuj".

Nacisnąć klawisz "enter".

Gdy folder "flashdisk/pobrane" jest pusty, to wyświetlony zostanie komunikat: "pusta lista". Jeżeli w folderze znajdują się jakieś podfoldery, to zostanie wyświetlona nazwa pierwszego folderu z tej listy: "(nazwa folderu) 1/rr", gdzie "rr" oznacza liczbę podfolderów. Gdy uruchomimy polecenie "Folder zapisywania załączników" Braille Sense U2 QWERTY pokaże tylko foldery.

Zatem, jeżeli w folderze "pobrane" nie ma żadnych podfolderów, Braille Sense U2 QWERTY pokaże komunikat: "pusta lista".

Aby przejść do żądanego folderu należy użyć znanych z „Menadżera plików” klawiszy nawigacyjnych.

Po napotkaniu żądanego folderu należy nacisnąć klawisz "odstęp", aby go zaznaczyć a następnie nacisnąć klawisz "Enter". Przed zaznaczonym folderem zostanie wyświetlony znak "**".

Gdy naciśniemy klawisz "enter", aby ustawić ścieżkę Braille Sense U2 QWERTY pokaże zmienioną ścieżkę. Jeżeli ścieżkę zmieniono na folder "robocze", który jest jednym z folderów znajdujących się na naszym dysku "flashdisk", to wyświetlona ścieżka ściągania będzie wyglądać w następujący sposób: "Folder przechowywania załączników: flashdisk/robocze".

6.5.2.2 Wybierz folder przechowywania plików do wysłania

Folder plików do wysłania, to folder, w którym zapisywane są pliki załączników do wysyłanych wiadomości. Domyślny folder dla wysyłanych wraz z listami załączników to "/flashdisk/do wysłania".

Użytkownik może zmienić ten folder postępując według następujących kroków:

Wykonać kroki od 1 do 5 tak, jak to opisano w rozdziale 6.5.2

Nacisnąć strzałkę w dół, Aby przejść do: "Folder plików do wysłania: /flashdisk/do wysłania".

Nacisnąć klawisz "Enter" lub "m" na "Folder plików do wysłania: /flashdisk/do wysłania" lub nacisnąć klawisz tab, aby przejść do przycisku "modyfikuj" i nacisnąć klawisz "enter".

Teraz, o ile folder flashdisk/do wysłania jest pusty, zostanie wyświetlony komunikat "pusta lista". Jeżeli jednak w folderze flashdisk/do wysłania znajdują się jakieś podfoldery, to zostanie wyświetlony komunikat: "(nazwa folderu) 1/rr". Gdy uruchomimy polecenie "Folder plików do wysłania" Braille Sense U2 QWERTY pokaże tylko foldery.

Zatem, jeżeli w folderze "Do wysłania" nie ma żadnych podfolderów, to Braille Sense U2 QWERTY pokaże komunikat: "pusta lista”.

Nacisnąć klawisz "odstęp", aby zaznaczyć wybrany folder a następnie nacisnąć klawisz "enter". Przed nazwą wybranego folderu zostanie wyświetlony znak "**". Gdy ustawianie ścieżki zostanie zakończone poprzez naciśnięcie klawisza "enter" Braile Sense U2 QWERTY pokaże zmienioną ścieżkę.

Jeżeli folder plików do wysyłania zmienimy z folderu "Do wysłania" na "muzyka" a folder "muzyka" jest jednym z folderów znajdujących się na dysku "flashdisk", to w oknie "Folder plików do wysłania" zobaczymy: "Folder plików do wysyłania: flashdisk/muzyka".

6.5.2.3 Ustaw dysk zapisywania wiadomości

Wiadomości email ściągane z Internetu są zapisywane w specjalnie przeznaczonym do tego celu folderze o nazwie "email". Jest to pod-folder dysku "flashdisk". Jeśli rozmiar otrzymywanej poczty jest tak duży, że nie może ona być pobrana i przechowywana na dysku "flashdisk" użytkownik może zmienić miejsce przechowywania wiadomości na inny dysk postępując według następujących kroków:

Podłączyć do Braille Sense U2 QWERTY dysk zewnętrzny lub inne urządzenie pamięci masowej (np. karta SD lub pendrive).

Wykonać kroki od 1 do 5 tak, jak to opisano w rozdziale 6.5.2.

Nacisnąć strzałkę w dół, aby przejść do pozycji "Dysk do zapisu poczty: /flashdisk".

Nacisnąć Enter lub nacisnąć „m" lub klawisz tab, aby przejść do przycisku "modyfikuj" i wtedy nacisnąć klawisz "enter".

Teraz wyświetlony zostanie napis: "flashdisk".

Należy nacisnąć strzałkę w dół , aby przejść do listy dysków.

Jeśli podłączyliśmy pamięć USB lub kartę pamięci SD, to, podczas kroku 1 z opisanych powyżej, zostanie wyświetlone odpowiednio "smd" lub "SD" jako oznaczenie rodzaju podłączonej pamięci.

Nacisnąć klawisz "Enter" na nazwie wybranego dysku.

Teraz Braille Sense U2 QWERTY pokaże nową ścieżkę ponieważ naciśnięcie klawisza "enter" kończy ustawianie ścieżki.

Jeżeli użytkownik zmienił domyślny dysk na np. kartę typu Secure Digital Card (SD) ścieżka dostępu do dysku z wiadomościami będzie wyglądać tak: "Dysk do zapisu wiadomości: (SD)". Folder "email" zostanie automatycznie utworzony na wybranym dysku a poczta będzie ściągana i zapisywana do tej lokalizacji.

6.5.3 Ustawienia opcji

Okno dialogowe "Ustawienia Opcji" zawiera pięć kontrolek: "Wybierz typ konta przy uruchomieniu poczty", "Domyślna skrzynka pocztowa dla serwera Pop3", "Pobierz z serwera IMAP naraz XX wiadomości", przycisk "Potwierdź" i przycisk "Anuluj". Do poruszania się pomiędzy elementami tego okna dialogowego służą klawisze tab lub shift-tab.

Aby otworzyć okno dialogowe "ustawienia Opcji" należy:

1) Gdy kursor znajduje się w skrzynce pocztowej otworzyć menu E-mail naciskając „Alt".

2) Za pomocą strzałki w dół przejść do podmenu "Narzędzia".

3) Nacisnąć klawisz "Enter".

4) Braille Sense U2 QWERTY pokaże "Menadżer kont".

5) Teraz należy nacisnąć strzałkę w dół aby przejść do "Ustawienia Opcji".

6) Nacisnąć "Enter" na "Ustawienia Opcji".

Pierwszy element omawianego okna dialogowego to "Wybierz typ konta przy uruchomieniu poczty". Można tu wybrać, serwer jako „IMAP" lub „POP3". Do zmieniania tego ustawienia służy klawisz "Odstęp".

Następny element naszego okna to „Używaj skrzynki odbiorczej jako domyślnej skrzynki pocztowej dla serwera POP3? Tak.". Jeżeli chcemy aby program pocztowy przy każdym otwarciu uruchamiał się w skrzynce odbiorczej, to, o ile używamy konta POP3, należy to ustawienie pozostawić bez zmian. Jeżeli chcemy używać innej skrzynki pocztowej, to naciskamy "odstęp" i zmieniamy to ustawienie na "Nie".

Następna opcja w oknie dialogowym to "Pobierz z serwera IMAP naraz XX wiadomości". Domyślną liczbą wiadomości jest 64. Do poruszania się po liście dostępnych opcji używamy klawiszy "Odstęp" lub "BackSpace". Dostępne wartości tego ustawienia to: wszystkie, 32, 64, 96, i 128.

Gdy już zakończyliśmy ustawianie opcji naciskamy klawisz "Enter" aby zapisać ustawienia lubprzechodzimy za pomocą klawisza "Tab" do przycisku "Potwierdź" i naciskamy „Enter". Aby zrezygnować ze zmieniania ustawień należy przejść za pomocą klawisza "Tab" do przycisku "Anuluj" i nacisnąć klawisz „Enter" lub nacisnąć „Alt-F4".

6.5.4 Ustaw jako spam

Gdy użytkownik ściąga wiadomość email ze swojego serwera emailowego pomiędzy wiadomościami może znajdować się dużo niechcianych listów znanych pod nazwą spam. Aby uniknąć ściągania w przyszłości takich wiadomości użytkownik może zapisać kluczowe słowa znajdujące się w temacie lub adresy email które pozwolą rozpoznać wiadomość jako spam. Wiadomości, które zostaną rozpoznane jako spam nie będą ściągnięte na Braille Sense U2 QWERTY i pozostaną na serwerze.

Aby ustawić filtr anty-spamowy należy wykonać następujące kroki:

W oknie skrzynki odbiorczej nacisnąć „Alt", aby otworzyć menu programu pocztowego.

Nacisnąć strzałkę w dół aby przejść do menu "narzędzia".

Nacisnąć klawisz "Enter".

Wówczas zostanie wyświetlony "menedżer kont".

Nacisnąć strzałkę w dół, aby przejść do pozycji "ustaw spam".

Nacisnąć klawisz "Enter". Spowoduje to wyświetlenie komunikatu: "typ: temat 1/3".Aby przejść do tego miejsca bezpośrednio ze skrzynki odbiorczej można użyć gorącego klawisza "Kontrol-e".

Teraz znajdujemy się w menu "ustaw spam".

Mamy tutaj 6 następujących elementów:

Typ

Lista

Dodaj

Modyfikacja

Skasuj

Zamknij

Do poruszania się pomiędzy tymi elementami służy klawisz „tab” lub "Shift-tab”.

Aby wyjść z okna "ustaw spam" należy przejść do przycisku "zamknij" i nacisnąć klawisz "enter". Można także skorzystać z kombinacji „Esc” lub „Alt-F4”.

W podmenu "Typ" znajdują się trzy elementy: temat, ID oraz host. Aby poruszać się między nimi należy używać strzałki w dół. Dla każdego z wymienionych tutaj elementów zostanie wyświetlona lista odpowiednio do jego typu.

Jeżeli wybrano pole "Temat", to lista wyświetlona zostanie w postaci: "temat: (zapisane słowa kluczowe) 1/xx". Jeżeli wybrano nazwę użytkownika (id), to Braille Sense U2 QWERTY wyświetli komunikat: (Id: (zapisana nazwa użytkownika{ 1/xx. Jeżeli nie zapisano żadnej nazwy użytkownika lub słów kluczowych to zostanie wyświetlony komunikat: "pusta lista".

Aby zarejestrować, zmodyfikować, lub usunąć ustawienia spamu należy wykonać poniższe czynności:

6.5.4.1 Dodaj jako niechcianą korespondencje (Spam)

Najpierw wyjaśnimy jak skonfigurować program pocztowy, aby filtrował spam w oparciu o poszukiwanie zdefiniowanych słów kluczowych w polu "temat".

A oto lista czynności, które należy wykonać:

Wykonać kroki od 1 do 5 tak, jak to objaśniono w rozdziale 7.5.4.

Nacisnąć literę "a", gdy wyświetlony jest komunikat "typ: temat 1/3" lub klawisz tab, aby przejść do przycisku "dodaj" i nacisnąć klawisz "Enter".

Wtedy zostanie otwarte okno dialogowe "dodaj" i zobaczymy w nim komunikat: "temat do dodania?".

W tym momencie należy wpisać wybrane słowa kluczowe według, których program ma rozpoznawać wiadomość jako spam i nacisnąć klawisz "Enter" lub gdy już wprowadzone zostały słowa kluczowe, za pomocą klawisza tab przejść do przycisku "potwierdź" i nacisnąć klawisz "enter".

Wtedy usłyszymy komunikat: "dodawanie danych do filtra spamu ukończone" i Braille Sense U2 QWERTY powróci do listy i zobaczymy komunikat: "temat (zarejestrowane słowo) 1/1".

Jeżeli chcemy dodać więcej słów kluczowych należy powtórzyć krok drugi i dodać słowa.

Jeżeli lista słów kluczowych zawiera więcej niż jedną pozycję, to zawartość jej można przeglądać używając strzałek góra/dół.Po dodaniu słów kluczowych Jeżeli zdefiniujemy słowa kluczowe, które mają być sprawdzane w temacie wiadomości, to Braille Sense U2 QWERTY ściągnie te wiadomości wraz z całą pocztą, ale zaraz po ściągnięciu zostaną one automatycznie skasowane i dlatego nie znajdziemy ich w naszej skrzynce odbiorczej.

Można także uniknąć otrzymywania wiadomości od wybranego nadawcy lub z wybranego serwera (host) zapisując odpowiednie dane.

Aby zarejestrować nazwę nadawcy należy wykonać następujące kroki: wykonać kroki od 1 do 5 tak, jak to objaśniono w rozdziale 6.5.4.

Nacisnąć strzałkę w dół, gdy wyświetlony jest komunikat: "typ: temat 1/3", aby przejść do "typ: id 2/3".

Nacisnąć "a", gdy wyświetlony jest komunikat "typ: id 2/3" lub klawisz tab, aby przejść do przycisku "dodaj" i nacisnąć klawisz "Enter"

Wtedy zostanie otwarte okno dialogowe "dodaj" a urządzenie wyświetli adres nadawcy wiadomości, która była wyświetlana, gdy uruchomiliśmy funkcję "ustaw spam".

Teraz Należy nacisnąć klawisz "enter" lub, za pomocą klawisza "tab", przejść do przycisku "potwierdź" i nacisnąć klawisz "enter".

Wtedy usłyszymy komunikat: "dodawanie danych do filtra spamu ukończone" i wyświetlona zostanie lista niechcianych nadawców wiadomości. Zobaczymy komunikat: "nazwa: (zapisany adres e-mail) 1/1".

Po ustawieniu tej opcji listy pochodzące od wybranego nadawcy będą odbierane, ale Braille Sense U2 QWERTY skasuje je automatycznie zaraz po ściągnięciu tak, że nie będą one widziane w skrzynce odbiorczej.

W punkcie piątym z powyższych można wprowadzić dodatkowy adres e-mail modyfikując adres, który już został wprowadzony. Jeżeli w polu "dodaj adres?" wpiszemy nowy adres, to wyświetlany tam (wcześniej wprowadzony) adres zostanie usunięty i zastąpiony nowym adresem. Jednak, jeśli skorzystamy z klawisza sprowadzania kursora i umieścimy kursor w miejscu, gdzie chcemy dokonać zmian, to adres zostanie zmodyfikowany zgodnie ze zmianami, które wprowadziliśmy.

Jeżeli chcemy dodać kolejny adres do listy "nadawców spamu" to należy powtórzyć powyższe kroki rozpoczynając od kroku trzeciego lub, gdy wyświetlana jest lista "nadawców spamu" (komunikat: "nazwa? (zarejestrowany adres e-mail) 1/1"), można nacisnąć literę "a" lub klawisz tab, aby przejść do przycisku "dodaj" a następnie nacisnąć klawisz "enter". Omawianą tutaj listę adresów można przeglądać za pomocą strzałek góra/dół.

Jeżeli użytkownik chce zarejestrować wybrany serwer (host) jako nadawcę spamu powinien wykonać następujące kroki: wykonać kroki od 1 do 5 tak, jak to omówiono w rozdziale 6.5.4.

Nacisnąć strzałkę w dół, gdy wyświetlany jest komunikat: "typ: temat 1/3", aby przejść do "typ: host 3/3".

Nacisnąć literę "a", gdy wyświetlony jest komunikat "typ: host 3/3" lub klawisz tab, aby przejść do przycisku "dodaj" i nacisnąć klawisz "Enter".

Teraz zostanie otwarte okno dialogowe "dodaj" i zobaczymy w nim komunikat: "dodaj serwer? (nazwa serwera)". W polu "adres serwera" znajduje się nazwa serwera, z którego przyszła wiadomość, która była wyświetlana na liście w skrzynce odbiorczej, gdy uruchomiliśmy funkcję "ustaw spam".

W tym momencie należy nacisnąć klawisz "Enter" na "dodaj serwer? (adres serwera)" lub nacisnąć klawisz tab, aby przejść do przycisku "potwierdź" a następnie nacisnąć klawisz "enter".

Wtedy usłyszymy komunikat: "dodawanie informacji do filtra spamu zakończone" i wyświetlona zostanie lista wprowadzonych serwerów spamu w postaci: "serwer: (adres zarejestrowanego serwera) 1/1".

Jeżeli dodamy adres hosta tak, jak to opisano POWYŻEJ, TO wiadomości z zarejestrowanego serwera będą ściągane, ale Braille Sense U2 QWERTY skasuje je automatycznie tak, że nie zobaczymy ich w naszej skrzynce odbiorczej.

W punkcie piątym z powyższych można wprowadzić dodatkową nazwę serwera modyfikując adres, który już został wprowadzony. Jeżeli w polu "dodaj adres?" wpiszemy nowy adres, to wyświetlany tam (wcześniej wprowadzony) adres zostanie usunięty i zastąpiony nowym adresem. Jednak, jeśli skorzystamy z klawisza sprowadzania kursora i umieścimy kursor w miejscu, gdzie chcemy dokonać zmian, to adres zostanie zmodyfikowany zgodnie ze zmianami, które wprowadziliśmy.

Jeżeli chcemy dodać kolejną nazwę hosta do listy serwerów rozsyłających spam, to należy powtórzyć powyższe kroki rozpoczynając od kroku trzeciego lub, gdy wyświetlana jest lista serwerów rozsyłających spam (komunikat: "nazwa? (zarejestrowana nazwa hosta) 1/1"), można nacisnąć literę "a" lub klawisz tab, aby przejść do przycisku "dodaj" a następnie nacisnąć klawisz "enter". Omawianą tutaj listę adresów można przeglądać za pomocą strzałek góra/dół.

Aby anulować ustawienia w oknie dialogowym "dodaj" należy nacisnąć klawisz tab, aby przejść do przycisku „Anuluj" i nacisnąć klawisz "Enter". Można także użyć kombinacji „Esc" lub „Alt-F4".

6.5.4.2 Modyfikowanie zarejestrowanych ustawień spamu

Aby zmodyfikować informacje dotyczące spamu można oczywiście użyć metody opisanej w rozdziale 6.5.4.1.

Aby zmodyfikować temat który został zarejestrowany jako spam należy wykonać następujące kroki: wykonać kroki od 1 do 5 tak, jak to omówiono w rozdziale 6.5.4.

Przejść do listy używając klawisza „Tab".

Teraz zostanie wyświetlony komunikat: "temat: (zarejestrowane słowo) 1/xx".

Wykorzystać klawisze strzałek aby wybrać słowo przeznaczone do modyfikacji.

Nacisnąć literę "m" na słowie przeznaczonym do modyfikacji, lub wykorzystać klawisz tab, aby przejść do przycisku "zmodyfikuj" i nacisnąć klawisz "Enter".

Teraz zostanie otwarte okno dialogowe modyfikacji, w którym zobaczymy komunikat: "zmodyfikować temat? (wybrane słowo)".

Jeżeli tutaj wpiszemy bezpośrednio nowe słowo, to słowo które było wyświetlone w omawianym oknie, zostanie skasowane a na jego miejscu będzie wyświetlane nowe słowo. Jeśli chcemy zmienić tylko część wyświetlanego słowa naciskamy przycisk sprowadzania

kursora aby przenieść kursor do tego fragmentu słowa, który chcemy zmienić i wpisujemy tutaj litery, które mają być zmienione.

Po dokonaniu zmian naciskamy klawisz "enter" lub tab, aby przejść do przycisku "potwierdź" a następnie naciskamy klawisz "Enter".

Wtedy usłyszymy komunikat: "ukończono zmienianie ustawień spamu" i Braille Sense U2 QWERTY powróci do listy. Jeżeli lista zarejestrowanych słów kluczowych zawiera więcej niż jedną pozycję, to można ją przeglądać używając klawiszy strzałek.

Jeżeli użytkownik chce zmodyfikować adresy email lub adresy hosta musi wykonać krok pierwszy z powyższego opisu. Następnie za pomocą strzałki w dół przejść do „typ: id 2/3" lub „typ: host 3/3" I, używając metody opisanej powyżej, zmodyfikować te opcje.

Jeżeli chcemy anulować zapisywanie ustawień w oknie dialogowym ustawień spamu, to można to zrobić naciskając klawisz tab, aby przejść do przycisku „Anuluj" i nacisnąć klawisz "Enter". Można też skorzystać z kombinacji „Esc” lub „Alt-F4”.

6.5.4.3 Kasowanie ustawień spamu

Użytkownik może skasować dowolny element, który został zarejestrowany na liście spamu.

Należy wykonać kroki od 1 do 5 tak, jak to objaśniono w rozdziale 6.5.4

Nacisnąć klawisz tab, aby przejść do listy. Teraz zostanie wyświetlony komunikat: "temat□zarejestrowane słowo) 1/xx".

Wykorzystać klawisze strzałek aby wybrać słowo przeznaczone do usunięcia.

Nacisnąć przycisk „Del”, aby skasować wybrane słowo lub nacisnąć klawisz tab, aby przejść do przycisku "skasuj" i nacisnąć klawisz "Enter"

Teraz usłyszymy komunikat "kasowanie ukończone" i znowu pokaże się lista ustawień spamu. Zapisy które pozostały na naszej liście możemy przeglądać używając klawiszy strzałek góra/dół.

Użytkownik może skasować także adresy email lub adresy hosta wykonując krok pierwszy z powyższego opisu. Następnie za pomocą klawiszy strzałek przejść do „typ: id 2/3" lub „typ: host 3/3" I wykonać krok drugi z opisanych powyżej.

6.6 Gorące klawisze w e-mail

6.6.1 Gorące klawisze używane w skrzynce odbiorczej

Otwórz menadżera kont: Ctrl-m

Przełącz między on-line i of-line (IMAP): Alt-l

Pobierz nowe wiadomości: Alt-n

Przejdź do poprzedniej wiadomości (IMAP): Alt-e

Przejdź do poprzedniej kategorii kont: Alt-Fn-Strzałka w górę

Przejdź do następnej kategorii kont: Alt-Fn-Strzałka w dół

Przejdź do poprzedniej skrzynki pocztowej: Alt-Fn-Strzałka w górę

Przejdź do następnej skrzynki pocztowej: Alt-Fn-Strzałka w dół

Napisz wiadomość: Kontrol-n

Odpowiedz: Kontrol-r

Odpowiedz wszystkim:Alt-r

Prześlij dalej: Kontrol-f

Otwórz ustawienia ścieżek dostępu: Kontrol-p

Otwórz ustawienia opcji: Ctrl-o

Otwórz ustawienia spamu: Ctrl-e

Wyślij wiadomości znajdujące się w do wysłania: Kontrol-s

Znajdź: Ctrl-shift-f (tylko wewnątrz wiadomości)

Znajdź ponownie: F3 (tylko wewnątrz wiadomości)

Przejdź do nieprzeczytanej wiadomości: Ctrl-u

Przejdź do folderu: Alt-x

Kopiuj do folderu: Alt-c

Dodaj nadawcę do listy adresów: Ctrl-l (skrót ten działa tylko w polu "nadawca dla wiadomości znajdującej się w skrzynce odbiorczej).

Skasuj otrzymany email: Del. Skrót ten działa tylko w polach "data" i "temat" dla wiadomości znajdujących się w skrzynce odbiorczej.

Zapisz otrzymany email jako plik tekstowy: Alt-s

Drukuj otrzymany email: Alt-p

Anuluj: Esc

Anuluj i wyjdź z programu pocztowego Alt-F4

6.6.2 Gorące klawisze wysyłania listów oraz odpowiadania, przesyłania dalej i zapisywania w folderze przechowywania wiadomości

Przeszukaj listę adresów: Ctrl-l

Załącz plik: Ctrl-f

Wyślij list: Ctrl-s

Zapisz w folderze przechowywania: Alt-s

Anuluj: Esc

Anuluj i wyjdź z programu pocztowego Alt-F4

6.6.3 Gorące klawisze służące do czytania listów lub pisania wiadomości

Rozpocznij zaznaczanie; "Ctrl-b"

Zaznacz wszystko: Ctrl-a

Kopiuj do schowka: Ctrl-c

Wytnij do schowka: Ctrl-x (skrót nie działa podczas czytania wiadomości znajdującej się w skrzynce odbiorczej)

Wklej ze schowka: Ctrl-v (skrót nie działa podczas czytania wiadomości znajdującej się w skrzynce odbiorczej)

Skasuj: Del (nie działa podczas czytania wiadomości znajdującej się w skrzynce odbiorczej)

Anulj blok: Esc

7 Media

W podmenu „Media" Braille Sense U2 QWERTY znajdują się programy służące do odtwarzania treści multimedialnych: szczególnie muzyki, filmów, oraz treści zapisanych w formacie DAISY. W podmenu „Media" znajdują się cztery pozycje: „Odtwarzacz", „Radio FM", „Odtwarzacz DAISY", oraz „YouTube".Aby otworzyć podmenu „Media" należy nacisnąć klawisz „Windows" otwierając główne menu „Programów", a następnie, używając klawisza przewijania w dół, przejść do podmenu „Media" i nacisnąć klawisz „Enter". Można także zrobić to w prostszy sposób naciskając w menu głównym literę „M".

W poniższych podrozdziałach omówimy pozycje z menu "Media".

7.1 Media Player

Zainstalowany w Braille Sense U2 QWERTY Media Player jest programem służącym do odtwarzania plików audio. Obsługuje on następujące formaty plików: ac3, asf, asx, m3u, mp2, mp3, mp4, mpa, mpg, ogg, pls, wav, wax, Flac, midi, wma i wmv. Uwaga! W przypadku plików avi i wmv oglądanie obrazu jest niemożliwe.

Odtwarzanie można kontrolować za pomocą komend z klawiatury lub przycisków audio znajdujących się na przednim panelu urządzenia. Media Player może odtwarzać zarówno nagrane głosy jak i pliki muzyczne.

Aby uruchomić Media Player należy w podmenu „Media" nacisnąć literę „m" i nacisnąć „Enter" lub z dowolnego miejsca wcisnąć kombinację klawiszy "Windows-M".

7.1.1 Używanie przycisków audio

Na przednim panelu urządzenia znajduje się rząd przycisków. Można ich używać do sterowania odtwarzaczem audio. Pięć powyższych przycisków to zaczynając od lewej: "poprzedni", "nagrywaj", "stop", "odtwórz/wstrzymaj" i "następny". Przycisków tych można używać do łatwego odtwarzania i nagrywania muzyki lub głosu.

Jeżeli przycisk "odtwórz/wstrzymaj" naciśniemy w czasie pracy z programem innym niż media player, to Braille Sense U2 QWERTY odtworzy pliki z listy odtwarzania. Jeżeli na liście odtwarzania nie ma żadnych plików to usłyszymy komunikat: "brak plików na liście odtwarzania". Pozostałe przyciski: „poprzedni", „stop", i „następny" są dostępne po rozpoczęciu odtwarzania czyli po naciśnięciu przycisku "odtwórz/wstrzymaj". Należy zauważyć, że przycisk nagrywania nie zadziała w momencie, gdy włączone są inne programy. Działanie dowolnego programu w Braille Sense U2 QWERTY nie zostanie przerwane Nawet, jeśli media player zostanie uruchomiony przyciskiem "odtwórz/wstrzymaj".

7.1.1.1 Przycisk odtwórz/wstrzymaj

Przycisk "odtwórz/wstrzymaj" ma podłużny prostokątny kształt. Jest on podobny do czterech klawiszy funkcyjnych, ale nieco krótszy. Aby znaleźć przycisk "odtwórz/wstrzymaj" należy odszukać przycisk znajdujący się najbardziej po prawej stronie przedniego panelu. A następnie przesunąć palec o jeden przycisk w lewo. Dzięki temu przyciskowi można w łatwy sposób rozpocząć odtwarzanie plik ów znajdujących się na liście odtwarzania. Jeżeli lista odtwarzania jest pusta, to Braille Sense U2 QWERTY wyświetli komunikat:"brak elementów do wyświetlenia". Użytkownik musi dodać plik do listy odtwarzania zanim będzie można go odtworzyć. Dokładne objaśnienie dotyczące dodawania plików do listy odtwarzania znajduje się w rozdziale 7.1.3.1 niniejszej instrukcji. Jeżeli lista odtwarzania zawiera więcej niż jedną

pozycję, to po naciśnięciu przycisku "odtwórz/wstrzymaj" Braille Sense U2 QWERTY rozpocznie odtwarzanie wszystkich plików zgodnie z kolejnością na liście. Kolejne naciśnięcie tego przycisku spowoduje wstrzymanie odtwarzania. Jeżeli chcemy wznowić odtwarzanie wystarczy nacisnąć przycisk "odtwórz/wstrzymaj" ponownie. Jeżeli naciśniemy przycisk "odtwórz/wstrzymaj", gdy otwarte jest okno dialogowe nagrywania, to zostanie odtworzony plik, który został ostatnio nagrany.

7.1.1.2 Przyciski "następny" i "poprzedni"

Przyciski te mają kształt trójkątny. Przycisk "poprzedni" jest pierwszym przyciskiem od lewej strony na przednim panelu Braille Sense U2 QWERTY i wskazuje wierzchołkiem w lewo. Przycisk "następny" jest przyciskiem wysuniętym najbardziej na prawo na przednim panelu i wierzchołkiem wskazuje w prawo. Po naciśnięciu tego przycisku rozpocznie się odtwarzanie następnego pliku znajdującego się na liście odtwarzania (lub następnego pliku nagranego za pomocą Braille Sense U2 QWERTY) zaś naciśnięcie przycisku "poprzedni" uruchomi odtwarzanie poprzedniego pliku. Jeżeli któryś z tych przycisków zostanie naciśnięty podczas odtwarzania pliku audio, odtwarzanie zostanie przerwane i Braille Sense U2 QWERTY rozpocznie odpowiednio odtwarzanie następnego lub poprzedniego pliku. Jeżeli podczas odtwarzania ostatniego elementu z listy odtwarzania naciśniemy przycisk "następny" lub podczas odtwarzania pierwszego elementu naciśniemy przycisk "poprzedni", to czynność ta nie wywoła żadnego skutku a Braille Sense U2 QWERTY nie przestanie odtwarzać bieżącego pliku.

7.1.1.3 Przycisk "nagraj"

Przycisk "nagraj" ma okrągły kształt i służy do włączania nagrywania za pomocą wbudowanego mikrofonu wewnętrznego lub podłączanego mikrofonu zewnętrznego. Znajduje się on bezpośrednio na prawo od przycisku "poprzedni". Uruchomienie nagrywania za pomocą tego przycisku jest możliwe tylko wtedy, gdy otwarty jest "media player" lub menu "program". Pierwsze przyciśnięcie przycisku "nagraj" spowoduje otwarcie okna dialogowego "nagrywanie". Po kolejnym naciśnięciu tego przycisku Braille Sense U2 QWERTY rozpocznie nagrywanie. Jeżeli Przycisk "nagraj" zostanie naciśnięty podczas nagrywania, to zostanie ono wstrzymane. Aby wznowić nagrywanie należy nacisnąć ponownie przycisk "nagraj". Nagrywane dźwięki zostaną zapisane do pliku, który zostanie umieszczony w folderze "flashdisk/media/Nagrania". Aby uzyskać więcej informacji na temat nagranych plików należy zajrzeć do rozdziału 7.1.3.3 niniejszej instrukcji.

7.1.1.4 Przycisk Stop

Przycisk Stop ma kształt kwadratowy i używa się go do przerywania odtwarzania. Jeżeli przycisk "stop" naciśniemy podczas odtwarzania pliku audio, to Braille Sense U2 QWERTY przestanie odtwarzać ten plik. Gdy ponownie włączymy odtwarzanie Braille Sense U2 QWERTY rozpocznie je od pierwszego pliku na liście odtwarzania. Jeżeli przycisk stop zostanie naciśnięty podczas nagrywania Braille Sense U2 QWERTY przestanie nagrywać. Jeżeli przycisk "stop" naciśniemy gdy otwarte jest okno dialogowe "nagraj" a Braille Sense U2 QWERTY w tym czasie niczego nie nagrywa, to okno dialogowe "nagraj" zostanie zamknięte.

7.1.1.5 Używanie przycisków obsługi mediów w oknie dialogowym „Otwórz plik”

Aby otworzyć okno dialogowe „otwórz plik” z poziomu okna odtwarzania mediów należy nacisnąć i przytrzymać przycisk „Stop”. Ponowne naciśnięcie i przytrzymanie przycisku „Stop: spowoduje zamknięcie okna dialogowego „Otwórz Plik” i powrót do okna odtwarzania mediów.

W oknie dialogowym „Otwórz Plik” przycisk „Odtwórz/Wstrzymaj” zachowuje się tak jak klawisz „Enter”. Funkcje przycisków "Stop",, "Nagraj", "Wstecz" i "Do Przodu" to odpowiednio: "Backspace", "Odstęp".

Innymi słowy, w górę i w dół można poruszać się po liście plików naciskając przyciski "Wstecz" i "Do Przodu"; zaś zaznaczanie i odznaczanie elementów z listy uzyskujemy naciskając przycisk "Nagraj". Naciśnięcie przycisku „Stop” spowoduje przejście o jeden poziom wstecz na liście folderów. Aby rozpocząć odtwarzanie zaznaczonych plików należy nacisnąć przycisk „Odtwórz/wstrzymaj”.

7.1.2 Klawiatura i klawisze dodatkowe

za pomocą klawiatury qwerty można używać większej ilości funkcji programu Media Player niż za pomocą przycisków audio. Działanie media player’a można kontrolować za pomocą Komend z klawiatury tylko wtedy, gdy otwarte jest okno dialogowe "media player". By uruchomić program Media Player należy nacisnąć klawisz "enter" gdy na linijce brajlowskiej wyświetlona jest nazwa programu "media player" lub, znajdując się w menu "program", dwukrotnie nacisnąć literę "m". Media player zostanie otwarty także wtedy, gdy naciśniemy przycisk "odtwórz/wstrzymaj" znajdujący się na przednim panelu Braille Sense U2 QWERTY i rozpoczniemy odtwarzanie plików z listy odtwarzania.

W Oknie dialogowym "Media Player" znajdują się dwie karty: "informacje o odtwarzaniu" oraz "lista odtwarzania". Aby poruszać się między tymi kartami należy używać klawisza tab lub shift-tab.Informacje o powyższych kartach znajdzie czytelnik w następujących poniżej rozdziałach 7.1.2.1, 7.1.2.2, i 7.1.2.3.

7.1.2.1 Karta Informacji o odtwarzaniu

Na karcie informacji o odtwarzaniu wyświetlane są informacje takie jak numer utworu, nazwa odtwarzanego pliku oraz bieżący status odtwarzania (odtwarzany, wstrzymany, wyłączony). Jeżeli na liście odtwarzania nie ma żadnych plików, to Braille Sense U2 QWERTY wyświetli komunikat "tytuł: brak elementów do wyświetlenia". Po naciśnięciu klawiszy strzałek góra/dółBraille Sense U2 QWERTY wyświetli informacje o czasie trwania właśnie odtwarzanego utworu.

Najpierw zostanie wyświetlony czas który upłynął lub który pozostał. W oknie dialogowym "ustawienia odtwarzania" można ustawić, która informacja o czasie ma być wyświetlana (więcej informacji na ten temat użytkownik znajdzie w rozdziale 7.1.3.4.2). Jeżeli wybrano wyświetlanie czasu, który pozostał, to przed informacją o czasie będzie wyświetlany symbol (-). Obok informacji o czasie, który pozostał/upłynął, Braille Sense U2 QWERTY wyświetli całkowity czas odtwarzanego utworu.

Jeżeli Na liście odtwarzania nie ma żadnych plików, to zostanie wyświetlony komunikat: "czas: brak czasu do wyświetlenia". Aby odczytać informacje dotyczące odtwarzania innego pliku należy naciskając klawisz tab lub shift-tab przejść do okna "lista odtwarzania". Tam, naciskając kilkukrotnie strzałkę w dół odnaleźć interesujący nas plik, a następnie skorzystać ponownie z klawiszy „Tab” lub „Shift-tab” aby powrócić do okna "informacje o odtwarzaniu".

7.1.2.2 Karta listy odtwarzania

Na karcie listy odtwarzania wyświetlane są wszystkie pliki znajdujące się na liście odtwarzania. Wyświetlane tutaj informacje to: numer utworu, nazwa pliku, obecne miejsce pliku na liście

oraz całkowita liczba plików na liście. Jeżeli lista odtwarzania jest pusta, to Braille Sense U2 QWERTY wyświetli komunikat: "brak plików na liście odtwarzania".

Dla przykładu, jeżeli na liście Braille Sense U2 QWERTY znajduje się utwór "utwór 1 Chopin – Fantazja Impromptu 1/10", "utwór 1" oznacza że jest to pierwszy element na liście odtwarzania. "Chopin – Fantazje Impromptu" jest to nazwa pliku a "1/10 "oznacza że plik jest pierwszym z dziesięciu plików na liście odtwarzania. Za każdym razem, gdy zapisujemy plik audio używając menu "plik, (tak, jak to zostanie omówione w rozdziale 7.1.3.1), plik ten zostanie dodany do listy odtwarzania.

7.1.2.3 Zakładka tekstu

Media Player Braille Sense U2 QWERTY obsługuje przeglądanie tekstów dla plików w formacie MP3, które zawierają teksty. Karta tekstu pojawia się na liście zakładek tylko wtedy, gdy odtwarzany plik zawiera tekst. Jeżeli plik zawiera tekst to zakładka tekstu pojawia się na liście kart po karcie "lista odtwarzania". Tekst dla odtwarzanego właśnie utworu jest pokazywany w wielowierszowym polu edycji. Czytanie i nawigowanie po tym tekście odbywa się z użyciem standardowych komend nawigacji po dokumencie. Aby uzyskać szczegółowe informacje o nawigacji w dokumencie zobacz rozdział 5 niniejszego podręcznika dotyczący edytora tekstu.

7.1.2.4 Gorące klawisze na kartach "informacje o odtwarzaniu" oraz "lista odtwarzania"

Oto lista gorących klawiszy, z których można skorzystać na kartach "informacje o odtwarzaniu" oraz "lista odtwarzania":

Gorące klawisze na karcie "informacje o odtwarzaniu"

Strzałka w dół - Przejdź do następnej informacji

Strzałka w górę - Przejdź do poprzedniej informacji

Odstęp - Wstrzymaj, gdy odtwarzanie w toku lub wznów, gdy odtwarzanie zostało wstrzymane

Enter lub x - Rozpocznij odtwarzanie

Backspace lub c - Przerwij odtwarzanie

Alt-strzałka w prawo lub z - Odtwórz następny plik

Alt-strzałka w lewo lub b - Odtwórz poprzedni plik

Ctrl-End - Odtwórz ostatni plik na liście

Ctrl-home - Odtwórz pierwszy plik na liście

Alt-Strzałka w dół - Odtwórz plik znajdujący się o 5 pozycji dalej od bieżącego pliku

Alt-Strzałka w górę - Odtwórz plik znajdujący się o 5 pozycji wcześniej od bieżącego pliku

Ctrl-Strzałka w prawo - Przeskocz o wybrany czas do przodu

Ctrl-Strzałka w lewo - Przeskocz o wybrany czas wstecz

Ctrl-Strzałka w górę i Ctrl-Strzałka w dół – Ustawianie długości przeskoku

Shift-Strzałka w lewo - Zwiększ prędkość odtwarzania

Shift-Strzałka w prawo - Zmniejsz prędkość odtwarzania

Shift-Strzałka w górę - Zwiększ głośność odtwarzania

Shift-Strzałka w dół - Zmniejsz głośność odtwarzania

Alt -4 - Otwórz menu

F1 - Otwórz plik pomocy

Tab/Shift-tab - Przejdź do karty "lista odtwarzania"

Alt-F4 - Wyjdź z programu Media Player

Gorące klawisze w karcie "lista odtwarzania"

Strzałka w dół - Przejdź do następnego pliku

Strzałka w górę - Przejdź do poprzedniego pliku

End - Przejdź do ostatniego pliku

Home - Przejdź do pierwszego pliku

Odstęp - Wybierz wznów bieżący plik (podczas odtwarzania działa jak przycisk odtwórz/wstrzymaj)

Ctrl-b - Rozpocznij zaznaczanie plików

Enter - Rozpocznij odtwarzanie zaznaczonych plików

Backspace - Przerwij odtwarzanie

Del - Usuń zaznaczone pliki z listy odtwarzania

Alt-Strzałka w prawo - Odtwórz następny plik

Alt-Strzałka w lewo - Odtwórz poprzedni plik

Ctrl-End - Odtwórz ostatni plik

Ctrl-home - Odtwórz pierwszy plik

Alt-Strzałka w dół - Odtwórz plik znajdujący się o pięć pozycji dalej od bieżącego pliku

Alt-Strzałka w górę - Odtwórz plik znajdujący się o pięć pozycji wcześniej od bieżącego pliku

Ctrl-Strzałka w prawo - Przeskocz o wybrany czas do przodu

Ctrl-Strzałka w lewo - Przeskocz o wybrany czas wstecz

Ctrl-Strzałka w górę - Zwiększ długość przeskoku

Ctrl-Strzałka w dół - Zmniejsz długość przeskoku

Shift-strzałka w lewo - Zwiększ prędkość odtwarzania

Shift-strzałka w prawo - Zmniejsz prędkość odtwarzania

Shift-strzałka w górę - Zwiększ głośność odtwarzania

Shift-strzałka w dół - Zmniejsz głośność odtwarzania

Alt - Otwórz menu

F1 - Otwórz plik pomocy

Tab/Shift-tab - Przejdź do karty "informacje o odtwarzaniu"

Alt-F4 - Wyjdź z programu Media Player

7.1.3 Jak korzystać z menu programu Media Player

Aby otworzyć menu programu Media Player należy nacisnąć „Alt” w oknie dialogowym "Media Player". Menu to składa się z sześciu elementów: "plik", "odtwarzanie", "nagrywanie", "pozycja" "zakładki" oraz "ustawienia". Za pomocą menu "plik" można dodawać lub usuwać pliki znajdujące się na liście odtwarzania. Menu "odtwarzanie" zawiera wszystkie komendy

związane z odtwarzaniem pliku audio. Menu "nagrywanie" otwiera okno dialogowe nagrywania, które pozwala nagrywać dźwięki a następnie je odtwarzać. Menu "Pozycja" zawiera komendy odnoszące się do zakładek oraz do przechodzenia do wybranej pozycji w odtwarzanym pliku. Menu "ustawienia" pozwala na ustawienie różnych opcji związanych z działaniem programu Media Player. Poniższe rozdziały zawierają szczegółowe omówienie przedstawionego powyżej menu.

7.1.3.1 Plik

Gdy chcemy skorzystać z menu "plik" otwieramy je aktywując najpierw menu programu "media player" za pomocą klawisza „Alt” a następnie naciskamy literę "f" lub po prostu klawisz "enter". Teraz pojawi się pod menu, w którym znajdziemy następujące polecenia: "otwórz plik", "otwórz folder", "dodaj plik", "dodaj folder", "zapisz listę odtwarzania", "zapisz jako listę odtwarzania", "usuń element" „Informacje o tagach”, „Otwórz odnośnik” oraz "wyjdź". Do poruszania się pomiędzy tymi poleceniami służą klawisze strzałek góra/dół. Aby uruchomić jakieś polecenie z omawianego menu należy nacisnąć klawisz "Enter", gdy jest ono wyświetlone na linijce brajlowskiej. Aby przejść do menu wyższego poziomu należy nacisnąć „Esc”. Następnie, jeżeli chcemy powrócić do okna dialogowego "media player", należy nacisnąć „Alt-F4”.

7.1.3.1.1 Otwórz plik

Funkcji "otwórz plik" można używać do dodawania plików do listy odtwarzania. Uruchomienie jej spowoduje także rozpoczęcie odtwarzania otwieranego pliku. Jeżeli naciśniemy klawisz "Enter" i tym samym uruchomimy omawiane tutaj polecenie, to otworzy się okno dialogowe z listą plików podobne do okna "lista plików" z menedżera plików. Po liście plików można poruszać się w ten sam sposób, co po liście plików z menedżera plików. Pliki audio, które mogą zostać odtworzone przez Media Player to pliki o następujących rozszerzeniach: ac3, asf, asx, m3u, mp2, mp3, ogg, pls, wav, wax, flac, midi, wma i wmv. Po wybraniu wszystkich plików, które chcemy odtworzyć i naciśnięciu klawisza "Enter" Braille Sense U2 QWERTY zapisze pliki na listę odtwarzania i rozpocznie odtwarzanie pierwszego z nich. Aby wybrać więcej niż jeden plik do odtwarzania należy nacisnąć klawisz "odstęp", gdy wyświetlana jest nazwa pliku a następnie powtórzyć tę operację wybierając kolejne pliki do naszej listy. Wszystkie zaznaczone pliki zostaną dodane do listy odtwarzania po naciśnięciu klawisza "Enter". Uruchomienie polecenia "otwórz plik" powoduje wyświetlenie zawartości folderu domyślnego. Ścieżka do tego folderu jest fabrycznie ustawiona na "flashdisk/media". Gorącym klawiszem służącym do włączania funkcji "Otwórz plik" jest w oknie "media player" kombinacja "Ctrl-o".

7.1.3.1.2 Otwórz folder

Funkcja ta jest wykorzystywana do wybrania wszystkich plików audio znajdujących się w zaznaczonych folderach, do dodawania ich do listy odtwarzania i odtworzenia jednego po drugim. Jeżeli naciśniemy klawisz "Enter" na poleceniu "otwórz folder" to zostanie otwarte okno dialogowe zawierające listę folderów. Okno to jest prawie takie samo jak okno "Otwórz plik" z tą tylko różnicą, że w omawianym właśnie oknie wyświetlane są jedynie nazwy folderów. Po otwarciu okna dialogowego "otwórz folder" wyświetlona zostanie domyślna nazwa folderu, która jest ustawiona na "flashdisk". Aby wyświetlić listę wszystkich folderów na dysku "Flashdisk" należy nacisnąć klawisz "Enter". Do nawigacji pomiędzy nazwami folderów służą klawisze strzałek góra/dół. Aby wejść do wybranego folderu (i dołączyć wszystkie znajdujące się w nim pliki do listy) należy nacisnąć klawisz „Enter", gdy nazwa tego folderu jest wyświetlana na linijce brajlowskiej. Aby przejść do folderu wyższego poziomu należy nacisnąć klawisz "backspace". Jeżeli chcemy zaznaczyć wybrany folder naciskamy klawisz "odstęp".

możliwe jest zaznaczenie więcej niż jednego folderu. Po zaznaczeniu wszystkich folderów, których zawartość użytkownik zamierza dodać do listy należy potwierdzić wybór naciskając klawisz "Enter". W tym momencie Braille Sense U2 QWERTY doda do listy odtwarzania wszystkie, znajdujące się w zaznaczonych folderach, pliki audio o rozszerzeniach, które zostały wymienione powyżej i rozpocznie odtwarzanie pierwszego pliku z tak utworzonej listy odtwarzania.

7.1.3.1.3 Dodaj plik

Funkcja "dodaj plik" służy do dodawania plików do listy odtwarzania. Włącza się ją naciskając klawisz "enter", gdy na linijce brajlowskiej wyświetlone jest polecenie "dodaj plik". Można także użyć gorącego klawisza "Alt-o". Po uruchomieniu funkcji "dodaj plik" wyświetli się to samo okno co po uruchomieniu funkcji "otwórz plik". Gdy już zaznaczymy wszystkie pliki, które CHCEMY dodać do listy i naciśniemy klawisz "Enter", (czynność tę wykonuje się w sposób taki sam jak w oknie otwierania pliku), Braille Sense U2 QWERTY doda wszystkie zaznaczone pliki do listy, ale, w odróżnieniu od funkcji otwórz plik, dodane pliki nie zostaną automatycznie odtworzone. Jeżeli chcemy rozpocząć odtwarzanie plików z tak utworzonej listy, to aby to zrobić należy uruchomić odtwarzanie naciskając przycisk "odtwórz/wstrzymaj" znajdujący się na przednim panelu Braille Sense U2 QWERTY lub nacisnąć klawisz "Enter" na poleceniu "odtwórz" w menu "odtwarzanie". Menu "odtwarzanie" będzie omówione szczegółowo później.

7.1.3.1.4 Dodaj folder

Funkcja "dodaj folder" służy do dodawania do listy odtwarzania wszystkich plików audio, które znajdują się w zaznaczonym folderze. Po uruchomieniu znajdującego się w menu "plik" polecenia "dodaj folder", (aby to zrobić należy nacisnąć klawisz "enter" gdy polecenie jest wyświetlane na linijce brajlowskiej), zostanie otwarte to samo okno dialogowe, które jest wykorzystywane przez funkcję "otwórz folder". Omawianą tutaj funkcję można także uruchomić korzystając z gorącego klawisza „F3”. Po zaznaczeniu wszystkich folderów, których zawartość ma zostać dodana do listy odtwarzania i naciśnięciu klawisza "Enter" Braille Sense U2 QWERTY doda do listy odtwarzania wszystkie pliki audio znajdujące się w zaznaczonych folderach, ale w odróżnieniu od funkcji otwórz plik, nie rozpocznie się odtwarzanie żadnego pliku. Odtwarzanie plików z listy można rozpocząć naciskając przycisk "odtwórz/wstrzymaj", który znajduje się na przednim panelu urządzenia lub nacisnąć klawisz "Enter" na Poleceniu "odtwórz" w menu "odtwarzanie", które zostanie omówione szczegółowo później.

7.1.3.1.5 Zapisz listę odtwarzania

Polecenia "zapisz listę odtwarzania" używa się, aby zapisać listę odtwarzania na dysku. Aby uruchomić to polecenie można otworzyć menu programu "media player" naciskając „Alt” a następnie otworzyć menu "plik", znaleźć w nim za pomocą strzałek polecenie "zapisz listę odtwarzania" i nacisnąć klawisz "enter". Klawiszem skrótu dla omawianego polecenia w menu "plik" jest litera "s". Gorącym klawiszem do uruchomienia tej funkcji w oknie dialogowym "Media player" jest kombinacja "Ctrl-s".

Jeżeli pierwszym poleceniem, które uruchomimy po otwarciu programu "media player" będzie "zapisz listę odtwarzania", to zostanie otwarte okno dialogowe "zapisz jako listę odtwarzania". Zostanie ono omówione szczegółowo w rozdziale poniżej. Jeżeli użyjemy polecenia "zapisz listę odtwarzania" a wcześniej zapisaliśmy już taką listę, to Braille Sense U2 QWERTY zapisze nową listę pod nazwą, której użyliśmy wcześniej i nie otworzy żadnego okna dialogowego. Po zapisaniu listy odtwarzania okno dialogowe "media player" zostanie ponownie otwarte.

7.1.3.1.6 Zapisz jako listę odtwarzania

Polecenia "zapisz jako listę odtwarzania" używa się, aby zapisać listę odtwarzania jako inny plik lub, aby zapisać ją na innym dysku. Chcąc użyć omawianej tutaj funkcji należy otworzyć menu programu "media player" naciskając „Alt” a następnie przejść do pod menu "plik i, wybrawszy z niego polecenie "zapisz jako listę odtwarzania", nacisnąć klawisz "enter". Skrótem klawiszowym dla tego polecenia w menu "plik" jest litera "l". Gorącym klawiszem do uruchomienia go bezpośrednio z okna dialogowego "media player" jest kombinacja "Alt-s".

Po uruchomieniu polecenia "zapisz jako listę odtwarzania" wyświetlane jest okno dialogowe "zapisz jako listę odtwarzania". W oknie tym znajdziemy następujące elementy: "lista plików", "nazwa pliku", przyciski "potwierdź" i „Anuluj". Po otwarciu okna dialogowego wyświetlane jest pole "nazwa pliku:". Pomiędzy elementami omawianego tutaj okna dialogowego można poruszać się za pomocą klawisza tab lub shift-tab. Lista odtwarzania jest zawsze zapisywana w formacie "m3u". Domyślnie plik listy zapisywany jest w folderze "flashdisk/media". Jeżeli chcemy zapisać listę odtwarzania pod jakąś nazwą, to wpisujemy ją w przeznaczone do tego pole edycji.

W nazwie pliku nie wolno używać następujących znaków: "|, \, <, >, *". Aby zmienić lokalizację zapisywanego pliku należy za pomocą klawisza shift-tab przejść do pola "lista plików" a tam wybrać dowolną lokalizację korzystając z klawiszy nawigacyjnych tak, jak to robiliśmy w programie "menedżer plików".

7.1.3.1.7 Usuń element

Gdy chcemy usunąć plik z listy odtwarzania trzeba najpierw za pomocą klawiszy strzałek góra/dółodnaleźć na karcie listy odtwarzania interesujący nas plik. Następnie należy wywołać menu programu "media player" za pomocą kombinacji „Alt”, naciskając klawisz "enter" otworzyć pod menu "plik i wybrać z niego za pomocą strzałek polecenie "usuń element" a następnie nacisnąć klawisz "enter" aby je uruchomić. To samo można osiągnąć korzystając z klawisza "Del" na karcie listy odtwarzania.

Aby wybrać do skasowania więcej plików należy nacisnąć na każdym przeznaczonym do skasowania pliku klawisz "odstęp". Przed każdym zaznaczonym na liście elementem pojawi się znak gwiazdki "*". Kolejne naciśnięcie klawisza "odstęp" spowoduje usunięcie zaznaczenia a znak gwiazdki przed nazwą pliku zniknie. Teraz wyjaśnijmy jak skasować z listy odtwarzania większą liczbę plików jednocześnie posługując się w tym celu tzw. blokiem. Aby to zrobić należy:

Nacisnąć kombinację klawiszową „ctrl-b”, gdy wyświetlana jest nazwa pierwszego pliku, który chcemy skasować. "Ctrl-b" rozpoczyna blok.

Teraz gdy naciśniemy strzałkę w dół zaznaczone zostaną wszystkie pliki, które będą wyświetlane.

Po wybraniu plików, które chcemy skasować należy nacisnąć przycisk "Del", aby je skasować.

7.1.3.1.8 Informacja o tagach

Opcja "Informacja o Tagach" w menu "plik" pozwala na przeglądanie informacji o odtwarzanym pliku takich jak:wykonawca, gatunek utworu itd.Aby otworzyć okno dialogowe "Informacja o Tagach" należy nacisnąć klawisz "Enter" na poleceniu "Informacja o Tagach" w menu "Plik" lub nacisnąć "Control-p" podczas odtwarzania pliku.

Okno dialogowe "Informacja o Tagach" zawiera listę informacji oraz przycisk "Zamknij". Pomiędzy elementami tego okna można poruszać się za pomocą klawiszy "Tab" lub "Shift-Tab". Do poruszania się po liście informacji służą klawisze strzałek góra/dół. Na liście informacji znajdują się: "Tytuł", "Wykonawca", "album", "Gatunek", "Oficjalna strona domowa", "Link", "Częstotliwość próbkowania", "bitrate" oraz "stereo/mono". Po zakończeniu przeglądania informacji należy przejść do przycisku "Zamknij" I nacisnąć klawisz "Enter" lub nacisnąć „Esc".

7.1.3.1.9 Otwórz adres URL

Polecenia "Otwórz Adres URL" używamy do odtwarzania strumieni audio ze strony internetowej. Naciśnięcie klawisza "Enter" na poleceniu "Otwórz Adres URL" w menu "Plik" lub użycie w oknie dialogowym odtwarzania mediów skrótu klawiszowego "Ctrl-i", spowoduje wyświetlenie okna dialogowego "Otwórz Adres URL". W tym oknie dialogowym należy wprowadzić adres strumienia audio i nacisnąć klawisz "Enter". Braille Sense U2 QWERTY automatycznie połączy się z podaną stroną internetową i rozpocznie odtwarzanie strumienia audio.

Uwaga: Zanim spróbujemy odtwarzać strumień audio należy się upewnić, że połączenie z internetem jest aktywne.

7.1.3.1.10 Wyjdź

Z programu Media Player można wyjść wybierając z menu "plik polecenie "Wyjście" lub naciskając w oknie dialogowym "Media Player" kombinację „Alt-F4". Po dokonaniu jakiejkolwiek z tych czynności odtwarzanie, o ile jest w toku, zostanie przerwane a Braille Sense U2 QWERTY wyjdzie do menu "program".

7.1.3.2 Menu odtwarzanie

Podmenu "odtwarzanie" zawiera wszystkie komendy odpowiedzialne za kontrolę odtwarzania. Aby użyć menu "odtwarzanie" należy najpierw nacisnąć „Alt", Aby wywołać menu Media Player a następnie za pomocą klawiszy strzałek wybrać menu "odtwórz" i nacisnąć klawisz "Enter". Teraz zostanie wyświetlone menu odtwórz". Do Poruszania się między elementami tego menu służą klawisze strzałek góra/dół. Aby powrócić do menu głównego w programie "media player" trzeba użyć klawisza „Esc". Aby zamknąć menu i powrócić do okna dialogowego "Media Player" należy nacisnąć kombinację "Alt-F4". Wszystkie komendy, których można użyć w tym menu zostaną omówione w dalszej części tego rozdziału.

7.1.3.2.1 Odtwórz

Gdy naciśniemy klawisz "enter" podczas, gdy wyświetlane jest polecenie "odtwórz" Braille Sense U2 QWERTY rozpocznie odtwarzanie plików znajdujących się na liście odtwarzania. To samo można osiągnąć naciskając klawisz "enter" w oknie dialogowym "media player".

7.1.3.2.2 Poprzedni utwór

Funkcja ta jest wykorzystywana do przełączenia odtwarzania na poprzedni względem właśnie odtwarzanego plik z listy. Przesunięcia o jeden utwór wstecz można także dokonać naciskając w oknie dialogowym "media player" "Alt-Strzałka w lewo".

7.1.3.2.3 Następny utwór

Funkcja ta jest wykorzystywana do przełączenia odtwarzania na następny względem właśnie odtwarzanego plik na liście. Przesunięcia o jeden utwór w przód można także dokonać naciskając w oknie dialogowym "media player" "Alt-Strzałka w prawo".

7.1.3.2.4 Pięć utworów wstecz

Funkcja ta jest wykorzystywana do przełączenia odtwarzania na plik znajdujący się o pięć miejsc wstecz względem właśnie odtwarzanego pliku. Przesunięcia o pięć utworów wstecz można także dokonać naciskając w oknie dialogowym "media player" „Alt-Strzałka w górę”.

7.1.3.2.5 Pięć utworów do przodu

Funkcja ta jest wykorzystywana do przełączenia odtwarzania na plik znajdujący się o pięć miejsc do przodu względem właśnie odtwarzanego pliku. Przesunięcia o pięć utworów w przód można także dokonać naciskając w oknie dialogowym "media player" "Alt-strzałka w dół".

7.1.3.2.6 Pierwszy utwór

Funkcja ta jest wykorzystywana do odtwarzania pierwszego pliku na liście odtwarzania. Aby Przejść do pierwszego utworu z listy należy w oknie dialogowym "media player" nacisnąć “Ctrl-Home”.

7.1.3.2.7 Ostatni utwór

Funkcja ta jest wykorzystywana do odtwarzania ostatniego pliku na liście odtwarzania. Można tego także dokonać naciskając w oknie dialogowym "media player" “Ctrl-End”.

7.1.3.2.8 Głośniej i ciszej

Funkcji tych używa się do regulacji poziomu głośności odtwarzania. W oknie dialogowym "media player" głośność można regulować w zakresie od 1 do 10. Do ustawiania głośności odtwarzania służą klawisze "Shift-Strzałka w górę” i „Shift-Strzałka w dół”.

Rzeczywisty poziom głośności zależy jednak od wartości opcji "głośność głosu", która jest ustawiana w menu "opcje" co zostało omówione w rozdziale 3.2.14. Dlatego rzeczywisty poziom głośności jest wypadkową tych dwóch ustawień a użytkownik Braille Sense U2 QWERTY ma w praktyce do swej dyspozycji 20 różnych poziomów głośności.

7.1.3.2.9 Szybciej Wolniej

Te opcje pozwalają na regulację szybkości odtwarzania nagranego dźwięku. Parametr ten można ustawiać w zakresie od 1 do 10. Szybkość odtwarzania Można w oknie dialogowym "media player" zmieniać za pomocą kombinacji klawiszowych Shift-Strzałka w lewo” i „Shift-Strzałka w prawo”.

7.1.3.2.10 Wstrzymaj

Tej funkcji używa się do wstrzymywania odtwarzania właśnie odtwarzanego pliku. Aby wznowić odtwarzanie w miejscu gdzie zostało ono przerwane należy użyć omawianej tu funkcji ponownie. To samo można osiągnąć naciskając w oknie dialogowym "media player" klawisz "odstęp".

7.1.3.2.11 Stop

Funkcji tej należy używać do przerywania odtwarzania bieżącego pliku. Aby przerwać odtwarzanie pliku należy w oknie dialogowym "media player" nacisnąć klawisz "backspace".

7.1.3.3 Nagrywanie

To polecenie w menu służy do otwierania okna dialogowego "nagraj".

Aby otworzyć okno dialogowe "nagraj" należy:

Nacisnąć "Alt", aby otworzyć menu programu media player.

Następnie za pomocą klawiszy strzałek odnaleźć polecenie "nagraj" i nacisnąć klawisz "Enter".

Okno to można otworzyć korzystając w menu programu media player ze skrótu klawiszowego "r" lub, bezpośrednio z okna dialogowego "media player" za pomocą gorącego klawisza "Ctrl-r".

Okno dialogowe nagrywania składa się z pola informacji i pięciu przycisków pomiędzy, którymi można się poruszać za pomocą klawiszy tab lub shift-tab.

Przyciski te można aktywować naciskając klawisz "Enter" w momencie, gdy przycisk jest zaznaczony lub naciskając literę, która jest wyświetlana zaraz po jego nazwie.

7.1.3.3.1 Pole Informacji na temat nagrywania i odtwarzania

Pole to jest wyświetlane tylko w momencie, gdy trwa nagrywanie lub, gdy jakiś plik został właśnie nagrany. Oznacza to, że okno dialogowe nagrywania nie zwraca żadnych informacji, jeśli nie trwa nagrywanie lub, jeśli po ukończonym nagrywaniu zostało ono wyłączone. Informacje wyświetlane w tym polu to: nazwa pliku, bieżący status pliku oraz dwie informacje o czasie. Nazwa pliku jest nazwą pliku, który jest właśnie nagrywany lub odtwarzany. Bieżący status, który może być wyświetlony to: nagrywanie, odtwarzanie, wstrzymanie oraz stop. Informacja na temat czasu, która jest wyświetlana jako pierwsza to czas, który upłyną od chwili rozpoczęcia nagrywania oraz, w przypadku odtwarzania, czas, który upłynął lub czas, który pozostał do końca; w zależności od tego jak wyświetlanie czasu zostało ustawione w oknie dialogowym ustawień odtwarzania co zostało omówione w rozdziale 7.1.2. Kolejna informacja o czasie to czas który pozostał do zapełnienia miejsca na dysku. Pomiędzy tymi informacjami użytkownik może się poruszać naciskając klawisze strzałek góra/dół.

7.1.3.3.2 Nagraj

Polecenie to wykorzystujemy do rozpoczęcia nagrywania. Nagrywanie można rozpocząć także naciskając przycisk "nagraj" znajdujący się na przednim panelu Braille Sense U2 QWERTY. W czasie nagrywania urządzenie automatycznie będzie wyświetlać pole z informacjami dotyczącymi nagrywania. Za każdym razem kiedy rozpoczniemy nagrywanie stworzony zostanie plik o nazwie: nagranie 01.mp3, nagranie 02.mp3 itd., w którym nagrywane dźwięki będą przechowywane. Liczba po nazwie będzie sukcesywnie rosnąć w zależności od tego ile plików wcześniej utworzono. Domyślnie pliki te są zapisywane na dysku w folderze "/flashdisk/media/Nagrania". W oknie dialogowym "media player" można wstrzymać nagrywanie przechodząc za pomocą klawisza tab do przycisku "wstrzymaj". To samo można osiągnąć naciskając znajdujący się na przednim panelu Braille Sense U2 QWERTY przycisk "nagraj". Aby wznowić nagrywanie należy wybrać przycisk "kontynuuj" i nacisnąć klawisz "enter" lub ponownie nacisnąć znajdujący się na przednim panelu urządzenia przycisk "nagraj". Aby przerwać nagrywanie należy kilkukrotnie nacisnąć w oknie nagrywania klawisz tab, aby przejść do przycisku "stop" i nacisnąć klawisz "Enter".

7.1.3.3.3 Odtwórz

Tego przycisku używamy, aby odtworzyć właśnie nagrany plik. Można to także zrobić naciskając znajdujący się na przednim panelu urządzenia przycisk "odtwórz". Jeżeli po otwarciu okna dialogowego "nagraj" żaden dźwięk nie został jeszcze nagrany, to naciśnięcie klawisza "enter" na przycisku "odtwórz" nie będzie miało żadnego skutku. Podczas odtwarzania będzie wyświetlana karta informacji odtwarzania. Odtwarzanie można wstrzymać lub przerwać naciskając odpowiednio przyciski "stop" lub "odtwórz/wstrzymaj" tak, jak to omówiono powyżej.

7.1.3.3.4 Stop

Polecenia tego używamy, aby przerwać nagrywanie lub odtwarzanie. Naciśnięcie klawisza "Enter" na przycisku stop podczas nagrywania spowoduje przerwanie nagrywania a Braille Sense U2 QWERTY pokaże kartę informacji nagrywania. Jeżeli naciśniemy klawisz "Enter" na przycisku "stop" podczas odtwarzania to zostanie ono przerwane a Braille Sense U2 QWERTY pokaże kartę informacji odtwarzania. Nagrywanie lub odtwarzanie można także przerwać naciskając znajdujący się na przednim panelu urządzenia przycisk "stop".

7.1.3.3.5 Pauza

Z funkcji tej korzystamy, aby wstrzymać nagrywanie lub odtwarzanie. Jeżeli naciśniemy klawisz "Enter" na przycisku "wstrzymaj", lub użyjemy znajdującego się na przednim panelu Braille Sense U2 QWERTY przycisku "odtwórz/wstrzymaj", to nagrywanie lub odtwarzanie zostanie wstrzymane a na wyświetlaczu zobaczymy odpowiednio kartę informacji nagrywania lub odtwarzania.

7.1.3.3.6 Kontynuuj

Jeżeli naciśniemy klawisz "Enter" na przycisku "kontynuuj" podczas gdy bieżącym statusem jest "pauza", to Braille Sense U2 QWERTY wznowi nagrywanie lub odtwarzanie.

7.1.3.3.7 Anuluj

Naciśnięcie klawisza "enter" na przycisku „Anuluj" sprawi, że Braille Sense U2 QWERTY przerwie nagrywanie lub odtwarzanie, zamknie okno dialogowe "nagraj" i powróci do okna dialogowego "media player". Jeżeli naciśniemy klawisz "enter" na przycisku „Anuluj" podczas nagrywania, to nagrywany plik nie będzie zapisany. Aby zachować nagrywany dźwięk i wyjść z omawianego okna dialogowego należy nacisnąć klawisz "Enter" na przycisku "stop", przejść do przycisku „Anuluj" i ponownie nacisnąć klawisz "Enter". Aby anulować nagrywanie lub odtwarzanie Można także użyć klawiszy „Esc" albo „Alt-F4".

7.1.3.4 Menu Pozycja

Z menu pozycja należy korzystać, gdy chcemy ustawić lub skasować zakładkę podczas słuchania muzyki lub pliku audio. Z tego menu można także przeskoczyć do wybranego punktu czasowego w pliku audio.

W menu pozycja znajdziemy siedem poleceń:

1. Zaznacz pozycję
2. skasuj zaznaczoną pozycję
3. Skocz do zaznaczonej pozycji
4. Przejdź do punktu czasowego
5. Przejdź do pozycji w pliku wyrażonej w procentach jego wielkości
6. Oznacz początek/koniec pętli.
7. Wyłącz pętlę.

Do poruszania się pomiędzy pozycjami menu służą klawisze strzałek góra/dół.

Aby uruchomić wybrany element menu, naciśnij "Enter".

7.1.3.4.1 Zaznacz pozycję

Wykonanie tego polecenia podczas odtwarzania lub gdy odtwarzanie zostało wstrzymane (pauza), spowoduje ustawienie pozycji. Pozycja zaznacza określone miejsce tak, by później można było powrócić dokładnie w zaznaczone miejsce.

Aby wykonać to polecenie należy:

1) Otworzyć menu naciskając „Alt” i przejść za pomocą klawiszy strzałek góra/dółdo menu "Pozycja".

2) nacisnąć klawisz "Enter" na podmenu "pozycja".

3) przejść używając klawiszy strzałek góra/dół do polecenia "zaznacz pozycję" i nacisnąć klawisz "Enter".

4) Można też, podczas odtwarzania pliku lub gdy zostało ono wstrzymane, użyć klawisza „Alt”.

7.1.3.4.2 Usuń zaznaczoną pozycję

Uruchomienie tej funkcji podczas odtwarzania pliku, lub gdy odtwarzanie pliku jest wstrzymane, spowoduje usunięcie uprzednio ustawionej pozycji.

Aby wykonać to polecenie należy:

1) Otworzyć menu naciskając „Alt” i przejść za pomocą klawiszy strzałek góra/dółdo menu "Pozycja".

2) nacisnąć klawisz "Enter" na podmenu "pozycja".

3) przejść używając klawiszy strzałek góra/dół do polecenia "Skasuj zaznaczoną pozycję" i nacisnąć klawisz "Enter".

4) Można też, podczas odtwarzania pliku lub gdy zostało ono wstrzymane, użyć skrótu klawiszowego "Alt-d".

Jeżeli uruchomimy to polecenie w pliku, w którym nie ustawiono pozycji, to Braille Sense U2 QWERTY poinformuje: "brak pozycji w wybranym pliku"..

7.1.3.4.3 Skocz do zaznaczonej pozycji

Uruchomienie tej funkcji podczas odtwarzania pliku, lub gdy odtwarzanie zostało wstrzymane, spowoduje przeskok do uprzednio ustawionej pozycji.

Aby wykonać to polecenie należy

1) Otworzyć menu naciskając „Alt” i przejść za pomocą klawiszy strzałek góra/dółdo menu "Pozycja".

2) nacisnąć klawisz "Enter" na podmenu "pozycja".

3) przejść używając klawiszy strzałek góra/dół do polecenia "Skocz do zaznaczonej pozycji" i nacisnąć klawisz "Enter".

4) Można też, podczas odtwarzania pliku lub gdy zostało ono wstrzymane, użyć skrótu klawiszowego „Alt-j”.

Jeżeli uruchomimy to polecenie w pliku, w którym nie ustawiono pozycji, to Braille Sense U2 QWERTY poinformuje: "brak pozycji w wybranym pliku".

7.1.3.4.4 Skocz do czasu

Wykonanie tej funkcji podczas odtwarzania pliku, lub gdy jest ono wstrzymane sprawi, że Braille Sense U2 QWERTY przejdzie do wyznaczonego przez użytkownika miejsca według kryterium czasu trwania i rozpocznie odtwarzanie.

Aby uruchomić tę funkcje należy:

Nacisnąć „Alt” i za pomocą strzałki w dół przejść do menu "Pozycja" i nacisnąć enter.

Naciskając klawisze strzałek góra/dół Przejść do "Skocz do czasu" i nacisnąć klawisz "Enter"

Podczas odtwarzania pliku lub gdy jest ono wstrzymane można uruchomić omawianą tu funkcję za pomocą gorącego klawisza "Ctrl-g".

Teraz wyświetlony zostanie komunikat: "idź do pozycji? 0 minut".

W tym miejscu należy Wpisać wyrażony w minutach czas, do którego użytkownik ma zamiar przejść i przycisnąć "Enter" (Liczba użyta do podania czasu jest zapisana w kodzie ASCII Braille). Jeżeli użytkownik wpisze czas dłuższy niż całkowity czas trwania odtwarzania, Braille Sense U2 QWERTY wyświetli komunikat "nieprawidłowy czas" i rozpocznie odtwarzanie od miejsca, w którym zostało ono wstrzymane.

7.1.3.4.5 Idź do procentu

Wykonanie tej funkcji podczas odtwarzania pliku, lub gdy jest ono wstrzymane sprawi, że Braille Sense U2 QWERTY przejdzie do zadanego miejsca i rozpocznie odtwarzanie.

Aby uruchomić tę funkcję należy:

Nacisnąć „Alt” i za pomocą strzałki w dół przejść do menu "Pozycja".

Nacisnąć klawisz "Enter", aby otworzyć menu "pozycja".

Naciskając klawisze strzałek góra/dół przejdź do "Idź do procentu" i nacisnąć klawisz "Enter"

Podczas odtwarzania pliku lub gdy jest ono wstrzymane można uruchomić omawianą tu funkcję za pomocą gorącego klawisza "Alt-p".

Następnie pokaże się pole edycji: "Idź do procentu: xx"

Wpisz numer procentu, do którego chcesz się przenieść i naciśnij klawisz "Enter". Zakres wprowadzanego procentu wynosi od 0 do 99.

Po zatwierdzeniu przejdziesz do danego miejsca w pliku.

7.1.3.4.6 Włącz pętlę

Włączenie pętli pozwala na odtwarzanie części pliku audio wyznaczonej ustawionymi punktami A (początkowym) i B (końcowym) dowolną ilość razy. Funkcja ta może okazać się przydatna np. Podczas uczenia się języka obcego, gdy nauka polega na wielokrotnym słuchaniu wybranego fragmentu (słów, fraz lub zdań).

Włączenie pętli wymaga ustawienia jej początku i końca.

Aby ustawić początek i koniec powtarzanego fragmentu, należy:

1) Nacisnąć "p" w miejscu, w którym chcemy rozpocząć wielokrotne odtwarzanie.
2) Można też otworzyć menu naciskając”Alt” i za pomocą klawiszy strzałek góra/dółprzejść do podmenu "pozycja" a następnie nacisnąć klawisz "Enter" i używając klawiszy strzałek góra/dół przejść do polecenia "Ustaw początek pentli" i ponownie nacisnąć klawisz "Enter".

3) Urządzenie powie: "Początek pentli" i będzie kontynuować odtwarzanie pliku.
4) Aby ustawić koniec pentli, należy ponownie nacisnąć "p" w miejscu, w którym chcemy zaznaczyć koniec powtarzanego fragmentu.

Można także włączyć pentlę za pomocą przycisku "nagraj", który należy nacisnąć podczas odtwarzania pliku.

1) Naciskamy przycisk "nagraj" w miejscu, w którym chcemy oznaczyć początek fragmentu do powtarzania.
2) Aby oznaczyć koniec pentli naciskamy przycisk "nagraj" ponownie w miejscu, w którym chcemy oznaczyć koniec naszego fragmentu.

Uwaga: Przycisk "nagraj" może być używany w powyższy sposób tylko podczas odtwarzania pliku. Gdy odtwarzanie zostało wstrzymane lub, gdy żaden plik nie jest aktualnie otwarty w odtwarzaczu, przycisk "nagraj" uruchomi funkcję nagrywania..

Gdy już wybraliśmy fragment, który chcemy powtarzać ustawiając w naszym pliku jego początek i koniec możemy, korzystając z pentli, odtwarzać wybrany fragment tyle razy ile chcemy.. Aby ustawić krotność powtórzeń wybranego fragmentu należy przejść do menu "ustawienia" a następnie do podmenu "ustawienia odtwarzania".

7.1.3.4.7 Wyłącz pentlę

Aby wyłączyć pentlę należy nacisnąć „Esc” lub naciskając „Alt” otworzyć menu i, za pomocą klawiszy strzałek góra/dół, przejść do podmenu "Pozycja", nacisnąć klawisz "Enter", klawiszami strzałek góra/dół przejść do "Wyłącz pentlę" i ponownie nacisnąć klawisz "Enter". Po zakończeniu odtwarzania zaznaczonego fragmentu Braille Sense U2 QWERTY będzie kontynuował odtwarzanie dalszej części pliku

7.1.3.5 Menu zakładki

7.1.3.5.1 Wstaw zakładkę

Jeżeli uruchomimy to polecenie podczas odtwarzania pliku lub, gdy odtwarzanie pliku jest wstrzymane, to zostanie ustawiona zakładka. Zakładka zostanie ustawiona w wybranym miejscu tak, że później będzie można powrócić wprost do tego miejsca gdzie ustawiliśmy zakładkę.

Aby uruchomić to polecenie należy:

Nacisnąć „Alt” i za pomocą strzałki w dół przejść do menu "Zakładki".

Nacisnąć klawisz "Enter"

Naciskając klawisze strzałek góra/dół przejść do polecenia "wstaw zakładkę" i nacisnąć klawisz "Enter".

Lub skorzystać z gorącego klawisza "Alt-m", gdy odtwarzanie pliku jest wstrzymane lub odtwarzane .

Gdy po ustawieniu zakładki będziemy zamykać "media player" Braille Sense U2 QWERTY zapyta czy zachować zakładkę.

Wybór odpowiedzi twierdzącej sprawi, że Braille Sense U2 QWERTY ustawi zakładkę tam, gdzie zakończyliśmy odtwarzanie oraz przy ponownym otwarciu rozpocznie odtwarzanie tego pliku od miejsca, w którym znajduje się zakładka.

Wybór odpowiedzi przeczącej sprawi, że Braille Sense U2 QWERTY zachowa poprzednie ustawienie zakładki. Jeżeli wybierzemy polecenie "usuń", to Braille Sense U2 QWERTY usunie już ustawioną zakładkę.

7.1.3.5.2 Usuń zakładkę

Uruchomienie funkcji "usuń zakładkę" podczas odtwarzania pliku lub, gdy jest ono wstrzymane sprawi, że Braille Sense U2 QWERTY usunie zakładkę, która została ustawiona wcześniej.

Aby uruchomić powyższą funkcje należy:

Nacisnąć „Alt” i za pomocą strzałki w dół przejść do menu "zakładki".

Nacisnąć klawisz "Enter", aby otworzyć menu "zakładki".

Przejść do " usuń zakładkę" naciskając strzałki góra/dół i nacisnąć klawisz "Enter".

Aby usunąć zakładkę podczas odtwarzania pliku lub, gdy jego odtwarzanie jest wstrzymane można skorzystać z gorącego klawisza „Alt-d”.

Jeżeli funkcję "usuń zakładkę" uruchomimy w pliku, w którym nie ustawiono żadnej zakładki, to Braille Sense U2 QWERTY wyświetli komunikat "brak zakładek w wybranym pliku".

7.1.3.5.3 Skocz do zakładki

Wykonanie tej funkcji podczas odtwarzania pliku lub gdy jego odtwarzanie jest wstrzymane spowoduje odnalezienie wcześniej utworzonej zakładki.

Aby uruchomić tę funkcje należy:

Nacisnąć „Alt” i za pomocą strzałki w dół przejść do menu "zakładki".

Nacisnąć klawisz "Enter", aby otworzyć menu "zakładki".

Naciskając klawisze strzałek góra/dół przejść do polecenia " przejdź do zakładki" i nacisnąć klawisz "Enter".

Podczas odtwarzania pliku lub gdy jest ono wstrzymane można skoczyć do zakładki korzystając z gorącego klawisza "Alt-j".

Jeżeli uruchomimy tę funkcję w pliku, w którym nie ustawiono zakładki, to Braille Sense U2 QWERTY wyświetli komunikat "brak zakładek w wybranym pliku".

7.1.3.5.4 Menadżer zakładek

Aby przejrzeć informacje dotyczące zakładek w pliku, który właśnie jest odtwarzany możemy skorzystać z menadżera zakładek, który otwieramy za pomocą skrótu klawiszowego "Alt-k". Okno dialogowe menadżera zakładek można także otworzyć korzystając z menu. Aby to zrobić należy

Nacisnąć „Alt” aby otworzyć menu a następnie przejść do podmenu "Zakładki", nacisnąć klawisz "Enter" i przejść do "Menadżera Zakładek" a następnie ponownie nacisnąć "Enter".

W oknie dialogowym znajdziemy: listę "Lista Zakładek", przycisk "Przejdź", przycisk "Usuń" i przycisk "Zamknij". Do poruszania się pomiędzy kontrolkami tego okna dialogowego używamy klawiszy tab oraz shift-tab.

Wszystkie zakładki dla bieżącego pliku są widoczne w postaci listy zakładek, na której mamy nazwę zakładki wraz z czasem jej utworzenia.. Do poruszania się po liście zakładek służą klawisze strzałek góra/dół.

Aby usunąć zakładkę z listy należy nacisnąć "Del". Ponadto możliwe jest rozpoczęcie odtwarzania od wybranego miejsca. Aby to zrobić należy ustawić kursor na nazwie wybranej zakładki i nacisnąć klawisz "Enter" lub przejść do przycisku „Przejdź” i nacisnąć klawisz "Enter".

Aby zamknąć okno dialogowe „Menadżera Zakładek” naciskamy „Enter” na przycisku „Zamknij” lub korzystamy z klawisza „Esc”.

7.1.3.6 Ustawienia

Dzięki temu menu użytkownik może zmieniać ustawienia dotyczące nagrywania, odtwarzania i opcji ogólnych odtwarzacza multimedialnego. Aby użyć menu "ustawienia", należy nacisnąć „Alt”, żeby aktywować menu "odtwarzacza multimedialnego". Następnie należy odszukać menu "ustawienia" i nacisnąć klawisz "Enter". Skrótem klawiszowym dla menu "ustawienia" jest w menu odtwarzacza multimedialnego litera "s". Teraz zostanie otwarte podmenu "ustawienia", w którym znajdziemy trzy elementy: "konfiguracja", "ustawienia odtwarzania" oraz "ustawienia nagrywania".

7.1.3.6.1 Konfiguracja

Jeżeli naciśniemy klawisz "Enter" na pierwszym elemencie omawianego tutaj podmenu ("konfiguracja"), lub w oknie dialogowym "media player" użyjemy gorącego klawisza „Alt-c", to otwarte zostanie okno dialogowe "konfiguracja", w którym znajdują się następujące elementy: opcja "Pokaż tytuł" i opcja "Zapamiętaj pozycję jeśli plik jest dłuższy niż...", przycisk "Potwierdź" oraz przycisk "Anuluj". Między tymi elementami można się poruszać korzystając z klawisza "tab” lub "Shift-tab".

Opcja "wyświetlanie tytułu pozwala na ustawienie czy tytuł ścieżki ma być wypowiadany przez syntezator mowy podczas używania przycisków "poprzedni"/"następny" lub podczas automatycznego przełączania, gdy odtwarzane są pliki z listy, czy też nie. Gdy opcja ta jest włączona usłyszymy tytuł ścieżki. Wartością domyślną jest "off (wyłączone)", dlatego nie usłyszymy tytułu podczas zmieniania ścieżek. Aby zmieniać wartość tego ustawienia między włączone i wyłączone należy nacisnąć klawisz "odstęp" gdy opcja jest wyświetlana na linijce brajlowskiej.

Opcja „zapamiętaj pozycję jeżeli plik jest dłuższy niż:" pozwala na zapamiętanie miejsca, w którym przerwano odtwarzanie pliku w przypadku, gdy plik jest dłuższy niżczas określony przez użytkownika. Domyślnie jest ona wyłączona, co oznacza, że urządzenie nie zapamiętuje miejsca, w którym przerwano odtwarzanie pliku. W przypadku omawianej opcji ustawienia do wyboru to: 5, 10, 30, oraz 60 minut. Jeżeli ustawimy 30 minut, to miejsce przerwania odtwarzania będzie zapamiętywane dla wszystkich plików dłuższych niż 30 minut. Opcja ta może być przydatna jeśli nie chcemyzapamiętywać miejsca, w którym wstrzymaliśmy odtwarzaniew przypadku utworów muzycznych, ale chcemyzapamiętać, w którym miejscu przerwaliśmy słuchanieksiążki lub podkastu.

Aby zapisać zmiany i wyjść z omawianego tutaj okna dialogowego należy po wprowadzeniu zmian nacisnąć klawisz "enter" lub, naciskając klawisz tab, przejść do przycisku "potwierdź" i nacisnąć klawisz "enter". Aby anulować wprowadzone zmiany i wyjść z omawianego tutaj okna

dialogowego należy nacisnąć „Esc” lub Alt-F4 lub, naciskając klawisz tab, przejść do przycisku „Anuluj" i nacisnąć klawisz "enter".

7.1.3.6.2 Ustawienia odtwarzania

Jeżeli użytkownik naciśnie "Enter" na opcji, "Ustawienia odtwarzania lub literę "p" w menu "ustawienia" odtwarzacza multimedialnego, to zostanie otwarte okno dialogowe "ustawienia odtwarzani". Okno to można także otworzyć bezpośrednio z okna dialogowego "media player" korzystając z gorącego klawisza "Ctrl-s". W tym oknie naciskanie klawisza tab lub shift-tab będzie przenosić kursor między ustawieniami opcji, przyciskiem "potwierdź" i przyciskiem „Anuluj". Dostępne tutaj ustawienia to: opcje: "Pokaż czas", "Powtarzanie", "Plejlista", "Odtwarzanie losowe", "Liczba powtórzeń pętli", "Szybkość" i "Ustawienie długości przeskoku". Do poruszania się pomiędzy opcjami służą klawisze strzałek góra/dół.

Opcja "Pokaż czas" pozwala na ustawienie jaki rodzaj informacji o czasie będzie wyświetlany na karcie „informacja odtwarzania". Użytkownik może ustawić czas, który upłynął od początku lub czas, który pozostał do końca utworu. Zmiany dokonuje się naciskając klawisz "odstęp" na tej opcji.

Opcja powtórz pozwala na ustawienie czy, po odtworzeniu wszystkich plików z listy odtwarzania, będą one odtworzone ponownie, czy też odtwarzanie zostanie zakończone po odtworzeniu wszystkich pozycji z listy. Jeżeli powtarzanie jest ustawione na "tak", to po odtworzeniu ostatniej pozycji z listy Braille Sense U2 QWERTY rozpocznie automatycznie odtwarzać całą listę od początku. Jeśli opcja ta jest ustawiona na "nie", to po odtworzeniu wszystkich plików z listy, odtwarzanie zostanie zakończone. Aby zmienić to ustawienie należy nacisnąć klawisz "odstęp", gdy opcja powtarzania jest wyświetlona na linijce brajlowskiej.

Kolejna opcja to "Lista odtwarzania". Aby odtwarzać pliki audio z menadżera plików można zaznaczyć wiele plików naciskając klawisz "Odstęp" a następnie odtworzyć je naciskając klawisz "Enter". Jeżeli lista odtwarzania zawiera już pliki, to omawiana opcja pozwala wybrać czy chcemy nadpisać istniejącą listę odtwarzania, czy też dodać wybrane pliki do istniejącej listy. Domyślnie lista zostanie nadpisana, co oznacza, że lista zostanie na nowo utworzona z wybranych plików. Naciśnięcie klawisza "Odstęp", spowoduje zmianę ustawienia na "Dodaj" i wybrane pliki będą dodawane do listy odtwarzania.

Opcja „Pomieszaj” pozwala ustawić porządek odtwarzania plików audio. Domyślnie jest ona wyłączona, dlatego pliki odtwarzane są w porządku wynikającym z ich miejsca na liście odtwarzania. Jeżeli opcja "Pomieszaj" zostanie włączona, to pliki z listy będą odtwarzane w kolejności losowej. Jeżeli na liście odtwarzania znajduje się tylko jeden plik i włączymy opcję „Pomieszaj”, to urządzenie wyświetli komunikat: „Tryb „pomieszaj” niedostępny”.

"Liczba powtórzeń dla wybranej ścieżki" Pozwala na ustawienie ilości powtórzeń. Gdy wybierzemy powtarzanie wybranej ścieżki można ustawić od 1 do 10 lub nieograniczoną ilość powtórzeń. Domyślnie jest ona ustawiona na 3. Naciskanie klawisza "Odstęp" zwiększa liczbę powtórzeń wybranej ścieżki a naciskanie klawisza "Backspace" zmniejsza tę liczbę.

Opcja "ustawianie prędkości" pozwala ustawić prędkość odtwarzania plików audio. Ustawień można dokonywać w zakresie od 1 do 10. Wartością domyślną jest 5. Do ustawiania prędkości służą klawisze "odstęp (szybciej)" i "backspace (wolniej)". Im wyższa wartość liczbowa ustawienia tym większa prędkość odtwarzania.

Opcja "Długość Przeskoku" pozwala na ustawienie długości interwału czasowego, który będzie używany podczas poruszania się po pliku audio. Domyślnie jest ona ustawiona na 1 minutę. Ustawienia do wyboru to: "5 sekund", "10 sekund", "30 sekund", "1 minuta", "3 minuty", "5 minuty", "10 minut", "15 minut", "20 minut", "30 minut" i "1 godzina". Długość przeskoku zmieniamy używając klawiszy "Odstęp" lub "Backspace".

Długość przeskoku można także zmieniać naciskając klawisze "Ctrl-Strzałka w lewo" i „Ctrl-Strzałka w prawo. Aby usłyszeć jaki jest obecnie ustawiony „Przeskok" należy w oknie dialogowym odtwarzania nacisnąć "/".

Po zmianie długości przeskoku naciśnięcie klawiszy "Ctrl-strzałka w lewo" lub „Ctrl-Strzałka w praw"o spowoduje przejście o zadaną długość przeskoku do tyłu lub do przodu.

Aby zapisać zmiany i wyjść z omawianego tutaj okna dialogowego należy po wprowadzeniu zmian nacisnąć klawisz "enter" lub, naciskając klawisz tab, przejść do przycisku "potwierdź" i nacisnąć klawisz "enter". Aby anulować wprowadzone zmiany i wyjść z omawianego tutaj okna dialogowego należy nacisnąć „Esc" lub Alt-F4 lub, naciskając klawisz tab, przejść do przycisku „Anuluj" i nacisnąć klawisz "enter".

7.1.3.6.3 Ustawienia nagrywania

Gdy naciśniemy klawisz "Enter" na, znajdującej się w menu "ustawienia" programu "media player", opcji "ustawienia nagrywania", to Braille Sense U2 QWERTY wyświetli okno dialogowe "ustawienia nagrywania". Okno to można także otworzyć bezpośrednio z okna dialogowego "media player" za pomocą gorącego klawisza "Alt-r". Dostępne w nim opcje to: „Typ nagrywania", „częstość próbkowania", „ilość bitów" oraz wybór źródła nagrywania, „Ustaw folder", a także przyciski potwierdź i anuluj. Użytkownik może się poruszać między tymi elementami korzystając z klawiszy „Tab" i „Shift-tab".

Opcja „Typ @agrywania" pozwala wybrać, w jakim formacie zostaną zapisane nagrania. Domyślne ustawienie to mp3. Możemy wybrać poiędzy mp3 a wav. Aby zmienić ustawienie możemy użyć klawisza „Odstęp" lub klawiszy strzałek góra/dół.

Aby zapisać zmiany i wyjść z omawianego tutaj okna dialogowego należy po wprowadzeniu zmian nacisnąć klawisz "enter" lub, naciskając klawisz tab, przejść do przycisku "potwierdź" i nacisnąć klawisz "enter". Aby anulować wprowadzone zmiany i wyjść z omawianego tutaj okna dialogowego należy nacisnąć „Esc" lub Alt-F4 lub, naciskając klawisz tab, przejść do przycisku „Anuluj" i nacisnąć klawisz "enter".

Kolejne dwie opcje służą do kontrolowania jakości nagrywanego dźwięku. Im wyższe wartości w opcjach częstotliwość próbkowania oraz ilość bitów tym lepsza jakość nagranego dźwięku, ale w konsekwencji nagrany plik będzie zajmował więcej miejsca na dysku. Inaczej mówiąc, jeżeli chcemy nagrywać dźwięk o wysokiej jakości, to im wyższa jakość dźwięku, tym czas nagrania w dostępnej jednostce miejsca na dysku będzie krótszy. Z drugiej strony, jeżeli zmniejszymy te wartości, to wprawdzie Braille Sense U2 QWERTY będzie nagrywał dłużej, ale jakość dokonanego nagrania może nie być zadowalająca. Zmiany interesujących nas wartości dokonujemy za pomocą klawisza "odstęp".

Aby zapisać zmiany i wyjść z omawianego tutaj okna dialogowego należy po wprowadzeniu zmian nacisnąć klawisz "enter" lub, naciskając klawisz tab, przejść do przycisku "potwierdź" i nacisnąć klawisz "enter". Aby anulować wprowadzone zmiany i wyjść z omawianego tutaj okna

dialogowego należy nacisnąć „Esc” lub Alt-F4 lub, naciskając klawisz tab, przejść do przycisku „Anuluj" i nacisnąć klawisz "enter".

Opcja „Line in” służy do włączania lub wyłączaniania gniazda mikrofonu zewnętrznego. Jeśli chcemy korzystać z dodatkowego mikrofonu, omawiana opcja musi być włączona. Do przełączania używamy klawisza „Odstęp”.

Aby zapisać zmiany i wyjść z omawianego tutaj okna dialogowego należy po wprowadzeniu zmian nacisnąć klawisz "enter" lub, naciskając klawisz tab, przejść do przycisku "potwierdź" i nacisnąć klawisz "enter". Aby anulować wprowadzone zmiany i wyjść z omawianego tutaj okna dialogowego należy nacisnąć „Esc” lub Alt-F4 lub, naciskając klawisz tab, przejść do przycisku „Anuluj" i nacisnąć klawisz "enter".

Opcja ustaw folder pozwala zmienić folder, do którego nagrywane pliki będą domyślnie zapisywane. Fabryczne ustawienie tej opcji to: "/flashdisk/media/nagrania". Aby zmienić ścieżkę należy na omawianej opcji nacisnąć klawisz „Enter" a wtedy zostanie otwarte okno dialogowe dokładnie takie samo jak to, którego używaliśmy korzystając z funkcji "Otwórz folder". Tutaj należy klawiszem spacja zaznaczyć folder tak samo jak w oknie dialogowym "otwórz folder" (wybieranie folderu zostało omówione w rozdziale 7.1.3.1.2).

Aby zapisać zmiany i wyjść z omawianego tutaj okna dialogowego należy po wprowadzeniu zmian nacisnąć klawisz "enter" lub, naciskając klawisz tab, przejść do przycisku "potwierdź" i nacisnąć klawisz "enter". Aby anulować wprowadzone zmiany i wyjść z omawianego tutaj okna dialogowego należy nacisnąć „Esc” lub Alt-F4 lub, naciskając klawisz tab, przejść do przycisku „Anuluj" i nacisnąć klawisz "enter".

Poniżej podajemy orientacyjny maksymalny czas nagrania na dysku flash dla różnych ustawień częstotliwości próbkowania. Czas ten będzie się zmieniał wraz ze wzrostem liczby danych zapisanych na dysku flash.

Nagrywanie w formacie mp3

- 48000Hz 320K: 217 godzin 55 minut
- 44100Hz 192K: 363 godzin 45 minut
- 32000Hz 128K: 544 godzin 48 minut
- 24000Hz 96K: 726 godzin 25 minut
- 22050Hz 80K: 872 godzin 27 minut
- 16000Hz 64K: 1089 godzin 37 minut

Nagrywanie w formacie wav

- 44100Hz: 49 godzin 25 minut
- 22050Hz: 98 godzin 50 minut
- 11025Hz: 197 godzin 40 minut
- 8000Hz: 272 godzin 25 minut

7.1.3.6.4 Ustawienia efektów

Aby otworzyć okno dialogowe "Ustawienia Efektów" Należy nacisnąć "Alt" w oknie Media Playera, przejść do menu "Ustawienia" I nacisnąć klawisz "Enter". Następnie, naciskając klawisze strzałek góra/dół, przejść do "Ustawienia Efektów" i nacisnąć klawisz "Enter". Można też z menu playera nacisnąć literę "E" lub nacisnąć "Control-e" w oknie "Lista Odtwarzania" lub w oknie "informacje odtwarzania".

Wyświetlone zostanie okno dialogowe "Ustawienia Efektów", które zawiera następujące opcje: lista ustawień korektora, "Wzmocnienie basu", "Dźwięk przestrzenny", "Efekt 3D", "pogłos" oraz "Echo" i przyciski "Potwierdź" i "Anuluj".

Do poruszania się pomiędzy kontrolkami służą klawisze tab lub shift-tab. Aby poruszać się między opcjami lub pozycjami na liście naciskamy klawisze strzałek góra/dół.

Lista ustawień korektora pozwala na wybieranie z pewnej liczby predefiniowanych ustawień korektora optymalizowanych dla wybranych typów muzyki np. Jazz, Muzyka Klasyczna, Pop lub Rock. Naciśnij strzałkę góra/dół aby poruszać się po liście ustawień korektora. Przejdź do ustawienia, które chcesz włączyć i naciśnij klawisz "Enter". Zmiana ustawień korektora powinna być natychmiast słyszalna stosownie do wybranego ustawienia korektora.

Opcja "Wzmocnienie Basu" służy do uwypuklenia dźwięków basowych. W polu edycji należy wprowadzić wartość z przedziału od 1 do 20. Im wyższa wartość tym bas jest mocniej słyszalny.

Użycie opcji "dźwięk przestrzenny" może poprawić wrażenie naturalnego dźwięku. Wprowadź wartość od 0 do 100 w polu edycji. Im wyższa wartość tym silniejszy efekt dźwięku przestrzennego.

"Efekt 3D" może wzbogacić efekt dźwięku przestrzennego. W polu edycji wprowadź wartość z przedziału od 1 do 100. Im wyższa wartość tym silniejszy efekt 3D.

Opcja "Pogłos" dodaje pogłos do słuchanych plików audio. W polu edycji wprowadź wartość z przedziału od 0 do 100. Im wyższa wartość zostanie wprowadzona tym silniejszy będzie efekt pogłosu.

Opcja "Echo" służy do dodawania efektu echa do plików audio. W polu edycji wprowadź wartość z przedziału od 1 do 100. Im wyższa wartość zostanie wprowadzona tym silniejszy będzie efekt echa.

Aby zapisać ustawienia naciśnij klawisz "enter". Aby zamknąć okno dialogowe bez wprowadzania zmian naciśnij „Esc”

7.1.4 Funkcje dodatkowe

7.1.4.1 Funkcje nawigacyjne klawiszy kursora

Naciśnięcie klawisza sprowadzania kursora podczas odtwarzania pliku, gdy kursor znajduje się w oknie odtwarzaniawskazuje pozycję w pliku audio w powiązaniu z pozycją kursora na wyświetlaczu brajlowskim. Ponieważ na wyświetlaczu brajlowskim mamy 32 przyciski sprowadzania kursora odtwarzany plik audio jest podzielony na 32 równe części, po których możemy nawigować. Jeżeli chcemy rozpocząć ponowne odtwarzanie pliku od początku, to naciskamy pierwszy klawisz sprowadzania kursora. Jeżeli chcemy przeskoczyć gdzieś w

okolicę połowy naszego pliku, to naciskamy szesnasty lub siedemnasty przycisk sprowadzania kursora. Aby skoczyć do końca pliku naciskamy ostatni trzydziesty drugi przycisk sprowadzania kursora.

7.1.5 Gorące klawisze w programie Media Player

Gorące klawisze dla komend w menu plik

Otwórz plik: Ctrl-o

Otwórz folder: Ctrl-f

Dodaj plik: Alt-o

Dodaj folder: Alt-f

Zapisz listę odtwarzania: Ctrl-s

Zapisz jako listę odtwarzania: Alt-s

Usuń element z listy odtwarzania Del

Otwórz URL: Ctrl-l

Gorące klawisze dla komend w menu odtwórz

Odtwórz: Enter, x, przycisk "odtwórz"

Poprzedni utwór: Alt-strzałka w lewo, z, przycisk "poprzedni"

Następny utwór: Alt-strzałka w prawo, b, przycisk "następny"

Pięć utworów wstecz: Alt-strzałka w górę

Pięć utworów w przód: Alt-strzałka w dół

Pierwszy utwór: Ctrl-home

Ostatni utwór: Ctrl-end

Głośniej: Shift-strzałka w górę

Ciszej: Shift-strzałka w dół

Szybciej: Shift-strzałka w prawo

Wolniej: Shift-strzałka w lewo

Wstrzymaj/kontynuuj: Odstęp, przycisk "odtwórz/wstrzymaj"

Stop: Backspace, przycisk "Stop"

Ustaw długość przeskoku: Ctrl-strzałka w górę, Ctrl-strzałka w dół

Przeskocz w przód: Ctrl-strzałka w prawo

Przeskocz wstecz: Ctrl-strzałka w lewo

Skasuj listę odtwarzania, gdy odtwarzanie jest przerwane: Del

Gorące klawisze dla komend w menu nagrywania

Otwórz okno dialogowe nagrywania: Ctrl-r, Przycisk "nagraj"

Rozpocznij/wstrzymaj nagrywanie: odstęp, przycisk "nagraj"

Odtwórz: przycisk "odtwórz"

Wstrzymaj/kontynuuj odtwarzanie: odstęp, przycisk "odtwórz"

Stop: Backspace, przycisk "Stop"

Gorące klawisze dla komend w menu "Pozycja

Wstaw pozycję: Ctrl-m

Usuń pozycję: Ctrl-d

Skocz do pozycji: Ctrl-j

Idź do miejsca czasowego: Ctrl-g

Początek/koniec pętli: Ctrl-p

Wyłącz pentlę: Escape

Gorące klawisze dla menu zakładki.

Wstaw zakładkę: Alt-m

Przejdź do zakładki: Alt-j

Przejdź do poprzedniej zakładki: v

Przejdź do następnej zakładki: m

Usuń zakładkę: Alt-d

Menedżer zakładek: Alt-k

Gorące klawisze dla komend w menu ustawienia.

Konfiguracja: Alt-c

Ustawienia odtwarzania: Ctrl-p

Ustawienia nagrywania: Alt-r

Ustawienia efektu: Ctrl-e

Gorące klawisze dla przełączania ustawień

Przełączanie opcji "Pokaż czas" pomiędzy "Upłynęło" a "pozostało: t

Włącz/wyłącz powtarzanie: r

Włącz/wyłącz odtwarzanie losowe: s

7.2 Radio

Aby skorzystać z funkcji radia należy podłączyć słuchawki. Słuchawki będą zastępować antenę.

W PODMENU "MEDIA" przejść do "Radio" i wcisnąć Enter lub posłużyć się gorącym klawiszem "r". Gdy program radia zostanie uruchomiony Braille Sense U2 QWERTY poda częstotliwość obieranej stacji. Gdy radio było wcześniej uruchamiane to ustawiona zostanie ostatnio używana częstotliwość. Zakres częstotliwości radia w Braille Sense U2 QWERTY to od 87.5MHz do 108MHz.

7.2.1 Słuchanie radia za pomocą wbudowanych głośników.

Po podłączeniu słuchawek i uruchomieniu programu radia dźwięk będzie przekazywany do słuchawek. Jeśli chcemy słuchać programu za pomocą głośników należy:

Wcisnąć „Alt” aby otworzyć menu, nacisnąć Enter na opcji Plik i ponownie Enter na Ustawieniach.

Lub użyć gorącego klawisza "Ctrl-e" bez otwierania menu.

W otwartym oknie dialogu pojawi się informacja "zewnętrzne głośniki: nie"

Wciskając odstęp zmieniamy ustawienie na "tak" i wciskamy Enter.

Teraz dźwięk z radia będzie słyszany zarówno w głośnikach jak i w słuchawkach. To ustawienie jest dostępne tylko w programie radia. Jeśli opuścimy program radia i będziemy chcieli słyszeć dźwięk z głośników musimy odłączyć słuchawki.

Jeśli zewnętrzne głośniki są uaktywnione Braille Sense U2 QWERTY określi głośność. Zmianę głośności możemy uzyskać bez wywoływania odpowiedniego okna dialogu. Możemy ją zmieniać wciskając "Shift-przycisk przewijania w górę" lub „Shift-przycisk przewijania w dół.

7.2.2 Kontrola częstotliwości

Podczas słuchania radia możemy zmieniać częstotliwość odbieranej stacji. Aby tego dokonać należy: otworzyć menu „Alt", wybrać opcję "częstotliwość" i wcisnąć Enter. Teraz mamy do wyboru: "poprzednia częstotliwość", "następna częstotliwość", "auto poprzednia częstotliwość" (skanowanie wstecz), "auto następna częstotliwość" (skanowanie w przód) oraz "przejdź do częstotliwości". Wybieramy jedną z opcji i wciskamy Enter. Nie wywołując menu możemy wciskając "Ctrl-Strzałka w prawo" uruchomić skanowanie w przód lub wciskając "Ctrl-Strzałka w lewo" uruchomić skanowanie wstecz. Jeśli wciśniemy "strzałką w prawo" zwiększymy częstotliwość o 0.1MHz a wciskając "strzałkę w lewo" zmniejszymy częstotliwość o 0.1MHz.

Możemy wpisać częstotliwość bezpośrednio po wciśnięciu "Ctrl-f". W tym przypadku otwarte zostanie pole edycji, w którym wpisujemy częstotliwość cyfrowo i wciskamy Enter.

Oprócz klawiatury głównej górnego panelu możemy w celu zmiany częstotliwości odbieranej stacji posłużyć się klawiaturą multimedialną przedniego panelu. Oczywiście w tym przypadku przełącznik trybu tej klawiatury musi być ustawiony w skrajnej lewej pozycji. Teraz klawisze klawiatury multimedialnej pozwolą na zmianę czestotliwości. Strzałka w lewo rozpocznie skanowanie wstecz, strzałka w prawo w przód.

7.2.3 Zapisywanie stacji

Można podczas słuchania audycji zapisać częstotliwość słuchanej stacji. Aby zapamiętać stację należy:

Otworzyć menu „Alt" i wcisnąć Enter na opcji "Ulubione stacje".

Teraz wybieramy opcję "Dodaj stację" i wciskamy Enter lub korzystamy z gorącego klawisza „Ctrl-s".

Otwarte zostanie okno dialogu i bieżąca częstotliwość będzie podana.

Wciśnięcie przycisku "Tab" pozwoli przejść do pola edycji "Nazwa" gdzie będziemy mogli wpisać nazwę stacji.

Wpisujemy nazwę stacji

Wciskamy "Tab" aby przejść do przycisku "potwierdź" i wciskamy Enter.

Jeśli chcemy wpisać inną częstotliwość niż ta, której słuchamy to możemy to zrobić gdy podana będzie bieżąca częstotliwość po otwarciu okna dialogu zapisywania stacji.

Po dodaniu stacji do ulubionych możemy przemieszczać się po zapisanych stacjach wciskając "Alt-Strzałka w lewo" lub "Alt-strzałka w prawo". Możemy też wpisywać pierwsze litery zapisanych nazw stacji.

Jeśli chcemy usunąć zaprogramowaną stację, to po jej wybraniu wciskamy "Del". Spowoduje to usunięcie stacji bez dodatkowych ostrzeżeń.

Możemy zapisywać i usuwać stacje korzystając z menedżera stacji ulubionych. Jest to jedna z opcji menu programu radio. Możemy ją otworzyć korzystając z gorącego klawisza " Ctrl-m".

Pole listy dialogu menedżera stacji ulubionych zawiera listę dodanych stacji. Oprócz tego pola listy znajdziemy tu przycisk dodaj stację, przycisk "skasuj", przycisk "modyfikuj" oraz przycisk "zamknij". Przechodzimy pomiędzy tymi kontrolkami wciskając Tab” lub „Shift-Tab”. Przycisk "Dodaj" otwiera opisane wcześniej okno dialogu dodawania stacji, jeśli chcemy zmodyfikować wpis posłużymy się przyciskiem "modyfikuj". Dzięki niemu możemy zmieniać częstotliwość i nazwę stacji. Jeśli wybierzemy jedną z dodanych stacji i wciśniemy przycisk "skasuj" to zostanie ona skasowana.

Przycisk "zamknij" pozwala opuścić menedżera ulubionych stacji. Podobnie jak klawisz skrótu „Esc”.

Dodawanie do ulubionych stacji jest możliwe również przy użyciu klawiatury multimedialnej. Po ustawieniu przełącznika trybu tej klawiatury na „Radio” wciśnięcie przycisku "zapis" przez dłużej niż 2 sekundy otworzy okno dodawania do ulubionych. Przejście do poprzedniej stacji w celu jej dodania jest możliwe po wciśnięciu strzałki w lewo na dłużej niż 2 sekundy. Podobnie przejście do następnej stacji w celu jej dodania nastąpi po wciśnięciu strzałki w prawo na czas dłuższy niż 2 sekundy.

Wciśnięcie klawisza "stop" na dłużej niż 2 sekundy skasuje zapisaną stację.

7.2.4 Nagrywanie z radia

Istnieje możliwość nagrywania audycji radiowych. Po otwarciu menu „Alt” odszukujemy opcję „Nagrywanie" i wciskamy Enter. Lub po prostu wciskamy gorący klawisz „Ctrl-r". Po uruchomieniu tej funkcji otwarte zostanie okno dialogowe zapisu i rozpocznie sie nagrywanie.

Okno dialogu zapisu zawiera przyciski:

Pauza/kontynuacja

Zatrzymaj

Anuluj

Oprócz tego znajdziemy tu informacje o nagrywanej częstotliwości. Pomiędzy tymi elementami przechodzimy „Tab” lub „Shift-Tab”.

Podczas nagrywania, gdy wciśniemy Enter na przycisku "pauza" to nagrywanie zostanie wstrzymane a nazwa przycisku zmieni się na "kontynuuj". Jeśli uruchomimy przycisk "kontynuuj" („g”) nagrywanie będzie kontynuowane. Jeśli wciśniemy Enter na przycisku "zatrzymaj" („s”)nagrywanie zostanie zatrzymane. Plik z nagranym dźwiękiem zostanie umieszczony w folderze "flashdisk/media/radio". Nazwa pliku będzie zawierała "nazwę stacji (częstotliwość)-xx.mp3". "xx" oznacza liczbę nagranych sekund. Jeśli danej stacji nie nadano żadnej nazwy to zostanie w to miejsce wpisane słowo "radio". Zatrzymania nagrania zamknie

okno dialogu. Wciśnięcie przycisku „Anuluj" zamknie okno dialogu bez zapisu nagrania. Podczas nagrywania nie można zmieniać stacji.

Aby sprawdzić czas podczas nagrywania należy wcisnąć strzałkę w dół. Podany zostanie bieżący czas nagrania oraz pozostały możliwy czas nagrania.

Można rozpocząć nagrywanie podczas słuchania audycji bez konieczności otwierania okna zapisu. Nagrywanie rozpocznie się po wciśnięciu przycisku "zapis" znajdującego sie na klawiaturze multimedialnej.(drugi od lewej). Oczywiście w tym przypadku przełącznik trybu klawiatury musi być ustawiony w skrajnej lewej pozycji. Wciśnięcie przycisku "stop" (trzeci od lewej) zatrzyma nagranie i zapisze plik w domyślnym folderze. Przycisk "pauza" (czwarty od lewej) wstrzymuje lub uruchamia nagranie. Przyciski "w lewo" i "w prawo" przenoszą nas pomiędzy kontrolkami okna dialogu zapisu.

7.2.4.1 Zmiana folderu zapisu

Aby zmienić folder, w którym będzie zapisywana audycja należy:

Otworzyć menu i przejść do opcji "plik" i wcisnąć Enter

Odszukać opcję "ustawienia nagrywania" lub wcisnąć gorący klawisz "Alt-s".

Otwarte zostanie okno nagrywania i podany zostanie typ nagrywanego pliku. "typ nagrywania:mp3".

Wciskając „Tab" przechodzimy do "folder nagrywania" i wciskamy Enter.

Podany zostanie domyślny folder nagrywania: flashdisk/media/radio. Wciskamy Enter.

Przejdziemy do listy folderów. Teraz backspace przeniesie nas do poziomu wyższego a strzałka góra/dół pozwoli wybrać folder do zapisu.

Wciskamy odstęp na żądanym folderze i wciskamy Enter.

Nazwa wybranego folderu zostanie wypowiedziana.

Przechodzimy "Tab" do przycisku "potwierdź" i wciskamy Enter.

W oknie dialogu nagrywania możemy ustawić typ zapisu, częstotliwość próbkowania, oraz jakość nagrywania dla typu MP3 oraz liczbę bitów, częstotliwość próbkowania i rodzaj nagrywania (mono/stereo) dla typu WAV. Typ nagrywania wybieramy wciskając strzałki góra/dół po przejściu na opcje "typ nagrywania". Częstotliwość próbkowania zmieniamy wciskając odstęp po przejściu na opcję "częstotliwość próbkowania". Jeśli chcemy zmienić liczbę bitów, jakość czy liczbę kanałów to na opcji "częstotliwość nagrywania" wciskamy strzałki góra/dół aby wybrać element do zmiany i odstępem wybieramy żądaną wartość. Po ustawieniu opcji wciskając "Tab" przechodzimy do przycisku "potwierdź" i wciskamy Enter.

Wyższe wartości parametrów nagrywania (liczba bitów, jakość, częstotliwość próbkowania czy liczba kanałów) zapewnia wyższą jakość nagrania ale wymaga większej pamięci.

7.2.5 Funkcje dodatkowe

Ustawienie czułości.

Jeśli po uruchomieniu radia mamy problemy ze znalezieniem stacji możemy zwiększyć czułość odbiornika. Otwieramy menu programu radia, uruchamiamy opcje "plik" a następnie opcję "ustawienia". Teraz klawiszami strzałek góra/dół wybieramy "czułość" i odstępem

dokonujemy ustawień. Czułość można ustawiać w zakresie 0-10. Im większa czułość tym więcej stacji będzie odbierało nasze radio.

Wycisz

Jeśli podczas słuchania radia chcemy wyciszyć dźwięk wciskamy "odstęp". Wciśnięcie odstępu ponownie włączy dźwięk. Podobnie zadziałają klawisze klawiatury multimedialnej "stop" – aby wyłączyć dźwięk, "odtwórz" – aby włączyć dźwięk. Ta funkcja dotyczy tylko sygnału radiowego.

7.2.6 Gorące klawisze radia

Otwórz okno dialogu ustawień: Enter-Ctrl-e

Otwórz menu: Alt

Wewnętrzne głośniki wł/wył: x lub FN-x

Przejdź do następnej częstotliwości: Ctrl-strzałka w górę

Przejdź do poprzedniej częstotliwości: Ctrl- strzałka w dół

Automatycznie poprzednia częstotliwość: Ctrl- strzałka w lewo, krótkie wciśnięcie klawisza wstecz

Automatycznie następna częstotliwość: Ctrl- strzałka w prawo, krótkie wciśnięcie klawisza wprzód

Idź do częstotliwości: Ctrl-f

Idź do poprzedniej stacji: Alt- strzałka w lewo, długie wciśnięcie przycisku wstecz

Idź do następnej stacji: Alt- strzałka w prawo, długie wciśnięcie przycisku wprzód

Dodaj do ulubionych: Ctrl-s, długie wciśnięcie przycisku nagraj

Usuń z ulubionych: Del lub długie wciśnięcie klawisza stop

Otwórz okno nagrywania: Ctrl-r

Nagrywanie start/pauza: krótkie wciśnięcie klawisza nagraj

Zatrzymanie nagrywania: krótkie wciśnięcie klawisza stop

Włącz wyciszenie: krótkie wciśnięcie klawisza stop, odstęp

Wyłącz wyciszenie: krótkie wciśnięcie klawisza stop, odstęp

Głośniej: Shift- strzałka w górę

Ciszej: Shift- strzałka w dół

Ustawienia nagrywania: Alt-r

7.3 Odtwarzacz Daisy

Za pomocą zainstalowanego w Braille Sense U2 QWERTY odtwarzacza Daisy użytkownik może słuchać plików audio oraz czytać książki, które zostały zapisane w formacie Daisy (Digital Accessible Information System). Niewątpliwą korzyścią, jaką odnosimy posługując się systemem DAISY jest to że umożliwia on jednoczesne słuchanie pliku audio i czytanie powiązanego z nim tekstu. Braille Sense U2 QWERTY obsługuje Format Daisy w wersji 3.0 i wcześniejszych.

Aby uruchomić odtwarzacz Daisy należy:

Przejść do podmenu "media", odszukując go w menu program strzałkami lub naciskając literę "m". Nacisnąć klawisz "Enter" na nazwie "Odtwarzacz Daisy" w podmenu "Media" Lub użyć klawisza skrótu "d".

Można także skorzystać z gorącego klawisza „Windows-d”.

Zaraz po uruchomieniu odtwarzacza Daisy zostaną wyświetlone wszystkie dostępne w urządzeniu dyski (nie zależnie od tego czy na danym dysku znajdują się jakiekolwiek książki w formacie Daisy czy też nie).

Po liście dostępnych dysków można się poruszać za pomocą klawiszy strzałek góra/dółstrzałek góra/dół a otwierać dyski przez naciśnięcie klawisza "Enter" na nazwie dysku.

Po otwarciu dysku zobaczymy listę znajdujących się na nim dostępnych plików i folderów, oraz każdy znajdujący się na tym dysku tytuł pliku DAISY, który był już wcześniej otwarty.

Po odnalezieniu folderu zawierającego pliki Daisy, który ma zostać odtworzony należy zaznaczyć go naciskając klawisz "odstęp".

Następnie nacisnąć klawisz "Enter", aby rozpocząć odtwarzanie.

Odtwarzacz Daisy wyświetla wszystkie foldery znajdujące się na dysku a nawigowanie pomiędzy nimi jest rozwiązane w ten sam sposób, co w menedżerze plików. Jeżeli w danym folderze znajduje się tylko jeden plik typu Daisy, to jego odtwarzanie rozpocznie się automatycznie po wejściu do folderu i wyświetleniu tytułu.

Odtwarzanie pliku typu Daisy można rozpocząć naciskając Enter na jego nazwie klawisz "enter" po odnalezieniu tej nazwy na liście plików za pomocą klawiszy strzałek góra/dół. Jeżeli rozpoczynamy odtwarzanie pliku, który był już wcześniej odsłuchiwany, to możliwe jest rozpoczęcie słuchania od miejsca, w którym zostało ono przerwane ostatnim razem. Aby przerwać odtwarzanie należy nacisnąć klawisz Alt-F4 co spowoduje wyświetlenie okna z dwoma możliwościami do wyboru "tak" oraz "nie". Wyboru jednej z nich można dokonać za pomocą klawiszy "odstęp" lub "Backspace".

Menu odtwarzacza Daisy można aktywować naciskając „Alt” gdy odtwarzacz DAISY jest włączony. W menu znajdują się takie pozycje jak: plik, dokument, zakładka oraz nagłówek. Pomiędzy elementami menu poruszać się można za pomocą klawiszy strzałek góra/dół a włączenie danego elementu następuje przez naciśnięcie klawisza "Enter" w momencie, gdy element jest zaznaczony.

7.3.1 Komponenty odtwarzacza Daisy

Gdy uruchomimy odtwarzacz Daisy znajdziemy w jego oknie cztery elementy kontrolne:

Nagłówek

Informacje

Odtwarzanie

Pauza

Do poruszania się pomiędzy tymi elementami służą klawisze: "Tab" lub „shift-tab”. W czasie odtwarzania plików w odtwarzaczu widoczny będzie nagłówek w postaci przygotowanego nagłówka lub własnoręcznie zaznaczonego tekstu, o ile został on przygotowany. W polu

"informacje" można zobaczyć następujące informacje: bieżąca strona, poziom, zdanie, czas od początku odtwarzania oraz całkowity czas działania. Do poruszania się pomiędzy tymi elementami służą klawisze „Tab” i „Shift-tab”. Na przyciskach "wstrzymaj" i "odtwarzanie" można nacisnąć klawisz "Enter" co spowoduje zatrzymanie lub rozpoczęcie odtwarzania pliku audio. Odtwarzanie można rozpocząć lub wstrzymać gdy na linijce brajlowskiej jest widoczny dowolny element kontrolny w oknie odtwarzacza. Wystarczy nacisnąć klawisz "odstęp".

7.3.2 Menu Plik

W menu "plik" można włączyć nowy plik Daisy, sprawdzić informacje na temat odtwarzanego pliku oraz ustawić parametry głosu. Aby otworzyć menu plik należy:

Nacisnąć „Alt”.

Nacisnąć klawisz "enter" na menu "plik".

Do otwarcia menu plik można także użyć skrótu klawiszowego "f".

Elementami menu "plik" są:

Otwórz plik Daisy

Ustawienia głosu

Informacje o książce

Wyjście

Do poruszania się pomiędzy tymi elementami służą klawisze strzałek góra/dół. Aby uruchomić wybrane polecenie należy nacisnąć klawisz "Enter".

7.3.2.1 Otwórz plik Daisy

Opcja "otwórz plik Daisy" służy do otwierania kolejnego pliku Daisy. Aby ją uruchomić należy: otworzyć menu odtwarzacza naciskając „Alt”.

Za pomocą strzałek odnaleźć polecenie "otwórz Daisy". Gorącym klawiszem do uruchomienia tej funkcji bez konieczności przechodzenia przez menu jest "Ctrl-o".

Po włączeniu funkcji "otwórz Daisy" możliwe jest przeglądanie listy dysków niezależnie od tego czy trwa w tym czasie odtwarzanie czy też jest ono wstrzymane.

Przycisk „Odtwórz” na przednim panelu działa jak tak samo jak „Enter” w uruchomionym odtwarzaczu DAISY. Przyciski: „nagraj”, „Stop” oraz strzałki lewo/prawo na tym panelu działają jako „Backspace”, „Spacja” oraz strzałki góra/dół.

Warunkiem powyższego działania jest przesunięcie suwaka wyboru trybu w środkową pozycję – „Tryb Daisy”.

7.3.2.2 Ustawianie parametrów głosu

W tym oknie ustawień można ustawiać parametry głosu odtwarzacza. Aby otworzyć okno ustawień parametrów głosu należy:

Otworzyć menu odtwarzacza naciskając „Alt”

Wejść do pod-menu "plik".

Za pomocą strzałek odnaleźć polecenie "ustawienia parametrów głosu" i nacisnąć klawisz "enter".

Gorącym klawiszem do uruchomienia tej funkcji wprost z okna odtwarzacza jest, "Ctrl-s". Opcję "ustawienia parametrów głosu" można uruchomić bez konieczności wyłączania aktualnie odtwarzanego pliku.

W oknie ustawień parametrów głosu znajdziemy następujące elementy: Kartę parametrów głosu z opcjami "ustaw szybkość" i "ustaw głośność", przyciski "potwierdź" i „Anuluj". Pomiędzy kartą ustawień a przyciskami poruszamy się za pomocą klawiszy tab lub shift-tab. Pomiędzy "ustaw szybkość" i "ustaw głośność" przełączamy się za pomocą klawiszy strzałek góra/dół. Poziom głośności i szybkość można zwiększać za pomocą klawisza "odstęp" a zmniejszać za pomocą klawisza "Backspace". Aby zapisać ustawienia należy nacisnąć klawisz "enter". Szybkość głosu można zwiększać bez konieczności wchodzenia do omówionego powyżej okna ustawień używając gorącego klawisza „Shift-strzałka w prawo, zaś zmniejszać za pomocą kombinacji „Shift-strzałka w lewo. Poziom głośności można analogicznie kontrolować naciskając „Shift-Strzałka w dół", aby go obniżyć i "Shift-strzałka w górę", aby go podwyższyć.

7.3.2.3 Informacje o książce

W oknie informacji o książce można sprawdzić zapoznać się z informacjami dotyczącymi właśnie odtwarzanego pliku.

Aby otworzyć to okno należy:

Otworzyć menu odtwarzacza naciskając „Alt".

Przejść do menu "plik" i nacisnąć klawisz "enter", aby je otworzyć.

Za pomocą strzałek wybrać polecenie "informacje o książce" i nacisnąć klawisz "enter".

Gorącym klawiszem do uruchomienia tej funkcji wprost z okna odtwarzacza jest "Enter-i". Włączenie tej funkcji spowoduje pojawienie się okna dialogowego z informacjami o książce. Podczas przeglądania informacji o książce odtwarzanie bieżącego pliku nie zostanie wstrzymane. W omawianym tutaj oknie znajdziemy: panel stanu zawierający informacje o czasie i stronach, drugi panel stanu zawierający informacje o zakładkach oraz przycisk zamknij. Pomiędzy elementami tego okna poruszamy się za pomocą klawiszy tab lub shift-tab. W pierwszym panelu znajdują się informacje takie jak: całkowity czas, czas czytania, pozostały czas, całkowita ilość stron, numer bieżącej strony i liczbę stron do końca książki. Informacje w drugim panelu to: ilość zakładek oraz numery stron z zakładkami. Pomiędzy informacjami w każdym z paneli poruszamy się używając klawiszy strzałek góra/dół. Aby zamknąć to okno należy przejść do przycisku "zamknij" i nacisnąć klawisz "enter". Wtedy Braille Sense U2 QWERTY powróci do bieżącego pliku.

7.3.2.4 Wyjście

Aby wyłączyć odtwarzacz Daisy należy nacisnąć „Alt", za pomocą klawiszy strzałek przejść do menu "plik i nacisnąć klawisz "enter" a następnie za pomocą strzałek odnaleźć polecenie "wyjdź" i ponownie nacisnąć klawisz "enter".

Gorącym klawiszem do uruchomienia tej procedury wprost z okna odtwarzacza jest „Alt-F4". Podczas wychodzenia z programu usłyszymy komunikat: "Czy zamknąć odtwarzacz Daisy?" Aby potwierdzić chęć wyjścia z programu należy nacisnąć klawisz "Enter" na domyślnie wybranym przycisku "Tak". Aby anulować wychodzenie z programu należy w tym miejscu za pomocą klawisza "odstęp wybrać "nie" i potem nacisnąć klawisz "Enter".

7.3.3 Dokument

Menu "dokument" umożliwia nawigację po dokumencie bez przerywania odtwarzania pliku audio. Dzięki znajdującym się w nim funkcjom można przeskoczyć do wybranego zdania lub poziomu.

Aby wejść do menu "dokument" należy:

Otworzyć menu odtwarzacza naciskając „Alt”.

Za pomocą klawiszy strzałek przejść do "dokument" i nacisnąć klawisz "enter" (można także skorzystać ze skrótu klawiszowego "d”. Elementy menu "dokument" to: "odtwórz/wstrzymaj", "poprzednie zdanie", "następne zdanie", "poprzednia strona", "następna strona", "idź do strony", "poziom w górę" oraz "poziom w dół". Pomiędzy tymi elementami poruszamy się za pomocą klawiszy strzałek góra/dół. Aby aktywować element menu należy go wybrać a następnie nacisnąć klawisz "Enter".

7.3.3.1 Odtwórz/wstrzymaj

Aby uruchomić to polecenie należy:

Otworzyć menu odtwarzacza naciskając „Alt”.

Za pomocą klawiszy strzałek przejść do menu "dokument" i nacisnąć klawisz "enter". Można także skorzystać ze skrótu klawiszowego „d”.

Teraz należy odnaleźć polecenie "odtwórz/wstrzymaj" i ponownie nacisnąć klawisz "Enter".

Gorącym klawiszem do uruchomienia tej funkcji wprost z okna odtwarzacza jest "odstęp". Aby podczas odtwarzania przejść na początek dokumentu należy nacisnąć „Home”. Aby przejść do końca dokumentu naciskamy „End.

7.3.3.2 Nawigacja według zdań

Aby uruchomić tę funkcję należy:

Otworzyć menu odtwarzacza naciskając „Alt”.

Przejść do menu "dokument" za pomocą klawiszy strzałek i nacisnąć klawisz "enter" lub użyć skrótu klawiszowego „d”.

W tak otwartym menu należy odnaleźć polecenie "poprzednie zdanie" lub "następne zdanie" i nacisnąć klawisz "Enter".

Do nawigacji po zdaniach służą następujące gorące klawisze:

Przejdź do następnego zdania: strzałka w prawo

Przejdź do poprzedniego zdania: strzałka w lewo

Pięć zdań w przód: Ctrl-strzałka w górę

Pięć zdań w tył: Ctrl-strzałka w dół

7.3.3.3 Nawigacja według stron

Aby uruchomić tę funkcję należy:

Otworzyć menu odtwarzacza naciskając „Alt”

Następnie za pomocą klawiszy strzałek odnaleźć menu "dokument" i nacisnąć klawisz "enter", aby je otworzyć. Można także użyć skrótu klawiszowego „d”.

W tak wyświetlonym menu należy odnaleźć polecenie "poprzednia strona", "następna strona" lub "idź do strony" i nacisnąć klawisz "Enter".

Istnieje możliwość przejścia do następnej/ poprzedniej strony za pomocą klawiszy „Page up” i „Page down”. Można także przejść do strony o wybranym numerze naciskając gorący klawisz "Ctrl-g". W tym przypadku wyświetlone zostanie pole edycji, w którym należy wpisać numer strony, do której Braille Sense U2 QWERTY ma przejść.

7.3.3.4 Nawigacja po poziomach

Aby skorzystać z tej funkcji należy:

Otworzyć menu odtwarzacza naciskając „Alt”

W sposób omówiony w powyższych rozdziałach przejść do pod-menu "dokument".

Za pomocą strzałki w dół przejść do polecenia "poziom do góry" lub "poziom w dół" i nacisnąć klawisz "Enter".

Istnieje także możliwość nawigacji po poziomach bez konieczności przechodzenia przez menu. Służą do tego odpowiednio „Alt-strzałka w lewo” i „Alt-strzałka w prawo. Można także przejść do poprzedniego lub następnego poziomu naciskając odpowiednio „Alt-strzałka w górę” i „Alt-strzałka w dół”.

7.3.3.5 Przeskok o wybrany czas

Wciskając „Ctrl-Alt-Strzałka w dół”podczas odtwarzania książki DAISY po wstrzymaniu odtwarzania możemy ustawić wartość skoku w czasie. Mamy do wyboru: 5 sekund, 10 sekund, 30 sekund, 1 minutę, 3 minuty, 5 minut, 10 minut, 15 minut, 30 minut i 1 godzinę. Po wybraniu odpowiedniej wartości klawisze „Ctrl-Alt-Strzałka w lewo” przenoszą nas wstecz o wybraną wartość czasu a klawisze „Ctrl-Alt-Strzałka w prawo” wprzód.

7.3.3.6 Chodzenie po indeksach tekstowych

Wciskając „Ctrl-Alt-Strzałka w górę” podczas odtwarzania książki DAISY po wstrzymaniu odtwarzania możemy ustawić wartość skoku w tekście. Mamy do wyboru: znak, słowo lub zdanie. Po wybraniu odpowiedniej wartości klawisze „Ctrl-Alt-strzałka w lewo” przenoszą nas wstecz o wybraną wartość w tekście a klawisze „Ctrl-Alt-Strzałka w prawo”, wprzód.

7.3.4 Zakładka

W menu "zakładka", można ustawić zakładkę lub, podczas odtwarzania pliku, przejść do zakładki. Możemy wstawić do 1000 zakładek w jednej książce Daisy.

Aby otworzyć menu "zakładka" należy nacisnąć „Alt”, a następnie, za pomocą klawiszy strzałek, odnaleźć menu "zakładka i nacisnąć klawisz "enter". Można także skorzystać ze skrótu klawiszowego "m".

Elementami pod-menu zakładka są: "poprzednia zakładka", "następna zakładka", "ustaw zakładkę", "przejdź do zakładki" oraz "usuń zakładkę". Do poruszania się pomiędzy tymi elementami służą klawisze strzałek góra/dół.

7.3.4.1 Poprzednia zakładka

Jeżeli podczas słuchania książki chcemy powrócić do miejsca, które czytaliśmy już wcześniej, to posłużymy się do tego Funkcją "poprzednia zakładka".

Aby użyć funkcji "poprzednia zakładka" należy:

Będąc w menu nacisnąć klawisz "Enter" na podmenu „Zakładki”, a następnie użyć klawisza strzałka w dół i przejść do polecenia "poprzednia zakładka" lub nacisnąć literę "p", która jest skrótem klawiszowym dla tego polecenia. Gorącym klawiszem, który umożliwia przejście do poprzedniej zakładki podczas czytania dokumentu w formacie Daisy, jest litera "v".

7.3.4.2 Następna zakładka

Jeżeli podczas czytania dokumentu w formacie Daisy chcemy "przeskoczyć" jakiś fragment i w dokumencie ustawiono zakładkę poniżej bieżącej pozycji kursora, to chcąc przejść do takiej zakładki posłużymy się funkcją "następna zakładka".

Aby użyć funkcji "następna zakładka" należy Będąc w menu nacisnąć klawisz "Enter" na podmenu „Zakładki”, a następnie użyć klawisza strzałka w dół i nacisnąć klawisz "enter" lub użyć skrótu klawiszowego "n".

Gorącym klawiszem, który umożliwia przejście do następnej zakładki podczas czytania dokumentu w formacie DAISY jest litera "n".

7.3.4.3 Ustaw zakładkę

Podczas odtwarzania pliku można ustawić zakładkę w dowolnym miejscu. Aby to zrobić można posłużyć się stosownym poleceniem z menu lub użyć wprost z okna odtwarzacza gorący klawisz „Ctrl-m”.

Aby ustawić zakładkę za pomocą menu należy:

Otworzyć menu odtwarzacza naciskając „Alt”.

Następnie należy nacisnąć "Enter" na "zakładka".

W kolejnym kroku należy użyć klawisza strzałka w dół, aby przejść do "ustaw zakładkę" i nacisnąć klawisz "enter".

Skrótem klawiszowym w menu odtwarzacza jest dla omawianego polecenia litera "m". Teraz pojawi się okno dialogowe "ustaw zakładkę", w którym należy wpisać nazwę zakładki. Nazwą mogą być litery lub cyfry. Możemy wstawić do 1000 zakładek.

7.3.4.4 Przejdź do zakładki

Jak już napisano powyżej podczas odtwarzania pliku audio można użyć klawiszy "v" i "n", aby przejść odpowiednio do poprzedniej i następnej zakładki. Można także przejść do wybranej zakładki używając gorącego klawisza „Ctrl-j”.

Aby uruchomić tę funkcję za pomocą menu należy:

Otworzyć menu odtwarzacza naciskając „Alt”.

Następnie należy użyć klawisza strzałka w dół, aby przejść do menu "zakładka" i nacisnąć klawisz "Enter". Skrótem klawiszowym dla polecenia "przejdź do zakładki" jest w menu "zakładka" litera "j". Po uruchomieniu omawianej funkcji zostanie otwarte okno dialogowe, w którym należy wpisać nazwę zakładki, do której chcemy przeskoczyć. Należy się upewnić czy zakładka jest ustawiona, w innym bowiem wypadku przejście do zakładki nie będzie możliwe.

7.3.4.5 Usuń zakładkę

Do usunięcia wcześniej ustawionej zakładki bez odwoływania się do menu służy klawisz "Del".

Aby uruchomić tę funkcję za pomocą menu należy:

Naciskając „Alt” otworzyć menu odtwarzacza DAISY.

Następnie należy użyć klawisza strzałka w dół, aby przejść do menu "zakładka" i nacisnąć klawisz "Enter".

W kolejnym kroku należy użyć klawisza strzałki aby przejść do "usuń zakładkę" i nacisnąć Klawisz "Enter".

Po uruchomieniu funkcji "usuń zakładkę", pojawi się pole edycji, w którym należy wpisać nazwę zakładki do usunięcia. Uwaga! Należy się upewnić czy na pewno chcemy usunąć właśnie tę zakładkę ponieważ wpisanie w tym oknie nazwy zakładki spowoduje jej usunięcie bez dodatkowego potwierdzenia, po naciśnięciu klawisza "Enter".

7.3.5 Nagłówek

Menu "nagłówek" pozwala na wykorzystywanie do poruszania się po dokumencie nagłówków lub wyszukanie nagłówka. Funkcje te mogą być wykonywane podczas odtwarzania plików audio.

Aby otworzyć menu "nagłówek" należy nacisnąć „Alt” a gdy menu odtwarzacza jest otwarte należy za pomocą klawiszy strzałek odnaleźć menu "nagłówek i nacisnąć klawisz "enter" lub użyć skrótu klawiszowego "h". Elementami menu "nagłówek" są: "poprzedni nagłówek", "następny nagłówek", "skanuj nagłówek", "czytaj nagłówek", "pierwszy nagłówek", "ostatni nagłówek", "znajdź nagłówek" oraz "znajdź ponownie". Do poruszania się pomiędzy tymi elementami służą klawisze „tab” i „shift-tab”.

7.3.5.1 Przejdź do nagłówka

W czasie odtwarzania pliku DAISY można wprost z okna odtwarzacza przejść do następnego, poprzedniego, pierwszego i ostatniego nagłówka naciskając odpowiednio “Ctrl-F6”, “Ctrl-F5”, “Ctrl-f7”, i “Ctrl-F8”.

7.3.5.2 Odszukaj nagłówek

W czasie odtwarzania pliku DAISY można wprost z okna odtwarzacza odnaleźć dowolny nagłówek. Gorący klawisz do wykonania tej funkcji to "Ctrl-h".

Po naciśnięciu gorącego klawisza ukaże się okno dialogowe i wyświetlony zostanie komunikat:

Bieżący nagłówek xx, liczba nagłówków, yy, podaj numer nagłówka:

Wpisz numer nagłówka i naciśnij „Enter”.

Braille Sense U2 QWERTY rozpocznie odtwarzanie książki od wybranego nagłówka.

7.3.5.3 Skanuj nagłówek i czytaj nagłówek

W czasie odtwarzania pliku w odtwarzaczu Daisy można sprawdzić jaki jest bieżący nagłówek oraz obejrzeć listę nagłówków od bieżącej pozycji kursora do ostatniego nagłówka. Do wykonania powyższych zadań służą znajdujące się w menu nagłówek polecenia: "czytaj nagłówek" lub "skanuj nagłówek".

Gorące klawisze dla tych poleceń to: "Ctrl-w" - pokazuje nazwę bieżącego nagłówka i jego poziom, oraz "Ctrl-n" - pokazuje listę nagłówków od kursora do ostatniego nagłówka. Uruchomienie funkcji "skanuj nagłówek" wygeneruje listę nagłówków od kursora do końca dokumentu. Aby odtwarzać od wybranego z listy nagłówka należy za pomocą strzałek przejść do odpowiedniej pozycji na liście a następnie nacisnąć klawisz "Enter" lub "odstęp". Używając tej metody można pominąć inne nagłówki i odsłuchać tylko wybrany. Aby anulować wykonanie

funkcji skanowania należy nacisnąć „Esc” lub „Alt-F4”. Braille Sense U2 QWERTY powróci wówczas do miejsca, w którym funkcja ta została wywołana.

7.3.6 Gorące klawisze w Odtwarzaczu Daisy

Odtwarzanie:

Odtwórz/wstrzymaj: odstęp

Idź do początku dokumentu: Home

Idź do ostatniego zdania: End

Zwiększ prędkość odtwarzania: Shift-Strzałka w prawo

Zmniejsz prędkość odtwarzania: shift- Strzałka w lewo

Głośniej: Shift- Strzałka w górę

Ciszej: shift- Strzałka w dół

Nawigacja według zdań

Idź do następnego zdania: Ctrl- Strzałka w prawo lub krótkie przyciśnięcie przycisku „Next” na przednim panelu

Idź do poprzedniego zdania: Ctrl- Strzałka w lewo lub krótkie przyciśnięcie przycisku „Previous” na przednim panelu

Skocz o pięć zdań do przodu: Ctrl-Strzałka w dół

Skocz o pięć zdań wstecz: Ctrl-strzałka w górę

Nawigacja według stron

Idź do następnej strony: Page down

Idź do poprzedniej strony: Page up

Idź do strony: Ctrl-g

Nawigacja według poziomów

Idź do wyższego poziomu: Strzałka w lewo

Idź do niższego poziomu: Strzałka w prawo

Idź do następnego poziomu w ustawionych poziomach: Alt-Strzałka w lewo

Idź do poprzedniego poziomu w ustawionych poziomach: Alt-Strzałka w prawo

Nawigacja według nagłówków

Idź do następnego nagłówka: Ctrl-F6 lub długie wciśnięcie przycisku „Next” na przednim panelu

Idź do poprzedniego nagłówka: Ctrl-F5 lub długie wciśnięcie przycisku „Back” na przednim panelu

Idź do ostatniego nagłówka: Ctrl-F8

Idź do pierwszego nagłówka: Ctrl-F7

Sprawdź bieżący poziom czytania i nagłówek: Ctrl-w

Skanuj listę nagłówków od bieżącego do końca: Ctrl-n

Idź do wybranego nagłówka: Ctrl-h

Szukaj frazy: Alt-s

Nagłówek

Szukaj nagłówka: Ctrl-f

Szukaj ponownie: F3

Skanuj nagłówek: Ctrl-n

Czytaj nagłówek: Ctrl-w

Ustawianie zakładki

Ustaw zakładkę na bieżącej pozycji: Ctrl-m

Idź do następnej zakładki: n

Idź do poprzedniej zakładki: v

Skasuj zakładkę: Del

Pozostałe gorące klawisze

Idź do listy tytułów: Shift-Backspace

Otwórz plik Daisy: Ctrl-o

Ustawienia parametrów głosu: Ctrl-s

Sprawdź informacje o książce: Alt-Enter

7.4 YouTube

Aplikacja YouTube w Braille Sense U2 QWERTY daje nam możliwość przeszukiwania i odtwarzania treści umieszczonych na stronie YouTube. Osoby posiadające konto YouTube mogą także oceniać filmy, zostawiać komentarze oraz zapisywać ulubione.

Aby uruchomić aplikację YouTube otwieramy menu "media" przechodząc do tej pozycji za pomocą klawiszy strzałek góra/dół i naciskając klawisz "Enter" lub poprostu naciskamy w menu głównym literę "M". W menu "Media" należy przejść do pozycji "YouTube" i nacisnąć klawisz "Enter" lub nacisnąć literę "Y". "YouTube" można także uruchomić z dowolnego miejsca w urządzeniu naciskając "Windows-y".

7.4.1 Menu Główne

Po uruchomieniu aplikacji Youtube zobaczymy menu główne. Znajdziemy w nim osiem pozycji: "Szukaj", (Najlepiej oceniane", "Najbardziej ulubione", "Najczęściej oglądane", "Najnowsze", "Najczęściej komentowane", "z największą liczbą odpowiedzi" i "Ostatnio recenzowane".

Aby znaleźć film na YouTubie naciskamy "Enter" na poleceniu "Szukaj". Otwiera się pole edycji, w którym możemy wpisać to czego szukamy. Jeżeli naciśniemy klawisz "Enter" na dowolnym z pozostałych siedmiu poleceń, to wyświetlone zostaną wyniki stosownie do wybranej kategorii.

7.4.2 Okno Wyszukiwania

Okno "Szukaj" zawiera trzy kontrolki: "Szukaj" (pole edycji), przycisk "Szukaj", oraz przycisk "Zamknij". Do poruszania się pomiędzy kontrolkami służą klawisze "Tab" lub "Shift-Tab".

Aby coś znaleźć należy w polu edycji wpisać to czego szukamy i nacisnąć klawisz "Enter", lub przejść klawiszem "Tab" do przycisku "Szukaj" I nacisnąć klawisz "Enter". Jeżeli chcemy anulować wyszukiwanie, to za pomocą klawisza Tab przechodzimy do przycisku "Zamknij" i naciskamy klawisz "Enter" lub zamykamy okno używając klawiszy „Esc” lub „Alt-F4” i wracamy do menu głównego.

Gdy naciśniemy klawisz "Enter" aby rozpocząć wyszukiwanie, Braille Sense U2 QWERTY poinformuje: "Trwa wyszukiwanie". Po kilku sekundach zostaną wyświetlone wyniki wyszukiwania.

7.4.3 Okno Dialogowe Wyników Wyszukiwania

Okno dialogowe "Wyniki Wyszukiwania" zawiera następujące elementy: "Lista wyników wyszukiwania", przycisk "Otwórz", przycisk "Poprzednia" (pojawia się tylko wtedy gdy znajdujemy się na stronie 2 lub o wyższym numerze), przycisk "Następna", lista rozwijana "Strona", przycisk "wybierz", przycisk "Zamknij", pole edycji "Szukaj", oraz przycisk "Szukaj". Do poruszania się między powyższymi elementami służą klawisze "Tab" i "Shift-Tab".

Wyniki wyszukiwania są pogrupowane w postaci stron po 50 wyników na stronie. Do poruszania się po "Liście Wyników Wyszukiwania"używamy klawiszy strzałek góra/dół. Aby uruchomić film z listy należy przejść do niego i nacisnąć klawisz "Enter" lub przejść do przycisku "Otwórz" i nacisnąć klawisz "Enter".

Jeżeli lista wyników wyszukiwania składa się z wielu stron to można pomiędzy nimi poruszać się na wiele sposobów. Możemy przejść do przycisku "Następna" lub "Poprzednia" i nacisnąć "Enter" aby przejść do poprzedniej lub następnej strony wyników. Można także skorzystać ze skrótu klawiszowego "Alt-N" aby przejść do następnej strony wyników lub "Alt-P" aby przejść do strony poprzedniej.

Aby przejść do dowolnej strony wyników wyszukiwania można także użyć listy rozwijanej "strona". Aby to zrobić przechodzimy do listy rozwijanej "Strona", używając klawiszy strzałek góra/dół wybieramy stronę, do której chcemy przejść i naciskamy klawisz "Enter". Można też wybrać stronę z listy, przejść do przycisku "Wybierz" i nacisnąć klawisz "Enter".

Aby wykonać nowe wyszukiwanie przechodzimy do pola edycji "Szukaj" i wpisujemy nowe słowa do wyszukiwania. Aby rozpocząć wyszukiwanie trzeba nacisnąć klawisz "Enter" lub przejść do przycisku "Szukaj" i nacisnąć klawisz "Enter".

Aby zamknąć okno dialogowe "Wyniki Wyszukiwania" i powrócić do menu głównego należy przejść do przycisku "Zamknij" i nacisnąć klawisz "Enter" lub nacisnąć klawisze „Esc” lub Alt-F4.

7.4.4 Okno dialogowe Odtwarzania

Okno dialogowe "Odtwarzanie" zawiera następujące kontrolki: okno tekstu statycznego "Tytuł", okno tekstu statycznego "Opis", okno tekstu statycznego "Autor", okno tekstu statycznego "Opublikowano", okno tekstu statycznego "Liczba wyświetleń", okno tekstu statycznego "Ocena", przycisk "Oceń" (pojawia się tylko wtedy gdy użytkownik jest zalogowany), lista "Komentarze", przycisk "Skomentuj" (pojawia się tylko wtedy gdy użytkownik jest zalogowany), lista "Powiązane", przycisk "Otwórz", przycisk "wróć", przycisk "Pauza", przycisk "Odśwież", oraz przycisk "Buforuj i Odtwarzaj". Do poruszania się pomiędzy powyższymi kontrolkami używamy klawiszy "Tab" oraz "Shift-Tab".

Pierwsze sześć pól statycznych zawiera informacje o odtwarzanym filmie. Jeżeli użytkownik jest zalogowany, to przycisk "Oceń" znajduje się po polu tekstu statycznego "Ocena". Aby ocenić film przechodzimy do przycisku "Oceń" i naciskamy klawisz "Enter". Można też w dowolnym miejscu okna dialogowego "odtwarzanie" użyć skrótu "Ctrl-e".

Okno dialogowe "Oceń" zawiera 3 kontrolki: lista rozwijana "Punkty", przycisk "Opublikuj", iprzycisk "Anuluj". Do poruszania się pomiędzy kontrolkami używamy klawiszy "Tab" oraz "Shift-Tab". Aby ocenić odtwarzany film należy na liście przejść do wybranej oceny (skala ocen od 1 do 5) używając klawiszy strzałek góra/dół i nacisnąć klawisz "Enter" lub przejść do przycisku "Opublikuj" i nacisnąć klawisz "Enter". Aby anulować ocenianie filmu przechodzimy do przycisku "Anuluj" i naciskamy "Enter"lub naciskamy klawisz „Esc” lub „Alt-F4”.

Lista komentarzy zawiera komentarze dotyczące odtwarzanego filmu opublikowane przez innych. Po liście komentarzy poruszamy się używając klawiszy strzałek góra/dół. Jeżeli użytkownik jest zalogowany, to przycisk "Skomentuj" jest widoczny po polu statycznym "Lista Komentarzy". Aby opublikować komentarz należy przejść do przycisku "Skomentuj" i nacisnąć klawisz "Enter" lub, w dowolnym miejscu w oknie dialogowym odtwarzanie", użyć skrótu klawiszowego "Ctrl-m".

Okno dialogowe "Opublikuj komentarz" zawiera 3 kontrolki: pole edycji "komentarz", przycisk "Opublikuj", oraz przycisk "Anuluj". Między powyższymi kontrolkami przemieszczamy się używając klawiszy "Tab" oraz "Shift-Tab".

Aby skomentować odtwarzany film należy napisać komentarz w przeznaczonym do tego polu edycyjnym i nacisnąć "Enter" aby go opublikować lub za pomocą klawisza "tab", przejść do przycisku "Opublikuj" i nacisnąć klawisz "Enter". Aby anulować pisanie komentarza przechodzimy do przycisku "Anuluj" i naciskamy klawisz "Enter" lub klawisz „Esc”.

Lista "Powiązane" zawiera filmy związane z odtwarzanym materiałem. Do poruszania się po niej służą klawisze „tab” i „shift-tab”. Aby odtworzyć film z tej listy należy przejść do niego i nacisnąć "Enter" lub przejść do przycisku "Otwórz" i nacisnąć klawisz "Enter".

Przycisk "Wróć" przenosi nas o jeden poziom wstecz względem bieżącej pozycji. Np.: jeżeli odtwarzamy film, który uruchomiliśmy z okna listy wyników wyszukiwania, to naciśnięcie tego przycisku spowoduje powrót do okna listy wyników wyszukiwania. Jeżeli wybraliśmy film z listy ‚Powiązane’, to naciśnięcie przycisku "Wstecz" spowoduje powrót do filmu, który odtwarzaliśmy zanim wybraliśmy film z listy ‚powiązane". Aby nacisnąć przycisk "Wstecz" przechodzimy do niego i naciskamy klawisz "Enter", lub, z dowolnego miejsca w oknie odtwarzania, używamy skrótu klawiszowego "Alt-B".

Przycisk "Pauza" wstrzymuje odtwarzanie filmu. Aby wstrzymać odtwarzanie należy przejść do przycisku "Pauza" i nacisnąć klawisz "Enter" lub, z dowolnego miejsca w oknie odtwarzania, nacisnąć klawisz "Odstęp". Ponowne naciśnięcie tego klawisza spowoduje wznowienie odtwarzania.

Odtwarzanie bieżącego pliku można uruchomić ponownie przechodząc do przycisku "Odśwież" i naciskając "Enter" lub, w dowolnym miejscu okna odtwarzania, wykorzystać skrót klawiszowy "Ctrl-O". Jeżeli przed rozpoczęciem odtwarzania chcemy pobrać cały film, to użyjemy przycisku "Buforuj i odtwarzaj". Opcja ta może być przydatna w przypadku wolnego połączenia internetowego lub wtedy, gdy w odtwarzaniu występują przerwy. Aby bieżący plik

pobrać w całości a następnie odtwarzać należy przejść do przycisku "Buforuj i Odtwarzaj" i nacisnąć klawisz "Enter" lub, w oknie odtwarzania, użyć skrótu klawiszowego "Ctrl-P".

7.4.5 Menu Plik

Menu Plik w YouTubie składa się z dwuch pozycji: "Zaloguj/Wyloguj" oraz "Wyjście".

7.4.5.1 Zaloguj/wyloguj

Szukanie filmów oraz ich odtwarzanie jest możliwe bez konieczności logowania, lecz jeśli chcemy oceniać filmy, komentować je lub zapisywać ulubione, to zalogowanie się do konta YouTube będzie do tego niezbędne.

Aby zalogować się do konta YouTube naciskamy „Alt” aby otworzyć menu, a następnie klawisz "Enter" na menu "Plik", za pomocą klawiszy strzałek góra/dół przechodzimy do "Zaloguj" i naciskamy klawisz "Enter".

Okno dialogowe "Zaloguj" zawiera następujące kontrolki: Komputerowe pole edycji "Nazwa użytkownika", komputerowe pole edycji Hasło", pole wyboru "Zapamiętaj Hasło", pole wyboru "Zaloguj automatycznie", przycisk "Zaloguj", oraz przycisk "Zamknij". Między powyższymi kontrolkami poruszamy się używając klawiszy "Tab" i "Shift-Tab".

We właściwych polach należy wprowadzić swoją nazwę użytkownika i hasło pamiętając aby używać do tego celu brajla komputerowego. Następnie za pomocą klawisza "Odstęp" należy zaznaczyć lub odznaczyć pole wyboru "Zapamiętaj Hasło" i "Logowanie automatyczne" zgodnie z własnymi preferencjami. Teraz przechodzimy do przycisku "Zaloguj" i naciskamy klawisz "Enter". Jeśli dane logowania są poprawne, to Braille Sense U2 QWERTY poinformuje: "Logowanie powiodło się". Jeśli dane logowania są niepoprawne, to powrócimy do okna logowania.

Jeżeli chcemy zrezygnować z logowania to przechodzimy do przycisku "Zamknij" i naciskamy klawisz "Enter" lub używamy klawisza „Esc”. Jeżeli użytkownik jest zalogowany to omawiana pozycja menu jest zmieniona na Wyloguj. Aby się wylogować z konta YouTube należy, postępując tak jak to opisano powyżej, przejść do polecenia "Wyloguj" i nacisnąć klawisz "Enter". Braille Sense U2 QWERTY poinformuje: "Wylogowano pomyślnie" i powróci do poprzedniej pozycji w programie YouTube.

7.4.5.2 Wyjście

To polecenie kończy pracę programu YouTube i powoduje powrót Braille Sensa U2 do menu Program. Z YouTube’a można wyjść naciskając Alt-F4 lub wybierając polecenie "Wyjście" z menu "Plik" Youtube’a.

7.4.6 Menu "Odtwarzanie"

Menu "Odtwarzanie" Zawiera wszystkie komendy, które mają wpływ na parametry odtwarzania. Menu "Odtwarzanie"zawiera następujące polecenia: "Odtwórz", "Zwiększ Głośność", "Zmniejsz Głośność", "Wstrzymaj" oraz "Stop".

Aby wejść do tego menu naciskamy „Alt” otwierając menu YouTube’a, naciskamy . Braille Sense U2 QWERTY wyświetla teraz "Odtwarzanie (p)->". Naciskając klawisz "Enter", sprawiamy, że pojawia się menu "Odtwarzanie". Do nawigacji w obrębie tego menu służą klawisze strzałek góra/dół. Aby powrócić do głównego menu YouTube’a należy nacisnąć

„Esc”. Jeżeli naciśniemy klawisze Alt-F4, To menu zostanie zamknięte i powrócimy do poprzedniej pozycji w programie.

7.4.6.1 Odtwórz

Gdy naciśniemy "Enter" na poleceniu "Odtwórz" Braille Sense U2 QWERTY Rozpocznie odtwarzanie filmu, który wybraliśmy.

7.4.6.2 Zwiększanie i zmniejszanie głośności

Ustawień tyh używamy do regulowania głośności odtwarzania. Głośność można regulować w zakresie od 1 do 10. W oknie odtwarzania głośność można także regulować używając klawiszy "Shift-Strzałka w górę” (głośniej) lub "Shift-strzałka przewijania w dół” (ciszej). Rzeczywisty poziom głośności zależy od wartości, którą ustawiono dla całego urządzenia w opcjach globalnych, co zostało wyjaśnione w rozdziale 3.8. Np. Jeśli głośność główna została ustawiona na 5, a głośność w oknie odtwarzania ustawiona jest na maksimum (10), to rzeczywista wartość głośności wynosi 5. Jeżeli głośność w oknie odtwarzania mediów jest ustawiona na 5, to rzeczywisty poziom głośności wynosi 2.5.

7.4.6.3 Pauza

Polecenie to wstrzymuje odtwarzanie pliku. Ponowne wykonanie tej komendy spowoduje, że Braille Sense U2 QWERTY wznowi odtwarzanie od miejsca, w którym zostało ono wstrzymane. Aby wstrzymać odtwarzanie pliku w oknie odtwarzania naciskamy klawisz "Odstęp".

7.4.6.4 Stop

Polecenie to zatrzymuje odtwarzanie pliku. Aby zatrzymać odtwarzanie należy w oknie odtwarzania nacisnąć klawisz "Backspace".

7.4.7 Menu Ulubione

Aby mieć łatwiejszy dostęp do filmów, które będziemy chcieli obejrzeć ponownie możemy je dodać do listy ulubionych. Menu "Ulubione" jest widoczne tylko wtedy, gdy użytkownik jest zalogowany do konta YouTube, ponieważ tylko wtedy mamy dostęp do listy ulubionych oraz możliwość dodawania do niej nowych pozycji. W menu "Ulubione" mamy dwie pozycje: "Dodaj do Ulubionych" oraz "Lista Ulubionych".

Aby otworzyć "Ulubione" naciskamy „Alt”, i przechodzimy do "Ulubione" używając klawiszy strzałek góra/dół a następnie naciskamy klawisz "Enter".

7.4.7.1 Dodaj do Ulubionych

Film, który właśnie oglądamy można dodać do "Listy Ulubionych". Aby to zrobić naciskamy „Alt” a następnie przechodzimy za pomocą klawiszy strzałek góra/dół do menu "Ulubione". Teraz naciskamy klawisz "Enter", klawiszami strzałek góra/dół Przechodzimy do polecenia "Dodaj do Ulubionych"" i naciskamy "Enter". Wprost z okna odtwarzania polecenie "Dodaj do Ulubionych" można uruchomić używając skrótu klawiszowego "Alt-a".

Gdy uruchomimy polecenie "Dodaj do Ulubionych", Braille Sense U2 QWERTY poinformuje: "Dodawanie do Ulubionych" a po chwili "Dodano pomyślnie".

7.4.7.2 Lista Ulubionych

Aby otworzyć "Listę Ulubionych" należy nacisnąć „Alt” a następnie za pomocą klawiszy strzałek góra/dół przejść do "Ulubionych", nacisnąć "Enter", używając klawiszy strzałek

góra/dół przejść do "Listy Ulubionych" i nacisnąć klawisz "Enter". Z dowolnego miejsca w programie YouTube można przejść do listy ulubionych używając skrótu klawiszowego "Ctrl-l".

Braille Sense U2 QWERTY pokazuje okno dialogowe listy ulubionych. W oknie tym znajdziemy: Listę Ulubionych, przycisk "Otwórz", przycisk "Usuń", oraz przycisk "Zamknij". Do poruszania się pomiędzy elementami tego okna służą klawisze "tab" lub "shift-tab".

Gdy Lista ulubionych jest otwarta możemy wybierać z niej pozycje do obejrzenia używając klawiszy strzałek góra/dół i otwierać je naciskając klawisz "Enter".

Aby usunąć pozycję z listy ulubionych należy wskazać ją kursorem, przejść do przycisku "Usuń" i nacisnąć klawisz "Enter". Aby opuścić okno listy ulubionych należy przejść do przycisku "Zamknij" i nacisnąć klawisz "Enter" lub nacisnąć klawisze „Esc” lub „Alt-F4”.

7.4.8 Ustawienia

Menu "Ustawienia" zawiera ustawienia regionu. Opcja ta daje możliwość ustawienia regionu, w którym się znajdujemy, co pozwala na uzyskiwanie wyników wyszukiwania uwzględniających naszą lokalizację. `

Aby przejść do ustawień regionu należy nacisnąć „Alt” i używając klawiszy strzałek góra/dółprzejść do menu "Ustawienia". Następnie należy nacisnąć klawisz "Enter" na "Region". Opcja ta jest dostępna z dowolnego miejsca w programie YouTube po naciśnięciu skrótu klawiszowego "Ctrl-R".

W oknie dialogowym ustawienia regionu znajdują się 3 elementy: Lista dostępnych regionów, przycisk "ustaw", oraz przycisk "Anuluj". Pomiędzy kontrolkami poruszamy sie używając klawiszy "Tab" oraz "Shift-Tab".

Aby ustawić region, który nas interesuje, za pomocą klawiszy strzałek góra/dół znajdujemy go na liście regionów i naciskamy klawisz "Enter" lub przechodzimy do przycisku "Ustaw" i naciskamy "Enter". Aby anulować ustawianie regionu przechodzimy do przycisku „Anuluj" i naciskamy klawisz "enter" lub naciskamy klawisze „Esc” lub „Alt-F4”.

7.4.9 Gorące klawisze w YouTube

Odtwarzaj film wskazywany kursorem: Enter

Przejdź do następnej strony wyników: Alt-N

Przejdź do poprzedniej strony wyników: Alt-P

Wstrzymaj odtwarzanie: Odstęp

Zatrzymaj odtwarzanie: Backspace

Zwiększ głośność: Shift-strzałka w górę

Zmniejsz głośność: Shift-Strzałka w dół

Przełącznik powtarzania: R

Oceń odtwarzany film: Ctrl-E

Opublikuj komentarz: Ctrl-M

odśwież: Ctrl-O

Buforuj i odtwarzaj: Ctrl-p

Dodaj do ulubionych: Alt-A

Przejdź do listy ulubionych: Ctrl-L

Wstecz: Alt-B

Przejdź do menu głównego: FN-Backslash

Ustaw region: Ctrl-R

8 Organizer

W podmenu "Organizer" Braille Sense U2 QWERTY umieszczono elementy typowe dla tradycyjnego lub elektronicznego organizera. Znajdziemy tu: "Książkę adresową", "Terminarz" i "Notes".

Aby otworzyć podmenu "Organizer" należy odszukać go w menu program używając klawiszy strzałek lub nacisnąć literę "m".

W poniższych rozdziałach dokładnie omówimy każdy z tych programów.

8.1 Książka adresowa

8.1.1 Co to jest książka adresowa?

"Książka Adresowa" to program umożliwiający zarządzanie informacjami o adresach oraz informacjami takimi jak: nazwiska, nazwy firm, czy adresy domowe, wykorzystywanymi do planowania terminów spotkań w "Terminarzu".

Najważniejsze okna dialogowe książki adresowej to okno "dodaj adres" oraz okno "wyszukaj adres".

Okno dialogowe "dodaj adres" służy do wprowadzania informacji o kontaktach takich jak nazwisko, nazwa firmy, adres domowy i tym podobne, natomiast okno "wyszukaj adres" służy do łatwego wyszukiwania i przeglądania potrzebnych nam informacji.

Zainstalowany w Braille Sense U2 QWERTY menedżer adresów pozwala na redagowanie, kasowanie lub drukowanie adresów zapisanych w książce adresowej. Adresy można drukować na drukarce czarno drukowej lub brajlowskiej.

Jeżeli pole "strona domowa" zawiera adres strony internetowej można się z nią połączyć naciskając klawisz "Enter" na polu "adres strony domowej".

Aby uruchomić książkę adresową z menu "program" należy nacisnąć literę "o" aby przejść do podmenu "organizer", następnie nacisnąć literę "a" lub wybrać ją z menu za pomocą strzałek lub korzystając z przycisków przewijania i nacisnąć klawisz "Enter" aby ją otworzyć.

Zanim wyjaśnimy w jaki sposób korzystać z książki adresowej zatrzymajmy się przez chwilę nad strukturą zapisywanych w niej danych adresowych.

Dane przechowywane w książce adresowej ułożone są w tzw. rekordy. Możemy zatem powiedzieć, iż książka adresowa jest zbiorem rekordów. Każdy rekord jest zbiorem danych adresowych dotyczących osoby lub firmy. Rekord składa się z 23 pól. Są to: "nazwisko", "imię", "nazwa firmy", "tytuł", "komórka", "telefon domowy", "faks domowy", "telefon firmowy", "faks firmowy", "ulica zamieszkania", "miasto zamieszkania", "województwo zamieszkania", "kod pocztowy zamieszkania", "kraj zamieszkania", "ulica miejsca pracy", "miasto miejsca pracy", "województwo miejsca pracy", "kod pocztowy miejsca pracy", "kraj miejsca pracy", " e-mail domowy", "e-mail firmowy", "strona domowa", oraz "ku pamięci (pole notatki)". W tak skonstruowanym rekordzie można przechowywać informacje dotyczące jednej osoby lub firmy.

8.1.2 Uruchamianie książki adresowej.

Gdy uruchomimy książkę adresową Braille Sense U2 QWERTY wypowie komunikat: "poszukiwanie adresu" (komunikat ten będzie także widoczny przez chwilę na linijce brajlowskiej) a następnie zobaczymy na wyświetlaczu nazwę pierwszego pola rekordu książki adresowej "nazwisko?". Inaczej rzecz ujmując przy uruchomieniu książki adresowej zostanie otwarte okno dialogowe wyszukiwania adresu.

Do wygodnego przeglądania zawartości książki adresowej oraz korzystania ze wszystkich jej funkcji może nam posłużyć menu. Jeśli pojawią się trudności z zapamiętaniem klawiszy skrótów dla potrzebnych nam komend, można otworzyć menu "książki adresowej" korzystając z klawisza „Alt”.

8.1.3 Używanie funkcji "dodaj adres".

To okno dialogowe umożliwia wprowadzanie do książki adresowej nowych adresów.: Aby użyć funkcji "dodaj adres" należy:

Aktywować menu książki adresowej naciskając „Alt”,

Naciskając klawisz strzałki w górę lub strzałki w dół przejść do pozycji "dodaj adres" i nacisnąć klawisz "enter". Funkcję "dodaj adres" można uruchomić z dowolnego miejsca książki adresowej korzystając z gorącego klawisza "Ctrl-i. Podczas wprowadzania danych adresowych można używając menu lub skrótów klawiszowych skorzystać z funkcji "wyszukaj adres”, okna dodaj adres" oraz komendy "wyjście".

8.1.3.1 Dodawanie adresu.

Okno "Dodaj adres" składa się z 22 pól do wprowadzania danych odpowiednio dla każdego z pól, pola edycji "Notatka", przycisków "potwierdź" oraz „Anuluj". Przycisk "potwierdź" jest używany do zapisania wprowadzonych danych. Natomiast przycisk „Anuluj" naciskamy gdy nie chcemy ich zapisywać. Pomiędzy polami do wprowadzania danych, polem "Notatka" oraz przyciskami "potwierdź" i „Anuluj" można się przemieszczać używając klawiszy „tab” lub „shift-tab”.

Pomiędzy 22 polami do wprowadzania danych można się poruszać za pomocą strzałki w górę lub strzałki w dół lub za pomocą prawego i lewego klawisza przewijania. Możemy także użyć gorącego klawisza „Ctrl-n”.

W każdym polu należy wprowadzić dane stosownie do jego nazwy, a następnie przejść do następnego pola używając strzałki w dół. Nie ma przy tym konieczności wypełniania każdego z pól. Jeśli bez wprowadzania danych w jakimś polu naciśniemy strzałkę w dół i tym samym je pominiemy, pozostanie ono puste a kursor znajdzie się w następnym polu umożliwiając wprowadzanie odpowiednich dla niego danych.

Aby po wprowadzeniu wszystkich informacji zapisać rekord należy przejść za pomocą klawisza tab lub shift-tab do przycisku "potwierdź", a następnie nacisnąć klawisz "Enter". Rekord można również zapisać w dowolnym momencie wprowadzania danych adresowych naciskając klawisz "enter" lub korzystając z gorącego klawisza "Alt-o.

Jeżeli nie chcemy zapisać rekordu należy za pomocą klawisza „tab” lub „shift-tab” przejść do przycisku „Anuluj" i nacisnąć klawisz "enter". Po anulowaniu zapisywania aktualnie

wypełnianego rekordu, pojawi się nowy, pusty, gotowy do wypełnienia rekord a kursor będzie się znajdował w pierwszym polu tego rekordu, tzn. w polu "nazwisko".

Do przemieszczania się pomiędzy różnymi polami wprowadzania danych można również wykorzystać klawisze prowadzenia kursora.

Gdy będąc w dowolnym polu rekordu przyciśniemy pierwszy, licząc od lewej strony, przycisk pozycji kursora, zostanie wyświetlone pierwsze pole rekordu tj. "nazwisko" i będzie można wpisać tam nazwisko. Jeżeli chcemy wpisać numer telefonu komórkowego bez wypełniania innych pól rekordu, przyciskamy piąty przycisk pozycji kursora i wpisujemy odpowiedni numer do tak przywołanego piątego pola rekordu. Aby przeskoczyć do 20-tego pola rekordu, tj. "e-mail domowy", należy nacisnąć 20-ty klawisz prowadzenia kursora.

Jeśli naciśniemy 23-ci lub każdy na prawo od niego klawisz kursora, to usłyszymy dźwięk sygnału ostrzegawczego, ponieważ mamy tylko 22 pola w rekordzie.

Aby w numerze telefonu wpisać znak (-) myślnika rozdzielającego cyfry w numerze telefonicznym (np. 000-00-00) można użyć spacji lub znaku „-”. Jeżeli łącznie z numerem telefonu chcemy zapisać razem numer wewnętrzny można to zrobić w jednym polu używając znaku przecinka jak w numerze: "000-00-00,100".

Gdy już dane kontaktu zostały wprowadzone można Naciskając klawisz tab przenieść się do pola "Notatka". W polu tym można wpisać wiele linii tekstu. Chcąc rozpocząć nową linię tekstu w tym polu należy nacisnąć klawisz "Enter"

Gdy zakończyliśmy wprowadzanie informacji do rekordu należy użyć klawisza "tab” by przejść do przycisku "potwierdź a następnie nacisnąć klawisz "Enter". Wówczas rekord zostanie zapisany.

8.1.3.2 Ustaw pola adresu

Funkcja ta pozwala wybrać, które z 22 pól mają być pokazywane podczas wprowadzania informacji adresowych. Rekord składa się z 22 pól, ale może być tak, że nie będziemy chcieli używać ich wszystkich. Użycie tej funkcji umożliwia wybranie tylko tych pól, których chcemy używać.

Aby użyć tej funkcji należy:

Nacisnąć "Alt” aby aktywować menu książki adresowej.

Za pomocą strzałek góra/dół lub przycisków przewijania przejść do pozycji "ustaw pola wprowadzania adresu" i nacisnąć klawisz "enter.

Funkcję można także wywołać korzystając ze skrótu klawiszowego "o" (działa tylko w menu książki adresowej) lub używając w oknie wprowadzania adresu gorącego klawisza „Ctrl-o".

Po prawej stronie każdej z nazw pola wyświetlany jest jego status: "używane" lub "nieużywane". Domyślnym stanem pola jest "używane". Aby to zmienić należy nacisnąć klawisz "odstęp".

Gdy już ustawiliśmy status pól do wprowadzania adresu zgodnie z naszymi potrzebami możemy przejść za pomocą klawisza tab lub shift-tab do przycisku "potwierdź" lub „Anuluj" a

następnie nacisnąć klawisz "Enter" odpowiednio na przycisku "potwierdź" jeżeli chcemy zapisać dokonane ustawienia lub „Anuluj" jeżeli chcemy z nich zrezygnować.

Innym sposobem anulowania zmian jest skorzystanie z kombinacji klawiszy „Esc" lub „Alt-F4".

8.1.3.3 Używanie funkcji "wyszukaj adres" w oknie "dodaj adres".

W oknie "dodaj adres" użycie funkcji "wyszukaj adres" służy do przeskoczenia do innego rekordu. Aby użyć funkcji "wyszukaj adres" należy:

Aktywować menu książki adresowej za pomocą klawisza „Alt"

Za pomocą strzałek góra/dół () odnaleźć polecenie "wyszukaj adres" i nacisnąć klawisz "Enter".

Można także skorzystać ze skrótu klawiszowego "s", działa tylko wtedy gdy menu książki adresowej aktywujemy w oknie dialogowym "dodaj adres", lub bezpośrednio z okna "dodaj adres" przejść do funkcji "wyszukaj adres" za pomocą gorącego klawisza „Ctrl-s".

Gdy funkcję "wyszukaj adres" uruchomimy podczas wprowadzania dowolnych informacji Braille Sense U2 QWERTY wyświetli komunikat: "Zachować zmiany? Tak/Nie". Po udzieleniu odpowiedzi na to pytanie zostanie wywołane okno dialogowe "wyszukaj adres".

8.1.4 Wyszukiwanie adresów.

8.1.4.1 Użycie funkcji "wyszukaj adres".

Okno dialogowe "wyszukaj adres" umożliwia odszukanie dowolnej informacji przechowywanej w "książce adresowej". Okno dialogowe "wyszukaj adres" jest otwierane automatycznie w chwili gdy uruchamiamy książkę adresową z menu program. Jeżeli chcemy użyć funkcji "wyszukaj adres", w oknie dialogowym "dodaj adres" można to zrobić wybierając ją z menu i naciskając klawisz "enter" lub jak to opisano wcześniej, skorzystać z gorącego klawisza "Ctrl-s".

Jeżeli w oknie dialogowym "wyszukaj adres" naciśniemy klawisz "enter" nie wpisawszy uprzednio żadnego tekstu i wyświetlanym polem jest "nazwisko", to będzie możliwe przejrzenie wszystkich rekordów zapisanych w książce adresowej. Jak już wspomniano powyżej rekordem nazywamy zbiór wszystkich informacji dotyczących jednego kontaktu, (osoby lub firmy) zapisanego w książce adresowej? Jeżeli książka adresowa zawiera więcej niż jeden rekord to aby przejść do kolejnego rekordu należy nacisnąć strzałkę w dół lub, aby przejść do poprzedniego rekordu, strzałkę w górę.

Do poruszania się pomiędzy poszczególnymi polami i rekordami na liście wyników wyszukiwania służą następujące klawisze:

Przejdź do poprzedniego pola w rekordzie: Ctrl-strzałka w lewo

Przejść do następnego pola w rekordzie: Ctrl-strzałka w prawo

Przejdź do pierwszego pola rekordu: Home

Przejdź do ostatniego pola rekordu: End

Przejdź do poprzedniego rekordu: Strzałka w górę

Przejdź do następnego rekordu: strzałka w dół

Przejdź do pierwszego rekordu: Ctrl-Home

Przejdź do ostatniego rekordu: Ctrl-end

Przejdź do poprzedniego pola zawierającego te same dane, ale znajdującego się w innym rekordzie: strzałka w lewo

Przejdź do następnego pola zawierającego te same dane, ale znajdującego się w innym rekordzie: strzałka w prawo

Możliwe jest także przeszukiwanie książki adresowej z użyciem kryterium innego niż nazwisko. I tak, Jeżeli chcemy znaleźć wszystkie rekordy zawierające nazwę firmy:

Naciskamy strzałkę w dół, aż usłyszymy lub zobaczymy na linijce brajlowskiej komunikat: "nazwa firmy?"

Piszemy nazwę firmy i naciskamy klawisz "enter".

W tym momencie Zostanie wyświetlony pierwszy rekord zawierający nazwę firmy, którą wpisaliśmy.

Podczas wpisywania poszukiwanego tekstu nie trzeba wpisywać go dokładnie tak jak został wprowadzony do książki adresowej. Przykładowo chcąc odnaleźć informacje na temat Edwarda do pola "imię?" w oknie dialogowym "wyszukaj adres" wystarczy wpisać "ed". Wówczas zostaną wyświetlone wszystkie rekordy zawierające w polu imienia "ed". Może to być Edward, Edwin, Edyta itd.

8.1.4.2 Ustawianie pól przeszukiwania adresu.

Funkcja ta pozwala wybrać pola rekordu , które chcemy przeszukiwać. Naciskając klawisz „Alt” otwieramy menu, i wyszukujemy w nim "ustawianie pól przeszukiwania adresu". Zatwierdzamy ten wybór naciskając klawisz "Enter".

Można również użyć skrótu klawiszowego „o", działa tylko w menu książki adresowej lub bezpośrednio z okna dialogowego "wyszukaj adres", gorącego klawisza "Ctrl-o".

I tak: jeżeli chcemy przeszukiwać tylko nazwy firm, telefony komórkowe oraz telefony firmowe należy naciskając strzałki góra/dół przejść do pól, które nie mają być przeszukiwane a następnie nacisnąć klawisz "odstęp", aby zmienić opis pola z "używane" na "nieużywane". Klawisz "odstęp" pełni funkcję przełącznika między tymi dwoma stanami.

8.1.4.3 Użycie funkcji "dodaj adres" w oknie "wyszukaj adres".

Komendy dodawania adresu można użyć podczas pracy w oknie dialogowym "wyszukaj adres". Naciskając klawisz „Alt” otwieramy menu, i wyszukujemy w nim polecenie " dodaj adres" a następnie naciskamy klawisz "Enter". Skrótem klawiszowym do wywołania tej funkcji z menu książki adresowej jest litera "i", zaś gorącym klawiszem w oknie dialogowym "wyszukaj adres" jest kombinacja klawiszowa "Ctrl-i.

8.1.5 Tworzenie kopii bezpieczeństwa i przywracanie listy adresowej.

8.1.5.1 Kopia bezpieczeństwa listy adresowej.

Po wykonaniu twardego resetu lub gdy baterie zasilające wyczerpią się całkowicie, wszystkie dane znajdujące się w książce adresowej zostaną utracone.

Dlatego bardzo ważne jest wykonywanie kopi bezpieczeństwa podczas każdej zmiany danych w liście adresowej.

Aby wykonać kopię bezpieczeństwa należy:

Otworzyć menu książki adresowej naciskając klawisz „Alt”.

Za pomocą strzałek góra/dół () przejść do polecenia "utwórz kopię listy adresów" i nacisnąć klawisz "enter".

Skrótem klawiszowym do wywołania tej funkcji z menu książki adresowej jest litera "u", zaś gorącym klawiszem służącym do utworzenia kopii bezpieczeństwa bez potrzeby aktywowania menu jest kombinacja klawiszowa "Ctrl-u". Jeżeli kopia bezpieczeństwa już istnieje pojawi się komunikat "Kopia bezpieczeństwa już istnieje. Utworzyć nową? Tak". Jeżeli wprowadziliśmy jakieś zmiany do listy adresowej należy nacisnąć klawisz "Enter", aby utworzyć nową kopię bezpieczeństwa. Jeżeli chcemy zachować istniejącą kopię bezpieczeństwa należy korzystając z klawisza strzałki przejść do przycisku "nie" i nacisnąć klawisz "enter".

Kopia bezpieczeństwa książki adresowej zawsze będzie zapisywana w pliku z rozszerzeniem DAT. Plik Poprzedniej wersji kopii bezpieczeństwa otrzyma rozszerzenie BAK.

8.1.5.2 Przywracanie listy adresowej.

Aby po twardym resecie odtworzyć listę adresową należy:

Otworzyć menu książki adresowej naciskając klawisz „Alt”.

Za pomocą strzałek góra/dół () przejść do polecenia "odtwórz listę adresów" i nacisnąć klawisz "enter".

Skrótem klawiszowym do wywołania tej funkcji z menu książki adresowej jest litera "r", zaś gorącym klawiszem służącym do odtworzenia listy adresów bez potrzeby aktywowania menu jest kombinacja klawiszowa "Ctrl-r".

Jeżeli uruchomimy funkcję "odtwórz listę adresową" a plik listy adresów już istnieje to wyświetlony zostanie komunikat: "Plik listy adresowej już istnieje. Co mam zrobić? Dołącz". Jeżeli naciśniemy klawisz „Enter" plik kopi bezpieczeństwa zostanie dołączony do aktualnej listy adresowej. Jeżeli naciśniemy klawisz strzałki a następnie naciśniemy klawisz "Enter" na przycisku "zamaż" to nowa lista adresowa zostanie zainstalowana z kopii bezpieczeństwa. Oznacza to, że istniejąca lista adresowa zostanie zamazana. Załóżmy dla przykładu, że bieżąca lista adresowa zawiera trzy rekordy, a w pliku kopii bezpieczeństwa znajduje się lista adresowa zawierająca 10 rekordów. Jeśli wybierzemy polecenie "dołącz", to w wynikowym pliku adresów będzie 13 rekordów. W tym przypadku może się zdarzyć, że rekordy w tak utworzonej książce adresowej będą się powtarzać.. Jeżeli wybierzemy polecenie "zamaż", to nowa lista adresów będzie zawierać 10 rekordów wpisanych z kopi bezpieczeństwa a Trzy adresy z istniejącej uprzednio listy zostaną skasowane. Jeśli nie chcemy ani łączyć ani nadpisywać plików listy adresowej i kopii bezpieczeństwa to należy nacisnąć klawisz strzałki , aby wybrać przycisk „Anuluj" i nacisnąć klawisz "Enter".

8.1.5.3 Ustawienia opcji kopii bezpieczeństwa.

Kopię zapasową listy adresowej można, jak to już wcześniej opisano, wykonać korzystając z funkcji "utwórz kopię listy adresów". Zapis kopii zapasowej Można zautomatyzować używając funkcji "ustawianie opcji kopii".

Aby to zrobić należy:

Otworzyć menu książki adresowej naciskając klawisz „Alt”.

Za pomocą strzałek góra/dół () przejść do polecenia "Ustawianie opcji kopii" i nacisnąć klawisz "enter"

Skrótem klawiszowym do wywołania tej funkcji z menu książki adresowej jest litera "e", zaś gorącym klawiszem służącym do otwarcia okna ustawień trybu kopii zapasowej bez potrzeby aktywowania menu jest kombinacja klawiszowa "Ctrl-e".

Po uruchomieniu funkcji "ustawianie opcji kopii" pojawi się okno dialogowe. Elementami tego okna są trzy przyciski: tryb kopii (przycisk opcji) oraz przyciski potwierdź i anuluj. Pomiędzy tymi przyciskami można się poruszać korzystając z klawisza "tab" lub "shift-tab". Do przełączania się pomiędzy opcjami trybu kopii można skorzystać z klawiszy strzałek góra/dół, lub "Backspace" oraz klawisza "odstęp".

Przycisk "tryb kopii" posiada trzy opcje: "zawsze kopiuj zmiany przy wyjściu", "ręczne zapisywanie kopii" oraz „zapytaj o zapisanie zmian przy wyjściu".

Jeżeli wybierzemy "zawsze kopiuj zmiany przy wyjściu" nowy plik kopii bezpieczeństwa będzie automatycznie tworzony podczas opuszczania książki adresowej zawsze wtedy gdy lista adresowa zostanie zmodyfikowana lub gdy zostaną do niej dodane nowe informacje.

Jeżeli wybierzemy "ręczne zapisywanie kopii" kopia zapasowa nie będzie tworzona automatycznie. W tym trybie kopię bezpieczeństwa można wykonać jedynie używając polecenia "utwórz kopię listy adresów" z menu "książki adresowej".

Jeżeli wybierzemy „ zapytaj o zapisanie zmian przy wyjściu" w momencie, gdy będziemy kończyć pracę z książką adresową a lista adresowa została zmodyfikowana lub dodano jakieś nowe informacje pojawi się komunikat "zamienić kopie bezpieczeństwa? Tak?". Przyciśnięcie klawisza "Enter" gdy aktywny jest przycisk "tak" spowoduje automatyczne stworzenie nowego pliku kopii bezpieczeństwa i opuszczenie książki adresowej. Jeśli naciśniemy klawisz strzałki, i przełączymy odpowiedź z "tak" na "nie" i naciśniemy klawisz "Enter" opuścimy "książkę adresową" bez tworzenia nowego pliku kopii bezpieczeństwa.

Ustawienie trybu kopii zostanie zmienione, jeżeli przyciśniemy "Enter" po wybraniu jednego z tych trzech przycisków opcji. Można także skorzystać z przycisku "potwierdź, przejść do niego i nacisnąć klawisz "Enter".

Domyślnym ustawieniem trybu kopii jest "zawsze kopiuj zmiany przy wyjściu".

8.1.6 Import oraz Eksport CSV

„CSV" to skrót od „Comma Separated Value" (Wartości oddzielone przecinkiem). Pliki typu CSV są wykorzystywane do zapisywania cyfrowego struktury danych. Tego typu pliki są stosowane w plikach zawierających dane o kontaktach programu Microsoft Outlook oraz w niektórych telefonach komórkowych.

W książce adresowej Braille Sense U2 QWERTY,

"Import z CSV" pozwala na odczytanie danych z pliku CSV do książki adresowej.

"Eksport do CSV" pozwala na zapisanie danych z książki adresowej w pliku CSV.

8.1.6.1 Import z CSV

Ta funkcja pozwala na import danych z plików CSV do Książki Adresowej.

8.1.6.1.1 Uruchomienie menu „Import CSV"

Aby uruchomić import danych CSV należy:

W menu głównym wcisnąć „o” by otworzyć podmenu „Organizer. Następnie po wybraniu opcji „Książka Adresowa" wcisnąć Enter lub wcisnąć „a.

Otworzyć menu Książki Adresowej wciskając „Alt”.

Przejść do „Import z CSV" i wcisnąć Enter lub wcisnąć "c".

Możemy też bez wywoływania menu posłużyć się gorącym klawiszem „Alt-i".

8.1.6.1.2 Struktura menu „Import z CSV"

"Nazwa pliku" Pole Edycji

"Potwierdź" Przycisk

"Anuluj" Przycisk

"Ścieżka" Lista

Po elementach menu przechodzimy wciskając „Tab" lub „Shift-Tab”.

8.1.6.1.3 Import z pliku CSV

Aby zaimportować dane z pliku CSV, należy:

Otworzyć menu Książki Adresowej wciskając „Alt”.

Przejść do „Import z CSV" i wcisnąć Enter lub wcisnąć "c". Możemy też bez wywoływania menu posłużyć się gorącym klawiszem „Alt-i".

Poproszeni zostaniemy o podanie nazwy pliku.

Wpisujemy nazwę pliku, z którego chcemy importować dane.

Wciskamy shift-tab i przechodzimy do wybrania ścieżki (folderu), w którym zawarty jest plik. Strzałkami wybieramy z listy folder i wciskamy Enter.

Po wybraniu folderu przechodzimy tabulatorem tab do przycisku „Potwierdź" i wciskamy Enter.

Rozpoczyna się import pliku CSV.

Jeśli nie znamy nazwy pliku to:

Wciskamy tab na opcji „Nazwa pliku".

Przechodzimy do listy ścieżek.

Na liście znajdziemy zawartość „Flashdisk" (pamięci wewnętrznej BrailleSense U2 QWERTY).

Jeżeli pliki CSV znajdują się we Flashdisk to za pomocą klawiszy strzałek góra/dół wybieramy plik CSV i wciskamy Enter.

Jeśli plik CSV znajduje się w pamięci zewnętrznej to wciskamy Backspace aby przejść do listy dysków i wciskając strzałki góra/dół wybieramy zewnętrzny dysk wciskamy Enter i wybieramy plik CSV analogicznie jak w przypadku dysku wewnętrznego.

Aby anulować wykonanie tej funkcji wciskamy „Alt-F4”.

8.1.6.1.4 Dodawanie pliku CSV do danych „Książki Adresowej"

Po zaimportowaniu pliku CSV, wyświetlone zostanie: „Ostatnia nazwa: puste 1/xx".

Struktura danych ma następującą postać.

1. 23 pola listy Szukaj adresu/Dodaj adres

   Puste

   Zawartość pola w pliku CSV
2. „Pozwól na pola w pierwszym rekordzie"
3. „Potwierdź"
4. „Anuluj"

Po tych elementach możemy sie przemieszczać wciskając tab lub shift-tab.

Aby dodać plik CSV do Książki Adresowej:

W liście "Ostatnia nazwa: nieużyta 1/xx" wciskamy klawisze strzałek góra/dół aby przejść do pola CSV, które chcemy zaimportować. Na przykład mamy 5 pól: "Imię", "Nazwa firmy", "tytuł", "Adres firmy" oraz "kod pocztowy". Wtedy podana będzie "Ostatnia nazwa: puste 1/6". Gdy chcemy zaimportować wartość pola "Imię" wciskamy strzałkę w dół i przechodzimy do "Imię". Wtedy na linijce zobaczymy: "Ostatnia nazwa: Imię 2/6". Jeśli plik CSV nie ma ustalonej wartości w polu, które chcemy zaimportować to pozostawiamy je puste. Co najmniej jedno z pól: "Nazwisko" lub "Nazwa firmy" musi być wybrane podczas importowania danych.

Wciskając tab przechodzimy do innych pól takich jak: "Firma", "Tytuł" czy "Grupa".

Pole wyboru "Pozwól na pola w pierwszym rekordzie" pozwala na import pól pierwszego rekordu pliku CSV. Stan tej opcji zmieniamy odstępem.

Przechodzimy do przycisku "Potwierdź".

Wciskamy Enter.

Jeśli pojawi się komunikat pole adresowe już istnieje, możemy dokonać wyboru pomiędzy nadpisaniem nowych wartości albo ich dodaniem. Wyboru dokonujemy klawiszem odstępu i wciskamy Enter.

Powracamy do "Szukanie Adresu".

Wciskamy Enter aby uzyskać dostęp do zaimportowanych danych.

Aby anulować wykonanie tej funkcji wciskamy „Alt-F4"..

8.1.6.2 Eksportowanie CSV

Ta funkcja służy do eksportowania danych zawartych w książce adresowej do pliku CSV.

8.1.6.2.1 Uruchomienie menu „Eksport do CSV"

Aby uruchomić eksport danych CSV należy:

Otworzyć menu Książki Adresowej wciskając „Alt".

Naciskając klawisze strzałek góra/dół przejść do „Eksport do CSV"

Wcisnąć Enter lub wcisnąć "x".

Możemy też bez wywoływania menu posłużyć się gorącym klawiszem „Alt-x".

8.1.6.2.2 Struktura menu „Eksport do CSV"

"Nazwa pliku" Pole Edycji

"Potwierdź" Przycisk

"Anuluj" Przycisk

"Pamięć" Lista

Po elementach menu przechodzimy wciskając „Tab" lub „Shift-Tab".

8.1.6.2.3 Jak zapisać dane jako plik CSV?

Aby zapisać dane w pliku CSV należy:

Otworzyć menu Książki Adresowej wciskając „Alt".

Przejść do „Eksport do CSV"

Wcisnąć Enter lub wcisnąć "x".

Poproszeni zostaniemy o podanie nazwy pliku.

Wpisujemy nazwę pliku, do jakiego chcemy eksportować dane.

Wciskamy tab i przechodzimy do przycisku "Potwierdź".

Wciskamy Enter.

Plik zostanie zapisany w pamięci „Flashdisk".

Aby anulować wykonanie tej funkcji wciskamy „Alt-F4".

8.1.6.2.4 Jak zmienić miejsce zapisu?

Aby zmienić miejsce zapisu pliku:

Otworzyć menu Książki Adresowej wciskając „Alt".

Przejść do „Eksport do CSV"

Wcisnąć Enter lub wcisnąć "x".

Poproszeni zostaniemy o podanie nazwy pliku.

Wciskamy tab aby przejść do listy plików. Zostanie pokazana lista plików w folderze „Roboczy" pamięci wewnętrznej Flashdisk. Jeśli chcemy zmienić miejsce zapisu to wciskamy Backspace aby wejść na listę dostępnych dysków lub folderów, wybieramy miejsce docelowe i wciskamy Enter.

Przechodzimy „Tab" do przycisku "Potwierdź"

Wciskamy Enter.

Aby anulować wykonanie tej funkcji wciskamy „Alt-F4.

8.1.7 Polecenia w oknie wyszukiwania rekordów.

8.1.7.1 Znajdź następny.

Jeżeli chcemy ponownie wyszukać jakąś nazwę należy przycisnąć "tab" lub „shift-tab". Wyświetlony Zostanie znak gotowości do wpisywania tekstu do wyszukania "nazwisko?". Teraz należy wpisać nowy tekst, którego chcemy szukać. Tak jak w nowym wyszukiwaniu szukanie adresu rozpocznie się po naciśnięciu klawisza "Enter". Nawet jeżeli anulowaliśmy wyszukiwanie możemy, naciskając klawisz tab, powrócić do okna dialogowego wyszukiwania adresu.

8.1.7.2 Otwieranie strony domowej.

Jeżeli w rekordzie zapisano adres strony domowej lub adres e-mail można z książki adresowej otworzyć stronę domową lub wysłać wiadomość e-mail.

Aby to zrobić przechodzimy, korzystając z klawiszy strzałek góra/dół, odpowiednio do pola "strona domowa" lub "email" i naciskamy klawisz "Enter".

W przypadku strony domowej Braille Sense U2 QWERTY automatycznie uruchomi przeglądarkę internetową. Natomiast w przypadku adresu e-mail Braille Sense U2 QWERTY automatycznie uruchomi program pocztowy, aby wysłać list pod wskazany adres.

Przed wykonaniem tych poleceń należy się upewnić czy Braille Sense U2 QWERTY jest połączony z internetem.

8.1.7.3 Modyfikacja adresu.

Aby zmodyfikować zawartość pola zapisaną w rekordzie należy najpierw, korzystając z funkcji "wyszukaj adres" odnaleźć żądany adres a następnie, za pomocą strzałek góra/dół, przejść do pola, które chcemy zmienić. Teraz należy, za pomocą kombinacji „Alt”, wywołać menu, wybrać z niego polecenie "modyfikuj adres" i nacisnąć klawisz "enter". Skrótem klawiszowym w menu książki adresowej jest dla tej funkcji litera "m, zaś gorącym klawiszem do jej wywołania bez konieczności aktywowania menu jest kombinacja klawiszowa „Alt-m". Teraz możemy zmienić zawartość wybranego pola. Po wprowadzeniu nowej informacji do pola należy nacisnąć klawisz "Enter". Informacje zostaną zapisane a Braille Sense U2 QWERTY powróci do pierwszego pola rekordu w oknie "wyszukaj adres".

Aby zapisać zmiany i opuścić tryb modyfikacji adresu można także skorzystać z przycisku "potwierdź". Przechodzimy do niego korzystając z klawisza "tab” lub "shift-tab" a następnie naciskamy klawisz "Enter". Z okna modyfikacji adresu można także wyjść korzystając z gorącego klawisza "Alt-o”.

Aby opuścić tryb modyfikacji adresu bez zapisywania dokonanych zmian należy, za pomocą klawisza tab lub shift-tab, przejść do przycisku „Anuluj" i nacisnąć klawisz "Enter". Tryb modyfikacji adresu Można także opuścić bez zapisywania zmian wykorzystując do tego gorące klawisze „Esc” lub „Alt-F4”.

8.1.7.4 Kasowanie adresu.

Aby usunąć rekord, który właśnie czytamy należy:

Wywołać menu książki adresowej za pomocą klawisza „Alt”.

Za pomocą strzałek góra/dół wybrać polecenie "skasuj adres" i nacisnąć klawisz "enter".

Klawiszem skrótu dla tego polecenia jest w menu książki adresowej litera "d" zaś gorącym klawiszem, który pozwala na usunięcie wyświetlanego rekordu bez potrzeby aktywowania menu książki adresowej, jest klawisz „Del”.

Aby skasować więcej niż jeden rekord jednocześnie należy zaznaczyć rekordy, które chcemy skasować i użyć polecenia "usuń". Aby zaznaczyć rekord, który ma zostać usunięty należy nacisnąć spację, gdy jest on wyświetlany. Zaznaczone rekordy można usunąć naciskając klawisz "del". Jeżeli na zaznaczonym rekordzie naciśniemy ponownie spację, to zaznaczenie zostanie usunięte. Po lewej stronie pierwszego pola ("nazwisko?") każdego zaznaczonego rekordu zostanie wyświetlony znak "*" a Braille Sense U2 QWERTY powie "wybrany". Jeżeli

poprzez ponowne naciśnięcie "odstępu" odznaczymy wyselekcjonowany rekord znak gwiazdki "*" zniknie a Braille Sense U2 QWERTY powie "nie wybrany".

Zaznacz wszystko i usuń. Jeżeli chcemy usunąć wszystkie rekordy z książki adresowej należy:

Wywołać menu książki adresowej za pomocą klawisza „Alt”.

Za pomocą strzałek góra/dół wybrać polecenie "zaznacz wszystko" i nacisnąć klawisz "enter".

Wywołać ponownie menu książki adresowej za pomocą klawisza „Alt”.

Za pomocą strzałek góra/dół wybrać polecenie "skasuj adres" i nacisnąć klawisz "enter".

Gdy otwarte jest okno dialogowe "znajdź adres" zadanie to można wykonać korzystając z gorących klawiszy "Ctrl-a (zaznacz wszystko)" a następnie przycisku "Del". Gdy zaznaczymy wszystkie rekordy korzystając z polecenia "zaznacz wszystko" znak gwiazdki "*" zostanie wyświetlony z lewej strony pola "nazwisko?". Jeżeli naciśniemy kombinację klawiszową „Esc”, to wszystkie zaznaczenia zostaną usunięte a znak gwiazdki "*" zniknie.

8.1.7.5 Drukowanie adresów.

Funkcja ta umożliwia drukowanie zawartości wskazanych rekordów na drukarce brajlowskiej lub czarnodrukowej. Najpierw używając polecenia "wyszukaj adres" znajdujemy rekordy, które chcemy wydrukować a następnie zaznaczamy je naciskając klawisz "odstęp" na każdym z nich. Chcąc zaznaczyć wszystkie rekordy w książce adresowej należy użyć klawisza "Ctrl-a" lub skorzystać z komendy "zaznacz wszystko" z "menu" i potwierdzić wybór klawiszem "Enter". Na linijce brajlowskiej przed pierwszym polem każdego zaznaczonego rekordu pojawi się znak "*". Po zaznaczeniu wybranych do drukowania rekordów należy naciskając „Alt” wywołać menu, wybrać z niego polecenie "drukuj adres" i nacisnąć klawisz "Enter".

Skrótem klawiszowym do uruchomienia polecenia "drukuj adres" z menu książki adresowej jest litera "p", zaś gorącym klawiszem, który pozwala na uruchomienie tej funkcji bez konieczności otwierania menu jest "Ctrl-p". Po uruchomieniu funkcji "drukuj adres" Braille Sense U2 QWERTY zgłosi gotowość do wybrania przez użytkownika drukarki. Domyślnie wybraną drukarką jest "drukarka brajlowska". Aby to zmienić należy nacisnąć klawisz "odstęp". Ustawienie zostanie wówczas zmienione na "drukarka ogólna". Powtórne przyciśnięcie odstępu spowoduje wybranie przycisku „Anuluj". Każdorazowe przyciśnięcie "odstępu" powoduje przełączenie pomiędzy "drukarka brajlowska", "drukarka ogólna" i „Anuluj". Zatwierdzenie jednego z tych ustawień następuje poprzez przyciśnięcie klawisza "Enter", gdy wyświetlana jest opcja, której chcemy używać.

8.1.7.6 Zapisywanie adresów do pliku.

Ta funkcja umożliwia zapisanie wybranych rekordów do pliku.

Aby to zrobić Zaznaczamy rekordy tak, jak to opisano w rozdziałach 8.1.6.4 i 8.1.6.5.

Gdy już zaznaczyliśmy rekordy, które chcemy zapisać do pliku, wywołujemy menu książki adresowej naciskając klawisz "Alt", następnie, za pomocą strzałek góra/dół wybieramy polecenie "zapisz adresy do pliku" I naciskamy klawisz "Enter".

Skrótem klawiszowym do uruchomienia funkcji "zapisz adres do pliku" z menu książki adresowej jest litera "t, zaś gorącym klawiszem do jej uruchomienia bez konieczności aktywowania menu książki adresowej jest kombinacja klawiszowa "Ctrl-t". Gdy uruchomimy polecenie "zapisz adresy do pliku" pojawi się okno dialogowe "zapisz plik" a program poprosi nas o podanie nazwy i wybór formatu pliku. Po wprowadzeniu nazwy pliku oraz wybraniu

jednego z dostępnych formatów należy nacisnąć klawisz "Enter" na przycisku "potwierdź", co spowoduje zapisanie wybranego rekordu lub rekordów do pliku. Omawiane tutaj okno dialogowe jest takie samo jak okno dialogowe "zapisz jako" w edytorze tekstu z tą Tylko różnicą, że gdy zapisujemy adresy w polu edycji służącym do wprowadzenia nazwy pliku nie pojawia się, tak jak ma to miejsce w edytorze tekstu, domyślna nazwa pliku. (okno dialogowe "zapisz jako" zostało szczegółowo omówione w rozdziale poświęconym edytorowi tekstu zob. 5.1.4).

8.1.8 Synchronizacja z Microsoft Outlook.

Aby ułatwić zarządzanie informacjami o kontaktach można synchronizować Książkę adresową z programem Microsoft Outlook na komputerze osobistym. Więcej informacji dotyczących łączenia Braille Sense U2 QWERTY z komputerem osobistym oraz używania programu Activsync można znaleźć w rozdziale 16 niniejszej instrukcji obsługi.

Aby zsynchronizować książkę adresową z programem Microsoft Outlook proszę wykonać następujące czynności:

Pobrać i zainstalować na swoim komputerze osobistym program ActiveSync.

Połączyć Braille Sense U2 QWERTY z komputerem osobistym używając kabla USB.

Gdy, po połączeniu urządzeń, w komputerze osobistym otworzy się okno dialogowe połączenia należy w nim wybrać "tak", a następnie wybrać przycisk "dalej".

Teraz użytkownik zostanie poproszony o wprowadzenie nazwy urządzenia, z którym łączy się komputer. Można wpisać "Braille Sense U2 QWERTY" lub dowolną nazwę, jaką chcemy nazywać Braille Sense U2 QWERTY.

Teraz należy nacisnąć przycisk "dalej". Na ekranie komputera osobistego pojawi się okno dialogowe listy programów. Tutaj zaznaczamy pole wyboru kontakty. Uwaga! Żadne inne pole wyboru w tym oknie dialogowym nie może być zaznaczone. Teraz należy nacisnąć przycisk "dalej".

Rozpocznie się proces synchronizacji pomiędzy programem Microsoft Outlook a Braille Sense U2 QWERTY. Teraz wypada już tylko sprawdzić listę kontaktów w Microsoft Outlook i w Braille Sense U2 QWERTY. Jeżeli wszystko poszło dobrze listy będą jednakowe.

8.1.9 Gorące klawisze używane w książce adresowej

Klawisze nawigacji w menu lub przy dodawaniu adresów

Idź do poprzedniego pola lub elementu menu: klawisz strzałki w górę lub górny przycisk przewijania

Idź do następnego pola lub elementu menu: klawisz strzałki w dół lub dolny przycisk przewijania

Idź do pierwszego pola lub elementu menu: home

Idź do ostatniego pola lub elementu menu: end

Klawisze nawigacji w oknie listy wyników wyszukiwania

Idź do poprzedniego pola rekordu: Ctrl-strzałka w lewo

Idź do następnego pola rekordu: -strzałka w prawo

Idź do pierwszego pola rekordu: -CtrlHome

Idź do ostatniego pola rekordu: Ctrl-End

Idź do poprzedniego rekordu: strzałka w górę

Idź do następnego rekordu: strzałka w dół

Idź do pierwszego rekordu: Ctrl-Home

Idź do ostatniego rekordu: Ctrl-End

Idź do tego samego pola w poprzednim rekordzie: strzałka w lewo

Idź do tego samego pola w następnym rekordzie: strzałka w prawo

Skróty klawiszowe w menu

Dodaj adres: i

modyfikuj adres: m

Usuń adres: d

Zaznacz wszystko: a

Zapisz jako plik: t

Drukuj adres: p

Utwórz kopie zapasową listy adresów: u

Przywróć listę adresów z kopi zapasowej: r

Ustawienia opcji kopi zapasowej: e

Ustaw pola poszukiwania adresu: o

Import z CSV:c

Eksport do CSV: x

Gorące klawisze dla komend

Dodaj adres: Ctrl-I

Modyfikuj adres: Ctrl-m

Usuń adres: Del

Zaznacz wszystko: Ctrl-a

Zapisz jako plik: Ctrl-t

Drukuj adres: Ctrl-p

Utwórz kopie zapasową listy adresów: Ctrl-u

Przywróć listę adresów z kopi zapasowej: Ctrl-r

Ustawienia opcji kopi zapasowej: Ctrl-e

Ustaw pola dodawania/wyszukiwania adresu: Ctrl-o

Import z CSV: Alt-i

Eksport do CSV: Alt-x

Inne gorące klawisze

Anuluj: Esc

Wyjście: Alt-F4

8.2 Notes

Wyobraźmy sobie notes, który posiada strony. Każda strona posiada różnego rodzaju "kratki", w które możemy wpisywać potrzebne nam informacje. Wspomniane tu "kratki" (w notesie nazwano je "pozycjami") sami układamy i określamy ich cechy, co pomoże później łatwo i wygodnie odszukiwać zapisane w nich informacje. Tak przygotowaną stronę wypełniamy informacjami. Jedno wypełnienie pozycji nazywać będziemy wpisem.

Strona notesu musi zawierać co najmniej jeden wpis, który musi zawierać co najmniej jedną pozycję. Cechy każdej pozycji można definiować. Innymi słowy mówiąc na każdy wpis składa się jedna lub więcej pozycji.

Gdy uruchomimy notes sprawdzi on najpierw czy jakaś strona została wcześniej utworzona lub zapisana czy też nie. Jeżeli nie zapisano żadnej strony, to pojawi się okno dialogowe "menedżer stron notesu, gdzie znajdziemy wszystko, co pozwoli utworzyć nową stronę. Jeśli zapisano chociaż jedną stronę, to wyświetlone zostanie okno dialogowe "przeszukiwaniewpisów" a kursor znajdzie się w polu edycji "szukaj" tak, aby można było wpisywać dane do odnalezienia w utworzonych stronach. Jeśli chcemy zamknąć notes podczas szukania lub dodawania danych, to wystarczy nacisnąć Alt-F4 lub skorzystać z menu naciskając "Alt" aby je otworzyć a następnie, za pomocą klawiszy strzałek lub odpowiednio prawy i górny przycisk przewijania przejść do polecenia "wyjście" i nacisnąć klawisz "enter". Można też posłużyć się klawiszem skrótu w menu notesu i nacisnąć literę "z".

A oto lista najważniejszych klawiszy nawigacyjnych dla omawianego programu.

Przechodzenie pomiędzy elementami sterującymi

Przejdź do następnego elementu: Ctrl-Tab

Przejdź do poprzedniego elementu: Ctrl-Shift-tab

Nawigacja w obrębie listy

Przejdź do poprzedniej pozycji na liście: Strzałka w górę lub Górny klawisz przewijania

Przejdź do następnej pozycji na liście: Strzałka w dół lub Dolny klawisz przewijania

Zmiana wyboru w polach dialogowych

Wybierz następną wartość: Strzałka w dół, Odstęp lub Dolny klawisz przewijania

Wybierz poprzednią wartość: Strzałka w górę, Backspace lub Górny klawisz przewijania

Otwórz menu notesu: Alt

W menu notesu znajdziemy następujące elementy:

Menedżer stron: Pozwala na tworzenie, usuwanie lub modyfikowanie stron, oraz ich wpisów i pozycji. Gdy uruchomimy notes po raz pierwszy, to zostanie otwarte okno dialogowe menedżera stron.

Dodaj wpis: Ta funkcja umożliwia dodawanie wpisów do bieżącej strony.

Przeszukujwpisy: Ta funkcja umożliwia przeszukiwanie wpisów w obrębie bieżącej strony. Strony można przeszukiwać także po pozycjach.

Lista znalezionychwpisów: Ta funkcja daje nam możliwość przeglądania listy wpisów znalezionych podczas poprzedniego wyszukiwania. Tutaj można usuwać lub modyfikować każdy z wpisów znajdujących się na liście. Jeśli użyjemy tej funkcji zanim szukaliśmy czegokolwiek to Braille Sense U2 QWERTY wyświetli komunikat: "pusta lista".

Ustawianie opcji kopii zapasowej: Ta funkcja pozwala na wybór metody sporządzania kopii zapasowej.

Wykonywanie kopii zapasowej: Można sporządzić kopię wszystkich plików stron notesu.

Przywracanie strony notesu: służy do odzyskiwania strony notesu, dla której istnieje już kopia zapasowa.

Wyjście: ta funkcja jest używana do zamykania notesu.

Każda z wymienionych tutaj funkcji zostanie omówiona w poniższym rozdziale.

8.2.1 Menedżer stron notesu

Okno dialogowe menedżera stron notesu jest tym miejscem, gdzie możemy tworzyć, usuwać i modyfikować strony. Znajdziemy w nim następujące elementy:

Lista nazw stron: Zawiera nazwy utworzonych stron notesu.

Przycisk "Dodaj stronę": Pozwala na utworzenie nowej strony.

Przycisk "Modyfikuj stronę": Pozwala na zmianę nazwy strony lub modyfikowanie jej struktury po przez dodawanie lub usuwanie pozycji.

Przycisk "Usuń stronę": Pozwala usunąć strony wybranej w oknie listy nazw stron.

Przycisk "Ustaw stronę domyślną": Pozwala na ustawienie strony, która domyślnie zostanie otwarta gdy uruchamiamy program.

Przycisk "Zamknij": Po zamknięciu okna dialogowego "menedżer stron" Braille Sense U2 QWERTY otworzy miejsce , z którego uruchomiliśmy menedżera stron. Jeśli żadna strona nie została jeszcze zapisana, to naciśnięcie przycisku "zamknij" spowoduje zamknięcie nie tylko menedżera stron lecz także całego notesu.

Do poruszania się pomiędzy elementami omawianego tutaj okna dialogowego służą klawisze tab lub „shift-tab."

8.2.1.1 Dodaj stronę

Okno dialogowe "dodaj stronę" jest miejscem, w którym możemy tworzyć nowe strony. Elementami tego okna dialogowego są: pole edycji "nazwa strony", lista dodanych pozycji, przycisk "dodaj pozycję", przycisk "modyfikuj pozycję", przycisk "usuń pozycję", przyciski "poprzednia pozycja" i "następna pozycja", oraz przyciski "potwierdź" i „Anuluj". Do poruszania się pomiędzy wymienionymi tutaj elementami służą klawisze tab lub shift-tab.

Załóżmy, że chcemy utworzyć stronę "książka adresowa", która zawiera cztery pozycje: nazwę, telefon, adres i notatkę. Stworzymy ją postępując w sposób opisany poniżej.

W oknie dialogowym menedżera stron naciskamy tab aby przejść do przycisku "dodaj stronę" i naciskamy klawisz "enter". Lub w oknie dialogowym naciskamy literę "a".

Teraz pojawi się okno dialogowe "dodaj stronę" a kursor znajdzie się w polu edycji "nazwa strony".

Wpisujemy "Książka adresowa" i naciskamy klawisz tab.

Teraz zostanie wyświetlona lista zapisanych pól. Najpierw zobaczymy komunikat "pusta lista". Gdy tylko dodamy pozycje do strony zostaną one umieszczone w polu listy.

Teraz naciskamy klawisz tab aby przejść do przycisku "dodaj pozycję" i naciskamy "enter". Możemy też posłużyć się klawiszem skrótu ("a").

W kolejnym kroku Otwarte zostanie okno dialogowe "dodaj pozycję" a kursor znajdzie się w polu edycji "nazwa pozycji".

Tutaj Wpisujemy "nazwa" i naciskamy „tab”

Przejdziemy teraz do pola wyboru "typ pozycji". Naciskamy strzałkę w dół aby przejść do "pole edycji" a następnie naciskamy tab.

Teraz uaktywnione zostanie pole wyboru "klucz główny". Jeśli chcemy aby bieżące pole było ustawione jako pole klucza głównego, to naciskamy klawisz "odstęp" aby oznaczyć to pole wyboru.

Kolejne naciśnięcie klawisza tab przeniesie nas do przycisku „potwierdź". Teraz, gdy naciśniemy klawisz "enter", pozycja "nazwa" zostanie dodana do strony "książka adresowa".

Jeśli chcemy anulować dodawanie pozycji, to ponownie naciskamy klawisz tab, aby przejść do przycisku „Anuluj" i tutaj naciskamy klawisz "enter". Po dodaniu nowej pozycji do strony pojawi się komunikat informujący o dodaniu nowej pozycji do strony. Wtedy ponownie pojawi się pole listy a w nim pozycja "nazwa (pole edycji, gł) 1/1". Ponieważ na stronie istnieje tylko jeden klucz główny, gdy został on już ustawiony na jednej pozycji, to podczas dodawania kolejnych pozycji pole wyboru "klucz główny" nie będzie już pokazywane w oknie dialogowym "dodaj pozycję". Powtarzając omówione powyżej kroki od piątego do dziesiątego dodajemy pozycje "telefon", "adres" i "notatki". Uwaga! Ustawiając typ kolejnych pozycji wybieramy odpowiednio dla pozycji telefon typ "pole liczbowe", dla pola adres typ "pole edycji" a dla pola notatki, "rozszerzone pole edycji". Gdy już wszystkie pozycje zostały dodane do strony, to klawiszem tab przechodzimy do przycisku „potwierdź", i naciskamy klawisz "enter".

Spowoduje to zamknięcie okna dialogowego dodawania strony i przejście do pola listy nazw stron notesu.

Jeżeli istnieje potrzeba zmiany nazwy jednej z dodanych już pozycji strony, to przechodzimy do nazwy tej pozycji na liście zapisanych pozycji strony. Następnie naciskamy literę "m" lub, za pomocą klawisza tab, przechodzimy do przycisku "modyfikuj pozycję" i naciskamy klawisz "enter". Wówczas zobaczymy okno z komunikatem: "nazwa pozycji? (nazwa wybranej pozycji)". Tutaj wpisujemy nową nazwę i naciskamy klawisz "enter". Jakkolwiek możliwa jest zmiana nazwy pola zmiana jego właściwości jest niemożliwa.

Gdy chcemy usunąć na stronie już istniejącą pozycję, to za pomocą klawiszy strzałek , wybieramy ją z listy zarejestrowanych pozycji a następnie klawiszem tab przechodzimy do przycisku "usuń pozycję" i naciskamy klawisz "enter". W omawianym tutaj oknie dialogowym do usuwania pozycji z listy służy skrót klawiszowy "d".

Aby zmienić porządek pozycji na stronie wybieramy z listy pozycji tę, która ma się znajdować w innym niż dotychczas miejscu i korzystamy odpowiednio z funkcji "poprzednia" lub "następna" używając odpowiednio skrótów klawiszowych "p" lub "n lub znajdujących się w naszym oknie dialogowym przycisków "poprzednia" i "następna", do których przechodzimy za pomocą klawisza tab lub shift-tab.

Teraz okno dialogowe "dodaj stronę" zostanie zamknięte i ponownie pojawi się lista nazw stron. Nowo utworzona strona zostanie dodana do listy i "Książka adresowa 1/1" pojawi się na liście. Aby zamknąć okno dialogowe menedżera stron przechodzimy klawiszem „tab” do przycisku „zamknij" i naciskamy klawisz „enter". Lub naciskamy „Alt-F4”. Gdy omówione powyżej okno dialogowe jest już zamknięte pojawi się okno dialogowe poszukiwania wpisów i uaktywnione zostanie pole "nazwa", które jest pierwszym polem naszej strony "Książka adresowa". Tu możemy wpisać nazwę, której chcielibyśmy poszukać.

8.2.1.2 Modyfikacja strony

Funkcji „Modyfikuj stronę" używamy do zmiany nazwy i struktury już istniejącej strony. W oknie dialogowym "modyfikuj stronę" znajdziemy te same elementy, z którymi spotkaliśmy się już powyżej omawiając okno "dodaj stronę".

Aby zmodyfikować stronę należy:

Otworzyć menu notesu, naciskając „Alt” a następnie nacisnąć klawisz "enter" na poleceniu "menedżer stron" lub otworzyć okno menedżera stron korzystając z gorącego klawisza „Ctrl-t". Gdy otworzymy okno dialogowe menedżera stron kursor znajdzie się w polu listy nazw stron.

Naciskając strzałkę w dół wybieramy stronę, którą chcemy modyfikować a następnie naciskamy literę "m", która jest skrótem klawiszowym dla przycisku "Modyfikuj stronę". Przycisk ten możemy także wybrać w naszym oknie dialogowym, naciskając w tym celu kilkukrotnie klawisz tab lub "shift-tab, a następnie klawisz "enter".

Teraz pojawi się okno dialogowe, w którym można dokonywać zmian na naszej stronie. Jest ono takie samo jak okno dialogowe "dodaj stronę". Jedyną różnicą jest to, że pola nazwy strony oraz zarejestrowanych pozycji zawierają informacje zapisane wcześniej na naszej stronie.

Zmiana nazwy strony jest niemożliwa. Jeżeli chcemy dodać pozycje do strony, to naciskamy kilkukrotnie klawisz tab i przechodzimy do przycisku "dodaj pozycję" a następnie naciskamy klawisz "enter". Pojawi się pole edycji, w którym wpisujemy nazwę nowej pozycji i ponownie naciskamy klawisz "enter". Gdy chcemy usunąć już istniejącą pozycję, to w oknie listy pozycji strony naciskamy stosowną ilość razy strzałkę w dół tak, aby przejść do nazwy pozycji, która ma być usunięta a następnie, za pomocą klawisza tab, przechodzimy do przycisku "usuń pozycję" i naciskamy klawisz "enter". Można także posłużyć się skrótem klawiszowym i po prostu nacisnąć literę "d".

Aby zmienić miejsce pozycji na stronie przechodzimy w liście zarejestrowanych pozycji do tej, której miejsce chcemy zmienić i naciskamy literę "p" lub "n". Lub za pomocą klawisza tab

przechodzimy odpowiednio do przycisku "Przesuń pozycję w lewo" albo "Przesuń pozycję w prawo" do których odnoszą się wskazane klawisze skrótów.

Jeśli zachodzi potrzeba zmiany nazwy jakiejś pozycji na naszej stronie, to wybieramy taką pozycję z listy. W kolejnym kroku naciskamy literę "m", która jest klawiszem skrótu dla przycisku "modyfikuj pozycję" lub przycisk "modyfikuj pozycję". Pojawi się pole edycji "nazwa pozycji? (stara nazwa)" gdzie możemy zmodyfikować poprzednią nazwę. Niestety nie można zmienić właściwości pozycji.

8.2.1.3 Usuń stronę

Ta funkcja pozwala usunąć stronę. Aby to zrobić należy: otworzyć menu naciskając „Alt” a następnie nacisnąć klawisz "enter" na poleceniu "menedżer stron". Możemy sie też posłużyć gorącym klawiszem "Ctrl-t". Po otwarciu okna dialogowego menedżera stron, kursor zostanie przeniesiony do pola edycji z listą rozwijaną "nazwa strony". W tym polu wpisujemy nazwę strony, którą chcemy usunąć lub, za pomocą klawiszy strzałek , wybieramy ją z listy i naciskamy literę "d", która jest klawiszem skrótu dla przycisku "usuń stronę". Teraz pojawi się komunikat: "Usunąć stronę? Tak". Jeśli chcemy usunąć stronę naciskamy klawisz "enter" w przeciwnym przypadku klawisz "odstęp", aby zmienić decyzję z Tak na Nie i dopiero potem "enter".

8.2.1.4 Ustaw stronę jako domyślną

Jeśli ustawiliśmy stronę jako domyślną to za każdym razem gdy uruchomimy menedżera stron otworzy on automatycznie stronę domyślną a kursor zostanie umieszczony w oknie dialogowym poszukiwania wpisu. Funkcje poszukiwania i dodawania pozycji będą domyślnie wykonywane na tej stronie. Jeśli zarejestrowaliśmy więcej niż jedną stronę i jednej z nich używamy znacznie częściej niż innych to ustawienie tej strony jako domyślnej może być dla nas wygodne. Jednak, gdy żadna strona nie jest ustawiona jako domyślna, to przy uruchomieniu menedżer stron otworzy ostatnio używaną.

Aby ustawić stronę jako domyślną należy:

Otworzyć menu "notesu" naciskając „Alt” a następnie nacisnąć klawisz "enter" gdy na linijce brajlowskiej wyświetlona zostanie nazwa "menedżer stron" lub posłużyć się gorącym klawiszem „Ctrl-t". Teraz pojawi się okno dialogowe menedżera stron i aktywna będzie lista nazw stron. Z tej listy za pomocą klawiszy strzałek wybieramy stronę, którą chcemy ustawić jako domyślną i naciskamy literę "s", która jest klawiszem skrótu dla przycisku "ustaw stronę domyślną ". Do powyższego przycisku można przejść posługując się klawiszem tab a gdy jest on wyświetlony wystarczy nacisnąć klawisz "enter". Możemy również nacisnąć "enter" na nazwie strony w polu listy nazw stron. Pojawi się wtedy informacja, że ta strona została ustawiona jako domyślna i okno dialogowe menedżera stron zostanie zamknięte.

8.2.2 Dodaj wpis

Tej funkcji używamy do dodawania informacji do już istniejącej strony. Gdy uruchomimy "notes" jako pierwsze zostanie otwarte pole edycji z listą rozwijaną "szukaj wpisów".

Aby otworzyć okno dialogowe "dodaj wpis" naciskamy „Alt” aby otworzyć menu a następnie odnajdujemy polecenie "dodaj wpis" i naciskamy klawisz "enter". Gorącym klawiszem dla tej funkcji jest "Ctrl-i". Rozważmy stronę "Książka adresowa", którą utworzyliśmy w poprzednim rozdziale.

Wpis zostanie dodany do strony w następujący sposób:

Otwórz menu naciskając „Alt” i naciśnij klawisz "enter" na poleceniu "dodaj wpis" lub użyj gorącego klawisza Ctrl-i".

Teraz ukaże się pozycja "nazwa", która jest pierwszą pozycją na stronie książki adresowej. Tutaj wprowadź nazwę, którą chcesz dodać i naciśnij klawisz "tab".

Teraz kursor zostanie przeniesiony do pozycji "telefon". Wpisujemy numer telefonu. Ponieważ typ tego pola został ustawiony na "liczbowe" to możemy wpisywać tu tylko cyfry i znak myślnika. Jeżeli zamiast znaku "— (myślnik)" naciśniemy "odstęp" to Braille Sense U2 QWERTY wprowadzi w tym miejscu myślnik.

Po naciśnięciu klawisza tab przejdziemy do pozycji „adres". Tu wpisujemy adres.

Teraz naciskamy klawisz tab i przechodzimy do pozycji „notatki". Ponieważ jest to pole, którego typ ustawiono na wielowierszowe pole edycji"" możemy tu wpisać wiele linii. Aby zacząć nową linię naciśnij klawisz "enter".

W kolejnym kroku ponownie naciśnij klawisz tab aby przejść do przycisku "potwierdź". Jeśli teraz wciśniemy "enter" wpis, który właśnie wprowadziliśmy zostanie dodany do strony. Jeśli nie chcemy zapisywać utworzonego właśnie wpisu przechodzimy za pomocą klawisza tab do przycisku „Anuluj" i naciskamy klawisz "enter" lub używamy klawisza "escape".

Po dodaniu wpisu kursor znajdzie się ponownie w polu "nazwa" tak, aby możliwe było rozpoczęcie dodawania nowego wpisu. Jeśli naciśniemy "shift-tab", to kursor przejdzie do poprzedniego pola strony.

Aby powrócić do okna dialogowego "szukaj adresu" należy nacisnąć "Ctrl-s". Otwarcie menedżera stron nastąpi po naciśnięciu kombinacji "Ctrl-t". Jeśli spróbujemy otworzyć jedno z tych okien dialogowych podczas wprowadzania wpisu, to Braille Sense U2 QWERTY zapyta czy dodać wpis. Aby wybrać odpowiedź "tak" lub "nie" naciskamy klawisze "odstęp" lub "backspace" a następnie naciskamy klawisz "enter". Następnie wybrane okno dialogowe zostanie otwarte.

8.2.3 Szukaj wpisów

Po dodaniu wpisów możemy, korzystając z okna dialogowego "przeszukuj wpisy", przeszukiwać je w celu znalezienia zapisanych tam informacji.

Aby otworzyć okno dialogowe "szukaj wpisów" należy:

Otworzyć menu naciskając „Alt”.

Nacisnąć klawisz "enter" na poleceniu "szukaj wpisów". Gorącym klawiszem dla tej funkcji jest "Ctrl-s".

Teraz pojawi się okno dialogowe "szukaj wpisów" a kursor znajdzie się na pierwszej pozycji strony. Tu wpisujemy tekst, którego chcemy poszukać. Jeśli chcemy poszukać wpisów korzystając z informacji zawartych w więcej niż jednej pozycji, to naciskamy tab aby przejść do kolejnej pozycji. Wpisujemy szukany tekst i naciskamy klawisz "enter". Zobaczymy okno listy znalezionych wpisów, w którym wyświetlone będą wyniki naszego wyszukiwania. Możność szukania informacji z wykorzystaniem więcej niż jednej pozycji jednocześnie może być

przydatna np.: wtedy, gdy w książce adresowej mamy więcej niż jedna osób o tym samym imieniu i nazwisku.

W oknie wyników wyszukiwania wpisy zostaną przedstawione w następujący sposób: (nazwa pierwszej pozycji): (inne informacje wpisu) xx/yy". Gdzie "yy" oznacza całkowitą liczbę znalezionych wpisów a "xx" kolejny numer wpisu na liście. Jeśli żaden wpis nie zostanie znaleziony podana zostanie informacja "nie znaleziono pasujących wpisów" I bieżąca pozycja zostanie ponownie pokazana abyśmy mogli wpisać nowy tekst do wyszukania. Po liście znalezionych wpisów możemy się poruszać w następujący sposób:

Przechodzenie po wpisach

Przejście do następnego wpisu: Strzałka w dół lub dolny przycisk przewijania

Przejście do poprzedniego wpisu: Strzałka w górę lub górny przycisk przewijania

Przejście do ostatniego wpisu: Ctrl-End

Przejście do poprzedniej pozycji o takiej samej nazwie, ale w innym wpisie: Strzałka w lewo

Przejście do następnej pozycji o takiej samej nazwie, ale w innym wpisie: Strzałka w prawo

Przejście do pierwszego wpisu: Ctrl-Home

Przechodzenie pomiędzy pozycjami we wpisie

Przejście do następnej pozycji: Ctrl-Strzałka w prawo

Przejście do poprzedniej pozycji: Ctrl-Strzałka w lewo

Przejście do ostatniej pozycji: End

Przejście do pierwszej pozycji: Home

Jeżeli chcemy poszukać innego tekstu na liście znalezionych wpisów, to naciskamy „Ctrl-s" aby ponownie otworzyć okno dialogowe poszukiwania wpisów. Następnie w polu edycji wpisujemy nowy tekst do wyszukania.

Jeśli chcemy skasować znaleziony wpis to naciskamy strzałkę w górę lub strzałkę w dół aby wybrać wpis z listy a następnie przycisk „Del" na dowolnej pozycji wpisu. Pojawi się wtedy pytanie czy wpis ma być usunięty. Używając klawiszy "odstęp" lub "backspace" wybieramy „tak" lub „nie". Jeśli chcemy wyszukać wpisów na innej stronie, to naciskamy "Ctrl-t" aby otworzyć okno dialogowe menedżera stron. Teraz naciskamy "enter" na nazwie strony, którą chcemy otworzyć.

Jeśli chcemy zmienić zawartość wpisu, to należy wybrać wpis za pomocą klawiszy strzałek a następnie na dowolnej pozycji nacisnąć kombinację "Ctrl-m". Wtedy zobaczymy takie samo okno dialogowe jak w przypadku dodawania wpisu. Aby zmienić zawartość dowolnych pozycji należy przejść do nich naciskając klawisz tab. Wpisać nową zawartość i nacisnąć klawisz "enter", gdy zmieniona została zawartość ostatniej. Po zmodyfikowaniu wszystkich pozycji dokonane zmiany możemy zapisać także przechodząc za pomocą klawisza tab do przycisku „potwierdź" i naciskając klawisz "enter". Jeśli chcemy anulować wprowadzanie zmian, to w analogiczny sposób przechodzimy do przycisku „Anuluj" i naciskamy klawisz „enter".

8.2.4 Lista znalezionych wpisów

Lista znalezionych wpisów pojawia się wtedy, gdy poszukiwanie wpisów zakończyło się powodzeniem. Gdy korzystamy z okna dialogowego "dodaj wpis" lub "szukaj wpisów" I

chcemy przejść do listy znalezionych wpisów naciskamy „Alt” aby otworzyć menu a następnie klawisz "enter" na poleceniu "lista znalezionych wpisów". Możemy też posłużyć się gorącym klawiszem "Ctrl-r".

8.2.5 Ustawianie opcji kopii zapasowej

Kopię zapasową stron notesu można utworzyć ręcznie używając funkcji tworzenia kopii zapasowej. Zadanie to można także wykonać automatycznie używając funkcji "ustawienia kopii zapasowej".

Aby uruchomić funkcję "ustawianie opcji kopii zapasowej" należy: otworzyć menu naciskając „Alt”.

Następnie, za pomocą klawiszy strzałek przejść do polecenia "ustawianie opcji kopii zapasowej" i nacisnąć klawisz "enter". Klawiszem skrótu w menu menedżera baz danych jest dla tej funkcji litera "e". Ustawianie opcji kopii zapasowej można także uruchomić bez potrzeby otwierania menu korzystając w tym celu z gorącego klawisza "Ctrl-e".

Po uruchomieniu omawianej tutaj funkcji pojawi się okno dialogowe, w którym znajdziemy następujące elementy: przycisk opcji "tryb kopii zapasowej", przyciski "potwierdź" i „Anuluj". Do przełączania się pomiędzy nimi służy klawisz tab lub shift-tab. Do zmiany ustawień opcji służą klawisze: "odstęp", "backspace", strzałki góra/dół.

Mamy do wyboru trzy tryby sporządzania kopii zapasowej: "tryb ręczny", "kopia zawsze przy zamykaniu programu" i "zaproponuj sporządzenie kopii przy zamykaniu programu".

Jeżeli wybrano ręczny tryb sporządzania kopii zapasowej to plik kopii zapasowej nie zostanie utworzony Nawet wtedy, gdy informacje w notesie zostały zmienione. W takim wypadku jedynym sposobem sporządzenia kopii zapasowej jest użycie znajdującego się w menu polecenia "utwórz kopię zapasową".

Jeżeli wybierzemy opcję: "kopia zawsze przy zamykaniu programu", to podczas zamykania notesu kopia będzie tworzona automatycznie zawsze wtedy, gdy treść jakiegoś wpisu została zmodyfikowana lub, gdy do notesu dodano nowe informacje.

Jeżeli wybrano opcję: "zaproponuj sporządzenie kopii przy zamykaniu programu", to, jeżeli jakieś wpisy zostały zmodyfikowane lub dodano nowe wpisy, podczas zamykania notesu pojawi się komunikat: "zapisać zmiany? Tak". Jeżeli w tym miejscu naciśniemy klawisz "enter", to nowa kopia zapasowa zostanie utworzona a potem nastąpi zamknięcie notesu. Jeżeli jednak w tym miejscu naciśniemy a dopiero potem klawisz "enter", to notes zostanie zamknięty bez tworzenia kopii zapasowej.

Tryb tworzenia kopii zapasowej można zmienić naciskając klawisz "enter" po wybraniu jednej z dostępnych w naszym oknie dialogowym opcji. Można także, wybrawszy odpowiadającą nam opcję, przejść do przycisku "potwierdź" i dopiero wtedy nacisnąć "klawisz "enter". Domyślnie ustawionym trybem tworzenia kopii zapasowej jest: "zaproponuj sporządzenie kopii przy zamykaniu programu".

8.2.6 Kopia zapasowa notesu

W wypadku konieczności wykonania twardego resetu lub wtedy, gdy akumulator w zainstalowany w Braille Sense U2 QWERTY z jakiegoś powodu przestanie zasilać urządzenie,

wszystkie dane, które zapisaliśmy w notesie zostaną utracone. Dlatego bardzo ważnym jest sporządzanie pliku kopii zapasowej za każdym razem, gdy dokonaliśmy w nim zmian.

Aby przejść do polecenia "utwórz kopię zapasową" otwieramy menu naciskając „Alt”. Następnie za pomocą klawiszy strzałek przechodzimy do polecenia "utwórz kopię zapasową" i naciskamy klawisz "enter". Skrótem klawiszowym dla tej funkcji jest w menu notesu litera "u" a gorącym klawiszem do uruchomienia jej bez potrzeby otwierania menu jest kombinacja klawiszowa "Ctrl-u".

Jeżeli kopia bazy danych jest już zapisana w Braille Sense U2 QWERTY to usłyszymy komunikat: "plik kopii zapasowej już istnieje. Zrobić kopię" Tak". Jeśli dokonaliśmy jakichkolwiek zmian w naszej bazie danych, to naciskamy w tym miejscu klawisz "enter", aby utworzyć plik kopii zapasowej. Jeśli chcemy zachować poprzednią kopię zapasową, to naciskamy klawisz odstęp i w ten sposób zmieniamy odpowiedź z "tak" na "nie" a następnie naciskamy klawisz "enter". Gdy utworzymy kopię zapasową w notesie to zawsze będziemy mieć nowy plik kopii zapasowej o rozszerzeniu SDF. Plik ten nosi nazwę "userDatabase.SDF".

8.2.7 Odzyskiwanie kopii notesu

Jeżeli chcemy odzyskać nasz notes po wykonaniu twardego resetu to naciskamy „Alt” aby otworzyć menu notesu a następnie, za pomocą klawiszy strzałek "góra"/"dół" odnajdujemy polecenie "przywróć kopię notesu" i naciskamy klawisz "enter". Skrótem klawiszowym dla tej funkcji jest w menu notesu litera "r" a gorącym klawiszem do jej uruchomienia bez potrzeby otwierania menu jest kombinacja klawiszowa "Ctrl-o".

Jeżeli uruchomimy funkcję "przywróć kopię notesu" a plik kopii notesu już istnieje to usłyszymy komunikat: "plik kopii notesu już istnieje. Przywrócić? Tak". Jeśli w tym momencie naciśniemy klawisz "enter" to zawartość notesu z pliku kopii zapasowej zostanie zapisana do już istniejącego pliku. Jeżeli chcemy anulować tę operację, to naciskamy klawisz "odstęp" a dopiero potem "enter".

8.2.8 Gorące klawisze notesu

Dodaj wpis: Ctrl-n

Przeszukaj wpisy: Ctrl-f

Menedżer Stron: Ctrl-t

Lista znalezionych wpisów: Ctrl-r

Ustawianie opcji kopii zapasowej: Ctrl-e

Tworzenie kopii zapasowej: Ctrl-u

Przywracanie kopii notesu: Ctrl-o

Nawigacja po elementach sterujących

Przejdź do następnego elementu: Ctrl-Tab

Przejdź do poprzedniego elementu: Ctrl-Shift-Tab

Nawigacja w polu listy

Przejdź do następnej pozycji na liście: Strzałka w dół lub Dolny klawisz przewijania

Przejdź do poprzedniej pozycji na liście: Strzałka w górę lub Górny klawisz przewijania

Wybierz odpowiedź w oknie komunikatu

Następna odpowiedź: Strzałka w dół lub Odstęp

Poprzednia odpowiedź: Strzałka w górę lub Backspace

Nawigacja po liście znalezionych wpisów

Przejdź do następnego wpisu: Strzałka w dół lub Dolny klawisz przewijania

Przejdź do poprzedniego wpisu: Strzałka w górę lub górny przycisk przewijania

Przejdź do ostatniego wpisu: Ctrl-End

Przejdź do pierwszego wpisu: Ctrl-Home

Przejdź do następnej pozycji: Ctrl-Strzałka w prawo

Przejdź do poprzedniej pozycji: Ctrl-Strzałka w lewo

Przejdź do ostatniej pozycji: End

Przejdź do pierwszej pozycji: Home

Przejdź do takiej samej pozycji, ale w poprzednim wpisie: Strzałka w lewo

Przejdź do takiej samej pozycji, ale w następnym wpisie: Strzałka w prawo

8.3 Terminarz

8.3.1 Wprowadzenie

terminarz jest programem służącym do zarządzania ważnymi informacjami o umówionych spotkaniach, rocznicach i zdarzeniach. Ponad to terminarz może w wybranym przez użytkownika czasie poinformować go o umówionych spotkaniach. terminarz można włączyć z poziomu menu program. Aby to zrobić należy przejść do menu program, odnaleźć podmenu „Organizer”, a następnie znaleźć pozycję terminarz i nacisnąć klawisz "enter", albo użyć gorącego klawisza "Windows-s".

Dwa główne okna dialogowe terminarza to dodaj plan" oraz „znajdź plan". W oknie dialogowym „dodaj plan" można wprowadzić informacje o nowym spotkaniu. Okno „znajdź plan" służy do odnajdywania informacji o wybranym spotkaniu zapisanych w Braille Sense U2 QWERTY. W oknie tym można także usuwać lub modyfikować zapisane informacje.

8.3.2 Uruchamianie terminarza

Gdy z menu "Organizer" wybierzemy terminarz i naciśniemy klawisz "enter" lub użyjemy w tym menu skrótu klawiszowego "s,to otwarte zostanie okno dialogowe „znajdź plan", co pozwala na przeszukiwanie zapisanych uprzednio informacji. Pierwszym komunikatem, który usłyszymy będzie: „znaleźć datę?" a następnie Braille Sense U2 QWERTY wypowie bieżącą datę. Jeśli chcemy dodać informacje o nowym spotkaniu naciskamy „Alt”, aby otworzyć menu terminarza, wybieramy z niego polecenie "dodaj plan" i naciskamy klawisz "enter". Gorącym klawiszem do jej uruchomienia bez konieczności otwierania menu jest kombinacja klawiszowa "Ctrl-n".

W terminarzu, tak Jak w innych programach Braille Sense U2 QWERTY, można używać menu oraz klawiszy skrótów. Lista wszystkich skrótów klawiszowych oraz gorących klawiszy wykorzystywanych w terminarzu znajduje się w rozdziale 8.3.12.

8.3.3 Ustawianie daty i czasu

Korzystanie z funkcji „dodaj plan", „znajdź plan" lub, znajdującej się w menu „Narzędzia”, funkcji „budzik", wymaga ustawienia daty i czasu. Braille Sense U2 QWERTY posiada jednakowy dla wymienionych tutaj funkcji interfejs do wprowadzania daty i godziny. Dlatego, zanim rozpoczniemy omawiać sposób korzystania z terminarza, najpierw wyjaśnimy w jaki sposób wprowadzić datę i czas.

Gdy wymagane będzie wprowadzenie daty i czasu można to zrobić wpisując w stosownych polach datę i czas wybierając je za pomocą skrótów klawiszowych, które znajdują się na końcu niniejszego rozdziału. Wprowadzając czas należy korzystać z formatu "hh mm", dwie cyfry dla godzin i dwie dla minut. Np.: jeżeli chcemy wprowadzić godzinę pięć po dziesiątej użyjemy zapisu 10 05. Do oddzielenia pola godzin i minut można używać znaku minus "-" lub ukośnik "/", ale nie znaku dwukropek ":". Datę należy wprowadzać używając formatu "mm dd rrrr", tzn. dwie cyfry na miesiąc, dwie cyfry na dzień oraz cztery cyfry na rok. Dla przykładu, aby zapisać datę pierwszy września dwa tysiące piątego roku należy wpisać "09 01 2005". Podobnie jak przy wprowadzaniu czasu do oddzielenia pól "dzień", "miesiąc", "rok", można wykorzystać znaki: minus "-", ukośnik "/" lub "odstęp".

Aby ustawić datę i czas za pomocą skrótów klawiszowych można użyć następujących kombinacji klawiszy.

Klawisze ustawiania daty:

Przesuń do następnego dnia: Strzałka w prawo

Przesuń do poprzedniego dnia: Strzałka w lewo

Przesuń do następnego tygodnia: Ctrl- Strzałka w prawo

Przesuń do poprzedniego tygodnia: Ctrl- Strzałka w lewo

Przesuń do następnego miesiąca: Strzałka w dół

Przesuń do poprzedniego miesiąca: Strzałka w górę

Przesuń do następnego roku: Ctrl- Strzałka w dół

Przesuń do poprzedniego roku: Ctrl- Strzałka w górę

Klawisze ustawiania czasu

Przesuń o 1 godzinę później: Strzałka w dół

Przesuń o 1 godzinę wcześniej: Strzałka w górę

Przesuń o 10 minut w przód: Ctrl- Strzałka w prawo

Przesuń o 10 minut w tył Ctrl- Strzałka w lewo

Przesuń o 1 minutę w przód Strzałka w prawo

Przesuń o 1 minutę w tył: Strzałka w lewo

8.3.4 Dodaj plan

Aby dodać nową pozycję do terminarza należy:

Nacisnąć „Alt”, aby aktywować menu.

Wybrać za pomocą strzałek góra/dół polecenie "dodaj plan" i nacisnąć klawisz "enter". Gorącym klawiszem, za pomocą którego można ją wywołać wprost z okna "znajdź plan" bez potrzeby aktywowania menu jest kombinacja "Ctrl-n".

W oknie dialogowym "dodaj plan" znajduje się kilka pól do wprowadzania informacji oraz przyciski "Potwierdź" i "Anuluj". Pola do wypełnienia to: data rozpoczęcia spotkania, czas rozpoczęcia spotkania, data zakończenia spotkania, czas zakończenia spotkania, temat, lokalizacja, notatka, oraz czas alarmu. Do przemieszczania się pomiędzy polami służą klawisze tab lub shift-tab. W polach „temat" i „notatka" można wpisywać tekst, natomiast w polach „data rozpoczęcia spotkania", „data zakończenia spotkania", „czas rozpoczęcia spotkania", „czas zakończenia spotkania" można wpisać odpowiednio datę lub czas albo wybrać je za pomocą skrótów klawiszowych tak, jak to opisano w poprzednim rozdziale. Jeśli naciśniemy "klawisz "Enter" na przycisku „Potwierdź" zmiany dokonane w terminarzu zostaną zapisane. Jeśli naciśniemy klawisz "Enter" na przycisku "Anuluj" pozycja, którą wprowadzaliśmy do terminarza, nie zostanie zapisana.

8.3.4.1 Data rozpoczęcia spotkania

Gdy otworzymy okno dialogowe "dodaj plan" pierwszym wy…świetlonym polem edycji będzie "data rozpoczęcia spotkania". Domyślnie wpisaną w tym polu datą jest bieżąca data, którą można zmienić korzystając z polecenia "ustaw datę i czas". Jeżeli chcemy użyć tej właśnie daty należy nacisnąć klawisz "tab" i przejść w ten sposób do następnego pola. Jeżeli chcemy zmienić datę należy wprowadzać ją w formacie miesiąc, dzień, rok. Patrz rozdział "ustawianie daty i czasu". Gdy już wprowadziliśmy datę rozpoczęcia spotkania należy za pomocą klawisza tab przejść do następnego pola. Jeśli po wypełnieniu pola "data rozpoczęcia spotkania" przypadkiem naciśniemy klawisz "enter", to pojawi się komunikat: "błąd wprowadzania danych" a kursor zostanie przeniesiony do pola "temat".

8.3.4.2 Czas rozpoczęcia spotkania

Drugim polem w oknie dialogowym "dodaj plan" jest pole "czas rozpoczęcia spotkania". Tutaj wprowadzamy czas rozpoczęcia naszego spotkania. Domyślnie w polu tym wyświetlana jest bieżąca godzina, którą można zmienić korzystając z polecenia "ustaw datę i czas". Jeżeli format wyświetlania czasu ustawiono na dwunastogodzinny, to taki format będzie używany w polu "czas rozpoczęcia spotkania". W innym wypadku czas będzie wyświetlany w formacie dwudziestoczterogodzinnym. Jeżeli ustawiono dwunastogodzinny format wyświetlania czasu, to zmiany między godzinami dnia (AM) i Nocy (Pm) można dokonywać za pomocą kombinacji klawiszowej "FN-x".Jeżeli chcemy użyć innego niż bieżący czasu rozpoczęcia spotkania, to należy go wprowadzić tak, jak to opisano w rozdziale "ustawianie daty i czasu". Jeśli po wypełnieniu pola "czas rozpoczęcia spotkania" przypadkiem naciśniemy klawisz "enter", to pojawi się komunikat: "błąd wprowadzania danych" a kursor zostanie przeniesiony do pola "temat".

8.3.4.3 Data zakończenia spotkania

Trzecim polem w oknie dialogowym "dodaj plan" jest "data zakończenia spotkania".

Tutaj ustawiamy datę zakończenia spotkania. Domyślnie ustawioną w tym polu datą jest ta data, którą ustawiliśmy w polu "data rozpoczęcia spotkania". Jeżeli chcemy użyć tej właśnie daty wystarczy skorzystać z klawisza tab i przejść do następnego pola. Jeśli chcemy wprowadzić w tym polu inną datę, to należy to zrobić używając formatu miesiąc dzień rok. Szczegółowe informacje na ten temat Patrz rozdział "ustawianie daty i czasu". Gdy już data

została zmieniona Można za pomocą klawisza tab przejść do następnego pola. Jeśli po wypełnieniu pola "czas rozpoczęcia spotkania" przypadkiem naciśniemy klawisz "enter", to pojawi się komunikat: "błąd wprowadzania danych" a kursor zostanie przeniesiony do pola "temat".

8.3.4.4 Czas zakończenia spotkania

Czwartym polem w oknie dialogowym "dodaj plan" jest pole "czas zakończenia spotkania". W tym miejscu ustawiamy czas zakończenia spotkania. Domyślnie czasem, który jest wyświetlany w tym polu jest ten czas, który wprowadziliśmy w polu "czas rozpoczęcia spotkania". Jeżeli chcemy to zmienić wpisujemy czas tak, jak zrobilibyśmy to w polu "czas rozpoczęcia spotkania". Szczegółowe informacje na temat wprowadzania daty i czasu można znaleźć w rozdziale "ustawianie daty i czasu". Po wprowadzeniu czasu należy nacisnąć klawisz "tab" aby przejść do następnego pola. Jeśli po wypełnieniu pola "czas zakończenia spotkania" przypadkiem naciśniemy klawisz "enter", to pojawi się komunikat: "błąd wprowadzania danych" a kursor zostanie przeniesiony do pola "temat".

8.3.4.5 Temat

Pole "temat" jest piątym polem do wprowadzania danych w oknie dialogowym "dodaj plan". W polu tym wpisujemy temat spotkania. Jeśli pole to pozostawimy pustym zapisanie rekordu w terminarzu będzie niemożliwe. Gdy po wpisaniu tematu naciśniemy klawisz "enter" rekord zostanie zapisany. Pola "lokalizacja" i "notatka" pozostaną puste a w polu alarmu zostanie użyta wartość domyślna (czas spotkania). Aby zatem przejść do następnego pola należy nacisnąć klawisz tab a nie klawisz "enter".

8.3.4.6 Lokalizacja

W polu "lokalizacja" można wpisać miejsce spotkania. Jeżeli po wprowadzeniu lokalizacji naciśniemy klawisz "enter", to rekord zostanie zapisany. Pole notatki pozostanie puste a czas alarmu będzie ustawiony na wartość domyślną tj. czas spotkania. Aby zatem przejść do następnego pola należy nacisnąć klawisz tab a nie klawisz "enter".

8.3.4.7 Notatka

W polu "notatka" można zapisać szczegółowe informacje dotyczące spotkania. W polu tym można wpisać więcej niż jedną linię. Można korzystać z większości poleceń, których używa się w edytorze tekstu. Aby wprowadzać informacje do nowej linii należy nacisnąć klawisz "enter". Jeżeli chcemy możemy pole to pozostawić niewypełnione. Po zakończeniu wpisywania informacji w omawianym polu można, korzystając z klawisza tab, przejść do następnego pola, którym jest "czas alarmu".

8.3.4.8 Czas alarmu

Funkcja "czas alarmu" pozwala na ustawienie czasu, w którym użytkownik Braille Sense U2 QWERTY zostanie poinformowany o ustawionym terminie/spotkaniu. Alarm jest ustawiany w odniesieniu do czasu wydarzenia. Np.: użytkownik może chcieć, aby alarm zabrzmiał 30 minut przed wydarzeniem po to, by się nie spóźnić. Domyślnie "czas alarmu" jest ustawiony na "czas spotkania". Oznacza to, że alarm zabrzmi w tym samym czasie, w którym ustawiono rozpoczęcie wydarzenia. Czas, o którym tu mowa, można ustawiać tak samo, jak czas spotkania/wydarzenia. Czas alarmu Można ustawiać w przedziale od jednej minuty do dwudziestu trzech godzin i pięćdziesięciu dziewięciu minut przed zaplanowanym wydarzeniem. Jeżeli w polu "czas alarmu" wpiszemy 0 to Braille Sense U2 QWERTY wyświetli komunikat: "czas spotkania". Jeżeli nie chcemy ustawiać alarmu to w momencie gdy czas

alarmu ustawiony jest na "czas spotkania" należy nacisnąć strzałkę w górę. Wtedy pojawi się komunikat: "alarm wyłączony" i alarm dla tego wydarzenia zostanie wyłączony. Gdy czas alarmu został już ustawiony zapisujemy wydarzenie w terminarzu naciskając klawisz "enter" lub klawisz tab by przejść do przycisku "potwierdź a następnie klawisz "enter". Jeżeli ustawiono alarm dla wydarzenia to zostanie on włączony zgodnie z tym, jak go ustawiliśmy nawet wtedy, gdy Braille Sense U2 QWERTY jest wyłączony. Aby wyłączyć alarm podczas dzwonienia należy nacisnąć "Ctrl".

8.3.4.9 Ustawianie wydarzeń powtarzalnych

Możemy wykorzystać tę opcję gdy wydarzenie, które zapisujemy w naszym terminarzu powtarza się okresowo. Gdy odznaczymy to pole wyboru wydarzenie zostanie zaplanowane jako jednorazowe. Zaznaczenie lub odznaczenie tego pola wyboru następuje po naciśnięciu klawisza "odstęp". Tzn., że gdy naciśniemy klawisz "odstęp" a pole wyboru jest zaznaczone to nastąpi jego odznaczenie i odwrotnie. Gdy już dokonaliśmy pożądanych zmian wystarczy nacisnąć klawisz "enter" lub, za pomocą klawisza tab przejść do przycisku "potwierdź" i nacisnąć klawisz "enter" a dokonane zmiany zostaną zapisane. Jeżeli definiowana przez nas pozycja w terminarzu ma charakter powtarzalny, to po zaznaczeniu omawianego tutaj pola wyboru powinniśmy nacisnąć klawisz "tab" lub klawisz "enter", aby przejść do pola listy rozwijanej gdzie będziemy mogli wybrać sposób powtarzania wydarzenia. Dostępne opcje to powtarzanie: codziennie, raz w tygodniu, co miesiąc lub raz do roku. W następnym rozdziale omówimy te opcje szczegółowo.

8.3.4.9.1 Codziennie

Gdy wybierzemy "codziennie" to wciśnięcie tabulatora przeniesie punkt uwagi do pola edycji "interwał dziennego powtarzania". Tu możemy wprowadzić liczbę dni w które spotkanie/zdarzenie będzie się powtarzać. Możemy wprowadzić wartości od 1 do 999. Jeśli wprowadzimy 1 to powtarzanie będzie zachodzić codziennie, jeśli 2, to będzie ono zachodzić co drugi dzień. Trzeba jednak zwracać uwagę na to, że długość spotkania nie może być większa niż interwał powtarzania. Gdy na przykład spotkanie rozpocznie się o 9-tej 1-szego lutego a skończy o 12-tej 2-giego lutego i ustawiono powtarzanie na "codziennie", to otrzymamy komunikat o błędzie: "czas trwania spotkania winien być krótszy niż interwał powtarzania". Jest bowiem z punktu widzenia logiki czymś niemożliwym, by spotkanie trwające 27 godzin mogło się rozpoczynać co 24 godziny. Regułę tę stosuje się także do powtarzania co tydzień, miesiąc lub rok. Gdy po ustawieniu interwału powtarzania naciśniemy klawisz tab pojawi się pole wyboru "data zakończenia powtarzania". Domyślnie jest ono odznaczone, co oznacza, że data zakończenia powtarzania nie została ustalona. Jeżeli naciskając klawisz "odstęp" zaznaczymy to pole wyboru a następnie naciśniemy klawisz tab, to przejdziemy do pola edycji listy rozwijanej, w którym należy wprowadzić datę zakończenia powtarzania. Można to zrobić wpisując tę datę lub ustawiając ją. Gdy data jest już ustawiona przechodzimy za pomocą klawisza tab do przycisku "potwierdź i zapisujemy nasz plan naciskając klawisz "enter".

8.3.4.9.2 Co tydzień

Gdy już ustawiliśmy powtarzanie na co tydzień możemy teraz nacisnąć klawisz tab i przejść do pola edycji interwału powtarzania. Tutaj możemy ustawić po ilu tygodniach spotkanie/wydarzenie zostanie powtórzone. Wartość interwału powtarzania jest liczbą z przedziału od 1 do 999. Gdy ustawimy ją na 1 to wydarzenie będzie powtarzane co tydzień a gdy ustawimy ją na 2 to będzie się ono powtarzać co dwa tygodnie. Omówione w poprzednim rozdziale ograniczenie dotyczące interwału powtarzania ma i tutaj zastosowanie tzn., że jeśli

zdarzenie trwa tydzień, to może się powtarzać jedynie w interwałach dłuższych niż czas jego trwania. W innym wypadku Braille Sense U2 QWERTY zwróci komunikat o błędzie: "czas trwania wydarzenia winien być krótszy niż interwał jego powtarzania". Gdy ustawiwszy interwał powtarzania naciśniemy klawisz "tab kursor zostanie przeniesiony do pola listy, służącego do ustawienia dnia tygodnia, w którym zdarzenie ma być powtarzane. Pomiędzy elementami listy możemy się przemieszczać za pomocą klawiszy Strzałek góra/dół a wybór zaznaczamy lub odznaczamy używając klawisza "odstęp". Możemy zaznaczyć więcej niż jeden dzień tygodnia. Jeśli nie dokonamy żadnego wyboru to parametr ustawiany w tym polu będzie ustawiony na bieżący dzień tygodnia. Po wybraniu dni tygodnia, w które zdarzenia mają być powtarzane naciskamy klawisz tab. Kursor zostanie przeniesiony do pola wyboru "Ustaw datę zakończenia powtarzania". Tutaj możemy ustawić datę końca powtarzania tak, jak to opisano w rozdziale 8.3.4.9.1.

8.3.4.9.3 Co miesiąc

Gdy naciśniemy klawisz tab ustawiwszy uprzednio interwał powtarzania na "co miesiąc" kursor zostanie przeniesiony do pola listy rozwijanej "typ powtarzania". Dostępne tutaj opcje to data lub dzień tygodnia. Pomiędzy dostępnymi opcjami możemy sie przemieszczać korzystając z klawiszy strzałek góra/dół. Jeśli chcemy aby termin spotkania był powtarzany danego dnia miesiąca to musimy ustawić datę jako typ powtarzania. Na przykład jeśli chcemy aby siedemnastego każdego miesiąca lub co drugi miesiąc odbywało się zaplanowane spotkanie to ustalamy typ data. Jeśli natomiast chcielibyśmy aby zaplanowane spotkanie odbywało się w każdą środę drugiego tygodnia miesiąca to wybieramy typ "dzień tygodnia". Wybrawszy powtarzanie co miesiąc i typ powtarzania przechodzimy do pola edycji "interwał powtarzania" gdzie ustawiamy co ile miesięcy wydarzenie/spotkanie ma się powtarzać. Wartość w tym polu musi być liczbą z przedziału od 1 do 999. Teraz gdy naciśniemy klawisz tab to, w zależności od wybranego typu powtarzania, przejdziemy w przypadku gdy wybraliśmy datę jako typ powtarzania do pola edycji, w którym można wpisać dzień miesiąca, w którym wydarzenie ma się powtarzać. Domyślnie w tym miejscu wyświetlany jest ten sam dzień miesiąca co w polu "data rozpoczęcia spotkania". W omawianym tutaj polu edycji można wpisać liczbę z przedziału od 1 do 31. Gdy wybrawszy dzień miesiąca naciśniemy klawisz tab to kursor zostanie przeniesiony do pola "data końca powtarzania" gdzie można ustawić stosowną datę tak, jak to omówiono w rozdziale 8.3.9.1. Jeśli typ powtarzania ustawiono na "dzień tygodnia" to najpierw będzie trzeba ustawić, w którym tygodniu miesiąca wydarzenie ma zachodzić. Do wyboru mamy tutaj: pierwszy, drugi, trzeci, czwarty i ostatni tydzień miesiąca. Teraz, gdy naciśniemy klawisz "tab", kursor zostanie przeniesiony do pola listy rozwijanej gdzie można wybrać dzień tygodnia, w którym wydarzenie będzie mieć miejsce. Ponieważ można wybrać tylko jeden z siedmiu dni tygodnia dniem wybranym jest ten, który wyświetlany jest aktualnie na linijce brajlowskiej. Gdy teraz naciśniemy klawisz tab kursor zostanie przeniesiony do pola wyboru "data końca powtarzania" a odpowiednich ustawień możemy tutaj dokonać tak, jak to opisano w rozdziale 8.3.4.9.1.

8.3.4.9.4 Raz do roku

Jeśli ustawimy powtarzanie na raz w roku i naciśniemy klawisz tab to kursor zostanie przeniesiony do pola listy rozwijanej "typ powtarzania". Dostępne tutaj opcje to "data" lub "dzień tygodnia" a przemieszczać się między nimi można za pomocą klawiszy strzałek góra/dół. Jeśli wybrano datę jako typ powtarzania to można teraz ustawić miesiąc i dzień miesiąca, w którym powtórzenie ma nastąpić. Gdy w polu "typ powtarzania" wybierzemy "dzień tygodnia" będziemy mogli ustawić miesiąc, tydzień miesiąca i dzień tygodnia, w którym co roku

będzie powtarzane spotkanie. Po wybraniu typu powtarzania, naciśnięcie klawisza tab przeniesie kursor do pola listy rozwijanej "miesiąc powtarzania". Teraz za pomocą klawiszy strzałek góra/dół będzie można wybrać z listy jeden z dwunastu miesięcy. ponowne naciśnięcie klawisza tab, przeniesie kursor do różnych pól w zależności od wybranego typu powtarzania. Jeśli wybranym typem powtarzania jest "data" to kursor zostanie przeniesiony do pola edycji ustawienia dnia powtarzania gdzie możemy wpisać dzień miesiąca. Wpisujemy tutaj liczbę z przedziału od 1 do 31. Kolejne naciśnięcie klawisza tab przeniesie kursor do pola wyboru "data końca powtarzania". Jeżeli to pole wyboru jest oznaczone to kolejne naciśnięcie klawisza tab przeniesie kursor do pola, w którym można wprowadzić "datę końca powtarzania" tak, jak to opisano w rozdziale 8.3.9.1. Gdy typ powtarzania ustawiliśmy na "dzień tygodnia" musimy ustawić tydzień i dzień tygodnia, w którym ma zachodzić powtarzalne wydarzenie. Ustawienia w odnośnych oknach listy rozwijanej możemy dokonać tak, jak to już opisano w rozdziale 8.3.4.9.3.

8.3.4.10 Potwierdź

Jeśli naciśniemy klawisz "enter" na przycisku "potwierdź" to pozycja w terminarzu zostanie zapisana a okno dialogowe "dodaj plan" zostanie zamknięte.

8.3.4.11 Anuluj

Jeśli naciśniemy "enter" na przycisku „Anuluj" to informacje dotyczące wydarzenia/spotkania zostaną wymazane a Braille Sense U2 QWERTY zapyta o informacje dotyczące następnej pozycji z terminarza. Rekord terminarza można także skasować naciskając podczas jego wprowadzania kombinację klawiszową „Esc”.

8.3.5 Znajdź plan

Okno dialogowe "znajdź plan" służy do odnajdywania pozycji wprowadzonych wcześniej do terminarza. Gdy uruchamiamy "terminarz" pierwszym oknem dialogowym, które zostanie otwarte będzie okno "znajdź plan". Można je także otworzyć w oknie dialogowym "dodaj plan" używając polecenia "znajdź plan". Aby uruchomić to polecenie należy:

Otworzyć menu terminarza naciskając „Alt”.

Za pomocą strzałek góra/dół odnaleźć polecenie "dodaj Plan" i nacisnąć klawisz "enter".

W menu terminarza można także skorzystać ze skrótu klawiszowego "s lub, wprost z okna dialogowego "dodaj plan, użyć, bez konieczności otwierania menu, gorącego klawisza "Ctrl-s".

Mamy dwie możliwości przeszukiwania terminarza. Można szukać według tematu lub według terminu wydarzenia. Szukając według tematu możemy odnaleźć pozycję w terminarzu za pomocą słów kluczowych z pola "temat". Jeżeli kryterium przeszukiwania jest data, to wyszukiwanie umożliwi nam odnalezienie wszystkich pozycji z terminarza, które spełniają to kryterium tzn. wszystkich wydarzeń zaplanowanych na poszukiwany dzień.

Aby zmienić tryb wyszukiwania należy:

Nacisnąć „Alt” aby aktywować menu.

Za pomocą strzałek góra/dół odnaleźć polecenie "przełącz tryb poszukiwania" i nacisnąć klawisz "enter".

Polecenie to można także uruchomić korzystając W menu terminarza ze skrótu klawiszowego "f" lub, bez potrzeby aktywowania menu, z gorącego klawisza „Ctrl-f". Za każdym razem, gdy będziemy przełączać się między trybami przeszukiwania usłyszymy odpowiednio komunikat: "tryb przeszukiwania? Data" lub "tryb przeszukiwania? Temat" i tryb przeszukiwania zostanie stosownie zmieniony. Ostatnie ustawienie trybu przeszukiwania zostanie zapisane przy zamykaniu terminarza. Zatem, gdy ponownie uruchomimy terminarz i będziemy w nim czegoś szukać wyświetlony zostanie ostatnio używany tryb przeszukiwania.

8.3.5.1 Przeszukiwanie według daty

Ta funkcja przeszukuje terminarz według daty. Gdy ją uruchomimy Braille Sense U2 QWERTY powie: "znajdź datę? A następnie usłyszymy bieżącą datę. Jeśli w tym miejscu naciśniemy klawisz "enter" wyświetlone zostaną wszystkie pozycje terminarza zapisane na dzień dzisiejszy. Jeżeli chcemy odnaleźć listę zaplanowanych na inny dzień zadań/spotkań/terminów można w tym miejscu wprowadzić datę w formacie "mm/d/rrrr" lub skorzystać z gorących klawiszy służących do ustawiania daty tak, jak to omówiono w rozdziale "ustawianie daty i czasu". Jeżeli po wprowadzeniu daty naciśniemy klawisz "enter" to zostanie wyświetlony terminarz na wskazany dzień. Jeżeli na ten dzień nie zaplanowano żadnych wydarzeń usłyszymy komunikat: "brak zapisanych planów". W każdym innym wypadku wyświetlona zostanie pierwsza pozycja zaplanowana na dany dzień. Komunikat będzie zawierał kolejno datę, czas i temat spotkania. Jeśli zaplanowane zadanie ma trwać dłużej niż jeden dzień usłyszymy komunikat: "zadanie wielodniowe" a na linijce brajlowskiej pojawi się litera "c".. Jeśli zadanie jest powtarzalne usłyszymy komunikat: "zadanie powtarzalne" a na linijce brajlowskiej pojawi się litera "r". Jeżeli lista zadań zaplanowanych na interesujący nas dzień zawiera więcej niż jedną pozycję to można się między tymi pozycjami przemieszczać za pomocą strzałek góra/dół. Aby przejść do pierwszej pozycji z listy należy nacisnąć klawisz "Home", zaś przejście do ostatniej pozycji umożliwia klawisz "End". Aby przejść do zadań zaplanowanych na poprzedni/następny dzień naciskamy odpowiednio "Ctrl-Strzałka w lewo"/"Ctrl-Strzałka w prawo". W ten sposób można przeglądać listę zadań w okresie czterech miesięcy. By przejść do pierwszego zadania zapisanego na liście zadań naszego terminarza naciskamy kombinację "Ctrl-Home". Do ostatniego zadania z tej listy przeniesie nas natomiast kombinacja "Ctrl-End". Jeżeli chcemy zapoznać się ze szczegółami dotyczącymi zaplanowanego wydarzenia wystarczy nacisnąć klawisz "enter" gdy jest ono wyświetlane. Wtedy za pomocą strzałek góra/dół będziemy mogli przemieszczać się między poszczególnymi polami zapisanego rekordu i odczytać: czas rozpoczęcia spotkania/wydarzenia, czas jego zakończenia, godzinę rozpoczęcia i zakończenia, temat i notatkę.

8.3.5.2 Przeszukiwanie według tematu

Gdy uruchomimy przeszukiwanie według tematu Braille Sense U2 QWERTY powie: "poszukiwanie tematu? Wprowadź szukane słowa kluczowe". Po wprowadzeniu słów kluczowych i naciśnięciu klawisza "enter" zostanie wyświetlona lista wszystkich zapisanych w terminarzu pozycji, które w polu "temat" mają poszukiwane słowa kluczowe". Jeżeli naciśniemy klawisz "enter" nie wprowadzając żadnych słów kluczowych w polu edycji "szukaj tematu?" to Braille Sense U2 QWERTY wyświetli całą listę planów, które zapisaliśmy w terminarzu. Aby przejść do poprzedniego/następnego elementu z listy zadań należy nacisnąć odpowiednio strzałkę w dół lub strzałkę w górę. Naciśnięcie klawisza "Home" przeniesie kursor do pierwszej pozycji z listy zadań, zaś klawisz "End" przeniesie kursor do ostatniej pozycji z tej listy.

W przypadku wydarzeń powtarzalnych lub takich, które trwają dłużej niż jeden dzień, jeżeli przeszukujemy terminarz według tematu, na liście zostanie wyświetlony tylko dzień, w którym

zadanie się rozpoczyna. Np.: jeżeli zaplanowaliśmy coś na pierwszego stycznia 2008 i ustaliliśmy, że zadanie to ma być powtarzane każdego pierwszego dnia miesiąca to, jeśli przeszukujemy terminarz według tematu, na naszej liście zostanie wyświetlone jedynie zadanie z pierwszego stycznia 2008.

Chcąc zapoznać się ze szczegółami dotyczącymi dowolnego zadania znajdującego się na wyświetlanej liście wystarczy nacisnąć klawisz enter gdy jest ono wyświetlane na linijce brajlowskiej. Aby, po zapoznaniu się ze szczegółami dotyczącymi wybranej pozycji z listy, wrócić do listy zadań należy nacisnąć „Esc". Aby rozpocząć wyszukiwanie nowego tematu należy nacisnąć tab i w ten sposób przejść od listy znalezionych zadań do pola edycji "szukaj tematu".

8.3.6 Modyfikuj plan

Można zmienić informacje dotyczące zaplanowanego zadania. Aby to zrobić należy:

Na liście wyników wyszukiwania odnaleźć pozycję, którą chcemy zmodyfikować.

Nacisnąć gorący klawisz "Ctrl-m" lub za pomocą klawisza „Alt" aktywować menu i znalazłszy w nim polecenie "zmodyfikuj plan", nacisnąć klawisz "enter". Omawianą tutaj funkcję można także uruchomić korzystając w menu terminarza ze skrótu klawiszowego "e". Gorący klawisz "Ctrl-m" uruchamia polecenie "modyfikuj plan" tylko w oknie listy wyników wyszukiwania terminarza. Jeżeli modyfikowane zadanie ma charakter powtarzalny to wyświetlony zostanie komunikat: "zadanie powtarzalne? Typ?". Tutaj decydujemy czy zmiana ma dotyczyć jednego dnia, czy też zmieniony ma być sposób powtarzania zdarzenia w przyszłości. Jeżeli wybierzemy bieżące wystąpienie to zmiany będą dotyczyć jedynie wybranej daty a zaplanowane w przyszłości dla tego zadania powtórzenia, nie będą modyfikowane. Jeżeli zaś wybierzemy serię to zmianie ulegnie cały sposób powtarzania zadania. Gdy w tym momencie wybierzemy przycisk „Anuluj" okno dialogowe "modyfikuj plan" nie zostanie ponownie otwarte a status zadania zostanie przywrócony do stanu z przed rozpoczęcia wprowadzania zmian. Omówione powyżej opcje można zmieniać naciskając klawisz "odstęp lub "backspace". Gdy już zdecydowaliśmy w jaki sposób chcemy zmienić okoliczności naszego zadania naciskamy klawisz "enter" aby otworzyć okno dialogowe "modyfikuj plan". Okno to zawiera dokładnie te same elementy co omówione w rozdziale 8.3..4 okno dialogowe "dodaj plan" z tą tylko różnicą, że każde pole jest wypełnione zgodnie z pozycją, którą wybraliśmy do modyfikacji. Zmian we wszystkich polach można dokonywać w sposób opisany wcześniej w rozdziale 8.3.4. Jeśli zmienimy sposób powtarzania wydarzenia wszystkie okoliczności wystąpienia powtórzenia zadania, które modyfikujemy, zostaną zmienione zgodnie z nowymi ustawieniami. Gdy zakończymy wprowadzanie zmian informacja na liście wyników wyszukiwania planów zostanie zaktualizowana zgodnie z dokonanymi przez nas zmianami.

8.3.7 Skasuj plan

Jeżeli chcemy skasować jakąś pozycję z listy zaplanowanych zadań to:

Odszukujemy tę pozycję na liście w oknie dialogowym "znajdź plan".

Otwieramy menu naciskając „Alt" i znalazłszy w nim za pomocą strzałek góra/dół „Usuń" naciskamy klawisz "enter".

Można także skorzystać wprost w oknie listy wyników wyszukiwania terminarza z klawisza "Del".

Jeżeli zdarzenie ma charakter powtarzalny to zostanie wyświetlony komunikat "zdarzenie powtarzalne. Skasować typ?". W tym momencie podejmujemy decyzję czy skasowaniu ma ulec jedno wystąpienie zaplanowanego zadania czy też mają być skasowane wszystkie powtórzenia. Jeśli wybierzemy "bieżące wystąpienie" to skasowane zostanie tylko zadanie w dniu, który jest wyświetlany na liście. Gdy wybierzemy "serię" to skasowane zostaną wszystkie powtórzenia. Nie można jednocześnie skasować kilku pozycji z listy zaplanowanych zadań. Możliwe jest skasowanie tylko tego zadania, które jest właśnie wyświetlane na linijce brajlowskiej.

8.3.8 Drukuj plan

Gdy już za pomocą komendy "znajdź plan" odnaleźliśmy w terminarzu zaplanowane zdarzenie (patrz rozdział 8.3.5), można teraz wydrukować nasz plan korzystając z polecenia "drukuj plan".

Aby to zrobić należy:

Znaleźć zaplanowane zadania, które chcemy wydrukować.

Za pomocą klawisza „Alt” otworzyć menu terminarza.

Znaleźć używając strzałek góra/dół polecenie drukuj plan i nacisnąć klawisz "enter".

W menu terminarza można skorzystać ze skrótu klawiszowego "p" lub, wprost z okna listy wyników wyszukiwania, nacisnąć gorący klawisz "Ctrl-p". Braille Sense U2 QWERTY poprosi o podanie daty, od której ma być rozpoczęte drukowanie wybranych zadań. Domyślnie ustawioną datą jest tutaj bieżąca data. W tym miejscu można określić interesującą nas datę. (Patrz rozdział 8.3.3 "ustawianie daty i czasu"). Teraz, aby ustawić datę końcową drukowanego planu, należy nacisnąć klawisz tab i przejść do pola wprowadzania daty. Datę wprowadzamy tak, jak to wyjaśniono w rozdziale 8.3.3. Jeżeli teraz naciśniemy klawisz "Enter" lub tab, to urządzenie poprosi o wybór typu drukarki. Wyborem domyślnym jest Drukarka brajlowska. Aby przełączać się między drukarką brajlowską, drukarką czarno drukową i przyciskiem „Anuluj" należy użyć klawisza "odstęp". Gdy naciśniemy klawisz "Enter" na przycisku „Anuluj" drukowanie zostanie anulowane. Kiedy już wybraliśmy rodzaj drukarki należy nacisnąć klawisz "Enter" aby rozpocząć drukowanie. Zanim jednak to zrobimy " należy upewnić się czy drukarka jest prawidłowo podłączona do Braille Sense U2 QWERTY. Po zakończeniu drukowania urządzenie wyświetli listę znalezionych zdarzeń.

8.3.9 Zapisywanie zadań do pliku

Zdarzenia przechowywane w "terminarzu" mogą być zapisane jako dokument. W oknie wyników wyszukiwania planów można użyć gorącego klawisza "Ctrl-t", lub aktywować menu naciskając „Alt”. Następnie za pomocą strzałek góra/dół należy wybrać z menu terminarza polecenie "zapisz plan jako plik" i nacisnąć klawisz "enter". Można też, gdy aktywne jest menu terminarza, użyć skrótu klawiszowego "t". Braille Sense U2 QWERTY poprosi o podanie daty rozpoczęcia i zakończenia harmonogramu, który ma być zapisany do pliku tak, jak to miało miejsce w przypadku drukowania planu. Teraz naciskamy klawisz tab lub "enter" i otwiera się okno dialogowe "zapisz plik", które wygląda dokładnie tak, jak okno dialogowe "zapisz jako" w edytorze tekstu. Tutaj należy wybrać nazwę i format pliku do jakiego harmonogram ma być zapisany. Więcej informacji o oknie dialogowym "zapisz jako" można znaleźć w rozdziale 5.1.4 niniejszej instrukcji.

8.3.10 Używanie funkcji Kopii zapasowej planów

8.3.10.1 Tworzenie kopii zapasowej planu

Jeżeli będziemy zmuszeni wykonać twardy Reset lub bateria w naszym Braille Sense U2 QWERTY ulegnie wyczerpaniu, to wszystkie dane zapisane w terminarzu zostaną utracone. Dlatego jest rzeczą niezmiernie ważną, aby za każdym razem, gdy je zmieniamy, zrobić kopię zapasową naszego terminarza

Aby to zrobić należy:

Aktywować menu terminarza naciskając klawisz „Alt".

Za pomocą strzałek góra/dół odnaleźć polecenie "utwórz kopię planu" i nacisnąć klawisz "Enter".

Skrótem klawiszowym do uruchomienia tego polecenia z menu terminarza jest litera "u a gorącym klawiszem do jego uruchomienia bez potrzeby aktywowania menu jest kombinacja klawiszowa "Ctrl-u".

Jeżeli kopia zapasowa terminarza już istnieje to wyświetlony zostanie komunikat: "plik kopii zapasowej już istnieje zrobić kopię zapasową? Tak.". Jeżeli dokonaliśmy jakichkolwiek zmian w terminarzu, to naciskamy tutaj klawisz "enter", aby utworzyć nowy plik kopii zapasowej. Jeżeli chcemy zachować stary plik kopii zapasowej, to naciskamy strzałkę w dół aby przejść do przycisku "nie" a następnie naciskamy klawisz "enter". Jeżeli plik kopii zapasowej istnieje a mimo to decydujemy się na utworzenie nowej kopii zapasowej to stary plik zostanie zachowany z rozszerzeniem BAK podczas gdy nowy otrzyma rozszerzenie DAT.

8.3.10.2 Przywracanie planu

Aby po wykonaniu twardego resetu odzyskać nasz terminarz należy:

nacisnąć „Alt" aby otworzyć menu. Następnie - Za pomocą strzałek góra/dół przejść do polecenia "przywracanie planu" i nacisnąć klawisz "Enter".

Można także w menu terminarza skorzystać ze skrótu klawiszowego "r" lub, bez potrzeby aktywowania menu, przywrócić terminarz za pomocą gorącego klawisza „Ctrl-r".

Jeżeli uruchomimy polecenie "przywróć plan" a terminarz już istnieje, to zostanie wyświetlony komunikat: "terminarz już istnieje. Co mam zrobić? Dodać?". Jeżeli w tym miejscu naciśniemy klawisz "enter", to do istniejącego już harmonogramu zostaną dodane wszystkie informacje zapisane w kopii zapasowej. Jeżeli klawisz "enter" naciśniemy na opcji "zastąpić" (można do niej przejść w omawianym oknie dialogowym za pomocą klawisza strzałki w dół, to terminarz zostanie przywrócony z kopii zapasowej. Dla przykładu, jeżeli terminarz zawiera zdarzenia z dni 1 - 3 a kopia zapasowa zawiera zdarzenia z dni 1 – 5, to dołączenie pliku kopii zapasowej do istniejącego harmonogramu utworzy plik zawierający 8 dni. W tym przypadku trzy dni w nowym harmonogramie będą zapisane podwójnie. Jeżeli wybierzemy funkcję "zastąp", to w nowym pliku harmonogramu znajdą się dni 1 – 5 z pliku kopii zapasowej a dni 1 – 3 z pierwotnego terminarza zostaną skasowane. Jeżeli nie chcemy ani łączyć plików, ani zastępować terminarza, to należy nacisnąć strzałkę w dół jeszcze raz aby przejść do przycisku „Anuluj" i nacisnąć klawisz "Enter".

8.3.10.3 Ustawianie opcji kopii

Istnieją dwa sposoby tworzenia kopii zapasowej terminarza. Pierwszy, ręczny polega na uruchomieniu funkcji "utwórz kopię zapasową planu" z menu terminarza, oraz drugi, automatyczny, gdy w oknie dialogowym "ustawienie opcji kopii" wybraliśmy automatyczne wykonywanie kopii zapasowej. Aby włączyć tę funkcje należy:

Nacisnąć „Alt”, aby otworzyć menu.

Za pomocą strzałek góra/dół wybrać polecenie "ustaw opcje kopii" i nacisnąć klawisz "enter".

W menu terminarza można dla wywołania omawianej funkcji skorzystać ze skrótu klawiszowego "e" lub, bez potrzeby aktywowania menu wprost z okna terminarza, można użyć gorącego klawisza "Ctrl-e".

Kiedy uruchomimy tę funkcje zostanie wyświetlone okno dialogowe "ustawienia opcji kopii", którego elementami są: przyciski opcji trybu kopii, przycisk "potwierdź" oraz przycisk „Anuluj". Aby poruszać się między tymi elementami należy używać klawisza tab lub shift-tab. Do przełączania przycisków opcji służą: "strzałki góra/dół", "Backspace", albo "odstęp".

Do wyboru mamy trzy sposoby robienia kopii zapasowej: "zawsze zrób kopię zmian przy wyjściu", "ręczna kopia" oraz "wyświetl zmiany kopii przy wyjściu".

Jeżeli wybierzemy "zawsze zrób kopię zmian przy wyjściu" nowy plik z kopią zapasową zostanie automatycznie utworzony za każdym razem, gdy dokonamy jakichkolwiek zmian w harmonogramach lub dodamy nowe pozycje do naszego planu.

Jeżeli wybierzemy "ręczna kopia" nowy plik kopi zapasowej nie zostanie utworzony nawet gdy zostaną wprowadzone jakieś zmiany w terminarzu. Po wybraniu tej opcji kopię zapasową można zrobić tylko ręcznie.

Jeżeli wybierzemy "wyświetl zmiany kopii przy wyjściu" to po wprowadzeniu zmian do terminarza w chwili, gdy będziemy chcieli zamknąć ten program, pojawi się pytanie "zapisać kopię? tak?". Jeżeli naciśniemy w tym miejscu klawisz "Enter", to nowa kopia zapasowa terminarza zostanie utworzona. Jeżeli naciśniemy wskazując w ten sposób przycisk "nie" a następnie klawisz "Enter", to kopia zapasowa nie zostanie utworzona.

Zawsze można wybrać sposób tworzenia kopi zapasowej wybierając jeden z trzech przycisków opcji. Ustawienie domyślne to pytaj o dokonanie kopi zapasowej przy wyjściu.

8.3.11 Ustawianie opcji alarmu

Aby włączyć funkcję ustawiania opcji alarmu można stosowne polecenie wybrać z menu terminarza lub użyć do jego uruchomienia gorącego klawisza "Ctrl-o" względnie skorzystać z przeznaczonego dla tej funkcji skrótu klawiszowego w menu terminarza tj. litery "o". Uruchomienie polecenia "ustawianie opcji alarmu" otwiera okno dialogowe, które składa się z następujących elementów: pola edycji "czas trwania alarmu", pola edycji "czas powtarzania alarmu", pola edycji "ilość powtórzeń alarmu", przycisków „Potwierdź" i „Anuluj".. Pomiędzy tymi elementami można się przełączać naciskając klawisze strzałek góra/dół. Aby przejść do przycisków "Potwierdź" i "Anuluj" należy użyć kombinacji klawiszy tab lub shift-tab.

8.3.11.1 Czas trwania alarmu

W tym miejscu można zmienić czas trwania dźwięku alarmu. Możliwe jest ustawienie czasu trwania alarmu w przedziale od pięć do sześćset sekund. Domyślnie czas trwania dźwięku alarmu jest ustawiony na trzydzieści sekund. Aby zapisać zmiany i opuścić omawiane tutaj okno dialogowe należy nacisnąć klawisz "Enter". Aby ustawić po jakim czasie alarm ma być powtórzony "czas powtarzania alarmu", należy nacisnąć „Tab" i przejść do następnego pola.

8.3.11.2 Interwał powtarzania alarmu

Jeśli w czasie trwania sygnału alarmu nie naciśniemy klawisza "Ctrl" i wyłączy się on na skutek upływu ustawionego czasu trwania alarmu, to Braille Sense U2 QWERTY przypomni o zaplanowanym zdarzeniu po upływie czasu, który ustawiliśmy w oknie "czas powtarzania alarmu". Interwał powtarzania alarmu Można ustawić w przedziale od 1 do 60 minut. Ustawioną tutaj wartością domyślną jest 5 minut. Aby to zmienić wpisujemy nową wartość. Jeżeli chcemy zapisać tak ustawioną wartość i opuścić omawiane okno dialogowe, to wystarczy w tym miejscu nacisnąć klawisz "Enter". aby przejść do pola "liczba powtórzeń alarmu" należy nacisnąć klawisz tab.

8.3.11.3 Liczba powtórzeń

Alarm będzie generował co określony czas dźwięk o zadanej długości trwania. Liczba powtórzeń alarmu może być zmieniana w zakresie od 1 do 10. Domyślnie przyjęto wartość 3. Pole "liczba powtórzeń alarmu" pozwala na wprowadzenie dowolnej liczby z tego zakresu. Gdy już w polu edycji "liczba powtórzeń alarmu" wprowadziliśmy właściwą liczbę możemy teraz nacisnąć klawisz "enter" i w ten sposób zapisać dokonane ustawienia zamykając jednocześnie omawiane tutaj okno dialogowe. Można także przejść za pomocą klawisza tab do przycisku "potwierdź i nacisnąć klawisz "enter".

Alarm będzie powtarzany ustawioną ilość razy a następnie zostanie automatycznie wyłączony. Na linijce brajlowskiej będzie wyświetlana data i temat zdarzenia, do którego przypisano alarm.

8.3.11.4 Potwierdź

Naciskając klawisz "Enter" na przycisku "Potwierdź" zapisujemy ustawienia, które wprowadziliśmy w powyższym oknie dialogowym i zamykamy okno dialogowe "ustawianie opcji alarmu".

8.3.11.5 Anuluj

Naciskając klawisz "Enter" na przycisku "Anuluj" lub korzystając z kombinacji klawiszowych „Esc" czy też Alt-F4, użytkownik anuluje wszelkie wprowadzone zmiany i przywraca ustawienia z przed otwarcia okna dialogowego "ustawianie opcji alarmu" Tak jak w wypadku użycia przycisku potwierdź lub każdej innej metody zapisywania opcji alarmu po naciśnięciu przycisku „Anuluj" okno dialogowe "ustawianie opcji alarmu" zostanie zamknięte.

8.3.12 Synchronizacja z Microsoft Outlook

Aby ułatwić prowadzenie własnego terminarza użytkownik Braille Sense U2 QWERTY ma możliwość zsynchronizowania terminarza z programem Microsoft Outlook. W celu uzyskania bardziej szczegółowych informacji na temat jak podłączyć Braille Sense U2 QWERTY do komputera oraz użycia Activsync należy zapoznać się z rozdziałem 16 niniejszej instrukcji. Aby zsynchronizować Braille Sense U2 QWERTY z programem Microsoft Outlook należy wykonać następujące czynności:

Pobrać i zainstalować na własnym komputerze program "Activesync".

Podłączyć Braille Sense U2 QWERTY do komputera za pomocą kabla USB.

Jeżeli po podłączeniu Braille Sense U2 QWERTY do komputera na ekranie naszego PC pojawi się okno dialogowe "powiązanie" należy wybrać "tak" i nacisnąć przycisk "dalej".

Wtedy użytkownik zostanie poproszony o podanie nazwy urządzenia. Należy wpisać dowolną nazwę dla urządzenia np. Braille Sense U2 QWERTY.

Teraz naciskamy przycisk "dalej". W tym momencie na ekranie peceta powinno pojawić się okno lista programów. Należy zaznaczyć pole wyboru znajdujące się obok pozycji kalendarz. Uwaga! Inne pola wyboru nie powinny być w tym momencie zaznaczone. PO wykonaniu tych czynności należy nacisnąć przycisk "dalej".

Teraz zostanie dokonana synchronizacja pomiędzy Microsoft Outlook i Braille Sense U2 QWERTY. Dla pewności powinno się porównać zawartość terminarza w Braile Sense U2 QWERTY i kalendarza programu Microsoft Outlook.

8.3.13 Gorące klawisze dla terminarza

Dodawanie planu

Poruszanie się pomiędzy polami.

Przejdź do następnego pola: Tab

Przejdź do poprzedniego pola: Shift tab

Gorące klawisze dla komend

Znajdź plan: Ctrl-s

Opcje alarmu: Ctrl-o

Utwórz kopię zapasową planu: Ctrl-b

Przywróć harmonogram z kopii zapasowej: Ctrl-r

Ustawianie opcji tworzenia kopii zapasowej: Ctrl-e

Wyjdź: Alt-F4

Klawisze nawigacji po liście wyników wyszukiwania

Poruszanie się między harmonogramami na liście

Przejdź do poprzedniego wydarzenia w tym samym dniu: strzałka w górę

Przejdź do następnego wydarzenia w tym samym dniu: strzałka w dół

Przejdź do pierwszego wydarzenia w tym samym dniu: Home

Przejdź do ostatniego wydarzenia w tym samym dniu: End

Poruszanie się pomiędzy zdarzeniami na liście wszystkich zarejestrowanych zdarzeń

Przejdź do poprzedniego zaplanowanego zdarzenia: Ctrl-Strzałka w lewo

Przejdź do następnego zaplanowanego zdarzenia: Ctrl- Strzałka w prawo

Przejdź do pierwszej pozycji z listy zaplanowanych zdarzeń: Ctrl-Home

Przejdź do ostatniej pozycji na liście zaplanowanych zdarzeń: Ctrl-End

Gorące klawisze dla poleceń

Dodaj harmonogram: Ctrl-n

Edytuj harmonogram: Ctrl-m

Usuń harmonogram: Del

Opcje alarmu: Ctrl-o

Utwórz kopie zapasową: Ctrl-b

Przywróć z kopii: Ctrl-r

Ustawianie opcji tworzenia kopii zapasowej: Ctrl-e

Zapisz do pliku: Alt-s

Drukuj plan: Ctrl-p

Anuluj / Wyjdź

Anuluj: Esc

Skrót ten powoduje zaniechanie wykonania bieżącego zadania lub nie zapisanie dokonywanych właśnie ustawień.

Wyjdź: Alt-F4

Za pomocą tej kombinacji klawiszowej można opuścić terminarz. Można jej także używać dla dowolnej opcji zamiast przycisku „Anuluj"

9 Narzędzia internetowe

W podmenu "Narzędzia internetowe" zebrano programy, służące do wyszukiwania, pobierania lub odczytywania informacji w sieci Internet. Znajdziemy tutaj: "Przeglądarkę internetową", "Szybką przeglądarkę internetową", "Wyszukiwarkę Google" oraz "Czytnik RSS".

Aby otworzyć omawiane podmenu, należy odszukać je w menu program przy pomocy strzałek góra/dół i nacisnąć enter. Można również nacisnąć literę "b" i od razu przejść do tego podmenu.W poniższych rozdziałach omówimy znajdujące się w podmenu "Narzędzia internetowe" programy.

9.1 Przeglądarka stron internetowych

Przeglądarki internetowej, która została zainstalowana w Braille Sense U2 QWERTY można używać do przeglądania stron internetowych, jak i do czytania zapisanych na dysku książek w formacie html. Ponad to możliwe jest pobieranie i czytanie książek pochodzących z miejsc takich jak Dział zbiorów dla niewidomych. (http://www.dzdn.wypozycz.pl) Uwaga! Do korzystania z zasobów dostępnych za pośrednictwem wyżej wymienionej strony internetowej konieczna jest rejestracja i założenie stosownego konta użytkownika.

Aby uruchomić przeglądarkę internetową należy z menu "program" wybrać „Narzędzia internetowe”, a następnie odnaleźć "przeglądarka internetowa" i nacisnąć klawisz "Enter". Skrótem klawiszowym do uruchomienia przeglądarki internetowej jest w podmenu "Narzędzia internetowe" litera "b" lub gorący klawisz, działający z dowolnego miejsca – „Windows-b”. W tym ostatnim wypadku zostanie otwarte komputerowe pole edycji gdzie należy wpisać adres url do którego chcemy przejść i nacisnąć klawisz "enter". Wtedy zostanie otwarta żądana strona sieci Web. Podczas uruchomienia przeglądarki Braille Sense U2 QWERTY połączy się ze stroną, która została ustawiona w przeglądarce jako strona startowa. Należy zapamiętać, że przeglądarka internetowa obsługuje SSL 1.0 do 3.0. Więcej szczegółów dotyczących przeglądarki internetowej można znaleźć w poniższym rozdziale.

9.1.1 Plik

Menu "plik" można otworzyć przez wybranie polecenia "plik " po uprzednim naciśnięciu klawisza „Alt”, co wywołuje menu przeglądarki internetowej. na linijce brajlowskiej pojawi się nazwa menu "Plik ". Po naciśnięciu klawisza "enter" menu "plik" zostanie otwarte. Aby poruszać się pomiędzy pod menu z tej grupy należy używać klawisza strzałki w górę lub strzałki w dół. Poniżej znajduje się szczegółowe omówienie używanego w przeglądarce internetowej menu "plik ".

9.1.1.1 Otwórz URL

Aby otworzyć menu przeglądarki internetowej należy nacisnąć klawisz „Alt”. Następnie należy przejść do "plik ", i nacisnąć klawisz "Enter". Pierwszym poleceniem, które zobaczymy na linijce brajlowskiej będzie "otwórz URL". Aby otworzyć okno edycji "otwórz URL" należy nacisnąć klawisz "enter" lub użyć gorącego klawisza "Ctrl-l" podczas gdy otwarta jest przeglądarka internetowa. Kiedy uruchomimy polecenie "otwórz URL", zostanie wyświetlone okno edycji adresu. Na linijce brajlowskiej zobaczymy adres bieżącej strony. Tutaj można wpisać adres strony, do której chcemy przejść np. "www.yahoo.com." i następnie nacisnąć klawisz "Enter".

Istnieje możliwość sprawdzenia adresu, który został wpisany wcześniej. Aby to zrobić należy nacisnąć klawisz strzałki w dół (). Do adresu, który chcemy otworzyć przechodzimy naciskając

klawisz strzałki w górę lub klawisz strzałki w dół a następnie, gdy jest on wyświetlony na linijce brajlowskiej, naciskamy klawisz "Enter". DO wybranej strony internetowej Można przejść wpisując adres URL lub wybierając go z listy adresów wprowadzonych wcześniej.

Jeżeli Braille Sense U2 QWERTY nie może połączyć się z wybraną stroną, a na linijce brajlowskiej wyświetla się tylko postęp, to należy przerwać łączenie naciskając klawisz Esc" i ponownie uruchomić polecenie "otwórz URL ". tutaj można ponownie wprowadzić adres i spróbować połączyć się z żądaną stroną. Proces łączenia się ze stroną internetową można przerwać naciskając „Alt-F4”. Czasami może się to przydarzyć podczas problemów z siecią lokalną lub Internetem.

9.1.1.2 Otwórz

Aby uruchomić polecenie "otwórz" należy nacisnąć „Alt” otwierając w ten sposób menu przeglądarki internetowej. Następnie przejść do pod menu "plik ", i nacisnąć klawisz "Enter", aby je otworzyć. Za pomocą strzałki w dół przejść do polecenia "otwórz" i ponownie nacisnąć klawisz Enter. Do włączenia tej funkcji wprost z okna przeglądarki internetowej można także wykorzystać gorący klawisz "Ctrl-o". Teraz zostanie otwarte okno dialogowe "otwórz".

Elementami okna dialogowego "otwórz są: "lista plików", "nazwa pliku", "typ", przyciski "potwierdź" i „Anuluj". Do poruszania się pomiędzy nimi służą klawisze „tab” lub "shift-tab”. Elementem wyświetlonym po otwarciu okna dialogowego "otwórz" będzie "nazwa pliku". Tutaj wpisujemy nazwę pliku, który chcemy otworzyć i naciskamy klawisz "enter". Można też za pomocą klawisza shift-tab przejść do pola listy plików, wybrać nazwę żądanego pliku i nacisnąć klawisz "enter".

Domyślnym folderem, w którym przeglądarka otwiera listę plików jest "/flashdisk/pobrane" i może on zostać zmieniony w dokładnie ten sam sposób jak robi się to korzystając z menedżera plików.

Na liście obsługiwanych typów plików znajdziemy trzy pozycje: "Wszystkie pliki", "HTM" i "HTML". Ustawienie domyślne to "Wszystkie pliki". Oznacza to, że na liście plików widoczne będą wszystkie typy plików. Aby w tym miejscu zmienić ustawienie należy nacisnąć klawisze strzałek góra/dół.

Aby sprawdzić bieżącą ścieżkę należy nacisnąć "FN-/"(slash). Polecenia tego można używać w następujących oknach dialogowych: "zapisz jako", "dodaj do ulubionych", oraz "lista ulubionych".

9.1.1.3 Zapisz jako

Aby uruchomić polecenie "zapisz jako" należy:

Aktywować menu przeglądarki naciskając „Alt” a następnie za pomocą strzałek wybrać pod menu "plik" i nacisnąć klawisz "enter", aby je otworzyć. Naciskając klawisze należy przejść do polecenia "zapisz jako" i nacisnąć klawisz "Enter". Bezpośrednio z okna przeglądarki internetowej można uruchomić tę funkcję korzystając z gorącego klawisza "Ctrl-s".Teraz pojawi się okno dialogowe" zapisz jako". Tutaj można wpisać nazwę pod którą chcemy zapisać wybrany plik. Zostanie on zapisany jako nowy plik. Funkcja ta umożliwia zapisywanie jednego pliku pod wieloma nazwami podobnie jak analogiczna funkcja w edytorze tekstu.

Elementami omawianego tutaj okna dialogowego są: "nazwa pliku", "typ pliku", przyciski "potwierdź" i „Anuluj", oraz "lista plików". Do poruszania się pomiędzy nimi służą klawisze tab lub shift-tab.

Po otwarciu okna dialogowego "zapisz jako" pierwszym wyświetlonym na linijce brajlowskiej elementem będzie pole listy edycyjnej "nazwa pliku". Tutaj można wpisać nazwę pod jaką chcemy zapisać plik.

Aby edytować nazwę pliku wyświetloną na linijce brajlowskiej naciskamy klawisz prowadzenia kursora odpowiednio do miejsca w tekście, które chcemy edytować. Uwaga! Nazwa pliku nie może zawierać znaku dwukropka ":". Jeżeli elementem nazwy jest dwukropek, to należy go usunąć. Folderem Domyślnym jest "/flashdisk/pobrane. Aby przejść do folderu wyższego poziomu naciskamy klawisz "backspace", natomiast jeżeli chcemy otworzyć folder wybrany z listy lub wybrać plik, to naciskamy klawisz "enter", gdy wyświetlana jest nazwa folderu, który chcemy otworzyć lub pliku, który chcemy wybrać. Aby przejść do następnego lub poprzedniego pliku lub folderu na liście używamy odpowiednio klawiszy strzałek góra/dół.

Na prawo od pola, w którym wpisujemy nazwę pliku znajduje się pole listy, z której wybieramy format pliku jaki ma być użyty do zapisania naszego pliku. Do tej listy można przejść naciskając klawisz tab. Dostępne typy plików to: html, brl, brf oraz txt. Wyboru typu pliku dokonujemy korzystając ze strzałki góra/dół.

Aby zapisać plik w wybranym przez nas formacie i pod nazwą, która nam odpowiada naciskamy teraz klawisz "tab" i przechodzimy do przycisku "potwierdź" a następnie naciskamy klawisz "enter". Aby zrezygnować z zapisywania za pomocą omówionej tutaj funkcji naciskamy klawisz tab ponownie a następnie, tym razem na przycisku „Anuluj", naciskamy klawisz "enter". Omówioną tutaj funkcję można także anulować korzystając z klawiszy "escape" lub "wyjdź" „Alt-F4".

9.1.1.4 Informacje o stronie

Funkcja Informacje o stronie służy do wyświetlania informacji ile tabel, odnośników i kontrolek znajduje się na aktualnie wyświetlanej stronie.

Aby otworzyć okno informacji o stronie należy otworzyć menu przeglądarki naciskając „Alt" a Następnie przejść do pod menu "plik ", i nacisnąć klawisz "Enter", aby je otworzyć. W kolejnym kroku należy za pomocą klawisza strzałka w dół przejść do polecenia "informacje o stronie" i nacisnąć klawisz "enter". Można także skorzystać ze skrótu klawiszowego, którym jest tutaj litera "i".

Informacje o stronie mogą być wyświetlane w jednej linii. Jednakże, jeśli dane składają się ze zbyt wielkiej ilości znaków, aby zmieściły się w jednej linii użytkownik będzie musiał użyć klawiszy przewijania w celu odczytania dodatkowych linii.

9.1.1.5 Wyjście

Ta komenda wyłącza działanie przeglądarki internetowej i powoduje powrót do głównego menu Braille Sense U2 QWERTY, którym jest menu "program". Z przeglądarki można wyjść za pomocą klawisza „Alt-F4" lub używając polecenia "Wyjście" w menu plik przeglądarki internetowej.

9.1.2 Czytaj

Generalnie rzecz ujmując, funkcja czytaj, służy do odczytywania strony. Aby ją uruchomić należy najpierw otworzyć menu przeglądarki internetowej naciskając „Alt”, a następnie nacisnąć klawisz "Enter" na poleceniu "czytaj" lub literę "r".

W menu "czytaj" znajdziemy trzy elementy:

Od początku do kursora

Od kursora do końca

Automatyczne przewijanie

Pomiędzy tymi elementami można się poruszać korzystając z klawiszy strzałek góra/dół. Aby uruchomić wybraną funkcję należy nacisnąć klawisz "Enter".

9.1.2.1 Od początku do kursora

Ta funkcja odczyta stronę od początku do miejsca, w którym znajduje się kursor.

Aby ją włączyć należy nacisnąć klawisz "Enter" na znajdującym się w menu "czytaj" poleceniu "od początku do kursora" lub, w oknie przeglądarki internetowej, skorzystać z gorącego klawisza "Alt-g".

Jeżeli chcemy przerwać czytanie przed miejscem, w którym znajduje się kursor, to naciskamy klawisz "Ctrl". Podczas wykonywania tej funkcji zawartość linijki brajlowskiej będzie się zmieniać odpowiednio do treści czytanej przez syntezator mowy.

9.1.2.2 Od kursora do końca

Ta funkcja odczyta bieżącą stronę od miejsca, w którym znajduje się kursor do końca strony.

Aby ją włączyć należy nacisnąć klawisz "Enter" na znajdującym się w menu "czytaj" poleceniu "Od kursora do końca" lub, w oknie przeglądarki internetowej, skorzystać z gorącego klawisza "FN-Enter".

Jeżeli chcemy przerwać czytanie przed końcem dokumentu, to naciskamy klawisz "’Ctrl". Podczas wykonywania tej funkcji zawartość linijki brajlowskiej będzie się zmieniać odpowiednio do treści czytanej przez syntezator mowy.

9.1.2.3 Auto przewijanie

Ta funkcja przewinie bieżącą stronę od miejsca, w którym znajduje się kursor do końca strony.

Aby ją włączyć należy nacisnąć klawisz "Enter" na, znajdującym się w menu "czytaj", poleceniu "auto przewijanie" lub, w oknie przeglądarki internetowej, jednocześnie nacisnąć górny i dolny klawisz przewijania.

Jeżeli chcemy przerwać działanie tej funkcji zanim strona zostanie przewinięta do końca, to naciskamy klawisz "Ctrl". Podczas wykonywania tej funkcji zawartość linijki brajlowskiej będzie się zmieniać odpowiednio do treści czytanej przez syntezator mowy.

9.1.3 Edycja

Poleceń z menu "edycja" należy używać do kopiowania dowolnego elementu strony internetowej lub dodawania wybranego elementu do schowka.

Aby otworzyć menu "edycja" należy najpierw wejść do menu przeglądarki internetowej naciskając „Alt” a następnie nacisnąć klawisz "enter" gdy na linijce brajlowskiej pojawi się napis "edycja". Skrótem klawiszowym do wywołania tego menu z głównego menu przeglądarki jest litera "e".

9.1.3.1 Rozpocznij zaznaczanie

Polecenie to nie może być stosowane do elementów mających wpływ na treść oglądanej strony internetowej (tzw. kontrolek). Można je stosować do tekstu lub w polu edycji. Oznacza to, że gdy zaznaczamy blok nie mogą się w nim znaleźć hiperłącza, lecz jedynie tekst ze strony internetowej lub zawartość dowolnego pola edycji (np. gdy piszemy blog, korzystamy z tzw. BBs’u czy obsługujemy pocztę za pośrednictwem przeglądarki internetowej.

Aby uruchomić tę funkcję należy: otworzyć menu przeglądarki internetowej naciskając „Alt”, za pomocą strzałek () przejść do menu "edycja, i nacisnąć klawisz "enter". Teraz zostanie wyświetlona pierwsza pozycja z menu "edycja", którą jest "rozpocznij zaznaczanie". Tu należy ponownie nacisnąć klawisz "enter". W następnym kroku umieszczamy kursor tam, gdzie kończy się fragment tekstu, który chcemy zaznaczyć. Gorącym klawiszem do rozpoczęcia zaznaczania bez konieczności przechodzenia przez menu jest kombinacja klawiszowa "Ctrl-b".

9.1.3.2 Kopiuj

Zaznaczony fragment strony internetowej może zostać skopiowany do pola edycji na stronie internetowej, dokumentu redagowanego w edytorze tekstu lub każdej innej aplikacji, do której można wprowadzać tekst.

Aby skopiować wybrany fragment strony internetowej należy: otworzyć menu przeglądarki naciskając „Alt”, za pomocą strzałki przejść do menu "edycja" i nacisnąć klawisz "enter, aby je otworzyć a następnie naciskając strzałkę w dół przejść do polecenia "kopiuj" i ponownie nacisnąć klawisz "enter". Do kopiowania zaznaczonego fragmentu wprost z okna przeglądarki internetowej służy gorący klawisz "Ctrl-c".

9.1.3.3 Dodaj do schowka

Możliwe jest skopiowanie do schowka kilku różnych fragmentów strony internetowej a następnie wklejenie ich jako jednej całości do pola edycji lub dowolnego programu.

Aby dodać do schowka wybrany fragment strony internetowej należy: otworzyć menu przeglądarki naciskając „Alt”, za pomocą strzałki przejść do menu "edycja" i nacisnąć klawisz "enter, aby je otworzyć a następnie naciskając strzałkę w dół przejść do polecenia "dodaj do schowka" i ponownie nacisnąć klawisz "enter". Gorącym klawiszem do uruchomienia tego polecenia wprost z okna przeglądarki internetowej jest kombinacja klawiszowa "Ctrl-Insert".

9.1.3.4 Kopiuj adres Url

Funkcja "Kopiuj adres Url" pozwala na skopiowanie adresu strony, która jest właśnie otwarta. Aby ją uruchomić należy otworzyć menu przeglądarki naciskając „Alt” A następnie za pomocą klawisza strzałka w dół odnaleźć polecenie "kopiuj adres Url" i nacisnąć klawisz "Enter". Adres zostanie skopiowany do schowka, z którego będzie go można następnie wkleić do dokumentu lub dowolnej innej aplikacji, w której można wklejać tekst.

9.1.3.5 Kopiuj adres hiperłącza

Funkcja ta pozwala na skopiowanie hiperłącza (nazywanego potocznie linkiem), które jest właśnie wyświetlane na linijce brajlowskiej. Jeśli przejdziemy za pomocą klawisza tab do

jakiegoś "linku" a następnie uruchomimy funkcje "kopiuj adres hiperłącza", to zostanie on skopiowany do schowka.

Aby uruchomić tę funkcję należy otworzyć menu przeglądarki naciskając „Alt” A następnie za pomocą klawisza strzałka w dół odnaleźć polecenie "kopiuj adres hiperłącza")" i nacisnąć klawisz "Enter". Adres zostanie skopiowany do schowka, z którego będzie go można następnie wkleić do dokumentu lub dowolnej innej aplikacji, w której można wklejać tekst.

9.1.4 Idź do

Aby wejść do menu "idź do" należy nacisnąć „Alt” i otworzyć menu przeglądarki internetowej a następnie nacisnąć klawisz "Enter" gdy na linijce brajlowskiej wyświetlane jest polecenie "Idź do". Elementy menu "idź do" zostaną omówione w poniższych rozdziałach instrukcji.

9.1.4.1 Idź do strony startowej

Pierwszą stroną, która otwiera się zaraz po włączeniu przeglądarki internetowej, jest tzw. "strona startowa". Można ustawić dowolną stronę jako "stronę startową". Gdy ustawimy stronę startową przeglądarka internetowa przy uruchomieniu zawsze będzie pokazywać stronę, którą ustawiliśmy.

Domyślnie jako "strona startowa" ustawiona jest strona o adresie http://www.Hims-inc.com/.

Aby przejść do strony startowej podczas czytania innej dowolnej strony internetowej należy: nacisnąć „Alt”, aby otworzyć menu przeglądarki internetowej a następnie nacisnąć klawisz "Enter", gdy wyświetlane jest polecenie "Idź do". Pierwszym poleceniem w menu "idź do" jest "idź do strony startowej". Aby uruchomić to polecenie należy nacisnąć klawisz "enter", gdy jest ono wyświetlane lub skorzystać z gorącego klawisza "Alt-h" wprost z okna przeglądarki internetowej bez potrzeby przechodzenia przez menu.

9.1.4.2 Idź do poprzedniej strony

Poprzednia strona to ta, która była wyświetlana zanim otworzyliśmy stronę właśnie oglądaną. Dla przykładu pierwszą stroną, która jest otwierana po uruchomieniu przeglądarki internetowej jest ustawiona przez nas strona startowa użytkownik może z niej przenieść się na stronę Google, która ma adres www.google.pl. Jeżeli po załadowaniu strony Google użytkownik wybierze opcję "idź do poprzedniej strony" Braille Sense U2 QWERTY wyświetli ostatnią pozycję jaka była wyświetlana przed stroną Google, a którą jest strona startowa.

Aby przejść do poprzedniej strony należy nacisnąć „Alt”, aby otworzyć menu przeglądarki internetowej a następnie za pomocą klawisza strzałka w dół przejść do menu "Idź do" i nacisnąć klawisz "enter". Teraz za pomocą klawisza strzałka w dół należy przejść do polecenia "idź do poprzedniej strony" i nacisnąć" klawisz "Enter". Gorącym klawiszem do uruchomienia tego polecenia wprost z okna przeglądarki internetowej jest "Alt-strzałka w lewo”. Komenda ta oczywiście nie działa na pierwszej stronie, ponieważ nie istnieje wtedy jeszcze żadna poprzednia strona, do której można by wrócić.

9.1.4.3 Idź do następnej strony

W przypadku, gdy użytkownik otwierał różne strony podczas jednej sesji ma on możliwość przechodzenia wstecz i w przód od aktualnie wyświetlanej strony. Dla przykładu pierwszą stroną, która jest wyświetlana jest ustawiona przez nas strona domowa. Możemy z niej przejść na stronę Google a następnie na stronę Onetu (www.onet.pl). Po powrocie do strony Google za pomocą funkcji "idź do poprzedniej strony" strona Onetu staje się stroną następną.

Aby przejść do następnej strony należy nacisnąć „Alt”, i otworzyć menu przeglądarki internetowej a następnie nacisnąć klawisz "Enter", gdy wyświetlane jest menu "Idź do". Teraz należy za pomocą strzałek wybrać polecenie "idź do następnej strony" i nacisnąć klawisz "Enter". Gorącym klawiszem do uruchomienia tego polecenia wprost z okna przeglądarki internetowej bez konieczności aktywowania menu jest "Alt-strzałka w prawo”. Komenda ta nie działa na ostatniej stronie, ponieważ po ostatniej stronie nie ma strony, do której można by przejść.

9.1.4.4 Idź do poprzedniego nagłówka

Uruchomienie tej funkcji spowoduje przejście do nagłówka znajdującego się powyżej bieżącej pozycji kursora.

Aby uruchomić funkcję "idź do poprzedniego nagłówka" należy, naciskając „Alt”, otworzyć menu przeglądarki internetowej a następnie wybrać menu "Idź do" i nacisnąć klawisz "enter", aby je otworzyć. Teraz należy wybrać polecenie "idź do nagłówka" I ponownie nacisnąć klawisz "Enter". Można także użyć skrótu klawiszowego "u" lub za pomocą klawiszy strzałek wybrać polecenie "idź do poprzedniego nagłówka" i nacisnąć klawisz "Enter". Gorącym klawiszem dla tej funkcji jest "Alt-b" lub „Ctrl-F3”.

9.1.4.5 Idź do następnego nagłówka

Uruchomienie tej funkcji spowoduje przeniesienie kursora do najbliższego nagłówka znajdującego Się poniżej bieżącej pozycji kursora.

Aby uruchomić funkcję "idź do następnego nagłówka" należy, naciskając „Alt”, otworzyć menu przeglądarki internetowej a następnie wybrać menu "Idź do" i nacisnąć klawisz "enter", aby je otworzyć. Teraz należy wybrać polecenie "idź do nagłówka" I ponownie nacisnąć klawisz "Enter". Można także użyć skrótu klawiszowego "d" lub za pomocą klawiszy strzałek wybrać polecenie "idź do następnego nagłówka" i nacisnąć klawisz "Enter". Gorącym klawiszem do uruchomienia tej funkcji wprost z okna przeglądarki internetowej jest "Alt-f" lub „Ctrl-F4”.

9.1.4.6 Idź do poprzedniego/następnego tekstu.

To menu służy do przechodzenia do poprzedniego lub następnego tekstu podczas czytania strony.

Aby przejść do następnego tekstu należy

Nacisnąć „Alt”, aby otworzyć menu przeglądarki internetowej a następnie za pomocą klawisza przejść do menu "Idź do" i nacisnąć klawisz "Enter". Teraz należy użyć skrótu klawiszowego "f” lub za pomocą klawiszy strzałek wybrać polecenie "idź do następnego tekstu" i nacisnąć klawisz "enter". Gorącym klawiszem dla tej funkcji jest „Ctrl-F6".

Aby przejść do poprzedniego tekstu należy:

Nacisnąć „Alt”, aby otworzyć menu przeglądarki internetowej a następnie za pomocą strzałki w dół przejść do menu "Idź do" i nacisnąć klawisz "Enter". Teraz należy użyć skrótu klawiszowego "b" lub za pomocą klawiszy strzałek wybrać polecenie "idź do poprzedniego tekstu" I nacisnąć klawisz "Enter". Gorącym klawiszem dla tej funkcji jest „Ctrl-F5".

9.1.4.7 Odśwież

Jeżeli strona internetowa otwiera się w sposób nieprawidłowy z powodu problemu z siecią lub, jeżeli jej zawartość jest bardzo często aktualizowana i chcemy odświeżyć stronę wykonujemy następujące kroki:

naciskamy „Alt", aby otworzyć menu przeglądarki internetowej a następnie za pomocą strzałek wybieramy menu "idź do" i naciskamy klawisz "Enter".

Teraz za pomocą klawiszy strzałek wybieramy polecenie "odśwież" i ponownie naciskamy klawisz "Enter".

Gorącym klawiszem dla tej funkcji jest "Ctrl-r".

9.1.4.8 Historia

Historia jest listą adresów i tytułów stron internetowych, które były odwiedzone przez użytkownika czy to przez kliknięcie na odnośnik czy też przez bezpośrednie wpisanie adresu. Gdy historia zostanie włączona Braille Sense U2 QWERTY wyświetli tytuły stron znajdujących się na liście historii.

Jeżeli użytkownik odwiedził stronę o adresie http://www.yahoo.com/ historia wyświetli tytuł strony "Yahoo!"

Aby otworzyć stronę Yahoo używając listy historii należy nacisnąć „Alt" aby otworzyć menu przeglądarki internetowej a następnie nacisnąć klawisz "Enter", gdy wyświetlane jest menu "Idź do". Teraz za pomocą klawiszy strzałek wybieramy polecenie "historia" i ponownie naciskamy klawisz "Enter". Gorącym klawiszem do uruchomienia tej funkcji wprost z okna przeglądarki internetowej jest "Ctrl-h. Teraz Braille Sense U2 QWERTY wyświetli listę historii. Aby przejść do tytułu strony, którą chcemy otworzyć używamy klawiszy strzałek góra/dół. Jeżeli użytkownik woli, aby lista historii wyświetlała adresy zamiast tytułów powinien nacisnąć "FN-I". Po wybraniu pożądanej strony należy nacisnąć "Enter", aby połączyć się z tą stroną.

Aby z listy historii usunąć niepożądany element należy go wybrać i nacisnąć klawisz "Del".

Lista historii może pomieścić maksymalnie 300 pozycji. Jeżeli liczba ta zostanie przekroczona najstarszy element na liście zostanie automatycznie usunięty. A nowy wpis zostanie dodany jako pierwszy wpis na liście.

9.1.4.9 Znajdź

Ta funkcja jest podobna do analogicznej funkcji edytora tekstu. Okno dialogowe o nazwie "Znajdź" pozwoli na odnalezienie tekstu na przeglądanej właśnie stronie WWW.

Aby uruchomić tę funkcję należy nacisnąć „Alt", i otworzyć menu przeglądarki internetowej a następnie za pomocą klawiszy strzałek przejść do menu "Idź do" i nacisnąć klawisz "Enter". Teraz należy za pomocą klawiszy strzałek wybrać polecenie "Znajdź" i ponownie nacisnąć klawisz "Enter". Gorącym klawiszem do uruchomienia tej funkcji bezpośrednio z okna przeglądarki internetowej jest "Ctrl-f".

Po uruchomieniu omawianej tutaj funkcji pojawi się okno dialogowe służące do wpisania poszukiwanego tekstu oraz definiowania kierunku szukania. Podobnie jak w innych oknach dialogowych do poruszania się pomiędzy elementami wykorzystuje się klawisze "tab" lub „shift-tab". Po wpisaniu tekstu do odszukania i zdefiniowaniu kierunku, w jakim szukanie ma

się odbywać należy nacisnąć klawisz "Enter" a Braille Sense U2 QWERTY odnajdzie tekst i przeniesie kursor do miejsca jego położenia.

Domyślnie kierunek szukania jest ustawiony na do przodu co oznacza, iż poszukiwanie odbywać się będzie od aktualnej pozycji kursora do końca dokumentu. Jeżeli użytkownik chce zmienić kierunek poszukiwania musi w oknie dialogowym wybrać pozycję Wstecz i zaznaczyć jej wybór naciskając klawisz "Enter". Po zmianie wybrany kierunek szukania zostanie utrzymany aż do zamknięcia przeglądarki internetowej lub do momentu, gdy użytkownik ponownie dokona zmiany kierunku wyszukiwania.

9.1.4.10 Znajdź ponownie

Funkcja "znajdź ponownie" odszukuje ponownie tekst w kierunku, który był wcześniej wybrany. Aby ją uruchomić należy nacisnąć „Alt” i otworzyć menu przeglądarki internetowej a następnie za pomocą klawiszy strzałek przejść do menu "Idź do" i nacisnąć klawisz "Enter". Teraz należy za pomocą klawiszy strzałek wybrać polecenie "Znajdź ponownie" i ponownie nacisnąć klawisz "Enter". Gorącym klawiszem do uruchomienia tej funkcji wprost z okna przeglądarki internetowej jest "Ctrl-f".

Funkcja "znajdź ponownie" służy do ponownego szukania słowa poprzednio wpisanego do pola edycji w oknie dialogowym "znajdź", dlatego w oknie dialogowym do jej obsługi nie ma żadnego pola edycyjnego, w którym można by wpisać szukane słowo. Jeżeli użytkownik chce odszukać nowe słowo powinien użyć funkcji "znajdź".

9.1.4.11 Lista linków

Uruchomienie tej funkcji wygeneruje listę wszystkich hiperłączy, które znajdują się na bieżącej stronie internetowej.

Aby ją uruchomić należy:

Nacisnąć „Alt”, aby otworzyć menu przeglądarki.

Za pomocą klawiszy strzałek przejść do menu "idź do" i nacisnąć klawisz "enter".

W menu "idź do" odnaleźć za pomocą klawiszy strzałek polecenie "lista linków" i nacisnąć klawisz "enter".

Gorącym klawiszem do uruchomienia tej funkcji wprost z okna przeglądarki internetowej jest kombinacja „Alt-i".

Teraz zostanie otwarte okno dialogowe "lista linków". W oknie tym znajdziemy następujące elementy: "lista linków", oraz przyciski "przejdź do linku", "otwórz link" i „Anuluj". Do poruszania się pomiędzy powyższymi elementami służą klawisze tab lub shift-tab. Po liście linków poruszamy się za pomocą klawiszy strzałek góra/dół. Aby otworzyć link wybrany z listy można na nim nacisnąć klawisz "enter" lub przejść do przycisku "otwórz link" i nacisnąć klawisz "enter". Jeżeli chcemy przejść do miejsca, w którym na przeglądanej stronie znajduje się link z listy, to należy go wybrać na liście a następnie przejść do przycisku "przejdź do linku" i nacisnąć klawisz "enter".

Aby zamknąć omawiane tutaj okno dialogowe należy za pomocą klawisza tab lub shift-tab przejść do przycisku „Anuluj" i nacisnąć klawisz "enter". Można także skorzystać z klawisza "Esc” lub "Alt-F4".

9.1.5 Ulubione

Aby wejść do menu "ulubione" należy: nacisnąć „Alt”, aby otworzyć menu przeglądarki internetowej.

Za pomocą klawiszy strzałek przejść do menu "ulubione" i nacisnąć klawisz "enter". Istnieją z pewnością strony, które odwiedzamy częściej niż inne. W takim przypadku wpisywanie za każdym razem długiego adresu było by czymś bardzo niewygodnym. W takim przypadku warto dodać adres strony internetowej do listy ulubionych. Potem będzie można otwierać takie strony zwyczajnie wybierając je z listy.

9.1.5.1 Ustaw jako stronę startową

Stroną startową nazywamy tę stronę, która jest otwierana po włączeniu przeglądarki internetowej. Użytkownik może ustawić dowolną stronę jako startową.

Aby ustawić stronę startową użytkownik musi wejść na stronę, która ma być ustawiona jako domowa. Gdy pożądana strona zostanie wyświetlona należy nacisnąć „Alt”, aby otworzyć menu przeglądarki internetowej a następnie za pomocą klawiszy strzałek przejść do menu "ulubione". I nacisnąć klawisz "Enter". Teraz, używając klawiszy strzałek, odnajdujemy polecenie "ustaw jako stronę startową" i ponownie naciskamy klawisz "Enter". Gorącym klawiszem do uruchomienia tego polecenia wprost z okna przeglądarki internetowej jest "Ctrl-s". Po wykonaniu powyższych czynności Braille Sense U2 QWERTY wyświetli komunikat: "ustawić jako stronę startową" następnie ustawienie zostanie zapisane a Braille Sense U2 QWERTY wyświetli bieżącą stronę.

9.1.5.2 Dodaj do ulubionych

Użytkownik może dodawać do listy ulubionych witryny internetowe, które aktualnie przegląda.

Aby dodać stronę do listy ulubionych należy:

Otworzyć menu przeglądarki naciskając „Alt”.

Przejść za pomocą klawiszy strzałek do menu "ulubione" i nacisnąć klawisz "enter", aby je otworzyć.

Naciskając klawisze strzałek odnaleźć polecenie "dodaj do ulubionych" i ponownie nacisnąć klawisz "enter".

Gorącym klawiszem do wykonania tej funkcji wprost z okna przeglądarki internetowej jest "Alt-a".

Funkcję "dodaj do ulubionych" obsługujemy za pomocą okna dialogowego, w którym znajdziemy następujące elementy: okno listy ulubionych, gdzie widoczna jest aktualna lista ulubionych (zawiera pliki i foldery zawierające adresy ulubionych), pole edycji, w którym można wpisać adres strony oraz przyciski "potwierdź" i „Anuluj". Do poruszania się pomiędzy elementami tego okna dialogowego służą klawisze "tab" lub "shift-tab".

Po otwarciu omawianego okna dialogowego jako pierwsze ukarze się pole edycji, w którym użytkownik może wpisać tytuł przeglądanej strony internetowej. do nazwy, którą tutaj wpiszemy zostanie dodane automatycznie rozszerzenie (.url).

Jeżeli chcemy edytować tylko część nazwy, to należy nacisnąć wysunięty najbardziej na lewo klawisz prowadzenia kursora. Teraz zostanie wyświetlony na linijce brajlowskiej aktualny tytuł strony internetowej. Użytkownik może przy pomocy odpowiedniego klawisza prowadzenia kursora przenieść kursor do tej części tytułu, która ma być edytowana a następnie dokonać stosownych modyfikacji. Należy się upewnić, że tytuł nie zawiera znaku dwukropka ":".

Plik Listy ulubionych jest zapisywany w folderze "/flashdisk/ulubione". Folder ten jest folderem domyślnym i o najwyższym poziomie, dlatego nie można utworzyć folderu zawierającego listę ulubionych na wyższym poziomie. Jeżeli dla naszej wygody chcemy zapisywać ulubione w innych folderach, to muszą one być podfolderami folderu "flashdisk/favorite" Więcej informacji czytelnik niniejszej instrukcji znajdzie w rozdziale 4.2.9 (nowy folder).

Jeżeli chcemy zapisać plik listy ulubionych we własnoręcznie stworzonym folderze, to naciskamy klawisz "shift-tab")" i wybieramy zapomocą klawiszy strzałek góra/dół pożądany folder a następnie naciskamy klawisz "Enter".

9.1.5.3 Lista ulubionych

Listę ulubionych stron, które zostały zapisane przy użyciu funkcji "dodaj do ulubionych" można przeglądać, kopiować z niej adresy, kasować je i zmieniać ich nazwy.

Aby otworzyć listę ulubionych należy:

Otworzyć menu przeglądarki internetowej naciskając „Alt”.

Przejść za pomocą klawiszy strzałek do menu "ulubione i nacisnąć klawisz "Enter", aby je otworzyć.

Za pomocą klawiszy strzałek odnaleźć polecenie "lista ulubionych" i nacisnąć klawisz "Enter".

Gorącym klawiszem, który pozwala na przejście do listy ulubionych bezpośrednio z okna przeglądarki internetowej jest "Ctrl-l". Teraz zostanie wyświetlone okno dialogowe "lista ulubionych". Znajdziemy w nim następujące elementy: okno listy ulubionych, pole edycji, gdzie można wpisać tytuł strony, lista rozwijana typ, oraz przyciski "potwierdź" i „Anuluj". Do poruszania się pomiędzy tymi elementami służą klawisze "tab" lub „shift-tab".

Po otwarciu omawianego tutaj okna dialogowego jako pierwsze ukarze się pole edycji "tytuł:". Tutaj można wprowadzić tytuł ze znajdujących się na liście tytułów stron. Aby otworzyć stronę należy nacisnąć klawisz "Enter". Jeśli na liście nie ma tytułów odpowiadających podanemu przez użytkownika Braille Sense U2 QWERTY zwróci komunikat "nieprawidłowy tytuł" i powróci do pola edycji. Jeżeli tytuł znajduje się na liście, to Braille Sense U2 QWERTY spróbuje się połączyć ze stroną internetową.

Jeśli użytkownik nie pamięta dokładnie tytułu może go odszukać posługując się metodą opisaną poniżej.

Gdy wyświetlone zostanie pole edycji należy nacisnąć klawisz shift-tab i przejść do listy ulubionych. Wtedy Braille Sense U2 QWERTY wyświetli listę ulubionych, po której można się poruszać za pomocą klawiszy strzałek góra/dół. Po odnalezieniu tytułu strony, którą chcemy odwiedzić należy nacisnąć klawisz "Enter". Na omawianej tutaj liście nazwy folderów wyróżnione są znakami zapytania przed i po nazwie. Po naciśnięciu klawisza "Enter" na nazwie folderu zostanie on otwarty.

9.1.6 Opcje

W oknie dialogowym "opcje" można wybrać sposób obsługi strony internetowej.

Aby otworzyć to okno dialogowe należy:

Otworzyć menu przeglądarki naciskając „Alt”.

Za pomocą klawiszy strzałek przejść do polecenia opcje i nacisnąć klawisz "enter".

Gorącym klawiszem do uruchomienia tej funkcji wprost z okna przeglądarki internetowej jest "Alt-o".

9.1.6.1 Podmenu „Opcje” i nawigacja po nim

W otwartym w wyżej opisany sposób oknie znajdziemy następujące pozycje: „Klient użytkownika”, „Pokaż odwiedzone linki”, „Folder pobierania plików”, „Usuń pliki Cookies”,a także przyciski „Zatwierdź” i „Anuluj”. Przemieszczamy się między nimi używając klawiszy strzałek góra/dół. Poniżej omówimy te funkcje.

9.1.6.2 Wybór klienta przeglądarki

pierwszą pozycją w oknie „Opcje” jest "klient użytkownika Windows CE". Do wyboru mamy tutaj: Windows XP, Windows CE i pocket PC. Zmiany ustawienia dokonuje się za pomocą klawisza "odstęp". Po dokonaniu ustawienia naciskamy klawisz "enter". Okno dialogowe zostanie zamknięte a urządzenie otworzy stronę internetową używając wybranego klienta.

9.1.6.3 Pokaż odwiedzone linki

Kolejną pozycją w omawiany menu jest pozycja „Pokaż odwiedzone linki”. Domyślne ustawienie to „Tak”. Aby je zmienić, naciśnij „Odstęp”.

9.1.6.4 Zmień domyślny folder zapisywania pobranych plików

Aby zmienić folder zapisywania plików otwórz menu naciskając „Alt”, strzałkami góra/dół odszukaj podmenu „Opcje” i naciśnij „Enter” lub użyj gorącego klawisza „Alt-o”. Teraz strzałką w dół odszukaj przycisk „Domyślny folder pobierania i naciśnij „Enter”.

Teraz otworzy nam się okno analogiczne do tego, jakie znamy z Menedżera plików. Nawigujemy po nim także w znany nam już sposób. Zaznaczamy spacją folder, do którego chcemy domyślnie zapisywać pobrane pliki i naciskamy „Enter”. Teraz przyciskając klawisz „Tab” przechodzimy do przycisku „Potwierdź” i naciskamy „Enter”.

Aby zrezygnować ze zmian wybieramy przycisk „Anuluj” lub „Alt-F4”.

9.1.6.5 Wyczyść pliki Cookies

Pliki Cookies zawierają informacje o odwiedzanych stronach. Można w dowolnym momencie je wyczyścić. Aby to zrobić, należy przejść do podmenu „Opcje” strzałką w dół odszukać „Usuń pliki

Aby wyczyścić pliki cookies wprost z otwartej strony, możemy użyć kokbinacji „Ctrl-d”.

Cookies” i nacisnąć „Enter”.

9.1.7 Czytanie strony

Na przeciętnej stronie internetowej znajdują się obok zwyczajnego tekstu: hiperłącza, kontrolki oraz inne elementy. W celu prawidłowego odczytania strony internetowej przeglądarka powinna rozpoznać i zaklasyfikować każdy element i poinformować użytkownika o wynikach klasyfikacji.

Podczas czytania i przewijania strony za pomocą klawiszy strzałek góra/dółkażdy element będzie wyświetlany w osobnej linii. Linki oraz elementy sterujące będą wyświetlane wraz z odpowiadającymi sobie symbolami tak, aby umożliwić użytkownikowi ich rozróżnienie.

9.1.7.1 Poruszanie się pomiędzy "kontrolkami"

Pod ogólną nazwą "elementy sterujące" rozumiemy elementy takie jak: hiperłącza, okna edycyjne, przyciski radiowe, najróżniejszego rodzaju listy i pola wyboru. Obiekty te, jak widać, są takie same, jak te, które można znaleźć w systemie operacyjnym Windows na komputerze osobistym. Strony internetowe używają także różnego rodzaju "kontrolek" do wprowadzania danych przez użytkownika. Każdy element sterujący ma inną funkcję. Dlatego ważnym jest, aby wiedzieć, jakiego rodzaju "kontrolka" jest w danym momencie używana. Np.: pole edycji służy do wprowadzania ciągu znaków. w przypadku listy lub listy rozwijanej użytkownik powinien wybrać jeden z elementów znajdujących się na liście lub liście rozwijanej. Przeglądarka internetowa w Braille Sense U2 QWERTY używa symboli do opisywania, który rodzaj "kontrolki" jest używany. Użytkownik Braille Sense U2 QWERTY ma do dyspozycji następujące metody poruszania się pomiędzy poszczególnymi elementami sterującymi bez konieczności czytania znajdującego się pomiędzy nimi tekstu:

Idź do poprzedniej kontrolki: shift-tab

Ta komenda przenosi kursor do najbliższej "kontrolki" znajdującej się powyżej miejsca, w którym się on znajduje. Jeżeli na stronie nie ma żadnych wcześniejszych kontrolek odtworzony zostanie dźwięk ostrzeżenia.

Idź do następnej kontrolki: tab

Ta komenda przenosi kursor do elementu sterującego znajdującego się najbliżej w dół od bieżącej lokalizacji kursora. Jeżeli na stronie nie ma żadnych następnych kontrolek odtworzony zostanie dźwięk ostrzeżenia.

Gdy w czasie przeglądania strony napotkamy "kontrolkę", to zawsze będzie ona opatrzona odpowiednim, umożliwiającym jej jednoznaczną identyfikację, symbolem.

W poniższej tabelce znajduje się wykaz symboli.

Nazwa kontrolki
Symbol
Hiperłącze
LN
Kotwica
KT
Pole edycji
PE
Rozszerzone pole edycji
RPE
Pole Listy
LB
Lista rozwijana
LR
Włączony przycisk opcji

(x)
Niezaznaczony przycisk opcji
( )
Wybrane pole wyboru
[x]
Niewybrane pole wyboru
[ ]
Przycisk
PCHiperłącze: jeśli użytkownik naciśnie klawisz "Enter" na linku, to otwarta zostanie strona, z którą jest on połączony.

Kotwica: jeśli użytkownik naciśnie klawisz "Enter" na kotwicy, to przejdzie do części strony połączonej z kotwicą.

Pole edycji: W polu tym użytkownik może wprowadzać teks. Wprowadzanie tekstu można rozpocząć od pozycji kursora. Po zakończeniu wprowadzania tekstu do następnej kontrolki przechodzimy naciskając „Tab” lub „Shift-tab”. Jeśli w polu tym znajduje się już jakiś tekst zostanie on wypowiedziany przez urządzenie i wyświetlony na linijce brajlowskiej.

Rozszerzone pole edycyjne: Jest ono podobne do pola edycyjnego z tą jednak różnicą, że pozwala na wprowadzenie więcej niż jednej linii tekstu w obrębie pola. Aby rozpocząć nową linię należy nacisnąć klawisz "Enter". Po zakończeniu wprowadzania tekstu należy nacisnąć klawisz tab aby przejść do następnego elementu.

Pole listy: Aby zmienić wybrany element w polu listy rozwijanej należy nacisnąć "Alt-strzałka w dół" lub "Alt-Strzałka w górę". Do następnej kontrolki można przejść naciskając „Tab”.

Przycisk opcji: Aby zaznaczyć lub odznaczyć przycisk opcji należy nacisnąć klawisz "Enter".

Przycisk: jeżeli użytkownik naciśnie klawisz "Enter" na przycisku, to spowoduje to otwarcie odpowiedniej strony.

9.1.7.2 Przejście do formularza

Formularz jest to strona, na której znajdują się wszystkie "kontrolki" z wyjątkiem linków. Zawiera ona pola edycji, przyciski i listy rozwijane. Gdy mamy do czynienia ze stroną, która zawiera dużą liczbę hiperłączy Przejście do formularza, z powodu konieczności wielokrotnego naciskania klawisza "tab" lub "Shift-tab", byłoby bardzo niewygodne. W takim wypadku można skorzystać z funkcji "przejdź do formularza".

Przejdź do poprzedniego pola formularza: "Ctrl-F1”

Aby przejść do poprzedniego pola formularza naciskamy ten gorący klawisz Jeśli nie ma poprzedniego pola formularza Braille Sense U2 QWERTY wyda dźwięk ostrzegawczy.

Przejdź do następnego pola formularza: "Ctrl-F2”

Ten gorący klawisz naciskamy chcąc przejść do następnego pola formularza. Jeśli nie ma następnego pola formularza Braille Sense U2 QWERTY wyda dźwięk ostrzegawczy.

Jeśli na stronie nie ma żadnych formularzy Braille Sense U2 QWERTY wypowie komunikat "brak elementów sterujących".

9.1.7.3 Tabela

Na początku tabeli Braille Sense U2 QWERTY pokazuje numer tabeli oraz liczbę kolumn i wierszy, z których się ona składa.

Dla przykładu na stronie znajdują się dwie durze tabele (nazywamy je tabelami wyższego poziomu). Każda z tych dwóch tabel zawiera trzy pod-tabele (nazywane tabelami niższego poziomu) składające się z trzech rzędów i dwóch kolumn każda. W takim przypadku, jeżeli Braille Sense U2 QWERTY ukazuje pierwszą pod-tabele w drugiej dużej tabeli, to wyświetla informacje w następujący sposób: "tabela 2-1 3 wiersze, 2 kolumny". Na końcu pod-tabeli Braille Sense U2 QWERTY wyświetli komunikat: "tabela 2-1".

Jeśli tabela składa się tylko z jednego wiersza i jednej kolumny lub pustej przestrzeni, która ma tylko obramowania lub tło, to Braille Sense U2 QWERTY nie uznaje jej za tabelę.

Urządzenie umożliwia nawigację tabela po tabeli i komórka po komórce tak, aby użytkownik mógł zrozumieć struktury tabeli. W czasie poruszania się komórka po komórce pozycja komórki i jej zawartość zostaną wyświetlone. Trzeba jednak zwrócić uwagę, iż informacje o pozycji zostaną podane tylko w formie głosowej. Np.: jeśli przejdziemy do komórki znajdującej się w drugim wierszu i trzeciej kolumnie a zawartość komórki to "news" Braille Sense U2 QWERTY wypowie komunikat: "wiersz drugi kolumna trzecia news". Komunikat: "wiersz drugi kolumna trzecia" zostanie jedynie wypowiedziany przez syntezator mowy natomiast słowo "news" zostanie wyświetlone na linijce w brajlu.

Jeśli w komórce tabeli znajduje się tabela, to Braille Sense U2 QWERTY wypowie komunikat "komórka z tabelą". Jeśli w komórce nie ma tabeli użytkownik usłyszy "pusta komórka".

Jeżeli chcemy nawigować po tabeli niższego poziomu znajdującej się w komórce opisanej jako "komórka z tabelą", to chcąc przejść do dowolnej komórki w tabeli niższego poziomu naciskamy .

Komenda odpowiedzialna za poruszanie się po komórkach działa tylko wewnątrz tabeli. Jeżeli użyjemy jej poza tabelą Braille Sense U2 QWERTY wyda dźwięk ostrzegawczy.

Przejdź do poprzedniej tabeli: Ctrl-F7

Komenda ta pozwala na przeniesienie kursora na początkową pozycje poprzedniej tabeli. Jeżeli nie ma poprzednich tabel, to Braille Sense U2 QWERTY wyda dźwięk ostrzegawczy.

Przejdź do następnej tabeli: Ctrl-F8

Komenda ta pozwala na przeniesienie kursora na początkową pozycje następnej tabeli. Jeżeli nie ma następnych tabel, to Braille Sense U2 QWERTY wyda dźwięk ostrzegawczy.

Przejdź do poprzedniej komórki: Ctrl-Shift-Strzałka w lewo

Komenda ta pozwala na przeniesienie kursora do poprzedniej komórki. Jeżeli nie ma poprzedniej komórki komenda ta spowoduje przejście do wiersza początkowego Tabeli. Jeśli komenda ta zostanie wykonana na wierszu początkowym tabeli, to Braille Sense U2 QWERTY wyda dźwięk ostrzegawczy.

Przejdź do następnej komórki: Ctrl-Shift-Strzałka w prawo

Komenda ta pozwala na przeniesienie kursora do następnej komórki. Jeżeli nie ma następnej komórki komenda ta spowoduje przejście do wiersza końcowego Tabeli. Jeśli komenda ta zostanie wykonana na wierszu końcowym tabeli, to Braille Sense U2 QWERTY wyda dźwięk ostrzegawczy.

Przejdź do komórki znajdującej się wyżej: Ctrl-Shift-Strzałka w górę

Komenda ta przenosi kursor do poprzedniego wiersza w tej samej kolumnie. Jeżeli bieżąca komórka znajduje się w pierwszym wierszu, to Braille Sense U2 QWERTY wyda dźwięk ostrzegawczy.

Przejdź do komórki znajdującej się niżej: Ctrl-Shift-Strzałka w dół

Komenda ta przenosi kursor do następnego wiersza w tej samej kolumnie. Jeżeli bieżąca komórka znajduje się w ostatnim wierszu, to Braille Sense U2 QWERTY wyda dźwięk ostrzegawczy.

Bieżąca komórka: Ctrl-Shift-c

Komenda ta ponownie wyświetla i ogłasza w formie dźwiękowej zawartość bieżącej komórki.

Przejdź do poprzedniej komórki w tabeli wyższego poziomu: Ctrl-Strzałka w lewo

Komenda ta przenosi kursor do komórki poprzedniej względem bieżącej komórki zawierającej bieżącą tabele. Jeśli bieżąca komórka jest pierwszą komórką tabeli najwyższego poziomu, to omawiana komenda spowoduje wyświetlenie początkowego wiersza tabeli. Komenda ta nie działa w tabeli najwyższego poziomu.

Przejdź do następnej komórki w tabeli wyższego poziomu: Ctrl-Strzałka w prawo

Komenda ta przenosi kursor do komórki następnej w stosunku do aktualnej komórki, zawierającej bieżącą tabele. Jeśli bieżąca komórka jest ostatnią komórką tabeli najwyższego poziomu, to omawiana komenda spowoduje wyświetlenie końcowego wiersza tabeli. Polecenie to nie działa w tabeli najwyższego poziomu.

Przejdź do komórki znajdującej się wyżej w tabeli wyższego poziomu: Ctrl-Strzałka w górę

Komenda ta przenosi kursor do poprzedniego wiersza w tej samej kolumnie, lecz jednocześnie powoduje wyjście do tabeli wyższego poziomu tak, iż kursor znajduje się teraz w wierszu powyżej komórki zawierającej tabelę, w której uruchomiliśmy omawiane polecenie.. Jeśli bieżąca komórka, która zawiera tabele znajduje się w pierwszym rzędzie tabeli wyższego poziomu zostanie wydany dźwięk ostrzegawczy. Omawiana tutaj komenda nie działa w tabeli najwyższego poziomu.

Przejdź do komórki znajdującej się niżej w tabeli wyższego poziomu: Ctrl-Strzałka w dół

Komenda ta przenosi kursor do następnego wiersza w tej samej kolumnie lecz jednocześnie powoduje wyjście do tabeli wyższego poziomu tak, że kursor znajduje się teraz w wierszu poniżej komórki zawierającej tabelę, w której uruchomiliśmy omawiane tutaj polecenie. Jeśli bieżąca komórka, która zawiera tabele znajduje się w ostatnim rzędzie tabeli wyższego poziomu, to zostanie wydany dźwięk ostrzegawczy. Polecenie to nie działa w tabeli najwyższego poziomu.

Sprawdź pozycje: FN-s

Polecenie to powoduje wypowiedzenie pozycji bieżącej komórki w tabeli. Komunikat o pozycji jest ogłaszany zarówno w formie głosowej jak i w brajlu

9.1.7.4 Przejdź do ramki

Przejdź do poprzedniej ramki: Ctrl-F9

Komenda ta przenosi kursor do miejsca, w którym rozpoczyna się poprzednia ramka. Jeżeli na stronie nie ma poprzednich ramek Braille Sense U2 QWERTY wyda dźwięk ostrzegawczy.

Przejdź do następnej ramki: Ctrl-F10

Komenda ta przenosi kursor do miejsca, w którym rozpoczyna się następna ramka. Jeżeli na stronie nie ma następnych ramek Braille Sense U2 QWERTY wyda dźwięk ostrzegawczy.

9.1.7.5 Odtwarzanie plików strumieniowych audio

Gdy spotkamy na stronie link do pliku strumieniowego audio naciśnięcie klawisza "Enter" na takim hiperłączu spowoduje odtworzenie dźwięku oraz otwarcie okna dodaj do ulubionych, w którym można dodać link do listy ulubionych. Użytkownik może za pomocą przeglądarki internetowej ściągać pliki formatu "real audio" ale nie może odtwarzać ich w przeglądarce. Strumieniowe pliki audio dodane do ulubionych będą widoczne na liście ulubionych jako poprzedzone literami "ASF". Omawiane tutaj pliki audio mogą być odtwarzane tylko i wyłącznie pod warunkiem, że urządzenie jest podłączone do Internetu i przeglądarka stron WWW jest uruchomiona. W poniższych punktach przedstawiamy komendy sterujące strumieniowymi plikami audio (polecenia te działają tylko wtedy gdy przeglądarka jest włączona.).

Odtwórz/wstrzymaj: przycisk "Play" na przednim panelu urządzenia

Stop: przycisk "Stop" na przednim panelu urządzenia

Zwiększ poziom głośności: Shift-dolny przycisk przewijania

Zmniejsz poziom głośności: shift-górny przycisk przewijania

Odtwarzanie strumieniowego pliku audio nie jest automatycznie zatrzymywane w momencie przełączenia się do innego programu lub po przejściu na inną stronę WWW. Zatrzymanie odtwarzania następuje jedynie po naciśnięciu przycisku "Stop" na przednim panelu urządzenia w momencie działania przeglądarki internetowej.

9.1.8 Gorące klawisze w przeglądarce

Menu plik

Otwórz URL: Ctrl-l

Otwórz: Ctrl-o

Zapisz jako: Alt-s

Informacje: Alt-Enter

Wyjście: Alt-F4

Menu czytaj

Od początku do pozycji kursora: Alt-g

Od pozycji kursora do końca dokumentu: Fn-Enter

Automatyczne przewijanie: górny przycisk przewijania-dolny przycisk przewijania

Menu edycja

Rozpocznij zaznaczanie: Ctrl-b

Kopiuj: Ctrl-c

Dodaj do schowka: Ctrl-Insert

Kopiuj URL: Alt-d

Kopiuj adres hiperłącza: Alt-l

Menu Idź do

Idź do strony startowej: Alt-h

Idź do poprzedniej strony: Backspace-Alt-Strzałka w lewo

Idź do następnej strony: Backspace-Alt-Strzałka w prawo

Idź do poprzedniego nagłówka: Alt-b lub Ctrl-F3

Idź do następnego nagłówka: Alt-f lub Ctrl-F4

Idź do poprzedniego tekstu: Ctrl-F5

Idź do następnego tekstu: Ctrl-F6

Odśwież: Ctrl-r

Otwórz listę historii: Ctrl-h

Sprawdź adres wybranego tytułu na liście historii: FN-I

Znajdź: Ctrl-f

Znajdź ponownie: F3

Lista hiperłączy: Alt-i

Ulubione

Zapisz jako stronę startową: Ctrl-s

Dodaj do ulubionych: Alt-a

Lista ulubionych: Ctrl-I

Ustawienia opcji: Alt-o

Usuń pliki cookies: Ctrl-d

Gorące klawisze wykorzystywane podczas odtwarzania plików audio w przeglądarce internetowej.

Głośniej: shift-dolny przycisk przewijania

Ciszej: Shift-górny przycisk przewijania

Odtwórz/wstrzymaj: przycisk "Play" na przednim panelu urządzenia

Stop: przycisk "Stop" na przednim panelu urządzenia

Czytanie stron internetowych

Idź do poprzedniej kontrolki: Shift-tab

Idź do następnej kontrolki: Tab

Wybierz poprzedni element w polu listy rozwijanej (polu listy): Alt-strzałka w lewo

Wybierz następny element w polu listy rozwijanej (polu listy): Alt- strzałka w prawo

Poruszanie się pomiędzy formularzami

Idź do poprzedniego formularza: Ctrl-F1

Idź do następnego formularza: Ctrl-F2

Poruszanie się po tabelach

Idź do poprzedniej tabeli: Ctrl-F7

Idź do następnej tabeli: Ctrl-F8

Idź do poprzedniej komórki: Ctrl-Shift-Strzałka w lewo

Idź do następnej komórki: Ctrl-Shift-strzałka w prawo

Idź do wyższej komórki: Ctrl-Shift-Strzałka w górę

Idź do niższej komórki: Ctrl-Shift-Strzałka w dół

Czytaj bieżącą komórkę: Ctrl-Shift-c

Idź do poprzedniej komórki tabeli wyższego poziomu: Ctrl-Strzałka w lewo

Idź do następnej komórki tabeli wyższego poziomu: Ctrl-Strzałka w prawo

Idź do wyższej komórki tabeli wyższego poziomu: Ctrl-Strzałka w górę

Idź do niższej komórki tabeli wyższego poziomu: Ctrl-Strzałka w dół

Sprawdź aktualną pozycje: FN-s

Idź do ramki

Idź do poprzedniej ramki: Ctrl-F9

Idź do następnej ramki: Ctrl-F10

Czytaj bieżącą linię: FN-r

9.1.9 Czego Przeglądarka internetowa nie obsługuje

Przeglądarka nie obsługuje wyświetlania obrazów.

Ponieważ system operacyjny w Braille Sense U2 QWERTY jest inny niż w komputerze PC nie można na stronach internetowych uruchomić żadnego pliku wykonywalnego.

Strona internetowa zawierająca elementy tworzone w flash może byś otwierana. Ale elementy flash nie muszą być poprawnie wyświetlane.

Otwarcie niektórych stron zawierających skrypty Java może nie być możliwe.

9.2 Szybka przeglądarka internetowa

Szybka przeglądarka została zaprojektowana, aby ułatwić skuteczniejsze ładowanie podstawowych stron internetowych dostępnych podczas wykonywania wyszukiwania w Internecie, czytania wiadomości RSS, itp. Choć ma pewne ograniczenia, gdyż nie można przesyłać strumieniowo dźwięku oraz nie obsługuje stron z Java Script, to można załadować wiele stron Internetowych w krótszym czasie niż normalna przeglądarka internetowa, a tym samym jest bardziej efektywna w różnych sytuacjach. Aby uruchomić "Szybką przeglądarkę",

należy przejść do menu "Narzędzia sieciowe" używając strzałki góra/dół i nacisnąć "Enter" lub nacisnąć tylko "B" z głównego menu. Z menu "Narzędzia sieciowe", przychodzimy do „Szybkiej przeglądarki" i naciskamy "Enter" lub tylko "Q". Możemy również uruchomić "Szybką przeglądarkę" z każdego miejsca w urządzeniu naciskając "Windows-Q".

9.2.1 Menu plik

9.2.1.1 Otwórz odnośnik

Naciśnij „Alt", aby otworzyć menu "Szybkiej przeglądarki". Przejdź do "Plik" i naciśnij "Enter". Pierwszy element jaki jest wyświetlany to "Otwórz odnośnik". Naciskamy "Enter", aby przejść do pola edycji "Otwórz odnośnik" lub naciskamy "ECtrl-u" z dowolnego miejsca w przeglądarce. W polu edycyjnym do wprowadzenia adresu znajduje się adres aktualnie wyświetlanej strony. Wpisujemy adres strony Internetowej, którą chcemy otworzyć np. www.ece.com.pl i naciskamy "Enter".

Jeśli Braille Sense U2 QWERTY nie może połączyć się z żądaną stroną Internetową przez dłuższy okres czasu, należy nacisnąć "Backspace-Enter", aby zatrzymać połączenie i wykonać ponownie polecenie "Otwórz odnośnik". Możemy wpisać adres i spróbować połączyć się ponownie lub wpisać adres innej strony internetowej. Możemy zamknąć "Szybką przeglądarkę" naciskając „Alt-F4".

9.2.1.2 Zapisz jako tekst

Aby wykonać "Zapisz jako tekst" musimy otworzyć menu naciskając „Alt", a następnie naciskamy "Enter" na "Plik". Przechodzimy do "Zapisz jako tekst" naciskając strzałkę w dół i naciskamy "Enter". Zostanie wyświetlone okno dialogowe "Zapisz jako". Możemy zostawić nazwę pliku jaka jest wyświetlona lub podać nową nazwę i nacisnąć "Enter".

W tym oknie znajduje się pole edycji "Nazwa pliku", przycisk "Potwierdź" oraz "Anuluj" i "Lista plików". Możemy poruszać się po tej liście za pomocą „tab" lub "Shift-Tab".

Aby zmienić nazwę pliku, który jest wyświetlany na monitorze brajlowskim, należy nacisnąć przycisk pozycji w miejscu zmiany edytowanego tekstu. Należy pamiętać, że nie można wstawiać dwukropka w nazwach plików. Jeśli taki dwukropek istnieje w nazwie pliku należy go usunąć.

Jeśli chcemy zachować istniejącą nazwę pliku, ale chcemy zmienić lokalizację pliku naciskamy "Shift-Tab", aby przejść do "Listy plików". Domyślny folder to "/flashdisk/Pobrane". Aby wrócić do poprzedniego poziomu w strukturze folderów naciskamy przycisk "Backspace". Aby wstawić wybrany plik lub folder naciskamy "Enter" na pliku lub folderze. Naciśnięcie spowoduje przejście do następnego lub poprzedniego pliku lub folderu.

Naciskamy "Tab", aby przejść do "Potwierdź" i zatwierdzamy przyciskiem "Enter" by zapisać. Lub naciskamy ponownie "Tab", aby przejść do "Anuluj" i nacisnąć przycisk "Enter", by anulować "Zapisz jako".

Jeśli nie chcemy zapisywać pliku, możemy także nacisnąć "Esc" lub „Alt-F4".

9.2.1.3 Zapisz jako strona internetowa

Aby wykonać "Zapisz jako strona internetowa" musimy otworzyć menu naciskając „Alt", a następnie naciskamy "Enter" na "Plik". Przechodzimy do "Zapisz jako strona internetowa" naciskając strzałkę w dół i naciskamy "Enter". Zostanie wyświetlone okno dialogowe "Zapisz

jako". Możemy zostawić nazwę pliku jaka jest wyświetlona lub podać nową nazwę i nacisnąć "Enter".

Funkcja ta i okna dialogowe są takie same jak w "Zapisz jako tekst", ale funkcja ta pozwala zapisać stronę internetową w obecnej formie HTML, aby uzyskać dostęp lokalnie na twoim notatniku.

9.2.1.4 Wyjście

Tym poleceniem zamykamy "Szybką przeglądarkę" i powracamy do menu „Programy". Możemy również wyjść z "Szybkiej przeglądarki" naciskając „Alt-F4".

9.2.2 Menu Przeczytaj

Menu „Przeczytaj" zawiera 2 pozycje:

1. Czytaj od początku do kursora.
2. Czytaj od kursora do końca.

Można poruszać się po menu naciskając strzałki góra/dół, aby zatwierdzić wybór naciskamy przycisk „Enter".

9.2.2.1 Czytaj od początku do kursora

Ta funkcja odczytuje bieżącą stronę od początku do kursora.

Aby wybrać tą funkcję należy nacisnąć przycisk „Enter" na „Czytaj od początku do kursora" w menu "Przeczytaj" lub możemy nacisnąć "Alt-g" na stronie internetowej.

Aby przerwać mowę zanim Braille Sense U2 QWERTY zakończy czytanie do kursora, naciskamy "Ctrl". Kursor znajdzie się w miejscu, w którym zostało przerwane czytanie.

9.2.2.2 Czytaj od kursora do końca

Ta funkcja odczytuje bieżącą stronę od kursora do końca strony.

Aby wybrać tą funkcję należy nacisnąć przycisk „Enter" na „Czytaj od kursora do końca strony" w menu "Przeczytaj" lub możemy nacisnąć "FN-Enter" na stronie internetowej.

Aby przerwać mowę zanim Braille Sense U2 QWERTY zakończy czytanie do końca, naciskamy "Ctrl". Kursor znajdzie się w miejscu, w którym zostało przerwane czytanie.

9.2.3 Edycja

Menu "Edycja" służy do kopiowania lub dodania do schowka zaznaczonej dowolnej części strony internetowej w celu wykorzystania w innych aplikacjach, takich jak "Edytor tekstu" czy "Poczta e-mail". Jednak za nim będzie można zaznaczyć lub skopiować tekst, należy otworzyć stronę internetową w trybie "Pokaż tylko tekst".

Aby otworzyć menu "Edycja" naciskamy „Alt” i naciskamy "Enter" na "Edycja" lub naciskamy literę "e" będąc w menu.

Jeśli jesteśmy na stronie w widoku normalnym jedyna dostępna opcja w tym menu to "Pokaż tylko tekst". Naciskamy "Enter" na tej opcji, aby otworzyć stronę w widoku tekstowym, w którym można zaznaczać i kopiować tekst.

Gdy strona internetowa pojawi się w widoku tekstowym , menu "Edycja" zawiera następujące elementy: "Rozpocznij zaznaczanie", "Kopiuj" i "Dodaj do schowka".

Po zakończeniu zaznaczania i kopiowania tekstu naciskamy „Esc”, aby wyjść z "Pokaż tylko tekst" i powrócimy do normalnego widoku strony internetowej.

9.2.3.1 Rozpocznij zaznaczanie

Aby użyć tego polecenia, gdy jesteśmy w "Pokaż tylko tekst", ustawiamy kursor w punkcie, w którym chcemy rozpocząć zaznaczanie tekstu. Naciskamy „Alt” i przechodzimy do menu "Edycja" naciskając strzałkę w dół i naciskamy "Enter". Przechodzimy do "Rozpocznij zaznaczanie" i naciskamy "Enter".

Można również ustawić bezpośredni zablokowany punkt początkowy naciskając "Ctrl-b".

9.2.3.2 Kopiuj

Za pomocą tego polecenia możemy skopiować zaznaczony tekst do schowka i wykorzystać w innych aplikacjach. Aby skopiować zaznaczony fragment strony internetowej naciskamy „Alt”, przechodzimy do menu "Edycja" naciskając strzałkę w dół i naciskamy "Enter". Przechodzimy do "Kopiuj" naciskając strzałkę w dół i zatwierdzamy przyciskiem "Enter" lub można też skopiować zaznaczenie na stronie internetowej naciskając "Ctrl-c".

9.2.3.3 Dodaj do schowka

Czasami możesz chcieć skopiować fragmenty z różnych miejsc strony internetowej w jedno miejsce i nie chcesz, by poprzednio zaznaczony fragment ginął przy kopiowaniu kolejnego. Możemy użyć przycisku "Dodaj do schowka", aby dodawać kolejne zaznaczone fragmenty do schowka.

Aby dodać do schowka naciskamy „Alt”, przechodzimy do menu "Edycja" naciskając strzałkę w dół i naciskamy "Enter". Naciskamy strzałkę w dół, aby przejść do "Dodaj do schowka" i zatwierdzamy przyciskiem "Enter" lub możemy też dodać do schowka bezpośrednio naciskając "Ctrl-p".

9.2.4 Idź do

Aby otworzyć menu "Idź do" naciskamy „Alt” i przechodzimy do "Idź do" naciskając strzałkę w dół. Naciskamy "Enter". Pozycje menu są opisane w dalszej części rozdziału.

9.2.4.1 Idź do strony startowej

Pierwsza strona jaka jest otwierana w "Szybkiej przeglądarce" jest to strona startowa. Możemy ustawić w każdej chwili swoją ulubioną witrynę jako stronę startową. Gdy mamy ustawioną stronę startową będzie się ona otwierać za każdym razem, gdy uruchomimy "Szybką przeglądarkę".

Domyślną stroną startową jest www.hims-inc.com. Aby przejść do strony startowej z innej już otwartej strony internetowej należy nacisnąć "Alt" i przejść do menu "Idź do" naciskając strzałkę w dół i zatwierdzając wybór przyciskiem "Enter". Pierwsza pozycja z menu "Idź do" jest "Idź do strony startowej". Możemy włączyć "Idź do strony startowej" naciskając "Enter" lub nacisnąć w przeglądarce "Alt-h".

9.2.4.2 Idź do poprzedniej strony

Aby przejść do poprzedniej strony naciskamy "Alt" aby otworzyć menu i przejść do menu "Idź do" naciskając strzałkę w dół i zatwierdzając wybór przyciskiem "Enter". Przechodzimy do "Idź

do poprzedniej strony" naciskając strzałkę w dół i naciskamy "Enter" lub "Alt-Strzałka w lewo". Ta komenda nie jest dostępna na pierwszej otwartej stronie tuż po uruchomieniu "Szybkiej przeglądarki" ponieważ nie ma poprzedniej strony.

9.2.4.3 Idź do następnej strony

Aby przejść do następnej strony naciskamy „Alt" aby otworzyć menu i przejść do menu "Idź do" naciskając strzałkę w dół i zatwierdzając wybór przyciskiem "Enter". Przechodzimy do "Idź do następnej strony" naciskając strzałkę w dół i naciskamy "Enter" lub możemy nacisnąć "Alt-strzałka w prawo". Ta komenda nie jest dostępna na ostatniej otwartej stronie ponieważ nie ma strony po ostatniej otwartej stronie.

9.2.4.4 Idź do poprzedniego nagłówka

Jeżeli uruchomimy funkcję "Idź do poprzedniego nagłówka", możemy przejść do nagłówka, znajdującego się powyżej aktualnej pozycji. Aby uruchomić funkcję "Idź do poprzedniego nagłówka", otwieramy menu naciskając „Alt" a następnie naciskamy kilkakrotnie strzałkę w dół, aby przejść do menu "Idź do". Naciskamy klawisz "Enter" na "Idź do". Następnie używamy strzałki w dół, aby przejść do "Idź do poprzedniego nagłówka" i naciskamy "Enter" lub z menu naciskamy "u". Aby włączyć tą funkcję będąc na stronie internetowej naciskamy "Alt-b".

9.2.4.5 Idź do następnego nagłówka

Jeżeli uruchomimy funkcję "Idź do następnego nagłówka", możemy przejść do nagłówka, który znajduje się poniżej aktualnej pozycji. Aby uruchomić funkcję "Idź do następnego nagłówka", otwieramy menu naciskając „Alt" a następnie naciskamy kilkakrotnie strzałkę w dół, aby przejść do menu "Idź do". Naciskamy klawisz "Enter" na "Idź do". Następnie używamy strzałki w dół, aby przejść do "Idź do następnego nagłówka" i naciskamy "Enter" lub z menu naciskamy "d". Aby włączyć tą funkcję będąc na stronie internetowej naciskamy „Alt-f"".

9.2.4.6 Idź do poprzedniego lub następnego tekstu

Ten element możemy użyć, aby przejść do poprzedniego lub następnego fragmentu tekstu w trakcie czytania strony internetowej.

Aby uruchomić "Idź do następnego tekstu" należy wykonać następujące czynności:

1) Otwieramy menu naciskając „Alt".

2) Przechodzimy do "Idź do" naciskając strzałkę w dół.

3) Naciskamy "Enter".

4) Naciskamy strzałkę w dół aż wyświetli się "Idź do następnego tekstu" lub możemy nacisnąć "a", aby przejść bezpośrednio do "Idź do następnego tekstu".

5) Naciskamy "Enter".

Można też włączyć opcję "Idź do następnego tekstu" naciskając "Ctrl-F6" podczas czytania strony internetowej.

Aby uruchomić "Idź do poprzedniego tekstu" należy wykonać następujące czynności:

1) Otwieramy menu naciskając „Alt".

2) Przechodzimy do "Idź do" naciskając strzałkę w dół.

3) Naciskamy "Enter".

4) Naciskamy strzałkę w dół aż wyświetli się "Idź do poprzedniego tekstu" lub możemy nacisnąć "b", aby przejść bezpośrednio do "Idź do poprzedniego tekstu".

5) Naciskamy "Enter".

Można też włączyć opcję "Idź do poprzedniego tekstu" naciskając "Ctrl-F5" podczas czytania strony internetowej.

9.2.4.7 Odśwież

Jeśli strona otwiera się nie prawidłowo ze względu na problem z siecią albo jest często aktualizowana należy stronę odświeżyć. Aby odświeżyć bieżącą stronę naciskamy „Alt" i przechodzimy do menu "Idź do" naciskając strzałkę w dół i zatwierdzamy klawiszem "Enter". Następnie naciskając strzałkę w dół przechodzimy do "Odśwież" i naciskamy "Enter" lub naciskamy będąc na stronie internetowej „Ctrl-r".

9.2.4.8 Historia

W menu Historia znajduje się lista odwiedzonych adresów internetowych. Możemy je uruchomić klikając na link lub wpisując adres bezpośrednio. Kiedy jest uruchomiona "Historia" Braille Sense U2 QWERTY wyświetla tytuły stron na liście historii.

Jeśli odwiedziliśmy wcześniej stronę internetową np. www.google.pl, to na liście historii Braille Sense U2 QWERTY pokaże ją jako "Google".

Aby odwiedzić stronę internetową Google używając listy historii należy nacisnąć „Alt", aby otworzyć menu i przechodzimy do menu "Idź do" naciskając strzałkę w dół. Naciskamy "Enter". Przechodzimy do "Historia" i naciskamy "Enter". Możemy również otworzyć listę historii bezpośrednio ze strony internetowej naciskając „Ctrl-h".

Aby usunąć z listy historii link, należy wybrać link i nacisnąć "Del".

Maksymalna liczba linków w liście historii wynosi 300. Jeżeli w liście istnieje już 300 pozycji, starsze linki zostaną automatycznie usunięte, a nowy link zostanie dodany na początku listy.

9.2.4.9 Znajdź

Ta funkcja jest podobna do funkcji "Znajdź" w edytorze tekstu. "Znajdź" pozwala znaleźć tekst na bieżącej stronie internetowej.

Aby uruchomić polecenie "Znajdź" naciskamy „Alt", aby otworzyć menu i przechodzimy do menu "Idź do" naciskając strzałkę w dół. Naciskamy "Enter". Przechodzimy do "Znajdź" naciskając strzałkę w dół i naciskamy "Enter" lub możemy nacisnąć "Ctrl-f", gdy jest załadowana strona w "Szybkiej przeglądarce".

Kiedy jest uruchomiona funkcja "Znajdź" pojawia się okno edycji do wprowadzenia tekstu. Jak w każdym innym oknie możesz nacisnąć "Tab" lub "Shift-Tab", aby przejść z jednej kontrolki do innej. Wprowadzamy tekst do wyszukiwania i wybieramy kierunek szukania. Następnie naciskamy "Enter". Braille Sense U2 QWERTY znajdzie szukany tekst i przesunie kursor do pozycji zlokalizowanego tekstu.

Domyślnym kierunkiem szukania tekstu jest do przodu. Oznacza to, że Braille Sense U2 QWERTY będzie wyszukiwał podany tekst od kursora do końca strony. Aby zmienić kierunek wyszukiwania wybrać należy polecenie "Do tyłu" i nacisnąć "Enter". Wybrany kierunek pozostanie do momentu zamknięcia "Szybkiej przeglądarki" lub zmiany kierunku.

9.2.4.10 Znajdź ponownie

Funkcja "Znajdź ponownie" przeszukuje tekst ponownie w kierunku jaki został wybrany. Aby otworzyć "Znajdź ponownie" naciskamy „Alt”, aby otworzyć menu i przechodzimy do menu "Idź do" naciskając strzałkę w dół. Naciskamy "Enter". Przechodzimy do "Znajdź ponownie" naciskając strzałkę w dół i naciskamy "Enter" lub możemy nacisnąć "F3", gdy jesteśmy na stronie internetowej.

Polecenie "Znajdź ponownie" wyszuka nam tekst, który został wprowadzony w poleceniu "Znajdź". Nie pojawia się tutaj okno edycji, po prostu funkcja ta wyszukuje słowa, które podaliśmy w "Znajdź".

9.2.4.11 Lista Kanałów RSS

Możemy użyć "listy Kanałów RSS", aby uzyskać dostęp do kanałów RSS, które są dostępne na bieżącej stronie i dodać je do swojego czytnika RSS.

Aby uruchomić polecenie "Lista Kanałów RSS" naciskamy „Alt”, aby otworzyć menu i przechodzimy do menu "Idź do" naciskając strzałkę w dół. Naciskamy "Enter". Przechodzimy do "Lista Kanałów RSS" używając strzałki w dół i naciskamy "Enter" lub możemy użyć bezpośredniego polecenia naciskając "Ctrl-J".

Dostępne kanały RSS powinny pojawić się na liście. Możemy nawigować pomiędzy nimi naciskając strzałkę w dół. Jeśli chcemy dodać kanał RSS do czytnika przechodzimy na niego i naciskamy "Enter". Pojawi się komunikat "Nie jesteś aktualnie zapisany do tego kanału. Czy chcesz, aby go dodać do swojego czytnika RSS?" Domyślnie ustawione jest na "Tak". Aby dodać kanał do swojego czytnika po prostu naciskamy „Enter". Jeśli nie chcemy dodawać kanału naciskamy strzałkę w dół, aby przejść na "Nie" i naciskamy "Enter".

Jeśli jesteśmy już subskrybentem kanału, pojawi się komunikat "Jesteś już aktualnie zapisanydo tego kanału" i nastąpi powrót do listy kanałów RSS.

Kiedy chcemy zakończyć korzystanie z listy kanałów RSS naciskamy „Esc”, aby powrócić do strony internetowej, którą wcześniej oglądaliśmy.

9.2.5 Ulubione

Aby otworzyć Ulubione naciskamy „Alt”, aby otworzyć menu i przechodzimy do menu "Ulubione" naciskając strzałkę w dół i zatwierdzając klawiszem "Enter". Jeśli istnieją strony, które są często odwiedzane może być uciążliwe wpisywanie długiego adresu za każdym razem, gdy chcemy odwiedzić stronę. W takim przypadku możemy dodać taką stronę do listy ulubionych stron. Po czym następnie możemy odwiedzić tą stronę wybierając ją z listy "Ulubione".

9.2.5.1 Zapisz jako stronę startową

Strona startowa jest to strona, która otwiera się automatycznie zaraz po uruchomieniu "Szybkiej przeglądarki". Użytkownik może ustawić dowolną stronę jako stronę startową.

Aby ustawić "Stronę startową" należy przejść do strony internetowej, którą chcemy ustawić jako stronę startową. Gdy strona jest załadowana naciskamy „Alt” i przechodzimy do "Ulubione" naciskając strzałkę w dół. Naciskamy "Enter". Wyświetli się "Zapisz jako stronę startową", ponieważ jest to pierwsza pozycja w menu "Ulubione". Naciskamy "Enter". Bieżąca strona internetowa zostanie zapisana automatycznie jako strona startowa, a Braille Sense U2

QWERTY wypowie "Jako stronę startową zapisano:" i wyświetli się bieżąca strona internetowa. Możemy również nacisnąć "Ctrl-s", aby włączyć tą funkcję, podczas, gdy żądana strona jest załadowana.

9.2.5.2 Dodaj do ulubionych

Możemy stronę internetową, którą aktualnie czytamy dodać do listy "Ulubione". Aby dodać stronę internetową do listy "Ulubione" naciskamy „Alt” przechodzimy do menu "Ulubione" naciskając strzałkę w dół. Naciskamy "Enter". Przechodzimy do "Dodaj do ulubionych" naciskając strzałkę w dół i zatwierdzając klawiszem "Enter". Możemy również będąc na stronie internetowej nacisnąć "Alt-a", aby dodać stronę do "Ulubione".

Okno dialogowe "Dodaj do ulubionych" zawiera następujące elementy: aktualna lista ulubionych (zawierająca ulubione foldery i pliki), pole edycji na adres strony internetowej, potwierdź i anuluj. Możemy poruszać się w śród tych kontrolek przez naciśnięcie "Tab" lub "Shift-Tab".

Po otwarciu "Dodaj do ulubionych" zostaje wyświetlone pole edycji. W tym polu edycyjnym możemy wpisać tytuł dla naszej bieżącej strony internetowej.

Aby zmienić obecną nazwę tytułu naciskamy kursor pozycji najbardziej wysunięty na lewo. Obecna nazwa tytułu jest wyświetlana na monitorze brajlowskim. Możemy nacisnąć kursor pozycji w miejscu, w którym chcemy dokonać edycji tekstu i zmienić go.

Lista ulubionych jest zapisywana w folderze "/flashdisk/ulubione". Folder ten jest folderem domyślnym. Choć można tworzyć pod foldery w folderze "Ulubione", to nie możemy zmienić domyślnego folderu na inny folder na wyższym poziomie.

9.2.5.3 Lista ulubionych

Użytkownik może kopiować, usuwać lub zmieniać nazwy na liście ulubionych, oprócz odwiedzania strony internetowej w liście.

Aby otworzyć listę Ulubione, naciskamy „Alt” przechodzimy do menu "Ulubione" naciskając strzałkę w dół. Naciskamy "Enter". Przechodzimy do "Lista ulubionych" naciskając strzałkę w dół i zatwierdzając klawiszem "Enter" lub możemy nacisnąć będąc na stronie internetowej "Ctrl-l". Braille Sense U2 QWERTY wyświetli okno listy ulubionych. Okno to zawiera następujące elementy: lista ulubionych, przycisk "otwórz", przycisk "usuń" i przycisk "wyjście". Można przejść z jednego punktu do następnego naciskając "Tab" lub "Shift-Tab".

Kiedy "Lista ulubionych" jest otwarta zostaje wyświetlone okno edycyjne. W polu tym wyświetla się komunikat "Nazwa:". Możemy podać nazwę jednej z ulubionych stron i możemy otworzyć stronę internetową naciskając "Enter". Jeśli po wpisaniu nie ma pasującego tytułu, Braille Sense U2 QWERTY wypowie "Nieprawidłowa nazwa" i powróci do pola edycji. Jeśli nazwa jest na liście ulubionych, Braille Sense U2 QWERTY otworzy stronę internetową. Jeśli nie pamiętamy nazwy, możemy znaleźć ją na liście "Ulubione" stosując metodę poniżej.

Gdy pojawi się okno edycji naciskamy "Shift-Tab", aby przejść do "Lista ulubionych". Braille Sense U2 QWERTY wyświetli "Lista plików". Możemy poruszać się między plikami i folderami za pomocą strzałek góra/dół.

Naciskamy "Enter" na tytule strony, którą chcemy odwiedzić. Na tej liście foldery są w cudzysłowach. Naciskamy "Enter" na folderze, aby go otworzyć.

9.2.6 Nawigacja po stronie

Na stronie internetowej znajdują się linki, kontrolki i różne inne elementy jak i fragmenty tekstowe.

Aby prawidłowo przeczytać stronę internetową, Szybka przeglądarka powinna zaklasyfikować każdy element i powiadomić użytkownika o nim.

Podczas czytania strony internetowej przechodząc jeden element wyświetla się w jednej linii.

Linki i kontrolki są wyświetlane w odpowiednich symbolach, tak więc użytkownik może odróżnić każdy element.

9.2.6.1 Poruszanie się po kontrolkach

Kontrolka może być linkiem, polem edycyjnym, przyciskiem opcji lub listą rozwijaną. Te same kontrolki znajdują się w systemie Windows na komputerze. Strony internetowe mogą korzystać z różnych rodzajów kontrolek wprowadzanych przez użytkownika. Każda kontrolka służy do innego celu. Dlatego użytkownik powinien wiedzieć dokładnie jaki rodzaj kontrolki jest używany. Na przykład w polu edycyjnym użytkownik wpisuje ciąg tekstowy. W liście rozwijanej i polu listy użytkownik może wybrać jedną z wymienionych pozycji. "Szybka przeglądarka" w Braille Sense U2 QWERTY wykorzystuje symbole, aby zidentyfikować jaki typ kontrolki jest stosowany.

Aby przejść z jednej kontrolki do następnej bez czytania tekstu pomiędzy kontrolkami Braille Sense U2 QWERTY oferuje następujące polecenia ruchu:

1. Przejdź do poprzedniej kontrolki: Shift-Tab”

   Polecenie to przesuwa do najbliższej poprzedniej kontrolki od aktualnej pozycji. Jeśli nie będzie więcej kontrolek usłyszymy dźwięk ostrzegawczy.

2. Przejdź do następnej kontrolki: Tab"

   Polecenie to przesuwa do najbliższej następnej kontrolki od aktualnej pozycji. Jeśli nie będzie więcej kontrolek usłyszymy dźwięk ostrzegawczy.

Gdy znajdziemy kontrolki na stronie internetowej Braille Sense U2 QWERTY wyświetli symbole kontrolki przed zawartością kontrolki. Poniżej znajduje się lista symboli kontrolek.

Nazwa kontrolki

Symbol

Link

LN

Odwiedzony link

LNV

Kotwica

ANC

Pole edycji

EB

Wielowierszowe pole edycji

MEB

Lista rozwijana

LB

Combo box

CB

Zaznaczony przycisk radiowy

SRB

Niezaznaczony przycisk radiowy

URB

Check box zaznaczony

SCHB

Check box niezaznaczony

UCHB

Przycisk

BT

1. Link: Jeśli naciśniemy "Enter" na linku, powinniśmy przejść do strony do której prowadzi link
2. Odwiedzony link: Link odwiedzony wcześniej.
3. Kotwica: Jeśli naciśniemy Enter na kotwicy, zostaniemy przeniesieni do odpowiedniego miejsca na stronie.
4. Pole edycji: Możemy rozpocząć wprowadzanie tekstu w miejscu kursora. Po zakończeniu wprowadzania tekstu, naciskamy "Tab", aby przejść do następnej pozycji. Jeśli istniej jakikolwiek tekst w polu edycji Braille Sense U2 QWERTY wypowie go i wyświetli na monitorze brajlowskim.
5. Wielowierszowe pole edycji: Jest to pole edycji, które pozwala nam na wprowadzenie wielu linii w jednym oknie edycji. Możemy rozpocząć nowy wiersz naciskając "Enter". Po zakończeniu wprowadzania tekstu naciskamy "Tab", aby przejść do następnego elementu.
6. Pole listy, lista rozwijana: Aby zmienić wybór w liście rozwijanej naciskamy "Alt-strzałka w dół" lub "Alt-strzałka w górę". Możemy przejść do następnego elementu naciskając „Tab".
7. Przycisk radio, pole wyboru: Aby wybrać lub anulować wybór naciskamy "Enter".
8. Przycisk: Po naciśnięciu "Enter" na przycisku, można przejść do wskazanej strony.

9.2.6.2 Poruszanie się po polach formularza

Formularz to strona, która może zawierać wiele różnych kontrolek z wyjątkiem odnośników. Pola edycji, przyciski oraz listy rozwijane mogą być częściami składowymi formularza. W przypadku niektórych stron internetowych zawierających wiele odnośników dotarcie do pól formularza jest rzeczą bardzo niewygodną ponieważ wymaga naciskania klawiszy "tab" lub "shift-tab" zbyt wiele razy. W takim przypadku można skorzystać z funkcji "Przejdź do Pola Formularza".

1. Przejdź do poprzedniego pola formularza: Ctrl-F1

Używając tego skrótu klawiszowego przejdziemy do poprzedniego pola formularza. Jeżeli poprzednie pole formularza nie istnieje, to Braille Sense U2 QWERTY odtworzy dźwięk ostrzeżenia.

2. Przejdź do następnego pola formularza: Ctrl-F2

Używając tego skrótu klawiszowego przejdziemy do następnego pola formularza. Jeśli następne pole formularza nie istnieje, to Braille Sense U2 QWERTY odtworzy dźwięk ostrzeżenia. Jeśli na stronie nie ma pól formularza, to Braille Sense U2 QWERTY powie: "nieznaleziono kontrolek".

9.2.7 Gorące klawisze w "Szybkiej przeglądarce"

Menu Plik:

Otwórz odnośnik: Ctrl-u

Wyjście: Alt-F4

Menu „Przeczytaj”:

Czytaj od początku do kursora: Alt-g

Czytaj od kursora do końca: FN-Enter

Menu Edycja

Pokaż jako tekst: Ctrl-s

Rozpocznij zaznaczanie: Ctrl-b

Kopiuj: Ctrl-c

Dodaj do schowka: Ctrl-p

Menu Idź do:

Idź do strony głównej: Alt-h

Idź do poprzedniej strony: Alt-strzałka w lewo

Idź do następnej strony: Alt- strzałka w prawo

Idź do poprzedniego nagłówka: Ctrl-F3

Idź do następnego nagłówka: Ctrl-F4

Idź do poprzedniego tekstu : Ctrl-F5

Idź do następnego tekstu: Ctrl-F6

Odśwież: Ctrl-r

Otwórz listę historii: Ctrl-h

Znajdź: Ctrl-f

Znajdź ponownie: F3

Menu ulubione

Ustaw bieżącą stronę jako główną: Ctrl-s

Dodaj do ulubionych: Alt-a

Lista ulubionych: Ctrl-t

Nawigacja po stronie:

Przejdź między kontrolkami

Przejdź do poprzedniej kontrolki: Ctrl-Strzałka w lewo

Przejdź do następnej kontrolki: Ctrl- Strzałka w prawo

Wybierz następny element z listy rozwijanej (pole listy): Alt- Strzałka w dół

Wybierz następny element z listy rozwijanej (pole listy): Alt- Strzałka w górę

Przechodzenie do pól formularza

Przejdź do poprzedniego pola formularza: Ctrl-F1

Przejdź do następnego pola formularza: Ctrl-F2

9.2.8 Czego nie obsługuje "Szybka przeglądarka"

1. Brak wsparcia dla obrazów.
2. Żadne pliki wykonywalne na stronach nie mogą być wykonywane, To dlatego, że system operacyjny Braille Sense U2 QWERTY różni się od systemu operacyjnego na komputerze.
3. Strony z zawartością flash mogą być otwierane, ale zawartość flash nie może być odczytana.
4. JavaScript nie jest obsługiwany. Niektóre strony internetowe, które używają JavaScript nie mogą być otwarte.
5. Nie można przesyłać dźwięku za pomocą Szybkiej przeglądarki. Należy pobrać pliki I odtworzyć je w odtwarzaczu Media Player lub użyć oryginalnej przeglądarki internetowej do przesyłania plików.

9.3 Wyszukiwarka Google

Aplikacja Wyszukiwarka Google pozwala na łatwe szukanie z użyciem wyszukiwarki internetowej Google. Aby otworzyć Wyszukiwarkę Google, należy w menu głównym przejść do podmenu „Narzędzia Internetowe" lub nacisnąć literę „b” a następnie przejść do „Wyszukiwarka Google" i nacisnąć klawisz „Enter" lub literę „G".

Wyszukiwarkę Google można otworzyć z dowolnego miejsca w urządzeniu używając skrótu klawiszowego „Windows-U”.

9.3.1 Okno dialogowe wyszukiwania

Okno dialogowe „Wyszukiwanie" zawiera cztery kontrolki: pole kombo „Kategoria", pole edycji „Szukana Fraza", przycisk „Szukaj" i przycisk „Zamknij". Do poruszania się pomiędzy kontrolkami w oknie dialogowym służą klawisze „Tab” lub „Shift-tab”.

Gdy uruchomimy aplikację "Wyszukiwanie Google" kursor będzie znajdował się w polu edycji „Szukana Fraza". Aby rozpocząć wyszukiwanie należy wpisać w polu edycji to czego chcemy szukać i nacisnąć klawisz "Enter" albo przejść do przycisku „Szukaj" i nacisnąć klawisz „Enter". Jeżeli chcemy zmienić kategorię wyszukiwania naciskamy „Shift-Tab" aby przejść do pola kombo "Kategoria".

Pole combo "Kategoria" zawiera trzy pozycje: „wszystko", „Wiadomości" i „Blogger". Do poruszania się po omówionej liście kategorii należy używać klawiszy strzałek góra/dół. Gdy

wybraliśmy już kategorię wyszukiwania przechodzimy do pola edycji „Szukana Fraza" i wykonujemy wyszukiwanie postępując tak, jak to opisano powyżej.

Jeżeli chcemy zrezygnować z wyszukiwania należy przejść do przycisku "Zamknij" i nacisnąć klawisz „Enter" lub użyć klawiszy „Alt-F4”.

9.3.2 Okno dialogowe "Wyniki Wyszukiwania"

Po przeprowadzeniu wyszukiwania zostaje otwarte okno dialogowe "Wyniki Wyszukiwania". Okno dialogowe "Wyniki Wyszukiwania" zawiera sześć kontrolek: pole kombo "Kategoria", pole edycji "Szukana Fraza", okno „lista Wyników", pole tekstowe „treść", Przycisk "Szukaj" I przycisk ‚Zamknij". Gdy Braille Sense U2 QWERTY zakończy wyszukiwanie wprowadzonej frazy, kursor zostanie umieszczony na liście wyników.

Lista zawiera tytuły wyników odpowiadających zadanemu wyszukiwaniu. Do poruszania się po tej liście używamy klawiszy strzałek góra/dół. „Lista wyników"może zawierać do 64 pozycji. Aby przejść do wyniku wyszukiwania wskazywanego kursorem należy poprostu nacisnąć „Enter", co spowoduje otwarcie odnośnej strony w przeglądarce internetowej. Gdy skończymy przeglądanie strony internetowej należy nacisnąć „Alt-F4", co spowoduje zamknięcie przeglądarki i powrót na listę wyników wyszukiwania w aplikacji "Wyszukiwarka Google".

Pole tekstowe "Treść" zawiera opis wyniku wyszukiwania tak, jak ma to miejsce na stronie internetowej w wyszukiwarce Google. Ta informacja Zwykle zawiera szybki przegląd treści strony internetowej oraz odnośnik do wyniku wyszukiwania.

Aby wykonać nowe wyszukiwanie należy skorzystać z pola kombo "Lista Kategorii", pola edycji "Szukana Fraza" oraz przycisku "Wyszukaj" tak, jak to zostało opisane w poprzednim podrozdziale.

Aby zamknąć aplikację "Wyszukiwanie Google" należy przejść do przycisku "Zamknij" i nacisnąć klawisz "Enter" lub skorzystać z klawiszy „Alt-F4”.

9.4 Czytnik RSS

Really Simple Syndication (RSS" Jest metodą dostarczania aktualizowanych treści serwisów internetowych za pomocą tzw "strumieni". "CzytnikRSS" w Braille Sensie umożliwia subskrybowanie źródeł RSS (Po polsku strumienie RSS często są także nazywane źródłami dlatego terminów tych można używać zamiennie {przypis tłumacza})) i otrzymywanie aktualizacji gdy tylko są one aktualizowane na stronie, z której pochodzi zasubskrybowany strumień. Aktualizacje takie mogą zawierać artykuły wiadomości, podcasty, posty zamieszczone w blogach, reklamy, ogłoszenia lub tylko aktualizację treści zmieniających się na zasubskrybowanej stronie internetowej. Czytnik RSS w Braille Sense U2 QWERTY ma na początek zasubskrybowane 9 strumieni RSS z serwisu Google News by dać użytkownikowi możność nauczenia się jak korzystać z takich źródeł.

Chcąc uruchomić "Czytnik RSS" przechodzimy do podmenu "narzędzia Internetowe" naciskając strzałkę w dół a następnie klawisz "Enter" lub, w menu głównym, literę "B". W menu "Narzędzia Internetowe" przechodzimy do "Czytnika RSS" i naciskamy klawisz "Enter" lub poprostu literę "R". Czytnik RSS można także uruchomić z dowolnego miejsca w urządzeniu używając skrótu klawiszowego "Windows-N".

9.4.1 Główne okno Czytnika

Po uruchomieniu czytnika RSS zobaczymy główne okno aplikacji a kursor będzie się znajdował na liście kategorii. Elementami tego okna są: "Lista Kategorii", "Lista Źródeł", "Lista pozycji strumienia", okno statyczne "Opis pozycji", przycisk "Czytaj cały opis", oraz, jeżeli pozycja jest podcastem, przycisk "Pobierz". Do poruszania się pomiędzy kontrolkami tego okna służą klawisze "Tab" lub "Shift-Tab".

Przesuwając się w tym oknie do przodu za każdym razem przechodzimy na coraz głębszy poziom w strukturze treści zaś przechodząc do tyłu przenosimy się na coraz wyższy poziom struktury treści. Oznacza to, że w miarę przechodzenia do przodu treść staje się coraz bardziej szczegółowa, podczas gdy wraz z cofaniem się wzrasta poziom ogólności.

Aby to zrozumieć wykonajmy następujące czynności:

1. Naciskamy strzałkęw dół aby na liście kategorii przejść do "Google RSS".
2. Teraz naciskamy jeden raz klawisz "Tab". Kursor wskazuje teraz pierwsze źródło na liście należącej do kategorii "Google RSS", "Najważniejsze Informacje".
3. Ponowne naciśnięcie klawisza "Tab" umieści kursor na pierwszej pozycji z listy "Najważniejszych Informacji".
4. Naciśnijmy teraz "Tab" jeszcze raz a kursor znajdzie się w oknie krótkiego opisu wiadomości.
5. Jeżeli teraz użyjemy klawiszy "Shift-tab", to wrócimy kolejno do listy artykułów, listy źródeł i wreszcie do listy kategorii.

Do poruszania się po liście elementów każdego poziomu ("Lista Kategorii", "lista źródeł", "Lista pozycji wewnątrz źródła") służą klawisze strzałek góra/dół. Aby obejrzeć treść wybranej kategorii, źródła lub artykułu należy nacisnąć "Tab". Aby cofnąć się o jeden poziom należy nacisnąć "Shift-Tab" zaś do wybierania pozycji z listy w obrębie wybranego poziomu należy używać klawiszy strzałek góra/dół.

9.4.2 Menu Plik

Menu "Plik" w czytniku RSS składa się z czterech pozycji: "Pobierz Nowe Nagłówki", "Import OPML", "Eksport OPML", i "Wyjście".

9.4.2.1 Pobierz Nowe Nagłówki

Polecenie "Pobierz Nowe Nagłówki" aktualizuje wybrane kategorie lub źródła. Jeśli kursor wskazuje kategorię i wykonamy omawiane polecenie, to wszystkie strumienie w wybranej kategorii zostaną zaktualizowane. Jeśli kursor wskazuje źródło lub pozycję z listy elementów danego strumienia, to jedynie to źródło zostanie zaktualizowane. Jeśli wybierzemy wiele elementów na liście kategorii lub źródeł, to polecenie "Pobierz Nowe Nagłówki" zaktualizuje wszystkie wybrane elementy.

Aby uruchomić to polecenie należy nacisnąć „Alt” i otworzyć menu a następnie nacisnąć klawisz "Enter" na "Plik", potem "Enter" na "Pobierz Nowe Nagłówki". Omawianą funkcję można uruchomić używając skrótu klawiszowego "Ctrl-R".

Braille Sense U2 QWERTY ogłosi: "Przetwarzanie XX/Yy ", gdzie x oznacza liczbę zaktualizowanych źródeł a y liczbę wszystkich źródeł, które mają być zaktualizowane. Braille Sense U2 QWERTY informuje nas o postępie w miarę aktualizowania kolejnych źródeł. Gdy

aktualizacja zostanie ukończona Braille Sense U2 QWERTY ogłosi: "Y źródeł zaktualizowano pomyślnie".

9.4.2.2 Import OPML

Gdy używamy czytnika RSS na innym urządzeniu (komputerze lub smartphonie), być może będziemy chcieli czytać źródła, z których korzystamy na tamtych urządzeniach, także na Braille Sense U2 QWERTY. Większość czytników RSS umożliwia eksportowanie informacji o strumleniach RSS w postaci pliku z rozszerzeniem OPML. Plik ten jest katalogiem źródeł, do których użytkownik jest zasubskrybowany. Aby zaimportować taki katalog do czytnika RSS Braille Sense U2 QWERTY używamy polecenia "Import OPML". Braille Sense U2 QWERTY potrafi importować pliki w formacie OPML 1.0, 1.1 i 2.0..

Aby zaimportować "katalog OPML" należy: nacisnąć „Alt” aby wejść do menu a następnie nacisnąć "Enter" na menu "Plik", klawiszami strzałek przejść do polecenia "Import OPML" i nacisnąć klawisz "enTer". Do uruchomienia tej funkcji można także użyć skrótu klawiszowego "Ctrl-O".

Po uruchomieniu funkcji "Import OPML" Braille Sense U2 QWERTY przejdzie do folderu "pobieranie" Braille Sense U2 QWERTY. W oknie dialogowym "Otwórz" podobnym do tego, z którym zetknęliśmy się w przypadku edytora tekstu, poruszamy się po liście plików i folderów Braille Sensa aż znajdziemy plik, który chcemy importować a następnie naciskamy klawisz "Enter".

Gdy już wybraliśmy plik OPML, który chcemy importować, otwiera się okno dialogowe "Importu". Zawiera ono cztery elementy: "Listę Kategorii", "Listę źródeł", przycisk „Potwierdź", i przycisk „Anuluj". Do poruszania się pomiędzy kontrolkami tego okna służą klawisze "Tab” lub "Shift-Tab".

Lista kategorii zawiera wszystkie kategorie, które znajdują się w importowanym katalogu OPML. Lista źródeł zawiera wszystkie strumienie z wybranej kategorii. Istnieje możliwość importowania wybranych strumieni lub kategorii z katalogu. Możemy zarówno wybrać jedno źródło z jakiejś kategorii, jak i zaznaczyć wszystkie kategorie i importować cały katalog. Naciśnij „Odstęp" na poszczególnych kategoriach lub źródłach, które chcesz wybrać. Chcąc importować całą zawartość pliku OPML, na liście kategorii naciskamy klawisze "Ctrl-A", co spowoduje zaimportowanie wszystkich źródeł i wszystkich kategorii.

Gdy zaznaczyliśmy wszystko, co chcemy zaimportować z danego pliku OPML, naciskamy klawisz "Enter" lub przechodzimy do przycisku „Potwierdź" i naciskamy klawisz "Enter". Aby anulować importowanie przechodzimy do przycisku „Anuluj" i naciskamy klawisz "Enter" lub „Esc” albo „Alt-F4”.

Po zakończeniu importu nowe kategorie pojawią sięna "Liście Kategorii" w oknie głównym, a zaimportowane źródła pojawią się na właściwych listach źródeł zgodnie z przypisanymi do nich kategoriami.

9.4.2.3 Export OPML

Bywa, że chcemy zapisać informacje o subskrybowanych źródłach RSS czy to dla potrzeb kopii zapasowej, czy też po to, by korzystać z nich na innym urządzeniu.. Braille Sense U2 QWERTY daje nam taką możliwość. Aby zapisać listę kategorii i źródeł korzystamy z funkcji "EXport OPML".

Aby wykonać polecenie "Export OPML" należy: nacisnąć „Alt” i otworzyć menu, a następnie klawisz "Enter" na menu "Plik", za pomocą klawiszy strzałek góra/dół przejść do polecenia "Export OPML" i nacisnąć klawisz "enTer". Funkcję tę można także uruchomić z poziomu okna czytnika RSS używając skrótu klawiszowego "Ctrl-S".

Okno dialogowe "Eksport OPML" zawiera cztery pozycje: "Lista Plików", pole edycji "Nazwa Pliku", przycisk”Potwierdź", oraz przycisk „Anuluj". Do poruszania się między kontrolkami w tym oknie służą klawisze "Tab" lub "Shift-Tab".

Po otwarciu okna dialogowego kursor znajduje się w polu edycji "nazwa Pliku", gdzie można wpisać nazwę pliku, do którego chcemy zapisać eksportowane informacjei nacisnąć klawisz "Enter" aby wyeksportować OPML, lub przejść do przycisku „Potwierdź" i nacisnąć klawisz "Enter". Jeżeli chcemy zapisać plik w lokalizacji innej niż domyślna, to cofamy się klawiszami Shift-Tab do "Listy Plików" i, używając standardowych komend nawigacyjnych menadżera plików, wybieramy nową lokalizację. Jeżeli chcemy anulować eksportowanie OPML, to przechodzimy do przycisku „Anuluj" i naciskamy klawisz "Enter" lub naciskamy „Esc” albo „Alt-F4”.

9.4.2.4 Wyjście

To polecenie kończy działanie czytnika RSS i powoduje powrót do menu "Program" Braille Sensa U2. Aby zamknąć czytnik RSS naciskamy Alt-F4, lub wybieramy polecenie "Wyjście" z menu "Plik".

9.4.3 Menu Kategoria

Menu "Kategoria Jest widoczne tylko wtedy, gdy kursor znajduje się na "Liście Kategorii". W menu tym mamy trzy pozycje: "Dodaj Kategorię", "Usuń Kategorię", oraz "Zmodyfikuj Kategorię". Polecenia te zostaną omówione szczegółowo w poniższych podrozdziałach.

9.4.3.1 Dodaj Kategorię

Polecenie "Dodaj Kategorię" umożliwia tworzenie nowych kategorii na liście i nadawanie im nazw. Domyślnie lista czytnika RSS zawiera dwie kategorie: "Google RSS" i "Moje źródła". Jak już powiedziano powyżej, kategoria "Google RSS" zawiera 9 strumieni wiadomości Google po to, by umożliwić użytkownikowi nauczenie się korzystania z źródeł RSS. Kategoria "Moje źródła" to miejsce gdzie umieszczane są domyślnie wszystkie nowe strumienie zasubskrybowane przez użytkownika. Gdy już zasubskrybujemy pewną liczbę źródeł może pojawić się potrzeba utworzenia własnych kategorii. Wybieranie i umieszczanie źródeł w tych kategoriach za pomocą poleceń z menu "źródło" zostanie omówione później w niniejszym rozdziale.

Aby uruchomić polecenie "Dodaj Kategorię" należy otworzyć menu naciskając „Alt”, a następnie przejść do menu "Kategoria" i nacisnąć klawisz "Enter". Potem naciskamy "Enter" na poleceniu "Dodaj Kategorię". Polecenie można także uruchomić wprost z listy kategorii używając skrótu klawiszowego "Ctrl-i”.

W oknie dialogowym "Dodaj Kategorię" znajdują się trzy elementy: pole edycji "Nazwa Kategorii", przycisk „Potwierdź" i przycisk „Anuluj". Do poruszania się pomiędzy kontrolkami tego okna służą klawisze „Tab” albo „Shift-Tab”.

Aby utworzyć nową kategorię piszemy w polu edycji jej nazwę i naciskamy klawisz "Enter" albo przechodzimy do przycisku „Potwierdź"i naciskamy "Enter". Aby anulować tworzenie nowej kategorii Przechodzimy do przycisku „Anuluj", naciskamy "Enter" lub „Esc” albo „Alt-F4”.

9.4.3.2 Usuń Kategorię

Jeśli chcemy usunąć jakąś kategorię z naszego katalogu źródeł RSS, to możemy to zrobić używając polecenia "Usuń Kategorię". Uwaga: Usunięcie kategorii spowoduje, że wszystkie źródła, które znajdowały się w tej kategorii zostaną usunięte. Jeśli chcemy zachować strumienie z tej kategorii, to, postępując w sposób opisany poniżej w niniejszym rozdziale, należy przenieść je do innej kategorii.

Aby wykonać polecenie "Usuń Kategorię" należy otworzyć menu naciskając „Alt” i przejść do podmenu "Kategoria" a następnie nacisnąć klawisz "Enter". Teraz, używając klawiszy strzałek przechodzimy do polecenia "Usuń Kategorię" i naciskamy "Enter". Wprost z listy kategorii polecenie powyższe można wykonać korzystając z klawisza „Delete”.

Gdy wykonujemy polecenie "Usuń Kategorię" Braille Sense U2 QWERTY poprosi o potwierdzenie tej operacji komunikatem: "Usuń kategorię XXXX?" Gdzie XXXX reprezentuje kategorię wskazywaną kursorem. Domyślne ustawienie to "tak". Aby usunąć wskazywaną kategorię należy nacisnąć klawisz "Enter". Jeśli nie chcemy usuwać kategorii, to naciskamy „Odstęp” i przechodzimy do przycisku "Nie" a następnie naciskamy "Enter".

9.4.3.3 Zmodyfikuj Kategorię

Jeżeli chcemy zmienić nazwę kategorii tak, aby lepiej oddawała treść zawartych w niej strumieni RSS, to posłużymy się do tego poleceniem "Zmodyfikuj Kategorię". Polecenie "Zmodyfikuj Kategorię" uruchamiamy otwierając menu klawiszem „Alt” a następnie przechodzimy do podmenu "Kategoria" i naciskamy klawisz "Enter". Teraz, używając klawiszy strzałek, przechodzimy do polecenia "Zmodyfikuj Kategorię" i naciskamy "Enter". Polecenie to można uruchomić wprost z listy kategorii używając skrótu klawiszowego "Ctrl-M".

Okno dialogowe "Zmodyfikuj Kategorię" zawiera trzy kontrolki: pole edycji "Nazwa Kategorii", przycisk „Potwierdź", oraz przycisk "Zamknij". Do poruszania się pomiędzy kontrolkami służą klawisze „Tab” albo „Shift-Tab”.

Aby zmienić nazwę kategorii należy napisać nową nazwę w polu edycji i nacisnąć klawisz "Enter", lub przejść do przycisku „Potwierdź" i nacisnąć klawisz "Enter". Jeśli chcemy zrezygnować z modyfikowania kategorii, to przechodzimy do przycisku "Zamknij" i naciskamy klawisz "Enter" lub klawisze „Esc”, co spowoduje powrót na listę kategorii.

9.4.4 Menu Źródło

Gdy kursor znajduje się na liście źródeł lub na liście pozycji z jakiegoś źródła, to zamiast menu "Kategoria" pojawi się menu "Źródło". Menu to składa się z pięciu pozycji: "Szukaj Źródeł", "Dodaj Źródło", "Usuń Źródło", "Zmodyfikuj Źródło", oraz "Przenieś Źródło". Polecenia te zostaną omówione w poniższych podrozdziałach.

9.4.4.1 Szukaj Źródeł

Polecenie "Szukaj Źródeł" umożliwia szukanie strumieni RSS na wybranej stronie internetowej i dodawanie ich do naszego Czytnika RSS. Aby wykonać polecenie "Szukaj Źródeł" otwieramy menu klawiszem „Alt”, a następnie, za pomocą strzałek góra/dół przechodzimy do menu

"Źródło" i naciskamy "Enter". Teraz naciskamy ponownie klawisz "Enter" na poleceniu "Szukaj Źródeł". Polecenie to można uruchomić z listy źródeł używając skrótu klawiszowego "Ctrl-N".

Okno dialogowe Szukaj Źródeł" zawiera trzy elementy: komputerowe pole edycji "Szukaj Źródeł Adres URL", przycisk „Potwierdź", oraz przycisk „Anuluj". Do poruszania się między kontrolkami w tym oknie służą klawisze „Tab" albo „Shift-Tab".

Aby znaleźć na stronie internetowej dostępne strumienie RSS należy, używając brajla komputerowego, wpisać adres strony internetowej w polu edycji i nacisnąć klawisz "Enter", lub przejść do przycisku „Potwierdź" i nacisnąć "Enter". Braille Sense U2 QWERTY wyświetli listę źródeł na stronie internetowej, której adres wprowadziliśmy. Po wyświetlonej liście źródeł poruszamy się używając strzałek góra/dół. Na pozycji, którą chcemy dodać do naszego katalogu źródeł należy nacisnąć "Enter".

Gdy naciśniemy klawisz "Enter" na wybranym źródle, zostanie otwarte okno dialogowe "Dodaj Źródło". Okno dialogowe "Dodaj Źródło" składa się z pięciu kontrolek: komputerowe pole edycji "Adres URL", "Lista Kategorii", przycisk "Dodaj Kategorię", przycisk „Potwierdź" i przycisk „Anuluj". Do poruszania się pomiędzy kontrolkami tego okna służą klawisze „Tab" albo „Shift-Tab".

Komputerowe pole edycji "Adres URL" zawiera łącze do wybranego strumienia RSS. Lista kategorii umożliwia nam wybór kategorii, w której chcemy umieścić wybrane źródło. Po liście kategorii poruszamy się używając strzałek góra/dół. Przycisk "Dodaj Kategorię" pozwala na stworzenie nowej kategorii, w której można umieścić źródło. Wybranie tego przycisku otwiera okno dialogowe, które zostało opisane w podrozdziale 9.4.3.1.

Gdy już zapisaliśmy wszystkie dane dotyczące źródła możemy przejść do przycisku „Potwierdź" i nacisnąć klawisz "Enter". Jeżeli chcemy zrezygnować z dodawania źródła, to przechodzimy do przycisku "Anuluj" i naciskamy "Enter" albo korzystamy z klawiszy „Esc" lub „Alt-F4".

9.4.4.2 Dodaj Źródło

Funkcji "Dodaj Źródło" możemy użyć wtedy, gdy znamy dokładny adres internetowy strumienia, który chcemy dodać. Aby uruchomić polecenie "Dodaj Źródło" otwieramy menu naciskając klawisz „Alt", a następnie używając strzałek góra/dół, przechodzimy do menu "Źródło" i naciskamy klawisz "Enter". Teraz, za pomocą klawiszy strzałek góra/dół przechodzimy do polecenia "Dodaj Źródło" i naciskamy "Enter". Polecenie to można uruchomić z okna listy źródeł używając skrótu klawiszowego "Ctrl-I".

Uruchomienie polecenia "Dodaj Źródło" otwiera to samo okno dialogowe "Dodaj Źródło", które opisano w podrozdziale powyżej. Chcąc dodać źródło należy w komputerowym polu edycji wpisać dokładny adres URL dodawanego strumienia, wybrać kategorię, w której źródło ma być pokazywane, i nacisnąć klawisz "Enter" na przycisku „Potwierdź".

9.4.4.3 Usuń Źródło

Do usuwania Źródeł z naszego czytnika RSS służy polecenie "Usuń Źródło". Aby je wykonać otwieramy menu za pomocą klawiszy „Alt" i, używając strzałek góra/dół, przechodzimy do podmenu "Źródło" a następnie naciskamy klawisz "Enter". Teraz, korzystając z klawiszy strzałek góra/dół, przechodzimy do polecenia "Usuń Źródło"i ponownie naciskamy klawisz "Enter". Polecenie to można wykonać wprost z listy źródeł używając klawisza „Delete".

Podczas wykonywania polecenia "Usuń Źródło" otrzymamy komunikat: "Usunąć źródło XXXX?" Gdzie XXXX jest nazwą strumienia wskazywanego przez kursor. Przyciskiem domyślnym jest "Tak". Aby usunąć Źródło należy nacisnąć klawisz "Enter". Jeżeli nie chcemy tego robić, to należy nacisnąć strzałkę w dół aby przejść do "Nie" i nacisnąć "Enter".

9.4.4.4 Zmodyfikuj Źródło

Jeżeli chcemy zmienić nazwę źródła w taki sposób aby dla naszych potrzeb lepiej korespondowała z jego treścią lub adres internetowy strumienia uległ zmianie i wymaga modyfikacji, to należy skorzystać z polecenia "Zmodyfikuj Źródło". Aby wykonać polecenie "Zmodyfikuj Źródło" otwieramy menu za pomocą klawiszy „Alt” i, używając strzałek góra/dół, przechodzimy do podmenu "Źródło" a następnie naciskamy klawisz "Enter". Teraz, korzystając ze strzałek góra/dół, przechodzimy do polecenia "Zmodyfikuj Źródło"i ponownie naciskamy klawisz "Enter". Polecenie to można wykonać wprost z listy źródeł używając skrótu klawiszowego „Ctrl-M".

Okno dialogowe "Zmodyfikuj Źródło" zawiera pięć elementów: pole edycji "Nazwa Źródła", komputerowe pole edycji "adres URL", "Listę Kategorii", przycisk „Potwierdź" i przycisk "Zamknij". Do poruszania się pomiędzy kontrolkami tego okna służą klawisze „Tab” albo „Shift-Tab”.

Aby zmienić nazwę źródła należy wpisać nową nazwę w polu edycji i nacisnąć klawisz "Enter" lub przejść do przycisku „Potwierdź" i nacisnąć "Enter". Jeżeli trzeba zmienić adres strumienia, to przechodzimy do komputerowego pola edycji "Adres URL" i, używając brajla komputerowego, wprowadzamy nowy adres URL. Jeśli chcemy zmienić kategorię, do której należy źródło, to przechodzimy do "Listy Kategorii" a następnie, używając strzałek góra/dół , wybieramy inną kategorię. Gdy już wszystkie zmiany zostały wprowadzone przechodzimy do przycisku „Potwierdź" i naciskamy "Enter". Jeżeli chcemy zrezygnować z modyfikowania źródła, to przechodzimy do przycisku "Zamknij" i naciskamy "Enter" lub korzystamy z klawiszy „Esc” i wracamy na listę źródeł.

9.4.4.5 Przenieś Źródło

Jeżeli chcemy przenieść strumień RSS do innej kategorii a przy tym nie ma potrzeby zmieniania innych informacji dotyczących tego źródła, to najlepszym rozwiązaniem jest skorzystać z polecenia "Przenieś Źródło". Aby wykonać polecenie "Przenieś Źródło" otwieramy menu za pomocą klawisza „Alt” i, używając klawiszy strzałek góra/dół, przechodzimy do podmenu "Źródło" a następnie naciskamy klawisz "Enter". Teraz, korzystając z klawiszy strzałek góra/dół, przechodzimy do polecenia "Przenieś Źródło"i ponownie naciskamy klawisz "Enter". Polecenie to można wykonać wprost z listy źródeł używając skrótu klawiszowego "Alt-v".

Okno dialogowe "Przenieś Źródło" zawiera trzy kontrolki: "Lista Kategorii", przycisk „Potwierdź", oraz przycisk „Anuluj". Do poruszania się pomiędzy kontrolkami w tym oknie służą klawisze „Tab” albo „Shift-Tab”.

Aby zmienić kategorię, do której przypisano źródło należy przejść do "Listy Kategorii" i, używając klawiszy strzałek góra/dół, wybrać inną kategorię. Gdy kategoria została wybrana należy przejść do przycisku „Potwierdź" i nacisnąć klawisz "Enter". Jeżeli chcemy zrezygnować ze zmiany kategorii, to przechodzimy do przycisku”Anuluj" i naciskamy "Enter" lub korzystamy z klawiszy „Esc” i powracamy do okna listy źródeł.

9.4.5 Opcje

Okno dialogowe "Opcje" daje możliwość ustawienia preferencji związanych z pobieraniem i wyświetlaniem treści źródeł. Aby otworzyć okno dialogowe "Opcje", należy najpierw otworzyć menu Czytnika RSS naciskając „Alt”, następnie, używając klawiszy strzałek góra/dół przejść do pozycji "Opcje" i nacisnąć klawisz "Enter". Okno to można także otworzyć z dowolnego miejsca w czytniku RSS używając skrótu klawiszowego Alt-O".

Okno dialogowe "Opcje" zawiera cztery kontrolki: pole kombo "Tryb przeglądania", Pole kombo "Czas aktualizacji", przycisk „Potwierdź", oraz przycisk „Anuluj"". Do poruszania się pomiędzy kontrolkami w tym oknie dialogowym służą klawisze „Tab” albo „Shift-Tab”.

"Tryb Przeglądania" pozwala ustawić sposób w jaki pozycje należące do strumienia RSS będą wyświetlane. Dostępne opcje to "Tytuł" i "Tytuł/Data". Do przemieszczania się między opcjami używamy strzałek góra/dół.

Ustawienie "Czasu Aktualizacji" określa jak długi czas będzie brany pod uwagę podczas aktualizacji źródeł w czytniku RSS. Dostępne opcje to: "Brak", "2 dni", "3 dni", "4 dni", "5 dni", "6 dni", oraz "7 dni". Jeżeli czas aktualizacji zostanie ustawiony na 5 dni, to oznacza to, że podczas aktualizowania źródeł RSS czytnik RSS pobierze wszystkie pozycje, które zostały opublikowane w ciągu ostatnich pięciu dni. Jeżeli wybierzemy "Brak", to czytnik RSS pobierze wszystko co jest dostępne niezależnie od tego, kiedy materiał został opublikowany. Do ustawienia omawianej opcji służą klawisze strzałek góra/dół.

Gdy dokonaliśmy już ustawień należy przejść do przycisku „Potwierdź" i nacisnąć "Enter". Jeżeli nie chcemy zapisywać ustawień przechodzimy do przycisku „Anuluj" i naciskamy "Enter" albo korzystamy z klawiszy „Esc” lub „Alt-F4”.

9.4.6 Gorące klawisze w czytniku RSS

Pobierz nowe nagłówki: Ctrl-r

Import OPML: Ctrl-O

Eksport OPML: Ctrl-s

Pobierz podkast: Ctrl-D

Czytaj szczegółowy opis: Ctrl-L

Opcje: Alt-O

Z Listy Kategorii:

Dodaj Kategorię: Ctrl-i

Usuń kategorię: Del

Zmodyfikuj kategorię: Ctrl-M

Z Listy Źródeł:

Szukaj Źródeł: Ctrl-N

Dodaj Źródło: Ctrl-i

Usuń Źródło: Del

Zmodyfikuj Źródło: Ctrl-M

Przenieś Źródło: Alt-V

10 Portale społecznościowe

Sieci społecznościowe zawierają usługi, platformy lub strony, które są ukierunkowane na budowanie relacji społecznościowych pomiędzy zainteresowanymi i aktywnymi osobami.

Aby uruchomić usługi sieci społecznościowych należy :

Za pomocą Ustawień Internetu oraz Narzędzi podłączyć BrailleSense U2 QWERTY do Internetu.

Będąc w menu głównym: wcisnąć klawisz skrótu "c" lub wybrać "Portale Społecznościowe" i wcisnąć Enter.

10.1 Elementy składowe portali Społecznościowych

Portale Społecznościowe zawierają komunikatory:

Twitter (t)

Google talk (g)

Sense chat (c)

Każdy komunikator wymaga konta, które musi być utworzone po przez właściwą stronę internetową przed użyciem usługi za pomocą BrailleSense U2 QWERTY.

Wyboru komunikatora dokonujemy wciskając strzałki góra/dół a zatwierdzamy wybór klawiszem Enter.

10.2 Twitter

"Twitter" jest jednym z komunikatorów sieci społecznościowych. Pozwala on na połączenie z innymi użytkownikami w czasie rzeczywistym. Dzięki Twitterowi możemy wysyłać i czytać wiadomości wysyłane przez innych.

Możemy bardzo wygodnie wysyłać i otrzymywać wiadomości oraz szybko je znajdować po dodaniu do ulubionych.

Aby uruchomić komunikator "Twitter" należy :

Za pomocą Ustawień Internetu oraz Narzędzi podłączyć BrailleSense U2 QWERTY do Internetu.

Będąc w menu głównym: wcisnąć klawisz skrótu "c" lub wybrać opcję "Sieci Społecznościowe" i wcisnąć Enter.

Wcisnąć "t" lub wskazać "Twitter" i wcisnąć Enter.

10.2.1 Główne elementy

Tweet: to wiadomość publikowana za pośrednictwem komunikatora „Twitter". Jest ona podobna do ogłoszenia na tablicy ogłoszeń. Różnicą w stosunku do zwykłej wiadomości jest to, że nie ma w niej miejsca na wpisanie tytułu.

Tweets pozwala na wysłanie wiadomości o długości do 140 znaków.

Wzmianka: pozwala na wysłanie wiadomości do więcej niż jednej osoby. Odpowiedz należy do typu Wzmianka.

Odpowiedz: Pozwala na odpowiedź na wzmiankę określonemu użytkownikowi.

Śledź: Funkcja śledzenia wypowiedzi innego użytkownika. Możemy zaprenumerować (śledzić) wypowiedzi innych użytkowników Tweetera.

Śledzący: Określa użytkownika, który śledzi nasze wypowiedzi.

Nie śledź: Wyłącza śledzenie danego użytkownika.

Cytat: Umożliwia dołączenie wiadomości innego użytkownika tak aby dotarła ona do wszystkich śledzących nasze wiadomości.

Przyjaciel: To użytkownicy, którzy śledzą siebie wzajemnie.

DM: DM (Direct Message) to wiadomość bezpośrednia, która jest wysyłana tylko do jednego użytkownika. Może ona być wysłana tylko do osoby, która nas śledzi.

Tylko użytkownicy, którzy wymieniają wiadomości mogą odczytywać wiadomości bezpośrednie. Te wiadomości dla innych użytkowników są niewidoczne.

Oś czasu: Dotyczy wiadomości Tweet, których wysłanie śledzimy.

10.2.2 Uruchomienie „Twitter"

Aby móc korzystać z programu Twitter trzeba mieć odpowiednie konto na stronie „Twitter.com". Aby je uzyskać trzeba odwiedzić tę stronę i się na niej zarejestrować. Gdy mamy zarejestrowane konto to po zalogowaniu możemy korzystać z tego komunikatora.

Warunkiem koniecznym jest podłączenie BrailleSense U2 QWERTY do Internetu.

10.2.2.1 Logowanie

Po urucho mieniu programu Twitter pojawi się okno logowania. Za pomocą klawiszy "Tab" lub "Shift-Tab" możemy przemieszczać się po jego elementach.

Okno dialogu logowania zawiera:

Nazwa użytkownika: Komputerowe pole edycji pozwalające na wpisanie identyfikatora konta Twittera.

Hasło: Komputerowe pole edycji do wprowadzenia hasła.

Automatyczne ustawienie czasu z Internetu: Pole wyboru, którego oznaczenie powoduje synchronizację zegara czasu rzeczywistego BrailleSense U2 QWERTY z Internetem. Domyślnie jest ono oznaczone.

Pamiętaj mnie: Pole wyboru pozwalające na wymuszenie zapamiętywania identyfikatora użytkownika. Domyślnie nie jest ono oznaczone.

Zapamiętaj hasło: Pole wyboru wymuszające zapisanie hasła użytkownika. Domyślnie nie jest ono oznaczone.

Automatycznie zaloguj: Pole wyboru włączające automatyczne logowanie w komunikatorze Twitter. Domyślnie nie jest ono oznaczone. Gdy je oznaczymy i oznaczymy równierz pola

wyboru pamiętania hasła oraz identyfikatora to po uruchomieniu programu Twitter logowanie nastąpi automatycznie.

Zaloguj: Logowanie w systemie Twitter.

Anuluj: Anulowanie logowania i zamknięcie programu Twitter.

Jak zalogować sie w Twitterze?

Po pojawieniu się okna dialogu logowania znajdziemy się w komputerowym polu edycji logowania. Tu należy wpisać brajlem komputerowym swój identyfikator.

Wciskamy „Tab” aby przejść do kolejnego komputerowego pola edycji „Hasło". Podobnie jak w przypadku identyfikatora wpisujemy brajlem komputerowym hasło do Twittera.

Tabulatorem przechodzimy do pól wyboru zapamiętania identyfikatora i hasła. Jeśli je oznaczymy przy pomocy odstępu to nie będziemy musieli ich w przyszłości podawać.

Kolejne pole wyboru automatycznego logowania po oznaczeniu spowoduje, że za następnym razem logowanie nastąpi automatycznie. Będzie to możliwe tylko wtedy gdy hasło oraz identyfikator użytkownika został zapamiętany.

Wciskamy Enter.

Pojawi się wiadomość o łączeniu i BrailleSense U2 QWERTY spróbuje zalogować się do sieci Twitter. Jeśli połączenie się udało pojawi się komunikat o odświeżaniu domowej osi czasu. Po chwili otworzy się okno wiadomości Tweet. Jeśli Braille Sense U2 QWERTY nie jest podłączony do Internetu to pojawi się komunikat "Proszę sprawdzić połączenie z Internetem" i nastąpi powrót do pola wprowadzania identyfikatora.

10.2.2.2 Wylogowanie i Wyjście

Opcja "Wyloguj" pozwala na zamknięcie programu „Twitter" dla danego konta i przejście do okna logowania. Aby uruchomić tę funkcję należy nacisnąć klawisz skrótu "Ctrl-g" lub wcisnąć Enter na opcji „Wyloguj" zawartej w podmenu „Plik".

Jeśli chcemy wyjść z programu "Twitter" wciskamy Alt-F4 lub uruchamiamy opcję "Wyjście" z podmenu "Plik".

10.2.3 Okno Twitter

Po prawidłowym zalogowaniu się uzyskamy dostęp do okna programu Twitter. Zawiera ono 10 elementów kontrolnych. Po tych elementach przemieszczamy się wciskając Tab" lub „Shift-Tab”.

Okno Twittera zawiera:

Oś Czasu: Reprezentuje wiadomości i cytaty uporządkowane chronologicznie.

Oś Czasu wygląda następująco: „Identyfikator autora: Tweet"

Na przykład:

himsintl: Cześć. Tu HIMS International.

W przypadku Wzmianki wygląda tak: „Identyfikator wysyłającego: @odbiorca, Tweet".

Na przykład:

Kimjk:@himsintl Hello.

W przypadku Cytatu: "Identyfikator autora cytatu: RT @ identyfikator autora: Tweet".

Bill:RT:@robin: Wesołych Świąt!!.

Po osi czasu przemieszczamy się następującymi klawiszami:

- Następny Tweet: Strzałka w dół
- Poprzedni Tweet: Strzałka w górę
- Pierwszy Tweet na odświeżonej liście: Ctrl-Home
- Ostatni Tweet na odświeżonej liście: Ctrl-End
- Przejście wstecz o 32 wiadomości: Page-Up
- Przejście wprzód o 32 wiadomości: Page-Down

Oś czasu listy: Są to pola zawierające datę i czas śledzonych wiadomości Tweet. Na przykład:

Piątek, Styczeń 1, 2011, 3:00 pm

Następna lista: Gdy uruchomimy tę funkcję zostanie pobranych 32 kolejnych wiadomości Tweet. Możemy ją uruchomić klawiszem skrótu „Ctrl-n" lub wciskając Enter na przycisku tej funkcji.

Przycisk Odśwież: Odświeża listę wiadomości. Możemy również uruchomić odświeżanie wciskając "Ctrl-r" lub Enter na przycisku Odśwież.

Przycisk Tweet: Ten przycisk umożliwia przejście do tworzenia wiadomości Tweet. Można też wywołać tę funkcję klawiszem skrótu "Ctrl-t".

Przycisk Reply: Pozwala na napisanie odpowiedzi na śledzoną wiadomość Tweet. Można również uruchomić tę funkcję klawiszem skrótu "Ctrl-y".

Przycisk Usuń: Usuwa wysłaną wiadomość Tweet. Tę funkcję można również uruchomić klawiszem „Del". Ten przycisk jest dostępny tylko wtedy kiedy wskazana jest opublikowana przez nas wiadomość Tweet.

Przycisk Cytat: Pozwala na przesłanie dalej wiadomości od innego użytkownika. Można uruchomić tę funkcję również klawiszem skrótu "Ctrl-e".

Przycisk Dodaj do Ulubionych: Pozwala na dodanie śledzonego tweet do listy ulubionych. Ten przycisk może być również uruchomiony klawiszem skrótu "Ctrl-v".

Przycisk Informacja Tweet: Podaje szczegółową informację o wybranym Tweet. Można również uruchomić tę funkcję wciskając klawisz skrótu "Alt-i".

10.2.4 Oś czasu

Aplikacja do obsługi Twittera w notatnikach z rodziny Sense U2 QWERTY udostępnia użytkownikom różnorodne osi czasu. W głównym oknie dialogowym Twittera tweety są wyświetlane w sposób uporządkowany zgodnie z osią czasu, którą wybraliśmy. Za pomocą gorących klawiszy można szybko zmieniać oś czasu tak by odpowiadała naszym potrzebom.

Może to być nasza oś czasu,, wszystkie tweety, które się do nas odwołują lub oś czasu wybranego użytkownika.

10.2.4.1 Dostępne osie czasu

1) Własna Oś czasu: Własna oś czasu jest wyświetlana zawsze, gdy użytkownik zaloguje się do Twittera

Tu widoczne są tweety wszystkich osób, które obserwujemy. Do wyświetlenia tej osi czasu z dowolnego miejsca w obrębie omawianej aplikacji służy skrót klawiszowy "Ctrl-h".

2) Oś czasu "Użytkownik". Na tej osi czasu widoczne są tylko tweety wybranego użytkownika.

Do wyświetlenia tej osi czasu służy skrót klawiszowy "Ctrl-u". Aby zobaczyć oś czasu wybranego użytkownika należy, po naciśnięciu klawiszy "Ctrl-u", wpisać w polu edycji, w którym w tym momencie znajdzie się kursor, nazwę użytkownika, którego oś czasu chcemy zobaczyć. Następnie należy nacisnąć "Enter" aby odświeżyć tę oś czasu.

3) Oś czasu bieżącego użytkownika. Polecenie to pokazuje oś czasu użytkownika, którego tweet znajduje się właśnie w punkcie uwagi. Skrótem klawiszowym do wyświetlenia tej osi czasu jest "Alt-u".

4) Oś tweetów odnosząca się do użytkownika notatnika Braille Sense U2 QWERTY zalogowanego do Twittera. Na tej osi wyświetlane są tweety, w których ktoś się do nas odnosi odpowiadając na nasz tweet, publikując go w swojej osi czasu (retweet), lub wspominając naw w swoim tweecie. Gorący klawisz do wyświetlenia tej osi czasu to "Ctrl-m".

5) Moje tweety opublikowane przez innych użytkowników. Na tej osi widoczne są opublikowane przez nas tweety, które zostały opublikowane w osiach czasu przez obserwujących nas użytkowników twittera. Oś tę wyświetlamy używając skrótu klawiszowego "Alt-o".

6) Oś czasu listy. Funkcji tej używamy by oglądać tweety ze stworzonej przez nas listy lub z listy, którą obserwujemy. Uruchomienie tego polecenia spowoduje wyświetlenie zbioru dostępnych list, z którego możemy wybrać tę, którą chcemy oglądać. Gorącym klawiszem dla tej funkcji jest "Alt-P".

7) Oś czasu ulubionych. Wyświetla oś czasu zawierającą tweety, które zapisaliśmy jako ulubione. Gorącym klawiszem dla tej funkcji jest "Ctrl-L".

Oś czasu można także wybierać z menu aplikacji "Twitter" w podmenu "Oś Czasu".

10.2.4.2 Odśwież

Polecenie odśwież służy do aktualizowania listy tweetów w wyświetlanej osi czasu. Uruchomienie tego polecenia spowoduje, że Braille Sense U2 QWERTY pobierze wszystkie nowe tweety opublikowane od chwili otwarcia Twittera lub od ostatniego odświeżania osi czasu. Tweety są uporządkowane chronologicznie od najnowszych do najstarszych.

Oś czasu można odświeżyć za pomocą skrótu klawiszowego "Ctrl-r" lub, naciskając w głównym oknie dialogowym Twittera klawisz "Tab", przejść do przycisku "Odśwież" i nacisnąć "Enter".

10.2.4.3 Pobierz Następną Listę

Polecenie to służy do pobrania listy kolejnych 32 tweetów. Każde uruchomienie tego polecenia spowoduje dodanie kolejnych 32 tweetów do listy wyświetlanej w urządzeniu. Lista powiększa się do chwili wykonania polecenia odśwież.

Skrótem klawiszowym dla tej funkcji jest „Ctrl-n". Polecenie można też wykonać przechodząc w oknie dialogowym aplikacji do przycisku "Następna lista" i naciskając klawisz "Enter".

10.2.5 Tweeter

10.2.5.1 Tweet

Polecenie to służy do publikowania wiadomości na serwerze Twittera tak, by ci, którzy nas obserwują, mogli ją zobaczyć gdy zalogują się do Twittera.

Aby otworzyć okno dialogowe "Tweet" z głównego okna Twittera używamy skrótu klawiszowego "Ctrl-t" lub, używając klawisza "Tab" przechodzimy do przycisku "Tweet" i naciskamy klawisz "Enter". Możemy także otworzyć menu, przejść do podmenu "Tweety" i wybrać polecenie "Tweet".

Okno dialogowe "Tweet" zawiera pięć kontrolek. Do poruszania się pomiędzy nimi służą klawisze „Tab" albo „Shift-Tab".

1) Tweet? : Pole edycji, w którym piszemy Tweet.

2) Znaki: linia statusu pokazująca liczbę użytych znaków oraz maksymalną dopuszczalną liczbę znaków. Np.: "znaków 0/140".

3) Dodaj nazwę: Okno dialogowe, w którym znajduje się lista osób, które obserwujemy; z niej można wybrać nazwę użytkownika, do którego chcemy się odwołać w naszym tweecie.

4) Tweet: przycisk, który służy do wysłania tweetu.

5) Anuluj: przycisk, który służy do anulowania publikacji tweetu.

10.2.5.2 Retweetuj

Polecenie "Retweetuj" służy do ponownego opublikowania tweetu, który otrzymaliśmy, po to aby ci, którzy nas obserwują, mogli go zobaczyć. Możemy chcieć to zrobić, gdy tweet zawiera jakąś ważną informację lub coś zabawnego czym chcemy podzielić się z innymi.

Aby retweetować czyjś tweet należy ustawić na nim kursor i nacisnąć "Ctrl-e". W tym momencie mamy trzy możliwości do wyboru: "Retweetuj", "cytuj tweet" i "Anuluj". Jeżeli chcemy opublikować czyjś tweet, to poprostu naciskamy "Enter" na "Retweet". Jeżeli chcemy zacytować czyjś tweet w naszym, to naciskamy "Enter" na "cytuj tweet". Jeśli chcemy zrezygnować z retweetowania, to naciskamy "Enter" na "Anuluj".

Jeżeli retweetowanie przebiegło pomyślnie, to urządzenie ogłosi: "Tweetowanie zakończone" i powróci do pokazywania bieżącej osi czasu.

10.2.5.3 Informacje o tweecie

Okno dialogowe "Informacje o Tweecie"zawiera informacje o bieżącym tweecie. Jeżeli tweet zawiera łącze, to można je otworzyć w przeglądarce internetowej. Można także z tego okna rozpocząć obserwowanie użytkownika, który opublikował tweet oraz przeglądać nazwy użytkowników i Tagi hash znajdujące się w tweecie. Omawianego okna dialogowego można także używać do kopiowania treści tweetu.

Aby otworzyć okno dialogowe "Informacje o Tweecie" należy nacisnąć klawisz "Enter", gdy kursor wskazuje interesujący nas tweet.

Okno dialogowe "Informacje o Tweecie" zawiera sześć kontrolek. Do poruszania się między kontrolkami tego okna dialogowego służą klawisze „Tab” albo „Shift-Tab”.

1) Treść: Zawiera treść opublikowanej wiadomości.

2) URL: Jest to lista zawierająca łącza, które znajdują się w tweecie. Za pomocą klawiszy strzałek góra/dół, wybieramy łącze, które chcemy otworzyć i naciskamy klawisz "Enter". Automatycznie zostanie uruchomiona przeglądarka internetowa, w której otworzy się strona wskazywana przez wybrane łącze.

3) Lista tagów hash zamieszczonych w tweecie.

4) Lista nazw użytkowników wspomnianych w tweecie (zob. Oś tweetów odnosząca się do użytkownika notatnika Braille Sense U2 QWERTY zalogowanego do Twittera)..

5) Przycisk "Oś czasu Użytkownika": służy do oglądania osi czasu użytkownika, którego nazwę wskazuje kursor w zakładce nazwa.

6) Przycisk "Zamknij": służy do zamknięcia okna dialogowego "Informacje o Tweecie" i powrotu do osi czasu. Aby zamknąć to okno dialogowe można także użyć klawisza "F4" lub „Esc”.

10.2.6 Lista obserwowanych

W oknie dialogowym "Lista obserwowanych" wyświetlana jest lista tych użytkowników Twittera, których obserwujemy.

Do otwarcia tego okna dialogowego służy skrót klawiszowy "Alt-l", Można też z podmenu "Obserwuj" wybrać"Listę Obserwowanych".

Okno dialogowe "Lista Obserwowanych" zawiera siedem kontrolek. Do poruszania się pomiędzy kontrolkami w tym oknie dialogowym służą klawisze „Tab” albo „Shift-Tab”.

1) Lista osób, które obserwujemy na Twitterze.

2) Przycisk "Następna Lista": Pokazuje listę kolejnych 32 obserwowanych użytkowników Twittera. Można ją także wyświetlić za pomocą skrótu klawiszowego "Ctrl-n".

3) Przycisk "Usuń z obserwowanych": Jest to przycisk, który służy do usuwania użytkowników z "Listy Obserwowanych" lub raczej do tego, by zaprzestać ich obserwowania na Twitterze. Polecenie to można także wykonać za pomocą klawisza "Del".

4) Oś Czasu Użytkownika: Wyświetla Tweety użytkownika wskazywanego kursorem.

5) Informacje o Użytkowniku: Wyświetla informacje o użytkowniku, którego wskazuje kursor; są to: imię, nazwa użytkownika, o mnie, strona domowa, oraz liczbę obserwowanych i obserwujących i liczbę opublikowanych tweetów.

6) Przycisk "Dodaj użytkownika do listy": Otwiera okno dialogowe, w którym można dodać bieżącego użytkownika do listy, którą sami utworzyliśmy.

7) Przycisk "Zamknij": Jest to przycisk, którym zamykamy okno dialogowe "Lista Obserwowanych". Okno to można także zamknąć używając klawisza "F4" lub klawiszy „Esc”. Po zamknięciu okna urządzenie powróci do miejsca, w którym byliśmy przed jego otwarciem.

10.2.6.1 Obserwujący

"Obserwujący" to lista użytkowników, którzy obserwują nasze tweety.

Aby otworzyć okno dialogowe "Obserwujący" należy użyć skrótu klawiszowego "Alt-a" lub wybrać polecenie "Obserwujący" z podmenu "Obserwuj".

Okno dialogowe "Obserwujący" zawiera siedem kontrolek. Do poruszania się po tym oknie służą klawisze „Tab” albo „Shift-Tab”.

1) Obserwujący: Lista osób, które obserwują nasze tweety.

2) Przycisk "Następna Lista": Pokazuje listę kolejnych 32 obserwujących nasze tweety użytkowników Twittera. Można ją także wyświetlić za pomocą skrótu klawiszowego "Enter-n".

3) Przycisk "Obserwuj": Jest to przycisk, którym dołączamy wskazywanego kursorem użytkownika do "Listy obserwowanych".

4) Oś Czasu Użytkownika: Wyświetla Tweety użytkownika wskazywanego kursorem.

5) Informacje o Użytkowniku: Wyświetla informacje o użytkowniku, którego wskazuje kursor; są to: imię, nazwa użytkownika, o mnie, strona domowa, oraz liczba obserwowanych i obserwujących i liczba opublikowanych tweetów.

6) Przycisk "Dodaj użytkownika do listy": Otwiera okno dialogowe, w którym można dodać bieżącego użytkownika do listy, którą sami utworzyliśmy.

7) Przycisk "Zamknij": Jest to przycisk, którym zamykamy okno dialogowe "Obserwujący". Okno to można także zamknąć używając klawisza "F 4" lub klawiszy „Esc”. Po zamknięciu okna urządzenie powróci do miejsca, w którym byliśmy przed jego otwarciem.

10.2.7 Dostęp do otrzymanych wiadomości prywatnych

Funkcja ta umożliwia czytanie wiadomości prywatnych otrzymanych od osób, któreobserwujemy.

Do otwarcia okna dialogowego "Wiadomości otrzymane" używamy skrótu klawiszowego "Alt-r". Można też wybrać polecenie "Otrzymane Wiadomości prywatne", które znajduje się w podmenu"Tweety".

Okno dialogowe ‚Otrzymane Wiadomości Prywatne" zawiera sześć kontrolek. Do poruszania się pomiędzy kontrolkami w tym oknie dialogowym służą klawisze „Tab” albo „Shift-Tab”.

1) Otrzymane wiadomości prywatne: Jest to lista otrzymanych wiadomości prywatnych, które posortowano w porządku chronologicznym od najnowszych do najstarszych. Wiadomości wyświetlane są w postaci: "Nazwa użytkownika: wiadomość"

2) Data utworzenia wiadomości.

3) Przycisk "Lista następnych": Pokazuje następnych 20 wiadomości z listy. Aby wyświetlić kolejne 20 wiadomości naciskamy "Ctrl-n" lub klawisz "Enter" na przycisku "Lista następnych".

4) Przycisk "Odpowiedz": Należy go używać do tworzenia odpowiedzi na wiadomość w punkcie uwagi. Okno dialogowe "Odpowiedz można także otworzyć używając skrótu klawiszowego "Ctrl-y".

5) Przycisk "Usuń Wiadomość Prywatną": Używamy go do kasowania wiadomości z listy.

6) Przycisk "Zamknij": Jest to przycisk, który służy do zamykania okna dialogowego "Otrzymane Wiadomości Prywatne". Naciśnięcie tego przycisku powoduje także powrót urządzenia do poprzedniej pozycji. Omawiane okno dialogowe można również zamknąć używając klawisza "F 4 lub klawisza „Esc".

10.2.7.1 Wysłane Wiadomości Prywatne

W oknie dialogowym "Wysłane Wiadomości Prywatne" wyświetlane są wiadomości prywatne, które wysłaliśmy do użytkowników, którzy nas obserwują.

Aby otworzyć okno dialogowe "Wysłane Wiadomości Prywatne" używamy skrótu klawiszowego "Alt-s". Można też wybrać polecenie "Wysłane Wiadomości Prywatne" z podmenu "Tweety".

Okno dialogowe "Wysłane Wiadomości Prywatne" zawiera pięć kontrolek. Do poruszania się pomiędzy kontrolkami w tym okniedialogowym służą klawisze „Tab” albo „Shift-Tab”.

1) Lista "Wysłane Wiadomości Prywatne": Jest to lista wiadomości, które wysłaliśmy do obserwujących nas użytkowników, wyświetlana w porządku chronologicznym od najnowszych do najstarszych. Wiadomości prywatne wyświetlane są w postaci "Nazwa nadawcy: wiadomość".

2) Data utworzenia wiadomości.

3) Przycisk "Lista następnych": Pokazuje następnych 20 wiadomości z listy. Aby wyświetlić kolejne 20 wiadomości naciskamy "Ctrl-n" lub klawisz "Enter" na przycisku "Lista następnych".

4) Przycisk "Usuń Wiadomość Prywatną": Używamy go do kasowania wiadomości z listy.

5) Przycisk "Zamknij": Jest to przycisk, który służy do zamykania okna dialogowego "Wysłane Wiadomości Prywatne". Naciśnięcie tego przycisku powoduje także powrót urządzenia do poprzedniej pozycji. Omawiane okno dialogowe można również zamknąć używając klawisza "F 4 lub klawisza „Esc".

10.2.7.2 Szukanie Użytkownika

Funkcja "Szukanie Użytkownika" pozwala na szukanie słów kluczowych w profilach użytkowników, nazwach użytkowników, oraz imionach/nazwiskach zarejestrowanych na Twitterze. Jest to przydatne, gdy prubujemy znaleźć jakąś osobę, lub firmę lub, zawierającą interesujące nas informacje, stronę internetową.

Do otwarcia okna dialogowego "Wyszukiwanie Użytkownika" używamy skrótu klawiszowego "Ctrl-f" lub z podmenu "Szukaj" wybieramy polecenie"Wyszukiwanie Użytkownika". Okno to jest podobne do okna "Wyszukiwanie Globalne".

Okno dialogowe "Wyszukiwanie Użytkownika" zawiera osiem kontrolek. Do poruszania się między kontrolkami w tym oknie dialogowym służą klawisze „Tab” albo „Shift-Tab”.

1) Pole edycji "Szukaj słowa"?: Jest to pole edycji, w którym należy wpisać wyszukiwane słowo/frazę..

2) Przycisk "Lista następnych": Pokazuje następnych 20 wyników z listy. Aby wyświetlić kolejne 20 wyników naciskamy "Ctrl-n" lub klawisz "Enter" na przycisku "Lista następnych".

3) Lista wyników wyszukiwania: Jest to lista wyników odpowiadających kryteriom wyszukiwania. Wyniki wyświetlane są w postaci: "Nazwa użytkownika: O mnie". Przycisk "wyniki wyszukiwania" pojawia się tylko wtedy gdy są jakieś wyniki wyszukiwania do wyświetlenia.

4) Przycisk "Obserwuj Użytkownika": Należy go użyć do uruchomienia obserwowania użytkownika, który znajduje się w punkcie uwagi. Przycisk "Obserwuj Użytkownika" pojawia się tylko wtedy, gdy istnieją jakieś wyniki wyszukiwania. Aby obserwować użytkownika wskazywanego kursorem można skorzystać ze skrótu klawiszowego "Alt-a".

5) Przycisk "Oś czasu Użytkownika": Wyświetla oś czasu użytkownika wskazywanego kursorem.

6) Informacje o Użytkowniku: Wyświetla informacje o użytkowniku, którego wskazuje kursor; są to: imię, nazwa użytkownika, o mnie, strona domowa, oraz liczba obserwowanych i obserwujących i liczba opublikowanych tweetów.

7) Przycisk :Potwierdź": należy go używać do rozpoczęcia wyszukiwania.

8) Przycisk "Anuluj: Ten Przycisk zamyka okno "Wyszukiwanie Użytkownika" i powoduje, że Braille Sense U2 QWERTY powraca do poprzedniej pozycji. Do zamknięcia okna można także użyć klawisza "F 4" lub klawisza „Esc”.

10.2.7.3 Znajdź Tweety w bieżącej osi czasu

Polecenie "Znajdź Tweety w bieżącej osi czasu" pozwala na przeszukiwanie treści tweetów znajdujących się w wyświetlanej osi czasu. Aby otworzyć okno dialogowe "Znajdź Tweety w bieżącej osi czasu" należy użyć skrótu klawiszowego "Alt-s" lub wybrać to polecenie z podmenu "Szukaj".

Okno dialogowe "Szukaj" zawiera pięć kontrolek:

1) Pole edycji "Szukaj": jest to miejsce, w którym wpisujemy szukany tekst.

2) Przyciski opcji "Szukaj": pozwalają wybrać przeszukiwanie "Treści Tweetu", "Nazwy", "daty" lub "Wszystkiego".

3) Przyciski opcji "Kierunek: pozwalają na wybór kierunku przeszukiwania (do przodu lub do tyłu), w obrębie bieżącej osi czasu.

4) Przycisk "Potwierdź": należy go używać do rozpoczęcia szukania.

5) Przycisk "Anuluj: Ten Przycisk zamyka okno "Wyszukiwanie" i powoduje, że Braille Sense U2 QWERTY powraca do poprzedniej pozycji. Do zamknięcia okna można także użyć klawisza "F 4" lub klawisza „Esc”.

10.2.7.4 Wyszukaj ponownie tweet w bieżącej osi czasu

Polecenie "Znajdź ponownie" powtarza wyszukiwanie, które wykonaliśmy używając komendy "Znajdź Tweet w bieżącej osi czasu". Aby wykonać polecenie "Znajdź ponownie tweety w bieżącej osi czasu", należy użyć skrótu klawiszowego "Alt-s" lub wybrać polecenie "Znajdź Ponownie tweety w bieżącej osi czasu" z podmenu "Szukaj". Uruchomienie tego polecenia spowoduje natychmiastowe wykonanie wyszukiwania w oparciu o parametry ustawione poprzednio w oknie dialogowym "Znajdź tweety w bieżącej osi czasu".

10.2.7.5 Przeglądanie i edycja informacji osobistych

Okno dialogowe "Informacje osobiste" umożliwia sprawdzanie i edycję informacji dotyczących własnego konta.

Aby otworzyć okno dialogowe "Informacje osobiste" używamy skrótu klawiszowego "Ctrl-I" lub przechodzimy do polecenia "Informacje osobiste", które znajduje się w podmenu "plik" i naciskamy klawisz "Enter".

Okno dialogowe "Informacje osobiste" Zawiera następujące kontrolki: (poruszamy się pomiędzy nimi za pomocą klawiszy „Tab” albo „Shift-Tab”).

1) Imię

2) Nazwa użytkownika

3) strona domowa

4) O mnie

5) Liczba obserwowanych

6) Liczba obserwujących

7) Liczba opublikowanych tweetów

8) Przycisk "Edytuj"

9) Przycisk "Zamknij"

W oknie dialogowym "Informacje osobiste" można edytować imię, stronę domową oraz pole "o mnie". Aby zmodyfikować swoje informacje osobiste należy wykonać następujące czynności.

(1) Gdy otwarte jest okno dialogowe "Informacje Osobiste" należy, naciskając klawisz "Tab", przejść do przycisku "Edytuj".

(2) Teraz należy nacisnąć klawisz "Enter". Otworzy się okno, w którym, edytując dane w odpowiednich polach edycji, można je zmieniać stosownie do potrzeb. Uwaga: pole "Strona Domowa edytujemy używając brajla komputerowego. Wyświetlane tutaj pola to: pole edycji"Imię/nazwisko", komputerowe pole edycji "strona domowa",, oraz pole edycji "O Mnie". Omawiane okno dialogowe zawiera ponad to przyciski "Zapisz" i "zamknij".

(3) Teraz należy nacisnąć klawisz "Enter" na przycisku "Zapisz", co spowoduje wyświetlenie komunikatu: "Odświeżanie danych użytkownika".

(4) Jeżeli modyfikacja przebiegła pomyślnie, to Braille Sense U2 QWERTY pokaże komunikat: "Zapisywanie zakończone"i powróci do poprzedniej pozycji.

10.2.8 Ustawianie preferencji

W oknie dialogowym "Ustawianie Preferencji" można ustawić liczbę tweetów, które zostaną pobrane przy każdym odświeżaniu osi czasu lub, gdy użyjemy polecenia "Lista następnych". Aby otworzyć okno "Ustawianie Preferencji" naciskamy klawisz "F2" by otworzyć podmenu "plik" i używając klawiszy strzałek góra/dół przechodzimy do okna "Ustawianie Preferencji". Okno to można także otworzyć z dowolnego miejsca w Twitterze korzystając ze skrótu klawiszowego "Ctrl-O".

W oknie dialogowym "Ustawianie preferencji" znajdziemy trzy kontrolki. Są to: pole kombo"liczba tweetów do pobrania", Przycisk "Potwierdź" i przycisk "Anuluj". Do poruszania się między nimi służą klawisze „Tab” albo "Shift-Tab".

Do poruszania się w polu kombo należy używać klawiszy strzałek góra/dół. Można tutaj wybrać pobieranie 32, 64 albo 100 tweetów za jednym razem. Gdy już wybraliśmy liczbę tweetów, które chcemy pobierać (Doświadczenie użytkownika wskazuje, iż powinna to być liczba 100 {Przypis tłumacza}), przechodzimy do przycisku "Potwierdź" i naciskamy "Enter". Jeżeli nie chcemy zapisywać ustawień, to przechodzimy do przycisku "Anuluj" i naciskamy klawisz "Enter". Okno ustawień można także zamknąć używając klawiszy „Esc” lub „Alt-F4”.

10.2.9 Zarządzanie listami

Twitter pozwala na grupowanie obserwowanych użytkowników na listach, oraz na obserwowanie lub przeglądanie list, które zostały utworzone przez innych użytkowników. Większość funkcji związanych z listami aplikacji "Twitter"znajdziemy w podmenu "Listy". Podmenu "Listy" zawiera cztery pozycje: "menadżer List", "Dodaj użytkownika do listy", "Podgląd Listy Użytkowników" i "Widok listy dla bieżącego tweetu". Polecenia te zostaną omówione w podrozdziałach poniżej.

10.2.9.1 Menadżer Listy

"Menadżer Listy" służy do tworzenia, modyfikowania, usuwania i rezygnacji z obserwowania list. Aby otworzyć "Menadżera List", otwieramy menu naciskając „Alt”, za pomocą klawiszy strzałek góra/dół przechodzimy do podmenu "Listy" i naciskamy klawisz "Enter". Następnie naciskamy "Enter" na poleceniu "Menadżer List". "Menadżera List" można także otworzyć z dowolnego miejsca w oknie Twittera za pomocą skrótu klawiszowego "Ctrl-P".

W oknie dialogowym "Menadżera List" znajdziemy następujące elementy: listę "List", przycisk "informacje o liście", przycisk "Utwórz listę", przycisk "modyfikuj listę", przycisk "Usuń listę" oraz przycisk "Zamknij". Jeżeli kursor wskazuje listę, którą obserwujemy, lecz nie jest to lista, którą utworzyliśmy, to pojawi się przycisk "Nie Obserwuj" a przyciski "Modyfikuj" oraz "Usuń", nie będą widoczne.

Do poruszania się po omawianym oknie dialogowym służą klawisze „Tab” albo „Shift-Tab”. Do przemieszczania się pomiędzy pozycjami listy list należy używać klawiszy strzałek góra/dół.

10.2.9.1.1 Informacje o liście

Okno dialogowe "Informacje o liście" zawiera następujące elementy: listę "Informacje" i przycisk "Zamknij". Informacje o liście to: "nazwa listy", "Opis listy", "Data utworzenia listy", "Liczba Uczestników Listy" oraz "Rodzaj Listy (prywatna lub publiczna)". Pomiędzy powyższymi pozycjami przemieszczamy się używając klawiszy strzałek góra/dół. Aby zamknąć okno dialogowe "Informacje o Liście" należy przejść do przycisku"Zamknij"i nacisnąć "Enter". Można też użyć klawisza „Esc”.

10.2.9.1.2 Utwórz listę

Aby utworzyć nową listę należy w oknie "Menadżera List" przejść do przycisku "Utwórz Listę" i nacisnąć klawisz "Enter" lub użyć skrótu klawiszowego "Ctrl-a".

Okno dialogowe "Utwórz Listę" zawiera trzy kontrolki: listę "Informacje", przycisk "Potwierdź" i przycisk "Anuluj". Pomiędzy kontrolkami poruszamy się za pomocą klawiszy „Tab” albo „Shift-Tab”.

Lista "Informacje" zawiera trzy pozycje: pole edycji "Nazwa Listy", pole edycji "Opis Listy" i przycisk opcji "Rodzaj Listy". Do poruszania się między pozycjami listy należy używać klawiszy strzałek góra/dół. Nazwę i opis listy należy wpisać w stosownych polach edycji. Aby przełączyć między "Prywatna" a "publiczna" należy na przycisku opcji"Rodzaj listy" nacisnąć klawisz "odstęp". Jeżeli chcemy aby inni użytkownicy mogli przeglądać i obserwować naszą listę, to wybieramy "Publiczna". Jeżeli nie, to wybieramy "Prywatna".

Po ukończeniu wprowadzania naszych danych w omawianym oknie przechodzimy do przycisku "Potwierdź" i naciskamy "Enter". Jeżeli chcemy zrezygnować z tworzenia listy, to przechodzimy do przycisku "Anuluj" i naciskamy "Enter". Okno można także zamknąć używając klawiszy „Esc” lub „Alt-F4”.

10.2.9.1.3 Modyfikuj Listę

Aby zmodyfikować informacje o liście, którą utworzyliśmy, w oknie dialogowym "Menadżer List" przechodzimy za pomocą klawiszy strzałek góra/dół do listy, dla której chcemy dokonać modyfikacji, następnie klawiszem Tab przechodzimy do przycisku "Modyfikuj Listę" i naciskamy "Enter. Można też, gdy kursor wskazuje listę, którą chcemy zmodyfikować" użyć skrótu klawiszowego "Ctrl-m".

Okno dialogowe "Modyfikuj Listę" jest dokładnie takie samo jak okno "Utwórz Listę", z tą tylko różnicą, że informacje formularza wypełnione są danymi bieżącej listy. Gdy już zakończymy modyfikowanie informacji o liście należy przejść do przycisku "Potwierdź" i nacisnąć klawisz "Enter". Aby zrezygnować z modyfikowania informacji o liście należy przejść do przycisku "Anuluj" i nacisnąć "Enter". Można to również zrobić używając klawiszy „Esc” lub „Alt-F4”.

10.2.9.1.4 Usuwanie Listy

Aby usunąć listę, którą utworzyliśmy, należy przejść do niej za pomocą klawiszy strzałek góra/dół, a następnie, w oknie dialogowym "Menadżer list", przejść do przycisku "Usuń listę"i nacisnąć "Enter". Do tego celu można się także posłużyć klawiszem "Delete", gdy lista jest wskazywana kursorem.

Użycie polecenia "usuń Listę" spowoduje, że Braille Sense U2 QWERTY poprosi o potwierdzenie tej operacji komunikatem: "Czy usunąć listę XXXX?" gdzie XXXX jest nazwą bieżącej listy. Przyciskiem domyślnym jest "Tak". Aby usunąć listę należy zatem nacisnąć "Enter". Jeżeli nie chcemy usuwać listy, to naciskamy strzałkę w dół aby przejść do przycisku "Nie" a następnie "Enter".

10.2.9.1.5 Rezygnacja z obserwowania listy

Jeżeli zaczęliśmy obserwować czyjąś listę, to możemy z tego zrezygnować korzystając z polecenia "Nie obserwuj listy". Aby zrezygnować z obserwowania listy należy: w oknie "Menadżera list" przejść do tej listy używając klawiszy strzałek góra/dół na liście zawierającej obserwowane listy, przejść do przycisku "Nie Obserwuj Listy" i nacisnąć klawisz "Enter".

Użycie polecenia "Nie Obserwuj Listy" spowoduje, że Braille Sense U2 QWERTY poprosi o potwierdzenie tej operacji komunikatem: "Czy zrezygnować z obserwowania listy XXXX?" gdzie XXXX jest nazwą bieżącej listy. Przyciskiem domyślnym jest "Tak". Aby zaprzestać obserwowania listy należy zatem nacisnąć "Enter". Jeżeli chcemy nadal ją obserwować, to naciskamy strzałkę w dół aby przejść do przycisku "Nie" a następnie "Enter".

Gdy już zakończyliśmy działania związane z listami, przechodzimy do przycisku "Zamknij"i naciskamy "Enter", lub używamy klawiszy "Esc” lub „Alt-F4”.

10.2.9.2 Dodaj Użytkownika do Listy

Gdy już listy zostały utworzone nadszedł czas, by dodać do nich użytkowników. Można to zrobić korzystając z funkcji "Dodaj Użytkownika do Listy".

Aby wykonać polecenie "Dodaj Użytkownika do Listy" należy: otworzyć menu naciskając „Alt”, za pomocą klawiszy strzałek góra/dół przejść do podmenu "Listy" i nacisnąć "Enter", następnie przejść do polecenia "Dodaj Użytkownika do Listy" i nacisnąć klawisz "Enter". Funkcja ta jest dostępna z dowolnego miejsca w oknie Twittera przy użyciu skrótu klawiszowego "Ctrl-k".

Okno dialogowe "Dodaj Użytkownika do Listy" zawiera cztery kontrolki: listę list, pole edycji "Nazwa Użytkownika", oraz przyciski "Potwierdź" i "Anuluj". Do poruszania się pomiędzy kontrolkami w tym oknie dialogowym służą klawisze „Tab” albo „Shift-Tab”.

Aby wybrać listę, do której chcemy dodać użytkownika, należy użyć klawiszy strzałek góra/dół. Domyślnie w polu edycji "Nazwa Użytkownika" znajduje się nazwa użytkownika wskazywanego kursorem. Aby zatem dodać tego użytkownika do listy wystarczy przejść do przycisku "Potwierdź" i nacisnąć "Enter". Jeżeli chcemy dodać innego użytkownika, to w polu edycji wpisujemy jego nazwę i przehodzimy do przycisku "Zatwierdź" a następnie naciskamy

klawisz "ENTER". Aby zrezygnować z dodawania użytkownika do listy przechodzimy klawiszem Tab do przycisku "Anuluj" i naciskamy "Enter" lub używamy klawiszy „Esc” albo „Alt-F4”.

10.2.9.3 Podgląd listy członków list

Funkcja "Podgląd listy członków List" umożliwia podgląd i zarządzanie listą użytkowników. Aby włączyć "Podgląd Listy Użytkowników" otwieramy menu naciskając klawisz „Alt”, a następnie używając klawiszy strzałek góra/dół przechodzimy do podmenu "Listy" i naciskamy "Enter". Teraz idziemy do polecenia "Podgląd Listy Członków List" i naciskamy "Enter". Funkcja ta jest także dostępna z dowolnego miejsca w programie Twitter za pomocą skrótu klawiszowego "Ctrl-J".

Okno dialogowe "Podgląd Listy Członków List" zawiera następujące elementy: pole listy "Lista list", Pole listy "Lista Członków Listy", przycisk "Lista Następnych", przycisk "Informacja o Członku Listy", Przycisk "Usuń członka z listy", przycisk "Obserwuj Użytkownika" i przycisk "Zamknij". Podczas przeglądania listy, którą obserwujemy przycisk "Usuń członka Listy" nie jest pokazywany. Do poruszania się pomiędzy kontrolkami w tym oknie dialogowym służą klawisze „Tab” albo „Shift-Tab”. Aby poruszać się pomiędzy pozycjami na liście należy używać klawiszy strzałek góra/dół.

Do usuwania użytkownika z grona członków listy należy używać przycisku "Usuń członka z listy". Aby zobaczyć informacje o użytkowniku dotyczące bieżącego członka listy należy użyć przycisku "Informacje o Członku Listy". Okno dialogowe "Informacje o członku listy" zawiera te same informacje co okno dialogowe "Informacje o użytkowniku", które opisaliśmy powyżej. Jeżeli nie obserwujemy użytkownika, który jest członkiem listy, a chcemy by jego tweety były widoczne w naszej osi czasu, to powinniśmy skorzystać z przycisku "Obserwuj Użytkownika" dodając go do naszej "\Listy obserwowanych".

10.2.9.4 Podgląd listy dla bieżącego tweetu

Funkcja "Podgląd Listy dla Bieżącego Tweetu" umożliwia przeglądanie list publicznych, które zostały utworzone przez autora bieżącego tweetu, oraz list, które on/ona utworzył(a)/obserwuje. Aby uruchomić funkcję "Podgląd Listy dla Bieżącego Tweetu" należy: otworzyć menu naciskając „Alt”, następnie, Za pomocą klawiszy strzałek góra/dół przejść do podmenu "Listy" i nacisnąć klawisz"Enter". Teraz należy przejść do "polecenia Podgląd listy dla bieżącego Tweetu" i nacisnąć "Enter". Omawianą funkcję można także uruchomić z dowolnego miejsca w oknie Twittera za pomocą skrótu klawiszowego "Ctrl-W".

Okno dialogowe "Podgląd Listy dla Bieżącego Tweetu"zawiera następujące kontrolki: "Lista List", przycisk "Oś czasu Listy", przycisk "Podgląd Członka Listy", przycisk "Obserwuj Listę", oraz przycisk "Zamknij". Do poruszania się pomiędzy kontrolkami w tym oknie dialogowym służą klawisze „Tab” albo „Shift-Tab”.

Opcja "Oś Czasu Listy" pokazuje oś czasu dla bieżącej listytak, jak to opisano w dotyczącym osi czasu podrozdziale niniejszego rozdziału. Przycisk "Podgląd Członków Listy" Otwiera dla listy wskazywanej kursorem okno dialogowe "Podgląd Członków Listy" tak, jak to opisano w podrozdziale powyżej. Przycisk "Obserwuj Listę" dodaje bieżącą listę do zbioru list, które obserwujemy. Aby zamknąć okno dialogowe "Podgląd listy dla bieżącego tweetu" przechodzimy do przycisku "Zamknij"i naciskamy "Enter" W tym miejscu można także skorzystać z klawisza „Esc”.

10.2.10 Gorące klawisze programu Twitter

Wyloguj: Ctrl-g

Informacje Osobiste: Ctrl-I

Zapisz bieżącą oś czasu: Alt-s

Domowa Oś Czasu: Ctrl-h

Oś Czasu Użytkownika: Ctrl-u

Oś Czasu Bieżącego Użytkownika: Alt-u

Oś Czasu Wzmianek: Ctrl-m

Moje retweety: Alt-o

Lista osi czasu: Alt-p

Ulubione osi czasu: Ctrl-l

Tweet: Ctrl-t

Usuń Tweet: Del

Retweetuj: Ctrl-e"

Odpowiedz: Ctrl-y

Dodaj do ulubionych: Ctrl-v

Ulubione: Enter-l

Wyślij Wiadomość Bezpośrednią: Ctrl-s

Wysłana Wiadomość Bezpośrednia: Alt-m

Odebrana Wiadomość Bezpośrednia: Alt-r

Śledź Użytkownika: Alt-a

Śledzenia: Alt-l

Śledzący: Alt-e

Szukanie Globalne: Ctrl-f

Szukanie po Użytkownikach: Alt-f

Lista Szukanych Słów: Alt-w

Znajdź tweety w bieżącej osi czasu: Alt-Ctrl-f

Znajdź ponownie tweet w bieżącej osi czasu: Alt-shift-f

Menadżer list: Ctrl-p

Dodaj użytkownika do listy: Ctrl-k

Lista użytkowników: Ctrl-j

Widok listy bieżącego tweeta: F3

Następna Lista: Enter-n

Odśwież: Enter-r

Wyjście: Alt-F4

Przejdź do następnej wiadomości Tweet: strzałka w dół

Przejdź do poprzedniej wiadomości Tweet: strzałka w górę

Przejdź do pierwszej wiadomości Tweet: Ctrl-Home

Przejdź do ostatniej wiadomości Tweet: Ctrl-End

Przejdź o poprzednie 32 elementy: FN- strzałka w górę

Przejdź o następne 32 elementy: FN-strzałka w dół

Przejdź do poprzedniego elementu: strzałka w górę

Przejdź do następnego elementu: strzałka w dół

Przejście do początku listy: Ctrl-home/Home

Przejście do końca listy: Ctrl-end/End

Wejście do wybranego folderu: Enter

Wyjście z folderu: Backspace

10.3 Google talk

Google Talk jest jednym z komunikatorów umożliwiających tekstowe oraz głosowe konwersacje jak również możliwości odbierania i wysyłania plików.

Google Talk pozwala na wymiane informacji w czasie rzeczywistym z osobami zarejestrowanymi w usłudze.

Aby uruchomić funkcję Google Talk należy:

W menu głównym użyć klawisza skrótu "c" lub przejść do "Portale Społecznościowe" i wcisnąć literę „g”, lub z dowolnego miejsca użyć gorącego klawisza „Windows-g”.

10.3.1 Uruchomienie Google Talk

Aby móc korzystać z Google Talk wymagane jest posiadanie konta Gmail. Konto to można założyć na stronie (http://gmail.google.com).

Drugim warunkiem jest aktywne połączenie z Internetem.

10.3.1.1 Logowanie

Po uruchomieniu komunikatora "Gogle Talk" uruchomione zostanie okno dialogu logowania. Zawiera ono następujące elementy:

E-mail: Komputerowe pole edycji

Hasło: Komputerowe pole edycji

Zapamiętaj: Pole wyboru

Zapisz hasło: Pole wyboru

Automatycznie zaloguj: Pole wyboru

Zaloguj: Przycisk

Anuluj: Przycisk

Po elementach okna dialogu logowania możemy sie przemieszczać klawiszami "Tab" lub "Shift-Tab".

E-mail: komputerowe pole edycji pozwalające na wpisanie konta Gmail.

Hasło: komputerowe pole edycji pozwalające na wpisanie hasła do konta.

Zapamiętaj: pole wyboru pozwalające na zapamiętanie parametrów logowania. Oznaczamy to pole wyboru odstępem.

Zapisz hasło: pole wyboru pozwalające na zapisanie hasła do konta. Oznaczamy to pole wyboru odstępem.

Automatycznie zaloguj: pole wyboru włączające automatyczne logowanie. Oznaczamy to pole wyboru odstępem.

Gdy jest ono oznaczone to za każdym razem gdy uruchomimy "Google Talk" zrejestrowani zostaniemyw usłudze bez okna logowania.

Zaloguj: przycisk uruchamiający logowanie.

Anuluj: przycisk anulujacy logowanie i zamykający program "Google Talk".

Procedura logowanie w usłudze "Google Talk" wygląda następująco"

Po pojawieniu się okna dialogu logowania znajdziemy sie w komputerowym polu edycji "E-mail". Wpisujemy adres konta Gmail.

Wciskamy Tab aby przejść do pola edycji "Hasło". Wpisujemy hasło za pomocą brajla komputerowego.

Wciskamy Enter aby uruchomić logowanie.

Po uruchomieniu logowania pojawi się komunikat " Logowanie, proszę czekać" a po zalogowaniu komunnikat "Tworzenie listy kontaktów". Po chwili wyświetlona zostanie lista kontaktów. Jeśli nastąpią problemy z logowaniem pojawi się komunikat "Błąd połączenia sprawdź status sieci." i zostaniemy przeniesieni do przycisku "Zaloguj".

Gdy pojawi się lista kontaktów to zostanie ona przedstawiona w postaci: "(Status) ID XX/YY" (w brajlu) oraz "nazwa, status, XX/YY" w mowie. Gdzie "YY" oznacza całkowitą liczbę kontaktów, "XX" bieżący numer kontaktu. Jeśli dana osoba jest online to jej status w brajlu zostanie przedstawiony jako "NLN" a w mowie określony jako "online". Jeśli osoba jest offline to jej status w brajlu będzie określony jako "FLN", w mowie "offline". W przypadku "idle" zarówno w brajlu jak i w mowie podanie zostanie ta sama wiadomość "idle".

Po liście kontaktów przemieszczamy się wciskając:

Przejdź do następnego kontaktu: strzałka w dół

Przejdź do poprzedniego kontaktu: strzałka w górę

Przejdź do pierwszego kontaktu: Ctrl-Home

Przejdź do ostatniego kontaktu: Ctrl-End

Przejdź wstecz o 32 elementy: Page-up

Przejdź w przód o 32 elementy: Page-down

10.3.1.2 Wylogowanie i wyjście

"Wyloguj" to komenda pozwalająca na zamknięcie konta i powrotu do okna logowania. Aby uruchomić tę opcję należy wcisnąć klawisz skrótu "Ctrl-l" lub klawisz Enter na opcji "Wyloguj" w menu "Plik".

Zamknięcie programu Google Talk nastąpi po wciśnięciu klawisza skrótu „Alt-F4”.

10.3.2 Zarządzanie kontaktami

Po pierwszym zalogowaniu się do usługi "Google Talk" lista kontaktów będzie pusta. Ten rozdział zawiera szczegółową informację o tym jak dodawać czy usuwać kontakty.

10.3.2.1 Dodaj Kontakt

Ta funkcja pozwala na dodanie nowego kontaktu do listy.

Aby ją uruchomić należy wcisnąć klawisz skrótu "Alt-q" lub z menu "Kontakty" wybrać opcje "Dodaj kontakt".

Okno dialogu dodawania kontaktu zawiera 3 elementy.

E-mail: Komputerowe pole edycji

Potwierdź: przycisk

Anuluj: przycisk

Po elementach okna dialogu możemy sie przemieszczać klawiszami "Tab" lub "Shift-Tab".

E-mail: to pole edycji pozwala na podanie adresu użytkownika, którego chcemy dodać do listy kontaktów.

Potwierdź: to przycisk, który akceptuje zmiany.

Anuluj: to przycisk anulujący dodawanie.

Sposób dodawania kontaktu wygląda następująco:

W oknie kontaktów wciskamy klawisz skrótu "Alt-q”.

Wpisujemy adres e-mail kontaktu, który chcemy dodać i wciskamy Enter.

Po dodaniu kontaktu pozostanie on nieaktywny do czasu akceptacji przez dodawanego użytkownika prośby o dodanie do naszej listy.

10.3.2.2 Kasowanie kontaktu

Kasowanie kontaktu pozwala na usunięcie kontaktu z listy i zamkniecie możliwości przesyłania informacji do i od niego.

Aby usunąć kontak z listy należy:

Wybrać kontakt na liście kontaktów.

Wcisnąć klawisz "Del" lub wcisnąć Enter na opcji "Skasuj Kontakt" w menu "Kontakty".

Po pojawieniu się komunikatu "Czy skasować kontakt XXX?"

Jeśli chcemy anulowac kasowanie to po pojawieniu się komunikatu wciskamy odstęp aby zamienić odpowiedź na "Nie" i wciśnij Enter.

10.3.2.3 Blokowanie kontaktu

Ta funkcja pozwala na zablokowanie kontaktu tak aby nie były odbierane wiadomości przez niego przesyłane oraz aby nie był widziany przez niego nasz status. Ta funkcja ma troszkę inne działanie niż funkcja usunięcia kontaktu gdyż po usunięciu kontaktu znika z listy jakakolwiek informacja o nim. Po zablokowaniu nadal na liście znajduje się informacja o kontakcie.

Aby zablokować informacje od kontaktu należy:

Przejść do kontaktu, który chcemy zablokować.

Nacisnąć "Alt-b" lub wcisnąć "Enter" na opcji "Zablokuj kontakt" w menu "Kontakty".

Pojawi się wiadomość: "Zablokować kontakt XXX? Tak" gdzie XXX identyfikuje wybrany do zablokowania kontakt. Jeśli wciśniemy Enter to kontakt zostanie zablokowany. Jeśli wcisniemy Odstęp a potem Enter to anulujemy blokowanie.

10.3.2.4 Zarządzanie listą zablokowanych kontaktów.

Na liście zablokowanych kontaktów możemy usunąć blokowanie.

Aby przywołać okno dialogu blokowania należy wcisnąć klawisz skrótu "Backspace-m" lub wcisnąć Enter na opcji "Zarządzanie listą zablokowań" w menu "Kontakty".

Okno dialogu listy zablokowań zawiera 3 elementy kontrolne.

E-mail: lista

Odblokuj: przycisk

Anuluj: przycisk

Po elementach okna dialogu blokowania możemy sie przemieszczać klawiszami "Tab" lub "Shift-Tab" .

E-mail: lista zawierająca zablokowane kontakty

Odblokuj: Przycisk odblokowujący wybrany kontakt

Anuluj: Przycisk anulujący zarządzanie blokowaniami

Aby odblokować kontakt należy:

Na liście kontaktów wcisnąć klawisz skrótu "Alt-m" . Pojawi się lista zablokowanych kontaktów.

Przejść do kontaktu, który chcemy odblokować za pomocą klawiszy strzałek góra/dół i wcisnąć Enter.

Wybrany kontakt zostanie odblokowany.

10.3.2.5 Informacja o kontakcie

To funkcja pozwalająca na odczytanie informacji o danych identyfikacyjnych kontaktu takich jak identyfikator, adres E-mail czy status. Aby uruchomić tę funkcję należy przejść do kontaktu, który nas interesuje i wcisnąć "Enter-i" lub wywołać opcję "Informacja o kontakcie" z menu "Kontakty".

Okno dialogu "Informacja o kontakcie" zawiera dwa elementy kontrolne.

Informacja o kontakcie: pasek statusu

Zamknij: przycisk

Po elementach okna dialogu blokowania możemy sie przemieszczać klawiszami "Tab" lub "Shift-Tab."

Pasek statusu "Informacja o kontakcie" zawiera kilka różnych elementów, po których możemy się przemieszczać strzałkami .

Następujące elementy znajdują się w informacjach o kontakcie:

Imię: tu podawana jest informacja ustawiona w polu "Mój status opcji".

E-mail: podaje adres e-mail konta.

Chat: podaje informację czy Chat jest dozwolony czy nie.

Udostępnianie plików: zawiera informację o dozwolonym lub nie transferze plików.

Chat Głosowy: podaje informację czy Chat Głosowy jest dozwolony czy nie.

Status kontaktu: podaje bieżącą relację kontaktu taką jak "zaakceptowany" lub "standby".

Zamknij: przycisk zamykający okno dialogu.

10.3.2.6 Zarządzanie listą kontaktów

Gdy jesteśmy zalogowani w sieci i otrzymamy od kogoś prośbę o dodanie do kontaktów to pojawi się okno dialogu pozwalające na akceptację dodania lub nie. Jeśli nie jesteśmy zalogowani w sieci to prośba o dodanie do listy kontaktów zostanie przechowana na serwerze do czasu naszego ponownego zalogowania. Po naszym zalogowaniu prośba o dodanie pojawi się w menu zarządzania kontaktami. Zarządzanie listą kontaktów pozwala na akceptację lub odrzucenie prośby o dodanie kontaktu do listy.

Aby otworzyć okno dialogu zarządzania kontaktami należy wcisnąć gorący klawisz „Ctrl-p" lub uruchomić opcję "Zarządzaj Zaproszeniami Kontaktów" z menu "Kontakty".

Okno dialogu "Zarządzanie listą kontaktów" zawiera 4 elementy kontrolne.

E-mail: pole listy

Akceptuj: przycisk

Odrzuć: przycisk

Zamknij: przycisk

Po elementach okna dialogu blokowania możemy sie przemieszczać klawiszami „Tab” lub "Shift-Tab".

E-mail: zawiera listę kontaktów proszących o dodanie

Akceptuj: przycisk pozwalający na dodanie wybranego kontaktu do listy

Odrzuć: przycisk odrzucający prośbę kontaktu

Zamknij: przycisk zamykający okno dialogu

Aby dodać do listy kontakt lub odrzucić jego prośbę należy:

Przywołać okno dialogu wciskając "Ctrl-p"

Wybrać kontakt, który chcemy dodać lub odrzucić.

Wciskając „Tab” przejść do przycisku "Akceptuj" lub "Odrzuć" i wcisnąć Enter.

10.3.3 Uruchomienie Chat

Ta funkcja pozwala na uruchomienie konwersacji Chat polegającej na wysyłaniu i odbieraniu wiadomości tekstowych z zarejestrowanymi kontaktami. Chat jest możliwy tylko wtedy gdy jesteśmy zalogowani w Internecie.

Jeśli chcemy wysłać wiadomość to wciskamy klawisz skrótu „Ctrl-s" lub wybieramy kontakt, z którym chcemy rozmawiać na liście kontaktów i wciskamy Enter. Można też wywołać podmenu "Akcje" z menu "Kontakty" wybrać opcję "Uruchom Chat" i wcisnąć Enter.

Okno dialogu "Chat" zawiera:

Tekst: pole edycji

Historia: tylko do odczytu

Po elementach okna dialogu blokowania możemy sie przemieszczać klawiszami „Tab” lub "Shift-Tab".

W polu "Tekst": wpisujemy treść wiadomości, którą chcemy wysłać.

Pole edycji tylko do odczytu "Historia" zawiera wiadomości wysłane i otrzymane w porządku chronologicznym. Wiadomości są poprzedzane informacją o wysyłającym.

Po wiadomościach zawartych w oknie Historia możemy przechodzić w następujący sposób:

Poprzednia wiadomość: "Strzłka w górę

Następna wiadomość: strzałka w dół

Pierwsza wiadomość: "Ctrl-Home

Ostatnia wiadomość: "Ctrl-End

Aby przejść do listy kontaktów podczas Chat i uruchomić nową rozmowę wciskamy "Ctrl-t" lub z podmenu "Akcje" wybieramy "Lista Kontaktów" i wciskamy Enter. Gdy wybierzemy kontakt i wcisniemy Enter otwarte zostanie nowe okno rozmowy Chat.

Gdy są prowadzone dwie rozmowy to możemy pomiędzy nimi przechodzić gorącymi klawiszami.

Poprzednie okno Chat: Ctrl-Shift-tab

Następne okno Chat: Ctrl-tab

Można też przechodzić pomiędzy oknami wywołując odpowiednie opcje z menu "Akcje".

Na liście kontaktów wciskając "Ctrl-t" przechodzimy do okna, w którym prowadziliśmy ostatnią rozmowę. Możemy też tam przejść wywołując opcję "Przejdź do ostatniego Chat" z menu "Akcje".

Aby wyjść z Chat wciskamy Alt-F4, „Esc” lub wywołujemy opcję "Wyjście" z menu "Plik".

10.3.4 Uruchom Chat głosowy

Chat głosowy pozwala na prowadzenie rozmowy z wybranym kontaktem za pomocą głosu. Rozmowa jest prowadzona w czasie rzeczywistym tak jak przy użyciu telefonu. Można rozmawiać tylko z jedną osobą. Warunkiem prowadzenia rozmowy jest aktywne połączenie z Internetem. Podczas rozmowy głosowej można również wysyłać i odbierać wiadomości tekstowe.

Aby uruchomić rozmowę głosową należy:

Wybrać kontakt, z którym chcemy rozmawiać i wcisnąć "Ctrl-h" lub uruchomić opcję "Uruchom Chat głosowy" z menu "Akcje".

Pojawi się wiadomość "Dzwonienie" i prośba o odebranie po stronie osoby, do której dzwonimy. Rozmowa rozpocznie się natychmiast po otrzymaniu akceptacji połączenia.

Rozmowę głosową można również rozpocząć podczas wymiany informacji tekstowych. Podobnie, jak na liście kontaktów, wciskamy "Ctrl-h" aby uruchomić rozmowę.

Jeśli wciśniemy Enter na przycisku "Anuluj" lub „Esc” to anulujemy rozmowę.

Gdy ktoś nas poprosi o rozmowę to możemy zaakceptować lub odrzucić prośbę w następujący sposób.

Gdy ktoś nas prosi o rozmowę to pojawi się wiadomość "dzwonienie od XXX? Akceptuj". XXX to identyfikator rozmówcy.

Gdy wciśniemy Enter to rozmowa zostanie rozpoczęta, a jeśli wciśniemy Odstęp i Enter to odrzucimy żądanie.

10.3.5 Wysyłanie i odbieranie plików

Program Google Talk pozwala na wysyłanie i odbieranie plików. Dzięki temu możemy wysłać plik do rozmówcy lub odebrać wysyłany przez niego.

10.3.5.1 Wysłanie pliku

Ta funkcja wysyła plik do jednego z naszych kontaktów. Można wysłać kilka plików prowadząc jednocześnie rozmowę.

Aby wysłać plik należy:

Z listy kontaktów wybrać osobę do której chcemy wysłać plik i wcisnąć Enter.

Wcisnąć klawisz "Ctrl-f" lub uruchomić opcję "Wyślij plik" z menu "Akcje".

Z pojawiającej się listy wybrać plik do wysłania. (Po liście plików poruszamy się strzałkami, aby wejść w wybrany folder wciskamy Enter a aby wyjść o poziom wyżej wciskamy Backspace.)

Po wybraniu pliku wciskamy Enter.

Jeśli chcemy wysłać więcej niż jeden plik jednocześnie to oznaczamy pliki do wysłania klawiszem odstępu. Można też oznaczyć fragment listy wciskając Enter-b aby rozpocząć oznaczanie. Jeśli chcemy wysłać wszystkie pliki znajdujące się w danym folderze to wciskamy Ctrl-a.

W oknie dialogu Chat podczas wysyłania plików pojawi się informacja o stanie wysyłania. Będzie miała ona postać: "Wysyłanie: Akceptowanie w toku XX plik, nazwa pliku". XX oznacza liczbę plików do wysłania.

Jeśli po stronie odbiorcy wysyłanie zostanie zaakceptowane to stan wysyłania będzie przedstawiony na liście "Informacja o wysyłanych /odbieranych plikach".

Jeśli wysyłanie zostanie ukończone to w informacji o wysyłanych lub odbieranych plikach pojawi się wiadomość "Wysłano: XX plik, nazwa pliku."

Jeśli chcemy przerwać wysyłanie plików to na liście informacji o wysyłanych plikach przechodzimy do pliku, którego wysyłanie chcemy przerwać i wciskamy „Esc”. Odpowiednia informacja o anulowaniu wysyłania pliku pojawi się na liście.

10.3.5.2 Odbiór pliku

Dzięki tej funkcji możemy odbierać pliki od innych użytkowników. Można odbierać wiele plików w tym samym czasie oraz niezależnie prowadzić konwersację.

Aby odebrać plik należy.

Gdy otrzymamy prośbę o odebranie pliku to pojawi się wiadomość "XXX wysyła plik". Okno Chat zostanie uruchomione i wybrane zostanie pole listy "Informacja o odbieranych plikach".

Na liście tej podana zostanie informacja "Odbieranie: trwa akceptowanie XX nazwa pliku". XX oznacza liczbę plików oczekujących na odbiór.

Jeśli chcemy akceptować odbiór to wciskamy Enter i odbieranie zostanie uruchomione.

Po rozpoczęciu odbierania informacja o odbieranym pliku znajdzie się na liście informacji o odbieranych plikach.

Zakończenie odbierania oznajmione zostanie informacją "Odbiór: ukończony XX Plik, nazwa pliku."

Jeśli chcemy przerwać odbieranie plików to na liście informacji o odbieranych plikach przechodzimy do pliku, którego odbieranie chcemy przerwać i wciskamy „Esc” lub klawisz F4. Odpowiednia informacja o anulowaniu odbierania pliku pojawi się na liście.

10.3.6 Inne funkcje

Program Talk w BrailleSensie posiada dodatkowe funkcje takie jak "Zapis konwersacji" czy "Eksport" lub "Import" listy kontaktów.

10.3.6.1 Zapisz konwersację

Ta funkcja pozwala na zapisanie treści konwersacji w pliku tekstowym.

Aby ją uruchomić należy w oknie konwersacji wcisnąć gorący klawisz "Alt-s" lub wybrać opcję "Zapisz Konwersację" z menu "Plik".

Okno dialogu zapisu konwersacji zawiera 4 elementy kontrolne.

Nazwa pliku: pole edycji listy rozwijanej

Potwierdź: przycisk

Anuluj: przycisk

Lista plików: pole listy

Po elementach okna dialogu możemy sie przemieszczać klawiszami "Tab" lub "Shift-Tab".

Nazwa pliku: to pole edycji pozwala na wpisanie nazwy pliku, w którym zapisanie zostanie konwersacja.

Potwierdź: przycisk akceptujący ustawienia i uruchamiający zapis.

Anuluj: przycisk przerywający zapis i zamykający to okno dialogu.

Lista plików: To pole listy pozwalające na wybór ścieżki zapisu.

Po liście plików możemy się przemieszczać przy pomocy:

Przesunięcie na poprzednią pozycje: strzałka w górę lub górny przycisk przewijania.

Przesunięcie na następną pozycje: strzałka w dół lub dolny przycisk przewijania.

Przesunięcie na początek listy: Ctrl-home

Przesunięcie na początek listy: Ctrl-end

Otwarcie wskazanego folderu: Enter

Wyjście na wyższy poziom: Backspace

Aby zapisać konwersację należy:

W oknie konwersacji wcisnąć "Alt-s".

Wpisać nazwę pliku.

Jeśli nie zmienimy domyślnego folderu konwersacja zostanie zapisana w "\flashdisk\My Documents".

10.3.6.2 Zarządzanie konwersacją Chat

Ta funkcja pozwala na przeglądanie przebiegu konwersacji w dwóch oknach. Pozwala na przełączanie pomiędzy oknami, oraz sprawdzanie statusu wysyłania lub odbierania plików. Aby uruchomić tę funkcję będąc na liście kontaktów wciskamy klawisz skrótu "Ctrl-m". Lub wywołujemy ją z menu "Akcje".

Okno dialogu "Zarządzanie Chat" zawiera 5 elementów kontrolnych.

Lista Chat: pole listy

Status wysyłanego pliku: pole statusu

Przjedź do Chat: przycisk

Zamknij Chat: przycisk

Anuluj: przycisk

Po elementach okna dialogu możemy sie przemieszczać klawiszami „Tab” lub "Shift-Tab".

Lista Chat zawiera listę prowadzonych aktualnie konwersacji. Po elementach tej listy poruszamy się klawiszami str[ałek góra/dół. Aby wybrać okno jednej z konwersacji wciskamy Enter.

Status wysyłanego pliku zawiera pasek statusu, który jest aktywny tylko podczas wysyłania lub odbierania plików.

Przejdź do Chat to przycisk pozwalający na przejście do okna wskazanej konwersacji.

Zamknij Chat to przycisk zamykający wskazaną konwersację oraz jej okno.

Anuluj to przycisk zamykający okno dialogu zarządzania konwersacjami Chat.

10.3.6.3 Znajdź

Ta funkcja pozwala na odnalezienie dowolnego słowa w treści prowadzonej konwersacji. Jest ona bardzo przydatna w sytuacji gdy jest wysyłanych i odbieranych wiele wiadomości.

Aby uruchomić tę funkcję należy w oknie konwersacji Chat wcisnąć "Alt-f" lub wywołać opcję "Znajdź" z menu "Edycja".

Okno dialogu "Znajdź" zawiera 4 elementy kontrolne.

Tekst do znalezienia: pole edycji

Kierunek szukania: przycisk

Potwierdź: przycisk

Anuluj: przycisk

Po elementach okna dialogu możemy sie przemieszczać klawiszami „Tab” lub "Shift-Tab".

Tekst do znalezienia to pole edycji, w którym wpisujemy szukane słowo.

Kierunek szukania to przycisk pozwalajacy na określenie czy szukanie ma być do przodu czy do tyłu. Stan przycisku zmieniamy klawiszem Odstępu lub klawiszem Backspace.

Potwierdź to przycisk potwierdzający ustawienia i uruchamiający szukanie słowa.

Anuluj to przycisk zamykający okno dialogu szukania.

Aby uruchomić szukanie słowa w oknie konwersacji należy:

Wcisnąć "Alt-f".

Wpisać szukane słowo i wcisnąć Enter

Po wciśnięciu klawisza Enter rozpocznie się szukanie słowa do końca konwersacji.

Zmiana kierunku szukania może być ustawiona za pomocą przycisku "Kierunek szukania" do którego przechodzimy wciskając klawisz „Tab” po wpisaniu szukanego słowa.

10.3.6.4 Eksport listy kontaktów

Ta funkcja pozwala na zapisanie listy kontaktów w pliku typu CSV.

Aby otworzyć okno dialogu tej funkcji należy będąc na liście kontaktów wcisnąć "Alt-x" lub wywołać ją z menu "Plik".

Okno dialogu funkcji "Eksport Listy Kontaktów" zawiera 4 elementy kontrolne.

Nazwa pliku: pole edycji z listą rozwijaną

Potwierdź: przycisk

Anuluj: przycisk

Lista Plików: pole listy

Po elementach okna dialogu możemy się przemieszczać klawiszami „Tab” lub "Shift-Tab".

Nazwa pliku: to pole edycji z listą rozwijaną pozwala na wprowadzenie nazwy pliku, w którym mają być zapisane dane.

Potwierdź: przycisk uruchamiający zapis.

Anuluj: przycisk zamykający okno dialogu eksportowania kontaktów.

Lista Plików: pole listy pozwalające na określenie folderu zapisu pliku.

Po liście plików możemy się przemieszczać przy pomocy:

Przesunięcie na poprzednią pozycje: strzałka w górę lub górny przycisk przewijania.

Przesunięcie na następną pozycje: strzałka w dół lub dolny przycisk przewijania.

Przesunięcie na początek listy: Ctrl-home

Przesunięcie na koniec listy: Ctrl-end

Otwarcie wskazanego folderu: Enter

Wyjście na wyższy poziom: Backspace

Aby zapisać listę kontaktów należy:

Będąc na liście kontaktów wcisnąć "Alt-z"

Wpisać nazwę pliku i nacisnąć Enter.

Jeśli nie zmienimy folderu to plik zostanie zapisany w "\flashdisk\My Documents".

10.3.6.5 Importowanie listy kontaktów

Ta funkcja pozwala na importowanie listy kontaktów zapisanych za pomocą funkcji eksportującej.

Aby uruchomić tę funkcje należy będąc w liście kontaktów wcisnąć "Alt-i" lub uruchomić ją z menu "Plik".

Okno dialogu "Importowanie listy kontaktów" zawiera 4 elementy kontrolne.

Nazwa pliku: to pole edycji z listą rozwijaną pozwala na wprowadzenie nazwy pliku, w którym są zapisane dane.

Potwierdź: przycisk uruchamiający zapis.

Anuluj: przycisk zamykający okno dialogu importowania kontaktów.

Lista Plików: pole listy pozwalające na wybranie pliku.

Po liście plików możemy się przemieszczać przy pomocy:

Przesunięcie na poprzednią pozycje: strzałka w górę lub górny przycisk przewijania.

Przesunięcie na następną pozycje: strzałka w dół lub dolny przycisk przewijania.

Przesunięcie na początek listy: Ctrl-home

Przesunięcie na koniec listy: Ctrl-end

Otwarcie wskazanego folderu: Enter

Wyjście na wyższy poziom: Backspace

Aby zaimportować listę kontaktów należy:

Będąc w liście kontaktów wcisnąć "Alt-i"

Wcisnąć „Shift-Tab” aby przejść do listy plików

Wybrać plik z danymi i nacisnąć Enter.

Kontakty zawarte w wybranym pliku zostaną dodane do listy.

10.3.6.6 Ustawienia opcji

Program Google Talk pozwala na ustawienia takich opcji mojego statusu jak, "On-line ID", "auto-reply", "powiadamianie i dźwięki".

10.3.6.7 Opcje mojego statusu

To menu pozwala na ustawienie statusu on-line tak aby nasz identyfikator był widoczny dla innych użytkowników.

Aby uruchomić okno dialogu "Opcje mojego statusu" należy będąc na liście kontaktów wcisnąć "Alt-u" lub wybrać tę opcję z menu "Ustawienia".

Okno dialogu "Opcje mojego statusu" zawiera 3 kontrolki.

Mój status: pole listy

Potwierdź: przycisk

Anuluj: przycisk

Po kontrolkachmożemy się przemieszczać klawiszami „Tab” lub "Shift-Tab".

Mój status to pole listy zawierające 6 różnych elementów. Są to: On-line, Zdala, Zajęty, DND, Chat oraz Off-line. Po tych elementach przemieszczamy sie klawiszami strzałek strzałki góra/dół.

Potwierdź: przycisk pozwalający na zapisanie ustawień.

Anuluj: przycisk zamykający okno dialogu.

10.3.6.8 Opcje akcji

Opcje akcji pozwalają na ustawienie między innymi: automatycznego odpowiadania czy czasu zajętości.

Aby przywołać okno dialogu "Opcje Akcji" należy będąc na liście kontaktów wcisnąć "Alt-a" lub uruchomić tę opcję z menu "Ustawienia".

Okno dialogu "Opcje Akcji" zawiera 5 elementów kontrolnych.

Ustawienia Akcji: pole listy

Auto-odpowiedź: pole edycji

Czas nieobecności: pole edycji

Potwierdź: przycisk

Anuluj: przycisk

Po elementach okna dialogu możemy się przemieszczać klawiszami „Tab” lub "Shift-Tab".

Ustawienia Akcji to pole listy, po którego elementach możemy przechodzić za pomocą strzałek góra/dół. Są dostępne następujące elementy, których ustawienia można zmieniać klawiszami odstępu lub backspace:

Wyświetl listę kontaktów: możemy wybrać czy wyświetlane mają być wszystkie kontakty, czy tylko kontakty aktywne. Tak więc dokonujemy wyboru pomiędzy "Wszystkie" oraz "Wyświetl tyko kontakty on-line". W pierwszym przypadku będą wyświetlone wszystkie ontakty zarówno aktywne jak i nieaktywne.

Żądanie kontaktu: możemy określić co ma być zrobione gdy otrzymamy prośbę o dodanie kontaktu. Mamy do wyboru 3 możliwości: "Powiadomienie", "Akceptuj" i "Odrzuć". Gdy wybierzemy "Powiadomienie" to w sytuacji prośby o dodanie kontaktu pojawi się informacja i przyciski "akceptacji" lub "odrzucenia". Jeśli wybierzemy "Akceptuj" prośba zostanie zaakceptowana automatycznie. Przy wybraniu "Odrzuć" prośba zostanie automatycznie odrzucona.

Żądanie kontaktu Chat: możemy w przypadku pojawienia się żądania kontaktu natychmiast przejść do okna konwersacji Chat lub pozostać na liście kontaktów. Wybieramy pomiędzy: "Przejdź do Chat" lub "Nie przechodź".

Żądanie transferu pliku: możemy określić sposób reakcji na żądanie transferu pliku. Mamy do wyboru 3 możliwości: "Ostrzeżenia", "Akceptacja", "Odrzucenie". Gdy wybierzemy "Ostrzeżenia" to w sytuacji prośby o odbiór pliku pojawi się informacja i przyciski "akceptacji" lub "odrzucenia". Jeśli wybierzemy "Akceptuj" prośba zostanie zaakceptowana automatycznie. Przy wybraniu "Odrzuć" prośba zostanie automatycznie odrzucona.

Żądanie kontaktu głosowego Chat: możemy określić sposób reakcji na żądanie kontaktu głosowego Chat. Mamy do wyboru 3 możliwości: "Ostrzeżenia", "Akceptacja", "Odrzucenie". Gdy wybierzemy "Ostrzeżenia" to w sytuacji prośby pojawi się informacja i przyciski "akceptacji" lub "odrzucenia". Jeśli wybierzemy "Akceptuj" prośba zostanie zaakceptowana automatycznie. Przy wybraniu "Odrzuć" prośba zostanie automatycznie odrzucona.

Auto odpowiedź na przychodzące żądania z chat: możemy określić czy chcemy aby były wysyłane automatyczne odpowiedzi gdy inny użytkownik prosi o nawiązanie konwersacji Chat.

Mamy do wyboru dwie możliwości: "Tak" i "Nie". Jesli wybierzemy "Tak" to auto-odpowiedź zostanie wysłana zawsze gdy zostaniemy poproszeni o nawiązanie rozmowy Chat. Gdy wybierzemy "Nie" to odpowiedź nie zostanie wysłana.

Auto-odpowiedz wiadomość: to pole edycji, w którym możemy wpisać tekst, który zostanie wysłany przy automatycznej odpowiedzi.

Pokaż mniej jako "Zdala" gdy jestem nieaktywny przez: pole edycji pozwalające na podanie czasu w minutach. Gdy przez ten czas nie będziemy aktywni to nasz status zostanie ustawiony na "zdala".

Potwierdź: przycisk zapisujący ustawienia.

Anuluj: przycisk zamykający okno dialogu.

10.3.6.9 Opcje Powiadomień

Menu "Opcje Powiadomień" pozwala na ustawienie dźwięków ostrzegawczych. Aby otworzyć okno dialogu opcji ostrzeżeń należy będąc na liście kontaktów wcisnąć "Alt-o" lub wybrać tę opcje z menu "Ustawienia".

Okno dialogu "Opcje Powiadomień" zawiera 3 elementy kontrolne

Lista Ustawień: pole listy

Potwierdź: przycisk

Anuluj: przycisk

Po elementach okna dialogu możemy się przemieszczać klawiszami „Tab” lub "Shift-Tab".

Lista Ustawień: możemy ustawić wartości następujących elementów:

Dźwięk klawiatury: Możliwe są dwa ustawienia "Tak" i "Nie". Jeśli wybierzemy "Tak" to podczas pisania na klawiaturze będą emitowane dźwięki potwierdzające wciśnięcie klawisza. To ustawienie zmieniamy wciskając klawisz "Odstęp" lub "Backspace".

Dźwiękowe powiadomienie gdy Messenger jest uruchomiony w tle: Możliwe są dwa ustawienia "Tak" i "Nie". Jeśli wybierzemy "Tak" i Google Talk jest uruchomiony w tle to za każdym razem gdy pojawi się prośba o odebranie pliku, informacja o zalogowaniu lub prośba o nawiązanie rozmowy będzie pojawiał się dźwięk ostrzegawczy. To ustawienie zmieniamy wciskając klawisz "Odstęp" lub "Backspace".

Dźwiękowe powiadomienie o wiadomości: Możliwe są dwa ustawienia "Tak" i "Nie". Jeśli wybierzemy "Tak" dźwięki ostrzegawcze będą generowane a jeśli "Nie" to wszystkie dźwięki ostrzegawcze będą wyłączone. To ustawienie zmieniamy wciskając klawisz "Odstęp" lub "Backspace".

Potwierdź: przycisk zapisujący ustawienia.

Anuluj: przycisk zamykający okno dialogu.

10.3.6.10 Opcje Ścieżek

Ten element pozwala na zmianę domyślnych ustawień folderów. Aby otworzyć okno dialogu tej opcji wciskamy klawisz "Alt-p" lub uruchamiamy ją z menu "Ustawienia".

Okno dialogu "Opcje Ścieżek" zawiera 5 elementów kontrolnych.

Ustaw ścieżkę ściągania: przycisk

Ustaw ścieżkę tymczasową: przycisk

Ustaw ścieżkę zapisu konwersacji: przycisk

Potwierdź: przycisk

Anuluj: przycisk

Po elementach okna dialogu możemy się przemieszczać klawiszami „Tab” lub "Shift-Tab".

Ustaw ścieżkę ściągania: to przycisk pozwalający na ustawienie folderu zapisu prowadzonych rozmów. Po jego użyciu pojawi się okno dialogu "Ustaw Ścieżkę". Po wybraniu folderu i wciśnięciu klawisza Enter ustawienie zostanie zakończone.

Po liście plików możemy się przemieszczać przy pomocy:

Przesunięcie na poprzednią pozycje: strzałka w górę lub górny przycisk przewijania.

Przesunięcie na następną pozycje: strzałka w dół lub dolny przycisk przewijania.

Przesunięcie na początek listy: Ctrl-home

Przesunięcie na koniec listy: Ctrl-end

Otwarcie wskazanego folderu: Enter

Wyjście na wyższy poziom: Backspace

Ustaw ścieżkę tymczasową: to przycisk pozwalający na ustawienie folderu zapisu tymczasowych plików. Po jego użyciu pojawi się okno dialogu "Ustaw Ścieżkę". Po wybraniu folderu i wciśnięciu klawisza Enter ustawienie zostanie zakończone.

Ustaw ścieżkę zapisu konwersacji: to przycisk pozwalający na ustawienie folderu zapisu odbieranych plików. Po jego użyciu pojawi się okno dialogu "Ustaw Ścieżkę". Po wybraniu folderu i wciśnięciu klawisza Enter ustawienie zostanie zakończone.

Potwierdź: przycisk zapisujący ustawienia.

Anuluj: przycisk zamykający okno dialogu.

10.3.7 Gorące klawisze Google Talk

Menu Plik

Wyloguj: Ctrl-l

Eksport Listy Kontaktów: Alt-x

Import Listy Kontaktów: Alt-i

Wyjście: Alt-F4

Menu Akcje

Uruchom Chat: Ctrl-s-

Uruchom Chat głosowy: Ctrl-h

Wyślij plik: Ctrl-f

Przejdź do ostatniego Chat: Ctrl-t

Zarządzanie Chat: Ctrl-m

Menu Kontakty

Dodaj Kontakt: Alt-q

Skasuj Kontakt: Del

Zablokuj Kontakt: Alt-b

Zarządzaj listą zablokowań: Alt-m

Informacja o kontakcie: Ctrl-i

Zarządzaj listą kontaktów: Ctrl-p

Menu Opcje

OpcjaMojego Statusu: Alt-u

Opcje Akcji: Alt-a

Opcje Powiadomień: Alt-o

Opcje Ścieżek: Alt-p

Okno Chat

Menu Plik

Zapisz konwersację: Ctrl-e

Zamknij Chat: Esc

Menu Edycja

Wytnij: Ctrl-x

Kopiuj: Ctrl-c

Skasuj: Del

Wklej: Ctrl-v

Początek oznaczania: Ctrl-b

Znajdź: Ctrl-f

Znajdź ponownie: F3

Menu Akcja

Uruchom Chat: Ctrl-s

Uruchom Chat głosowy: Ctrl-h

Zatrzymaj Chat głosowy: Esc

Wyślij plik: Ctrl-f

Przeglądaj listę kontaktów: Ctrl-t

Zarządzanie Chat: Ctrl-m

Przejdź do poprzedniego Chat: Ctrl-p

Przejdź do następnego Chat: Ctrl-n

Klawisze poruszania się w Google Talk

Poprzedni element: strzałka w górę

Następny element: strzałka w dół

Przejście o 32 elementy wstecz: FN- strzałka w górę

Przejście o 32 elementy wprzód: FN- strzałka w dół

Przejście do pierwszego elementu: Ctrl-home

Przejście do ostatniego elementu: Ctrl-End

10.4 Sense Chat

Program Sense Chat działa podobnie do innych aplikacji umożliwiających komunikację tekstową takich jak Google talk czy MSN Messenger, z tą jedynie różnicą, że połączenie zachodzi tutaj pomiędzy dwoma notatnikami typu Sense przez Bluetooth. Oznacza to, że nie zachodzi tutaj wymiana wiadomości drogą internetową, lecz za pomocą bezpośredniego kontaktu dwuch notatników z użyciem połączenia Bluetooth. Jakkolwiek każde dwie osoby posiadające dwa notatniki z rodziny Sense mogą używać tego programu, wydaje się, iż jest on szczególnie użyteczny dla osób głuchoniewidomych, ponieważ takie dwie osoby mogą, korzystając z notatników Braille Sense U2 QWERTY, komunikować się bezpośrednio ze sobą pisząc do siebie wiadomości tekstowe i odczytując ich treść na monitorach brajlowskich w swoich notatnikach.

Aby uruchomić Sense Chat należy, używając klawiszy strzałek wejść w podmenu "Aplikacje Społecznościowe" przejść do aplikacji „Sense Chat" i nacisnąć klawisz „Enter" Lub uruchomić Sense Chat naciskając w podmenu "Aplikacje Społecznościowe" literę „c". „Sense Chat" można uruchomić z dowolnego miejsca w urządzeniu używając skrótu klawiszowego „Windows-c".

Zanim podejmiemy próbę połączenia dwuch notatników z użyciem aplikacji "Sense Chat" należy upewnić się, że Bluetooth jest włączony. Jeżeli Spróbujemy połączyć się z drugim notatnikiem a Bluetooth nie będzie włączony, to urządzenie poda komunikat: „Proszę włączyć Bluetooth".

10.4.1 Łączenie notatników

Gdy uruchomimy program „Sense Chat" wyświetlone zostanie menu "Opcje Połączenia". W menu mamy dwie opcje: „Bluetooth Port Szeregowy(Wysyłanie)" i „Bluetooth Port Szeregowy(Odbiór)". Aby połączenie się powiodło jeden notatnikmusi być ustawiony na „Wysyłanie" a drugi na „Odbiór". Gdy już ustalimy z naszym prtnerem jakie opcje ustawić w notatnikach, wystarczy przejść do wybranej opcji używając klawiszy strzałek góra/dół i nacisnąć „Enter". Można też nacisnąć literę „t" dla "wysyłania" lub „r" dla „odbioru".

Gdy wybrano opcję "Odbioru" urządzenie ogłosi i wyświetli komunikat „oczekiwanie…." I będzie oczekiwać na prośbę o kod parujący od urządzenia wysyłającego.

Jeśli wybrano opcję "Wysyłanie", to urządzenie powie i wyświetli komunikat: „Szukanie notatnika Braille Sense". Na monitorze brajlowskim pojawią się pełne ośmiopunkty obrazujące postęp, a gdy wyszukiwanie zostanie ukończone, pojawi się lista dostępnych urządzeń. Do poruszania się po tej liście używamy klawiszy strzałek góra/dół a następnie naciskamy „Enter" na urządzeniu, z którym chcemy się połączyć. Teraz pojawi się prośba o „Wprowadzenie kodu pin". Teraz, używając brajla komputerowego, wprowadzamy dowolny wybrany przez siebie czterocyfrowy kod i naciskamy „Enter".

Urządzenie ustawione na”Odbiór" prosi teraz o podanie kodu pin. Proszę, korzystając jak wyżej z brajla komputerowego, wprowadzić ten sam czterocyfrowy kod w urządzeniu odbierającym i nacisnąć klawisz "Enter".

Jeżeli kody pin są identyczne, to urządzenie „Wysyłające" powie i wyświetli komunikat: „Kod autoryzacji przyjęty".

Mówiąc krótko: oba urządzenia powinny powiedzieć i wyświetlić: „Połączono". Oba urządzenia wydadzą także dźwięk oznaczający, że połączenie przebiegło pomyślnie. Zaraz potem kursory obu urządzeń zostaną umieszczone w oknach chatu.

10.4.2 Korzystanie z okna chatu

Okno dialogowe „Chatu" zawiera trzy kontrolki: pole edycji „wyślij wiadomość", wielowierszowe pole edycji „Wiadomości Otrzymane" i przycisk „zamknij". Do poruszania się między kontrolkami tego okna służą klawisze „Tab” oraz „Shift-Tab”.

Gdy oba notatniki zostały już połączone i oba wyświetlają okno dialogowe chatu, obaj użytkownicy mogą wysyłać i otrzymywać wiadomości. Aby wysłać wiadomość piszemy ją w polu edycji „Wyślij Msg" i naciskamy „Enter" aby ją wysłać. Domyślnie, gdy wiadomość zostaje wysłana, urządzenie potwierdza to dźwiękiem.

Domyślnie, gdy otrzymamy wiadomość, pojawia się ona automatycznie i pozostaje wyświetlona do momentu, w którym rozpoczniemy pisanie nowej wiadomości. Wiadomość zostanie także wypowiedziana, a ponad to sygnał dźwiękowy zwróci na nią naszą uwagę. Poniżej opisano w jaki sposób można w podmenu "Opcje" ustawić sposób zachowania Braille Sensa oraz zwracania uwagi podczas wysyłania i odbierania wiadomości.

Aby przejrzeć historię wiadomości należy przejść do wielowierszowego pola edycji „Msg Otrzymane". Wiadomości w tym oknie pokazywane są w postaci listy i uporządkowane według kolejności ich napisania. Wiadomości, które wysłaliśmy otrzymają tutaj etykietę „MSG wysłana", a wiadomości, które otrzymaliśmy, będą wyświetlane z etykietą „msg otrzymana". Po liście wiadomości poruszamy się używając klawiszy strzałek góra/dół.

Aby zakończyć Sense Chat przehodzimy do przycisku „Zamknij" i naciskamy „Enter". Można także użyć tutaj klawiszy „Alt-F4”.

10.4.3 Menu "Plik" w programie Sense Chat

Menu "Plik w programie „Sense Chat" zawiera 2 podmenu: „Plik" i „Opcje".

W podmenu „Plik" znajdziemy trzy polecenia: „Zapisz", „Zapisz jako" i „Zamknij.

Polecenie „Zapisz" pozwala na zapisanie przebiegu bieżącej konwersacji. Aby użyć polecenia „Zapisz" należy otworzyć menu naciskając „Alt", następnie za pomocą klawiszy strzałek góra/dół przejść do polecenia „Zapisz" i nacisnąć „Enter". Zapisanie konwersacji jest także możliwe w dowolnym miejscu okna chatu za pomocą skrótu klawiszowego „Ctrl-s".

Okno dialogowe „Zapisz" jest podobne do tego, z którym mamy do czynienia w edytorze tekstu. Znajdziemy w nim pole edycji „Nazwa Pliku", przycisk „Potwierdź", przycisk „Anuluj" i okno listy plików. Domyślną nazwą dziennika konwersacji jest „chatting.txt" i jest on domyślnie zapisywany w folderze „Moje Dokumenty". Plik można zapisać pod inną nazwą wpisując ją w polu edycji a lokalizację pliku można zmienić w oknie listy plików. Aby zapisać plik należy nacisnąć klawisz „Enter" lub przejść do przycisku „Potwierdź" i nacisnąć „Enter. Aby zrezygnować z zapisywania przechodzimy do przycisku „Anuluj" i naciskamy „Enter" lub korzystamy z klawiszy „Esc" albo „Alt-F4”.

Polecenie „Zapisz Jako" działa dokładnie tak, jak opisane powyżej polecenie „Zapisz", lecz można go użyć do zapisania dziennika zapisanej właśnie konwersacji pod inną nazwą i w innej lokalizacji. Aby uruchomić polecenie „Zapisz Jako" należy otworzyć menu naciskając klawisz „Alt", a następnie przejść do menu „Plik" i nacisnąć „Enter". Teraz przechodzimy do polecenia „Zapisz Jako" i ponownie naciskamy klawisz „Enter". Wprost z okna chatu można uruchomić to polecenie korzystając ze skrótu klawiszowego „Alt-s".

Aby zamknąć Sense Chat należy użyć polecenia „Zamknij" w menu „Plik" lub skorzystać z klawiszy „Alt-F4”.

10.4.4 Opcje programu Sense Chat

Okno „opcje" jest miejscem, w którym możemy wybrać sposób w jaki Sense Chat będzie nas alarmował oraz sposób postępowania z wiadomościami. Aby otworzyć okno dialogowe „Opcje" należy otworzyć menu naciskając klawisz „Alt", za pomocą klawiszy strzałek góra/dół przejść do polecenia „Opcje" i nacisnąć klawisz „Enter".

Okno dialogowe „Opcje" zawiera trzy kontrolki: listę ustawień, przycisk „Potwierdź" i przycisk „Anuluj". Do poruszania się pomiędzy kontrolkami w tym oknie służą klawisze „Tab” oraz „Shift-Tab”.

Na liście ustawień znajdziemy: „Alarm Wiadomości", „Ustawienie Alarmu Wiadomości Otrzymanej", „Ustawienie Alarmu Wiadomości Odebranej", „Sygnalizuj połączenie z użytkownikiem", „Sygnalizuj rozłączenie z użytkownikiem", „Sygnalizuj wysyłanie wiadomości", oraz „sygnalizuj otrzymywanie wiadomości". Po liście ustawień poruszamy się za pomocą klawiszy strzałek góra/dół. Wartość dla każdej z dostępnych opcji zmieniamy za pomocą klawisza "Odstęp.

Ustawienie alarmu wiadomości pozwala wybrać czy Sense Chat ma alarmować i wyświetlać otrzymywane wiadomości, lub tylko powiadomić, że otrzymano wiadomości. Jeżeli wybrano opcję „Alarmój i wyświetlaj", to podczas pisania wiadomości w oknie programu Sense Chat lub wtedy, gdy Sense Chat jest uruchomiony w tle, a my wykonujemy inną czynność, działanie to zostanie przerwane a urządzenie pokaże wiadomość chatu. W takim wypadku naciśnięcie dowolnego klawisza spowoduje powrót do poprzedniego zadania. Jeśli opcję tę ustawimy na „Tylko alarm", to usłyszymy dźwięk, gdy otrzymamy wiadomość Sense Chat, ale wiadomość nie zostanie wyświetlona.

Ustawienie „dźwięku wiadomości Otrzymanej" pozwala na wybór sposobu powiadamiania o przychodzących wiadomościach. Do wyboru mamy 2 różne dźwięki (Dźwięk 1 i Dźwięk 2) lub wibrację. Do przełączania tego ustawienia służy klawisz „Odstęp".

Ustawienie „Alarmu wiadomości wysyłanej" działa podobnie jak „Ustawienie alarmu wiadomości otrzymanej", które opisano powyżej, lecz dotyczy alarmu, który pojawi się, gdy wysłaliśmy wiadomość.

Ustawienie „Sygnalizuj połączenie z użytkownikiem" pozwala ustalić jak Braille Sense U2 QWERTY zachowa się, gdy pomyślnie nawiązano połączenie z innym użytkownikiem notatnika rodziny Sense. Do wyboru mamy tutaj „dźwięk", „Wibrację" lub „Wyłącz". W tym ostatnim wypadku sygnalizacja zostanie ograniczona do wyświetlenia na monitorze brajlowskim krótkiej wiadomości, gdy połączenie zostało nawiązane. Do przełączania wartości tego ustawienia używamy klawisza „Odstęp".

Ustawienie „Sygnalizuj gdy rozłączony z użytkownikiem" działa podobnie jak ustawienie opisane powyżej, ale dotyczy zachowania Braille Sensa gdy rozłączamy się z innym użytkownikiem notatnika typu Sense U2 QWERTY, z którym mieliśmy chat.

Dwa ostatnie ustawienia pozwalają zdecydować czy w ogóle chcemy korzystać z jakiejkolwiek sygnalizacji podczas wysyłania i otrzymywania wiadomości. Dostępne tutaj opcje to "włącz" i "Wyłącz". Do przełączania używamy klawisza „Odstęp".

Po zakończeniu ustawiania opcji naciskamy „Enter" aby zapisać ustawienia, lub przechodzimy do przycisku „Potwierdź"i naciskamy klawisz „Enter". Jeśli nie chcemy zapisywać zmian, to przechodzimy do przycisku „Anuluj"i naciskamy „Enter" lub zamykamy omówione powyżej okno używając klawiszy „Esc" lub „Alt-F4”.

10.5 Gorące klawisze w aplikacjach społecznościowych

10.5.1 Twitter

Wylogój: Ctrl-g

Informacje osobiste: Ctrl-I

Zapisz bieżącą oś czasu: Alt-s

Moja oś czasu: Ctrl-h

Oś czasu użytkownika: Ctrl-u

Oś czasu użytkownika wskazywanego kursorem: Alt-u

Oś czasu "Tweety powiązane ze mną": Ctrl-m

Moje tweety opublikowane przez innych: Alt-o

Oś czasu listy: Alt-P

Oś czasu ulubionych: Ctrl-L

Tweet: Ctrl-t

Usuń Tweet: Del

Ponownie opublikuj już istniejący tweet: Ctrl-e

Odpowiedz: Ctrl-y

Dodaj do ulubionych: Ctrl-v

Lista Ulubionych: Ctrl-l

Wyślij wiadomość prywatną: Ctrl-s

Lista wysłanych wiadomości prywatnych: Alt-m

Lista Otrzymanych wiadomości prywatnych: Alt-r

Obserwój Użytkownika: Alt-a

Lista Obserwowanych: Alt-l

Lista Obserwujących: Alt-e

Poszukiwanie globalne: Ctrl-f

Poszukiwanie użytkownika: Alt-f

Przeszukiwanie listy słów: Alt-w

Szukanie tweetów w bieżącej osi czasu: Ctrl-Alt-f

Znajdź ponownie tweety w bieżącej osi czasu: Alt-Shift-f

Menadżer List: Ctrl-P

Dodaj użytkownika do listy: Ctrl-K

Podgląd użytkowników Listy: Ctrl-J

Podgląd Listy dla bieżącego tweetu: F3

Lista następnych: Ctrl-n

Odśwież: Ctrl-r

Wyjście: Esc

Przejdź do następnego tweetu: strzałka w dół

Przejdź do poprzedniego tweetu: strzałka w górę

Przejdź do pierwszego tweetu na odświeżanej liście: Ctrl-home

Przejdź do ostatniego tweetu na odświeżanej liście: Ctrl-end

Przejdź do listy poprzednich 32: FN-strzałka w górę

Przejdź do listy następnych 32: FN-strzałka w dół

10.5.2 Google talk

Polecenia Menu Plik

Wylogój (l): Ctrl-l

Eksportój listy kontaktów (x): Alt-x

Importój listy kontaktów (i): Alt-i

Wyjście (z): Alt-F4

Polecenia menu "Działania"

Rozpocznij chat (s): Ctrl-s

Rozpocznij połączenie głosowe: Ctrl-h

Wyślij plik (f): Alt-f

Przejdź do ostatnich chatów (r): Ctrl-t

Zarządzaj chatem (m): Ctrl-m

Polecenia menu Kontakt

Dodaj Kontakt (q): Alt-q

Usuń kontakt (d): Del

Zablokój kontakt: Alt-b

Zarządzaj listą zablokowanych: Alt-m

Informacje kontaktu: Ctrl-i

Zarządzaj listą kontaktów: Ctrl-p

Polecenia menu Opcje

Opcje mojego statusu: Alt-u

Opcje czynności: Alt-a

Opcje alarmu: Alt-o

Opcje ścieżki: Alt-p

Polecenia okna chatu

Polecenia menu Plik

Zapisz konwersację: Alt-s

Zamknij chat: Alt-F4

Polecenia menu Edycja

Wytnij: Ctrl-x

Kopiuj: Ctrl-c

Usuń: Del

Wklej: Ctrl-v

Rozpocznij zaznaczanie: Ctrl- b

Zaznacz wszystko: Ctrl-a

Znajdź: Ctrl-f

Znajdź ponownie: F3

Polecenia menu Działania (a)

Rozpocznij chat: Ctrl-s

Rozpocznij chat głosowy: Ctrl-h

Zakończ chat głosowy: Klawisz Esc

Wyślij plik: Alt-f

Przeglądaj listę kontaktów: Ctrl-n

Zarządzaj chatem: Ctrl-m

Przejdź do poprzedniego chatu: Ctrl-Shift-tab

Przejdź do następnego chatu: Ctrl-Tab

Klawisze nawigacyjne w Google Talk.

Przejdź do poprzedniego elementu: strzałka w dół

Przejdź do następnego elementu: strzałka w dół

Przejdź do poprzednich 32 pozycj: FN- strzałka w górę

Przejdź do następnych 32 pozycji: FN- strzałka w dół

Przejdź do pierwszej pozycji: Ctrl-Home

Przejdź do ostatniej pozycji: Ctrl-end

10.5.3 Sense Chat

Polecenia okna chatu:

Poruszanie się pomiędzy kontrolkami: Tab i Shift-tab

Wyślij wiadomość: Napisz wiadomość i naciśnij Enter

Przechodzenie pomiędzy wiadomościami w historii: strzałka w górę lub strzałka w dół

Przejście do początku listy: Ctrl-Home

Przejście do końca listy wiadomości: Ctrl-end

Zapisz konwersację: Ctrl-s

Zapisz konwersację pod inną nazwą: Alt-s

Rozpocznij zaznaczanie: Ctrl-b

Zaznacz wszystko: Ctrl-a

Kopiój: Ctrl-c

Wytnij: Ctrl-x

Wklej: Ctrl-v

Wyjdź z Sense Chat: Alt-F4

Polecenia opcji Sense Chat:

Poruszanie się pomiędzy kontrolkami: tab i Shift-tab

Poruszanie się pomiędzy pozycjami listy ustawień: strzałka w górę i strzałka w dół

Zmiana wartości ustawienia: Spacja

Zapisz ustawienia: Enter

Anulój zapisywanie ustawień: Alt-F4

11 Dodatki

11.1 Mapy Google

11.1.1 Co to są "Mapy Google"?

Mapy Google to Internetowa aplikacja do planowania trasy, wykorzystywana w celu dostarczenia wskazówek tekstowych dla nawigacji z jednego miejsca do drugiego, używając kombinacji internetowych map i informacji lokalizacyjnych GPS. Możemy korzystać z Map Google, aby zaplanować spacer do sklepu, 2 bloki dalej, czy jechać do krewnych w innym państwie.

11.1.1.1 Określenia stosowane w Mapach Google

W aplikacji Mapy Google, a także w późniejszej dokumentacji używane są następujące nazwy:

Punkty POI: Ciekawe miejsce, obiekt lub miejsce objęte jedną z wielu kategorii takich jak: „restauracja", „szpital", "kino", itp.

Kategoria: Rodzaj działalności lub lokalizacji, której szukamy np: kwiaciarnia, wypożyczalnia filmów, wykonawcy, uroda, itp.

Pozycja startowa: Położenie, w którym rozpoczyna się trasa.

Cel podróży: Położenie będące końcem trasy.

Punkt trasy: Jest to punkt pomiędzy pozycją startową, a celem podróży, w którym mamy zamiar się zatrzymać.

Trasa: kierunek podróży od pozycji startowej do miejsca przeznaczenia.

11.1.2 Parowanie odbiornika GPS

BrailleSense U2 QWERTY posiada wbudowany odbiornik GPS jednak gdybyśmy chcieli skorzystać z odbiornka zewnętrznego do ustalenia aktualnej pozycji to musimy przeprowadzić proces parowania urządzeń. W tym celu należy wykonać następujące czynności:

Upewnij się, że odbiornik GPS ma włączony interfejs Bluetooth i jest wykrywalny.

W menu głównym w BrailleSense U2 QWERTY naciśnij „l", aby uruchomić Menedżer Bluetooth.

Menedżer Bluetooth automatycznie rozpocznie wyszukiwanie wykrywalnych urządzeń. Podczas, gdy wykonywane jest wyszukiwanie, postęp sygnalizowany jest dźwiękiem i wyświetlany jest na monitorze brajlowskim w postaci pełnych komórek.

Po zakończeniu wyszukiwania, nazwy dostępnych urządzeń Bluetooth są ogłaszane i umieszczane na liście urządzeń Bluetooth.

Przejdź do odbiornika Bluetooth używając klawiszy strzałek góra/dół I naciśnij „Enter" na nazwie odbiornika GPS.

Braille Sense U2 QWERTY wypowie „Skanowanie usług. Proszę czekać…".

Po zakończeniu skanowania, lista usług jest pokazana.

Przejdź do „Serial" i naciśnij „Enter".

Jeśli odbiornik GPS wymaga kodu PIN zostaniemy poproszeni o podanie tego kodu. Wprowadzamy go w brajlu komputerowym i naciskamy "Enter".

BrailleSense U2 QWERTY powinien połączyć się z odbiornikiem i wypowiedzieć "Połączono".

11.1.3 Uruchomienie Mapy Google

Aplikacja „Mapy Google" w Braille Sense U2 QWERTY znajduje się w menu „Dodatki". Aby otworzyć "Mapy Google", należy nacisnąć "x w Menu głównym lub przejść do menu "Dodatki" i nacisnąć "Enter". Po otwarciu menu "Dodatki" odnajdujemy "Mapy Google" naciskając strzałki góra/dół i naciskamy "Enter" lub naciskamy "g", aby przejść i włączyć "Mapy Google".

Gdy uruchomiona jest aplikacja "Mapy Google", BrailleSense U2 QWERTY natychmiast próbuje połączyć się z odbiornikiem GPS. Jeśli połączenie z odbiornikiem zakończyło się powodzeniem, urządzenie wypowie „Pomyślnie połączono z GPS. Wyszukiwanie pozycji". Kiedy zostanie ustalona pozycja, urządzenie wypowie: Informacja o bieżącej pozycji" i usłyszymy bieżącą pozycję. Jeśli natomiast sygnał GPS jest za niski do określenia pozycji usłyszymy „Siła sygnału odbiornika GPS jest niska" i nie otrzymamy informacji o pozycji.

Informacja o wyświetlanej pozycji zawiera: „Informację o bieżącej pozycji", "szerokości" i "długości".

11.1.3.1 Główne okno Map Google

Główne okno Map Google składa się z 4 obszarów: „Informacja o bieżącej pozycji", "Pozycja startowa", "Informacja o punkcie docelowym" oraz "Pobliskie punkty POI". Poruszać się pomiędzy tymi czterema obszarami można naciskając „Tab” lub „Shift-Tab”".

Użyj następujących klawiszy do nawigacji w głównym oknie Map Google:

Przejdź do następnego elementu informacyjnego: Strzałka w dół

Przejdź do poprzedniego elementu informacyjnego: Strzałka w górę

Przejdź do pierwszego elementu informacyjnego: Home

Przejdź do ostatniego elementu informacyjnego: End

Przejdź pomiędzy „Informacja o bieżącej pozycji" do „Informacji Szerokość/długość": Tab/Shift-Tab

Otwórz menu programu: Alt

Menu Mapy Google składa się z pięciu podmenu: „Szukaj", „Ustawienia pozycji", „Punkty POI użytkownika", "Trasa" i "Opcje".

11.1.3.2 Szukaj

Polecenie „Szukaj" pozwala na wyszukanie miejsc według adresu (wyszukiwanie adresu) lub punktów zainteresowania (Zaawansowane wyszukiwanie punktów POI).

11.1.3.2.1 Szukaj adresu

Możemy wyszukać miejsca za pomocą konkretnego adresu poprzez funkcję "Szukaj adresu" w menu "Szukaj". Aby otworzyć „Szukaj adresu" należy nacisnąć „Alt”, by wywołać menu Map Google. Przejdź do "Szukaj" i naciśnij "Enter" lub "s", aby otworzyć menu "Szukaj". Naciśnij "Enter" na „Szukaj adresu" lub naciśnij „a", aby otworzyć „Szukaj adresu". Możemy również otworzyć "Szukaj adresu" naciskając „Ctrl-f" z głównego okna "Mapy Google".

Dialog „Szukaj adresu" składa się z 9 kontrolek i możemy poruszać się między nimi naciskając „Tab”lub „Shift-Tab”.

Szukaj ulicy: Pole edycji służące do wpisywania dokładnego adresu lub miejsca.

Przycisk szukaj: Naciśnięcie tego przycisku rozpocznie wyszukiwanie.

Dane adresowe: (pojawia się po wykonaniu szukania) pokazuje adres punktu, który jest najbliżej miejsca wpisanego.

Przycisk Ustaw jako punkt startowy: Naciśnięcie przycisku „Enter" spowoduje ustawienie adresu w „Informacji o adresie" jako nasz punkt startowy. Możemy również uaktywnić ten przycisk naciskając „Alt-s".

Przycisk Ustaw jako cel podróży: Naciśnięcie przycisku „Enter" spowoduje ustawienie adresu w „Informacji o adresie" jako cel podróży. Możemy również uaktywnić ten przycisk naciskając „Alt-d".

Przycisk Ustaw jako punkt trasy: Naciśnięcie przycisku „Enter" spowoduje ustawienie adresu w „Informacji o adresie" jako punkt trasy. Możemy również uaktywnić ten przycisk naciskając „Alt-w".

Przycisk Dodaj do punktów POI użytkownika: Naciśnięcie przycisku „Enter" spowoduje ustawienie adresu w „Informacji o adresie" jako interesujący punkt trasy. Możemy również uaktywnić ten przycisk naciskając „Alt-u".

Przycisk zamknij: Naciśnięcie przycisku „Enter" spowoduje zamknięcie okna dialogowego „Szukaj adresu". Można również wyjść naciskając „Esc” lub „Alt-F4”.

Uwaga! Jeśli szukany obiekt nie zostanie odnaleziony przyciski "Ustaw jako punkt startowy", "Ustaw jako cel podróży", "Ustaw jako punkt trasy", "Dodaj do punktów POI użytkownika" nie pojawią się.

Aby wyszukać adres należy:

Otworzyć okno "Szukaj adresu", wpisać żądany adres w polu "Adres", nacisnąć przycisk "Szukaj".

Kiedy wyniki wyszukiwania zostaną wyświetlone można przechodzić pomiędzy nimi za pomocą strzałek góra/dół. Można również użyć wcześniej wymienionych przycisków, aby ustawić żądaną lokalizację jako "Punkt startowy", "Punkt trasy", "Cel podróży" lub "Punkt POI użytkownika".

11.1.3.2.2 Szukaj według kategorii

Aby wyszukiwać lokalizacje według kategorii lub typu można użyć opcji „Zaawansowane wyszukiwanie punktów POI" w menu „Szukaj".

W celu otwarcia okna „Zaawansowane wyszukiwanie punktów POI" naciśnij Alt. Otworzy to menu map Google. Następnie przejdź do "Szukaj" i naciśnij "Enter" lub „s", aby otworzyć. Przejdź do "Zaawansowane wyszukiwanie punktów POI" i naciśnij "Enter" lub "f. Otworzy to okno "Szukaj adresu".

Innym sposobem na otwarcie okna "Zaawansowane wyszukiwanie punktów POI" jest naciśnięcie kombinacji "Ctrl-f z menu głównego map Google.

Okno „Zaawansowane wyszukiwanie punktów POI" zawiera następujące kontrolki:

Lista rozwijana "Wybór kategorii": Lista zawierająca kategorie punktów POI, które można wyszukać. Po liście można nawigować za pomocą strzałek góra/dół.

Pole edycji "Zakres punktu POI": To pole zawiera maksymalną odległość (w stopach), w jakiej mają znajdować się wyszukiwane punkty POI.

Pole edycji "Nazwa punktu POI": Jeśli nazwa lub część nazwy szukanego punktu POI jest znana należy ją wpisać w tym miejscu.

Pole listy "punkty POI" (pojawia się po zakończeniu wyszukiwania): Lista wszystkich punktów spełniających kryteria wyszukiwanie. Nawigacja po liście jest możliwa za pomocą strzałek góra/dół.

Pole listy "Informacja o punkcie POI": Zawiera nazwę i typ POI, numer telefonu i adres. Nawigacja po elementach informacyjnych jest możliwa za pomocą strzałek góra/dół.

Przycisk "Ustaw jako punkt startowy": Wciśnięcie tego przycisku spowoduje ustawienie obecnie zaznaczonego punktu POI jako punktu startowego trasy. Ten przycisk można również wcisnąć za pomocą kombinacji "Alt-s".

Przycisk "Ustaw jako punkt docelowy": Ustawia aktualnie zaznaczony punkt POI jako cel trasy. Ten przycisk można również wcisnąć za pomocą kombinacji "Alt-d".

Przycisk "Ustaw jako punkt trasy": Ustawia zaznaczony punkt POI jako punkt trasy lub postój. Ten przycisk można również wcisnąć za pomocą kombinacji "Alt-w”.

Przycisk "Dodaj do punktów POI użytkownika": Wciśnięcie tego przycisku spowoduje dodanie aktualnie zaznaczonego punktu POI do punktów użytkownika. Ten przycisk można również wcisnąć za pomocą kombinacji "Alt-u".

Przycisk "Zamknij": Zamyka okno "Zaawansowane punkty POI" i powraca do głównego okna map Google. Okno można zamknąć również za pomocą kombinacji Alt-F4 lub klawisza Esc.

Uwaga! Jeśli wyszukiwanie nie zwróciło żadnych wyników pola "Punkty POI", "Informacja o punkcie POI", "Ustaw jako punkt startowy", "Ustaw jako punkt docelowy", "Ustaw jako punkt trasy" i "Dodaj do punktów POI użytkownika" nie zostaną pokazane.

11.1.3.3 Ustawienie pozycji

Menu „Ustawienia pozycji" zawiera następujące elementy: „Dodaj nowy punkt POI użytkownika", „Synchronizacja GPS i pozycji startowej" oraz „Informacja o miejscu".

11.1.3.3.1 Dodaj nowy punkt POI użytkownika

Opcja „Dodaj nowy punkt POI użytkownika" w menu „Ustawienia pozycji" pozwala zapisać aktualną pozycję jako punkt POI.

Aby otworzyć okno "Dodaj nowy punkt POI użytkownika" należy wcisnąć Alt w celu otwarcia menu, następnie przy pomocy strzałki w dół przejść do pozycji "Ustawienia pozycji" i otworzyć

je klawiszem Enter. W menu ustawień pozycji należy odnaleźć pozycję "Dodaj nowy punkt POI użytkownika" i otworzyć ją klawiszem Enter.

Okno „Dodaj nowy punkt POI użytkownika" zawiera 9 kontrolek. Nawigacja pomiędzy nimi jest możliwa za pomocą klawiszy Tab” oraz „Shift-Tab”.

Pole edycji "Nazwa punktu POI": Pole edycji, w którym można wpisać nazwę nowego punktu POI.

Pole statyczne "Szerokość": Wyświetla szerokość geograficzną nowego punktu POI.

Pole statyczne "Długość": Wyświetla długość geograficzną nowego punktu POI.

Pole edycji "Telefon": Pozwala na wpisanie numeru telefonu punktu POI.

Pole edycji "Adres": Pozwala na wpisanie adresu punktu POI.

Pole edycji „Wyjaśnienie punktów POI": Pole edycji pozwalająca na wpisanie opisu, uwag i notatek na temat punktu POI.

Przycisk "Plik multimedialny": Wciśnięcie tego przycisku otwiera okno pozwalające wybrać plik multimedialny, który ma zostać powiązany z punktem POI. W oknie można używać standardowych poleceń nawigacji po plikach. Aby wybrać żądany element należy wcisnąć Spację a następnie Enter.

Przycisk "Dodaj": Wciśnięcie tego przycisku powoduje zapisanie edytowanego punktu POI.

Przycisk "Zamknij": Wciśnięcie tego przycisku powoduje zamknięcie okna "Dodaj nowy punkt POI".

11.1.3.3.2 Synchronizacja GPS i pozycji startowej

Ten element menu ustawia aktualną pozycję GPS jako pozycję startową trasy.

Aby zsynchronizować pozycję GPS z pozycją startową należy nacisnąć Alt w celu otwarcia menu, następnie za pomocą strzałki w dół przejść do elementu "Ustawienia pozycji" i otworzyć go klawiszem Enter. W tym menu trzeba przejść do pozycji "Synchronizacja GPS i pozycji startowej" i wcisnąć Enter. Można także ustawić aktualną pozycję jako pozycję startową trasy za pomocą klawisza „s” w głównym menu map Google.

11.1.3.3.3 Informacja o miejscu

Okno „Informacja o miejscu" wyświetla informacje o aktualnej pozycji i pozwala ustawić aktualną pozycję jako „pozycję startową", „punkt trasy", „cel trasy" a także sprawdzić okoliczne punkty POI.

Aby otworzyć okno „Informacja o miejscu" należy nacisnąć Alt w celu otwarcia menu, następnie za pomocą strzałki w dół przejść do elementu "Ustawienia pozycji" i otworzyć go klawiszem Enter. W tym menu trzeba odnaleźć pozycję "Informacja o miejscu" i otworzyć ją klawiszem Enter. Okno „Informacja o miejscu" można również otworzyć z głównego menu map Google za pomocą kombinacji „Ctrl-I".

Okno „Informacja o miejscu" zawiera 5 kontrolek:

Pole statyczne „Informacja o bieżącej pozycji": zawiera adres bieżącej pozycji.

Lista "Pobliskie punkty POI": Zawiera listę punktów POI w pobliżu bieżącej pozycji.

Przycisk "Ustaw jako punkt docelowy": Ustawia aktualnie zaznaczony punkt POI jako cel trasy. Ten przycisk można również wcisnąć za pomocą kombinacji "Alt-d".

Przycisk "Ustaw jako punkt trasy": Ustawia zaznaczony punkt POI jako punkt trasy lub postój. Ten przycisk można również wcisnąć za pomocą kombinacji "Alt-w".

Przycisk „Zamknij": Zamyka okno „Informacja o miejscu". Aby zamknąć okno i wrócić do głównego menu można również użyć kombinacji klawisza Esc lub Alt-F4.

11.1.3.4 Punkty POI użytkownika

Menu „Punkty POI użytkownika" zawiera 3 elementy: „Menedżer punktów POI użytkownika", „Zapisz punkty POI użytkownika" oraz „Załaduj punkty POI użytkownika".

11.1.3.4.1 Menedżer punktów POI użytkownika

Menedżer punktów POI użytkownika pozwala przeglądać, dodawać, modyfikować I usuwać punkty POI.

Aby otworzyć menedżera punktów POI użytkownika należy nacisnąć Alt w celu otwarcia menu aplikacji mapy Google, przejść do elementu "Punkty POI użytkownika" za pomocą strzałek góra/dół lub litery u. W tym menu znajduje się "Menedżer punktów POI użytkownika". Można go również otworzyć bezpośrednio z głównego okna aplikacji Map Google za pomocą kombinacji „Ctrl-u".

Menedżer punktów POI użytkownika zawiera 9 elementów. Nawigacja pomiędzy nimi jest możliwa za pomocą klawisza „Tab” oraz „Shift-Tab”.

Pole listy Punkty POI: lista zawierająca wszystkie zapisane punkty POI. Nawigacja pomiędzy punktami jest możliwa za pomocą strzałek góra/dół.

Pole listy Informacja o punkcie POI: lista zawierająca nazwę punktu POI, szerokość i długość geograficzną, telefon, adres, wyjaśnienie punktu oraz powiązany plik multimedialny.

Przycisk Ustaw jako punkt startowy: Naciśnięcie przycisku „Enter" spowoduje ustawienie adresu w „Informacji o adresie" jako nasz punkt startowy. Możemy również uaktywnić ten przycisk naciskając „Alt-s".

Przycisk "Ustaw jako punkt docelowy": Ustawia aktualnie zaznaczony punkt POI jako cel trasy. Ten przycisk można również wcisnąć za pomocą kombinacji "Alt-d".

Przycisk "Ustaw jako punkt trasy": Ustawia zaznaczony punkt POI jako punkt trasy lub postój. Ten przycisk można również wcisnąć za pomocą kombinacji "Alt-w".

Przycisk Dodaj: Wciśnięcie tego przycisku spowoduje otwarcie okna "Dodaj nowy punkt użytkownika". Ten przycisk można również wcisnąć za pomocą kombinacji "Alt-l".

Przycisk Modyfikuj: Wciśnięcie tego przycisku spowoduje otwarcie okna "Modyfikuj punkt POI użytkownika". To okno zawiera te same kontrolki co okno "Dodaj nowy punkt użytkownika" ale zawiera informacje aktualnie edytowanego punktu. Przycisk modyfikuj można również wcisnąć za pomocą kombinacji "Alt-m".

Przycisk Usuń: Wciśnięcie tego przycisku spowoduje usunięcie aktualnie zaznaczonego punktu POI. Przycisk ten można również wcisnąć za pomocą klawisza Del..

Przycisk Zamknij: Wciśnięcie tego przycisku spowoduje zamknięcie Menedżera punktów POI użytkownika. Okno można również zamknąć za pomocą klawisza Esc lub Alt-F4.

11.1.3.4.2 Dodawanie punktów POI użytkownika

Punkty POI można dodawać na dwa sposoby:

Można zapisać punkty odnalezione w wyszukiwarce aplikacji mapy Google, jak opisano wcześniej.

Można również ręcznie dodać własny punkty POI poprzez menedżera punktów POI użytkownika opisanego w poprzedniej sekcji.

Obojętnie w jaki sposób wywołamy okno „Nowy punkt POI użytkownika", zawsze zawiera ono te same kontrolki:

Pole edycji Nazwa punktu POI: pole edycji, w które można wpisać nazwę punktu POI.

Pole statyczne Szerokość: Pole wyświetlające szerokość geograficzną punktu POI.

Pole statyczne Długość: Pole wyświetlające długość geograficzną punktu POI.

Pole edycji Telefon: Pole edycji, w którym można wpisać numer telefonu powiązany z punktem POI.

Pole edycji adres: Pole edycji, w którym można wpisać adres punktu POI.

Pole edycji Wyjaśnienie punktu POI: Pole, w którym można wpisać dodatkowe informacje i opis punktu POI.

Przycisk Plik multimedialny: Przycisk otwierający okno wyboru pliku multimedialnego. Pozwala na powiązanie pliku z punktem POI.

Przycisk Dodaj: Wciśnięcie tego przycisku zapisuje punkt POI.

Przycisk Zamknij: Wciśnięcie tego przycisku zamyka okno.

11.1.3.4.3 Zarządzanie punktami POI użytkownika

Oprócz menedżera punktów POI użytkownika, menu Punktów POI użytkownika zawiera także opcje „Zapisz punkty POI użytkownika" oraz „Załaduj punkty POI użytkownika". Te opcje pozwalają importować i eksportować informacje o punktach POI do i z plików CSV.

Aby zapisać punkty POI użytkownika jako plik CSV, należy wybrać opcję "Zapisz punkty POI użytkownika" z menu Punkty POI użytkownika lub nacisnąć kombinację „Alt-s" w głównym oknie map Google. Następnie należy wprowadzić nazwę pliku i wybrać żądane opcje z 4 dostępnych kontrolek.

Pole listy plik: Menedżer plików, który pozwala na wybranie lokalizacji do zapisania pliku.

Pole edycji Nazwa pliku: Pole, w którym należy wpisać nazwę pliku.

Przycisk potwierdź: Wciśnięcie tego przycisku zapisze punkty do pliku.

Przycisk anuluj: Wciśnięcie tego przycisku anuluje zapisywanie punktów do pliku.

Aby załadować plik z punktami POI należy użyć opcji „Załaduj punkty POI użytkownika w z menu Punkty POI użytkownika. Po wybraniu tej pozycji pojawi się okno wyboru pliku gdzie należy wskazać lokalizację żądanego pliku. Gdy plik zostanie zaznaczony należy wcisnąć Enter. Po poprawnym załadowaniu urządzenie wypowiedziane "Pomyślnie załadowano punkty POI użytkownika.

11.1.3.5 Menu trasy

Menu trasy pozwala na tworzenie, przeglądanie i edytowanie tras, a także na odnajdywanie informacji o trasie I dystansie do celu. Menu trasy zawiera elementy: „Utwórz trasę", „Przegląd przebytej trasy", „Inicjowanie trasy", „Informacje o trasie" oraz „Kierunek i odległość do celu".

11.1.3.5.1 Tworzenie trasy

Aby utworzyć trasę należy otworzyć menu „Trasa" i przejść do elementu „Utwórz trasę". Można także otworzyć to okno bezpośrednio za pomocą kombinacji „Ctrl-r.

Uwaga: Przed utworzeniem trasy trzeba ustawić pozycję startową i docelową.

Okno tworzenia trasy zawiera jedną listę rozwijaną z dwiema opcjami: „Pieszo" oraz "Samochód". Nawigacja dostosuje trasę do wybranego sposobu podróżowania. Po wybraniu żądanej opcji należy wcisnąć Enter. Pojawi się okno trasy na polu informacji o trasie.

Okno „Trasa" zawiera 6 kontrolek. Nawigacja pomiędzy nimi jest możliwa za pomocą klawisza „Tab” oraz „Shift-Tab.”

Pole listy Informacje o trasie: Zawiera informacje takie jak pozycja startowa, cel, szacowany czas przybycia i szacowany dystans. Nawigacja pomiędzy elementami jest możliwa za pomocą strzałek góra/dół.

Pole listy Informacja o punkcie trasy: Zawiera ponumerowane wskazówki pomagające w podróży na trasie. Każda wskazówka zawiera szacowany czas podróży. Nawigacja pomiędzy nimi jest możliwa za pomocą strzałek góra/dół.

Przycisk Powiadomienie o starcie: Przycisk ten należy wcisnąć podczas rozpoczęcia podróży. Przycisk ten można również wcisnąć za pomocą kombinacji "Alt-m".

Przycisk Zapisz trasę: Wciśnięcie tego przycisku otworzy okno zapisu aktualnej trasę dla przyszłego użytku. Przycisk ten można również wcisnąć za pomocą kombinacji "Alt-s". Okno zapisu trasy zawiera pole edycji nazwy pliku oraz przycisku potwierdź i anuluj.

Pole listy Załaduj trasę: Zawiera listę wszystkich zapisanych wcześniej tras. Po zaznaczeniu żądanej trasy można ją załadować wciskając klawisz Enter.

Przycisk zamknij: Zamyka okno trasy i powraca do głównego menu map Google.

Okno można również zamknąć za pomocą klawisza Esc lub Alt-F4.

11.1.3.5.2 Przegląd przebytej trasy

Przebyte wcześniej trasy można przeglądać za pomocą opcji „Przegląd przebytej trasy" w menu „Trasa". Okno to można również otworzyć za pomocą kombinacji „Ctrl-h" w menu głównym map Google.

Okno przeglądu przebytej trasy zawiera trzy elementy:

Pole listy przeglądu przebytej trasy: Zawiera listę wszystkich przebytych tras. Wciśnięcie klawisza Enter załaduje zaznaczoną trasę.

Przycisk Inicjowanie trasy: Kasuje wszystkie przebyte wcześniej trasy.

Przycisk zamknij: zamyka okno.

11.1.3.5.3 Informacja o inicjalizacji trasy

Opcja inicjowanie trasy pozwala na skasowanie wszystkich informacji o aktualnej trasie i rozpoczęcia tworzenia trasy od początku. Można tego dokonać w menu "Trasa" lub bezpośrednio za pomocą kombinacji "Alt-I".

11.1.3.5.4 Informacja o trasie

Aby przejrzeć informacje o trasie należy wybrać opcję „Informacje o trasie" w menu trasa. Można tego także dokonać za pomocą kombinacji „Ctrl-c.

11.1.3.5.5 Kierunek i odległość do celu

Menu kierunek i odległość do celu służy do sprawdzania informacji na temat pozostającego dystansu oraz kierunku trasy podczas podróży.

Aby uzyskać te informacje należy otworzyć element "Kierunek i odległość do celu" z menu "Trasa". Można go także otworzyć za pomocą kombinacji "Ctrl-d.

11.1.3.6 Opcje

Menu opcje zawiera dwie pozycje: „Ustawienia powiadomień i odległości" oraz „Wybierz odbiornik GPS".

11.1.3.6.1 Ustawienia powiadomień i odległości

Okno ustawienia powiadomień i odległości zawiera 6 kontrolek. Nawigacja pomiędzy nimi jest możliwa za pomocą klawisza „Tab" oraz „Shift-Tab".

Pole listy Ustawienia powiadomień i odległości: pole listy zawierające cztery elementy.

Tryb wyświetlania szerokości/długości: krótka lub szczegółowa

Powiadomienie o punkcie POI użytkownika: tak lub nie.

Powiadomienie dźwiękowe: tak lub nie.

Informacje o punkcie POI w statusie: tak lub nie.

Aby zmienić powyższe opcje należy wcisnąć Spację.

Pole edycji Zakres zakrętu (w stopach): pole edycji pozwalające na wpisanie w jakiej odległości od zakrętu ma być wypowiadane powiadomienie. Domyślnie jest to 66 stóp (ok. 20 metrów).

Pole edycji Zakres punktu POI (w stopach): pole edycji pozwalające na wpisanie w jakiej odległości od punktu POI ma być wypowiadane powiadomienie o nim. Domyślnie jest to 656 stóp (ok. 200 metrów).

Przycisk Zapisz opcje: Wciśnięcie tego przycisku zapisze wszystkie opcje.

Przycisk Reset do ustawień fabrycznych: Wciśnięcie tego przycisku spowoduje przywrócenie ustawień fabrycznych.

Przycisk zamknij: Zamyka okno bez zapisania zmian. Okno można również zamknąć za pomocą klawisza Esc lub Alt-F4.

11.1.3.6.2 Wybierz odbiornik GPS

Okno wyboru odbiornika GPS zawiera następujące kontrolki:

Pole listy "Wybierz odbiornik GPS": Lista zawierająca trzy elementy.

Sposób podłączenia odbiornika GPS: Naciśnięcie spacji pozwala na wybranie opcji „Wewnętrzny GPS", "Bluetooth (ActiveSync)", "Bluetooth (Port szeregowy)".

Powiadomienie o słabym sygnale GPS: Naciśnięcie spacji pozwala na wybranie opcji tak lub nie.

Czas ponownego łączenia z odbiornikiem GPS: Można wybrać pomiędzy opcjami: „Brak ponownego łączenia z GPS", 10 sekund, 30 sekund, 1 minuta, 3 minuty i 5 minut.

Przycisk zapisz opcje: Wciśnięcie tego przycisku spowoduje zapisanie opcji.

Przycisk Reset do ustawień fabrycznych: Wciśnięcie tego przycisku spowoduje przywrócenie ustawień fabrycznych.

Przycisk zamknij: Zamyka okno bez zapisania zmian. Okno można również zamknąć za pomocą klawisza Esc lub Alt-F4.

11.2 Przeglądarka plików Excela

"Przeglądarka Plików Excela" umożliwia czytanie oraz nawigację w obrębie plików XLS oraz XLSX pozwalając czytać zawartość komórek, wierszy, kolumn, grup, arkuszy itd. Aby uruchomić "Przeglądarkę plików Excela" należy, naciskając literę "X" z menu głównego otworzyć podmenu "Dodatki", a następnie Ponownie nacisnąć literę X i otworzyć "Przeglądarkę Plików Excela". "Przeglądarkę Plików Excela" można otworzyć z dowolnego miejsca w urządzeniu korzystając ze skrótu klawiszowego "Windows-X".

Po uruchomieniu omawianej przeglądarki kursor znajduje się w oknie dialogowym "Otwórz Plik". W oknie tym przechodzimy za pomocą standardowych komend okna "Listy Plików" do pliku XLS lub XLSX, a następnie naciskamy klawisz "Enter" aby go otworzyć. Po załadowaniu pliku kursor znajduje się na początku pierwszego arkusza. Komórki wyświetlane są w postaci: "Współrzędne, treść". Np. , pierwsza komórka w kolumnie zawierającej datę może wyglądać następująco: "a1 Data".

11.2.1 Lista komend nawigacyjnych

Do poruszania się wewnątrz pliku Excela za pomocą omawianej tu przeglądarki używamy następujących komend.

Przejdź do następnego wiersza: Strzałka w dół

Przejdź do poprzedniego wiersza: Strzałka w górę

Przejdź do następnej kolumny: Strzałka w prawo

Przejdź do poprzedniej kolumny: Strzałka w lewo

Przejdź na początek wiersza: Home

Przejdź na koniec wiersza: End

Przejdź na początek kolumny: Ctrl-Shift- Strzałka w górę

Przejdź na koniec kolumny: Ctrl-Shift- Strzałka w dół

Przejdź na początek arkusza: Ctrl-Home

Przejdź na koniec arkusza: Ctrl-End

Przejdź do następnego arkusza: Page down lub FN- Strzałka w dół

Przejdź do poprzedniego arkusza: Page up lub FN- Strzałka w górę

Przejdź do następnej grupy: Windows-Strzałka w dół

Przejdź do poprzedniej grupy: Windows-Strzałka w górę

Przejdź do następnej grupy w wierszu: Ctrl-Strzałka w prawo

Przejdź do poprzedniej grupy w wierszu: Ctrl-Strzałka w lewo

Przejdź do następnej grupy w kolumnie: Ctrl-Strzałka w dół

Przejdź do poprzedniej grupy w kolumnie: Ctrl-Strzałka w górę

11.2.2 Menu Plik

W menu "Plik" znajdują się następujące polecenia: "Otwórz", "Otwórz Łącze", "Ustaw tabelę użytkownika", "Właściwości komórki", "Szybki Setup" i "Wyjście". Wyliczone tutaj polecenia zostaną szczegółowo omówione w podrozdziałach poniżej.

11.2.2.1 Otwórz

Aby otworzyć plik Excela w "Przeglądarce Plików Excela", należy, naciskając „Alt”, otworzyć menu przeglądarki i nacisnąć "Enter" na Podmenu "Plik", a następnie nacisnąć "Enter" na poleceniu "Otwórz". Polecenie to jest dostępne z okna omawianej przeglądarki za pomocą skrótu klawiszowego "Ctrl-o. Po otwarciu okna dialogowego "Otwórz" kursor znajduje się na "Liście Plików". Teraz, używając standardowych komend okna listy plików, przechodzimy do pliku, który chcemy otworzyć i naciskamy klawisz "enter".

11.2.2.2 Otwórz Łącze

Polecenie "Otwórz łącze" daje nam możliwość otwarcia linku znajdującego się w treści pliku Excela. Link zostanie otwarty w domyślnej przeglądarce internetowej. Aby uruchomić polecenie "Otwórz Łącze" należy, naciskając „Alt”, otworzyć menu przeglądarki i nacisnąć "Enter" na Podmenu "Plik", a następnie nacisnąć "Enter" na poleceniu "Otwórz Łącze". Polecenie to jest dostępne z okna omawianej przeglądarki za pomocą skrótu klawiszowego "Ctrl-H". Uruchomienie polecenia "Otwórz Łącze" spowoduje, że link wskazywany kursorem zostanie otwarty w domyślnej przeglądarce internetowej..

11.2.2.3 Ustaw tabelę użytkownika

Funkcja "Ustaw tabelę Użytkownika" w sposób bardziej precyzyjny definiuje region komórek nagłówka tak, by można było w sposób bardziej precyzyjny przyporządkowywać poszczególne pozycje w arkuszu, zwłaszcza, gdy jest to arkusz o skomplikowanej strukturze, do kategorii zgodnej z treścią tych elementów. Załóżmy np., że mamy arkusz Excela zawierający następujące informacje:

Komórka A1: Tabela cen (Tytuł tabeli)

Komórka C2: 4 kwietnia 2013 (data)

Komórka A3: Nazwa modelu (nagłówek)

Komórka B3: Numer części (nagłówek)

Komórka C3: cena (Nagłówek)

Teraz powiedzmy, że w komórce C8 zapisano liczbę 100. Jeżeli sprawdzimy nagłówek komórki, gdy kursor wskazuje komórkę C8, normalnie uzyskamy informację dla komórki C2 "data". Jednakże, aby wiedzieć do czego odnosi się nasza liczba 100, potrzebujemy informacji o nagłówku wiersza i kolumny dla komórki A8 "nazwa modelu" i komórki C3 "cena". Jeżeli ustawiono tabelę użytkownika od A3 do C8, to wydając urządzeniu Braille Sense U2 QWERTY polecenie odczytania nagłówka kolumny uzyskamy informację zapisaną w komórce C3.

Może się ponadto zdarzyć, że jakieś nagłówki będą się znajdowały gdzieś w dowolnym miejscu arkusza, np.: Jeżeli wewnątrz tabeli znajduje się inna tabela. Aby uzyskać prawidłowe informacje podczas sprawdzania informacji dotyczących nagłówka komórki dla komórek w tabeli wewnętrznej, można ustawić "tabelę użytkownika" wyznaczając w ten sposób prawidłowe granice tabeli wewnętrznej (granice obowiązywania informacji zawartych w nagłówkach).

Aby uruchomić polecenie "Ustaw tabelę użytkownika, należy otworzyć menu naciskając „Alt”, a następnie nacisnąć klawisz "Enter" na podmenu "Plik", używając klawiszy strzałek góra/dółprzejść do polecenia "Ustaw tabelę użytkownika" i nacisnąć klawisz "Enter". Polecenie to można także uruchomić z dowolnego miejsca w Przeglądarce Excela za pomocą skrótu klawiszowego "Ctrl-T".

Okno dialogowe "Ustaw tabelę użytkownika" Zawiera następujące kontrolki: pole edycji "komórka początkowa", pole edycji "Komórka końcowa", przycisk "Potwierdź", i przycisk "Anuluj". Do poruszania się pomiędzy kontrolkami tego okna dialogowego służą klawisze „Tab” albo „Shift-Tab”.

Domyślnie granicą początku oraz końca tabeli użytkownika są początkowa i końcowa komórka arkusza. Aby ustawić tabelę użytkownika należy zatem w polach edycji omawianego okna dialogowego wpisać współrzędne komórek wyznaczających tabelę użytkownika i nacisnąć "Enter" lub przejść do przycisku "Potwierdź" i nacisnąć klawisz "Enter". Aby zrezygnować z ustawiania tabeli użytkownika przechodzimy do przycisku "Anuluj" i naciskamy klawisz "Enter" lub zamykamy okno używając klawiszy „Esc” albo „Alt-F4”.

11.2.2.4 Właściwości komórki

Polecenie "Właściwości komórki" daje nam dostęp do informacji o formacie komórki. Aby uruchomić polecenie "Właściwości komórki" otwieramy menu naciskając "Alt" a następnie klawisz "Enter" na podmenu "Plik", używając klawiszy strzałek góra/dółprzechodzimy do polecenia "Właściwości komórki" i naciskamy klawisz "Enter". Polecenie to można także uruchomić z dowolnego miejsca w Przeglądarce Excela za pomocą skrótu klawiszowego "Ctrl-i".

Okno dialogowe "Właściwości Komórki" zawiera dwie kontrolki: "Listę właściwości" i przycisk "Zamknij". Do poruszania się po oknie dialogowym służą klawisze „Tab” albo „Shift-Tab”.

Lista właściwości zawiera następujące informacje: "Nazwa czcionki", "Rozmiar czcionki", "Atrybuty", "Format", "Przyporządkowanie" i "Obrys". Po liście poruszamy się za pomocą klawiszy strzałek góra/dół. Aby zamknąć okno "Właściwości komórki" należy przejść do przycisku "Zamknij" i nacisnąć "Enter", lub „Esc”.

11.2.2.5 Szybkie ustawienia

Funkcja "Szybkie ustawienia" działa podobnie do funkcji "Ustaw tabelę użytkownika" Z tą tylko różnicą, że jako początek tabeli użytkownika omawiana funkcja przyjmuje automatycznie współrzędne komórki wskazywanej kursorem, zaś granicą końca tabeli jest ostatnia komórka zawierająca jakiekolwiek dane.

Aby uruchomić polecenie "Właściwości komórki" otwieramy menu naciskając „Alt” a następnie klawisz "Enter" na podmenu "Plik", używając klawiszy strzałek góra/dółprzechodzimy do polecenia "Szybkie ustawienia" i naciskamy klawisz "Enter". Polecenie to można także

uruchomić z dowolnego miejsca w Przeglądarce Excela za pomocą skrótu klawiszowego "Ctrl-x". Po wykonaniu omawianego polecenia Braille Sense U2 QWERTY poinformuje: "Zapisano tabelę użytkownika" a kursor powróci do poprzedniej pozycji.

11.2.2.6 Wyjście

Polecenie to kończy pracę "Przeglądarki plików Excela" i powoduje powrót Braille Sensa U2 do menu "program". Aby wyjść z "Przeglądarki plików Excela" należy nacisnąć klawisze „Alt-F4”, lub wybrać z menu "Plik" polecenie "Wyjście".

11.2.3 Menu Idź do

Menu "Idź do zawiera polecenia dotyczące przemieszczania się do wybranych miejsc lub tekstu w pliku Excela. Menu "Idź do" zawiera następujące pozycje: "Znajdź", "Przejdź do komórki", "Następny arkusz", "Poprzedni arkusz", "Lista arkuszy", "Ustaw znacznik", "Przejdź do znacznika", "Usuń znacznik", "Przejdź do poprzedniej grupy" oraz "Przejdź do następnej grupy". Powyższe polecenia zostaną omówione szczegółowo w podrozdziałach poniżej.

11.2.3.1 Znajdź

Funkcja Znajdź umożliwia odszukanie tekstu w pliku Excela. Po znalezieniu tekstu kursor naszego urządzenia zostanie przeniesiony w szukane miejsce. Aby uruchomić polecenie "Znajdź" otwieramy menu naciskając „Alt” a następnie klawiszami strzałki góra/dół przechodzimy do podmenu "Idź do" i naciskamy klawisz "Enter". Teraz, używając klawiszy strzałek góra/dół, przechodzimy do polecenia "Znajdź" i ponownie naciskamy "Enter" lub, gdy podmenu "Idź do" jest już otwarte, naciskamy literę "f". Polecenie to można także uruchomić z dowolnego miejsca w Przeglądarce Excela podczas czytania pliku za pomocą skrótu klawiszowego "Ctrl-f". Uruchomienie funkcji "Znajdź" spowoduje otwarcie okna dialogowego "Znajdź". Kontrolki tego okna dialogowego to: "Szukany tekst, "Zakres", "Uwzględniaj wielkość liter", "Kierunek szukania", przycisk "Potwierdź" i przycisk "Anuluj". Do poruszania się pomiędzy elementami tego okna dialogowego służą klawisze "tab" lub "Shift-tab".

1. **Szukany tekst**
   Pierwsze pole omawianego okna dialogowego to pole edycji "szukany tekst". Tutaj wpisujemy tekst, który chcemy znaleźć. Aby w tym momencie wykonać szukanie tekstu należy nacisnąć klawisz "Enter". Jeżeli chcemy ustawiać inne, dostępne w omawianym oknie, opcje wyszukiwania naciskamy klawisz "tab" i przechodzimy do kolejnego pola.
2. **Zakres**
   W tym miejscu ustawiamy jak rozległe mają być nasze poszukiwania wewnątrz pliku Excela. Do wyboru mamy: "Bieżący arkusz", "Zeszyt", "Bieżącą kolumnę", "Bieżący wiersz" i "zakres". Jeżeli wybierzemy "Zakres", to, jako kolejny element naszego okna dialogowego zaraz po liście opcji zakresu wyszukiwania, pojawi się pole edycji "Zakres". W tym polu wpisujemy współrzędne komórki definiując w ten sposób zakres naszego wyszukiwania.
3. **Uwzględniaj wielkość liter**
   Następne pole w naszym oknie dialogowym to "Uwzględniaj wielkość liter". Wartość domyślna to "Nie". Aby ją zmienić należy nacisnąć klawisz"Odstęp".
4. **Kierunek szukania**
   Następnym polem jest "Kierunek szukania". Kierunkiem domyślnym jest "Do przodu". Aby zmienić Kierunek szukania należy nacisnąć klawisz "Odstęp". Po wpisaniu w polu edycji szukanego tekstu i ustaleniu kierunku szukania można nacisnąć klawisz "Enter", co spowoduje natychmiastowe wyszukanie naszego tekstu.

5. **Potwierdź**
   Aby wykonać polecenie "Znajdź" należy nacisnąć "Enter" na przycisku "Potwierdź". Można to także zrobić naciskając klawisz "Enter" na polu edycji "Szukany tekst" lub przełączniku "Kierunek wyszukiwania".
6. **Anuluj**
   Aby zrezygnować z wyszukiwania tekstu naciskamy "Enter" na przycisku "Anuluj". Lub zamykamy powyżej omówione okno dialogowe naciskając klawisze „Alt-F4”.

Jeżeli Braille Sense U2 QWERTY znajdzie poszukiwany tekst, to komórka zawierająca ten tekst zostanie wyświetlona. Jeżeli nie znaleziono szukanego tekstu, to kursor pozostanie na bieżącej pozycji a Braille Sense U2 QWERTY poinformuje: "Nie znaleziono". Omawiana funkcja zapisuje ostatnio szukany tekst jak i kierunek wyszukiwania; można zatem używać jej także do znajdowania ponownego wystąpienia szukanego tekstu.

Podczas korzystania z funkcji znajdź bardzo ważna jest bieżąca pozycja kursora. Jeżeli kursor znajduje się na początku pliku, to konieczne jest wybranie kierunku wyszukiwania "Do Przodu". Jeżeli znajduje się on na końcu pliku, to konieczne jest wybranie kierunku przeszukiwania pliku "Do Tyłu". Jeżeli podczas wyszukiwania tekstu nie ustawimy kierunku szukania z uwzględnieniem powyższych warunków, to, nawet jeśli szukana fraza znajduje się w naszym pliku, to nie zostanie ona znaleziona (Szukanie tekstu nie działa "dookoła" lecz tylko od kursora do końca lub do początku pliku).

Z tego samego powodu ważny jest wybór właściwego zakresu szukania. domyślnie zakres ustawiono na bieżący arkusz. Jeżeli poszukiwany tekst znajduje się w innym arkuszu, a zakresu nie ustawiono na przeszukiwanie całego zeszytu, to otrzymamy komunikat: "Nie znaleziono".

11.2.3.2 Skocz do komórki

Polecenia "Skocz do komórki" używamy, gdy chcemy przeskoczyć do komórki o wybranych współrzędnych. Aby uruchomić polecenie "Skocz do Komórki" otwieramy menu naciskając „Alt” a następnie klawiszami strzałki góra/dół przechodzimy do podmenu "Idź do" i naciskamy klawisz "Enter". Teraz, używając klawiszy strzałek góra/dół przechodzimy do polecenia "Skocz do komórki" i ponownie naciskamy "Enter" lub, gdy podmenu "Idź do" jest już otwarte, naciskamy literę "g". Polecenie to można także uruchomić z dowolnego miejsca w Przeglądarce Excela podczas czytania pliku za pomocą skrótu klawiszowego "Ctrl-j".

Okno dialogowe "Skocz do komórki" zawiera cztery pozycje: Pole edycji "Adres", pole listy rozwijanej "Zakres", przycisk "Potwierdź" i przycisk "Anuluj". Do poruszania się pomiędzy kontrolkami tego okna dialogowego służą klawisze „Tab” albo „Shift-Tab”.

W polu edycji "adres" należy wpisać współrzędne komórki, do której chcemy skoczyć. Na liście rozwijanej "Zakres" za pomocą klawiszy strzałek góra/dółmożemy przełączać zakres pomiędzy "Bieżącym arkuszem" a "Zeszytem". Aby skoczyć do wybranej komórki należy nacisnąć "Enter" lub przejść do przycisku "Potwierdź" i nacisnąć klawisz "Enter". Aby zrezygnować z przeskakiwania do wybranej komórki należy przejść do przycisku "Anuluj" i nacisnąć "Enter" lub zamknąć powyższe okno dialogowe używając klawiszy „Esc” albo „Alt-F4”.

11.2.3.3 Przejdź do następnego/poprzedniego arkusza

Polecenia "Przejdź do poprzedniego" i "Przejdź do następnego" arkusza działają zgodnie z treścią ich nazw. Powodują one odpowiednio przechodzenie do następnego i poprzedniego arkusza w bieżącym zeszycie.

Aby uruchomić polecenie "Przejdź do następnego arkusza" otwieramy menu naciskając „Alt” a następnie klawiszami strzałki góra/dół przechodzimy do podmenu "Idź do" i naciskamy klawisz "Enter". Teraz, używając klawiszy strzałek góra/dół, przechodzimy do polecenia "Przejdź do następnego arkusza" i ponownie naciskamy "Enter". Polecenie to można także uruchomić z dowolnego miejsca w Przeglądarce Excela podczas czytania pliku za pomocą klawisza Page-down.

Aby uruchomić polecenie "Przejdź do poprzedniego arkusza" otwieramy menu naciskając „Alt” a następnie klawiszami strzałki góra/dół przechodzimy do podmenu "Idź do" i naciskamy klawisz "Enter". Teraz, używając klawiszy strzałek góra/dół przechodzimy do polecenia "Przejdź do poprzedniego arkusza" i ponownie naciskamy "Enter". Polecenie to można także uruchomić z dowolnego miejsca w Przeglądarce Excela podczas czytania pliku za pomocą klawisza Page.down.

11.2.3.4 Lista arkuszy

Polecenie "Lista arkuszy" otwiera listę arkuszy w bieżącym zeszycie. Aby uruchomić polecenie "Lista arkuszy" otwieramy menu naciskając „Alt" a następnie klawiszami strzałki góra/dół przechodzimy do podmenu "Idź do" i naciskamy klawisz "Enter". Teraz, używając klawiszy strzałek góra/dół przechodzimy do polecenia "Lista arkuszy" i ponownie naciskamy "Enter". Polecenie to można także uruchomić z dowolnego miejsca w Przeglądarce Excela podczas czytania pliku za pomocą skrótu klawiszowego "Ctrl-l".

Okno dialogowe "Lista arkuszy"zawiera trzy kontrolki: pole listy "Lista arkuszy", przycisk "Potwierdź" i przycisk "Anuluj". Do poruszania się pomiędzy kontrolkami w tym oknie dialogowym służą klawisze „Tab” albo „Shift-Tab”.

Lista arkuszy zawiera wszystkie arkusze zapisane w bieżącym zeszycie. Do przechodzenia między arkuszami używamy klawiszy strzałki góra/dół. Aby przeskoczyć do arkusza z listy należy wskazać go kursorem i nacisnąć "Enter", lub przejść do przycisku "Potwierdź" i nacisnąć "Enter". Aby anulować polecenie "Lista arkuszy", przechodzimy do przycisku "Anuluj" i naciskamy klawisz "Enter" albo zamykamy omówione okno dialogowe za pomocą klawiszy „Esc” lub „Alt-F4”.

11.2.3.5 Ustaw znacznik

Polecenie "Ustaw znacznik"zaznacza w pliku pozycję, do której będziemy chcieli powrócić później. Aby uruchomić to polecenie otwieramy menu naciskając „Alt” a następnie klawiszami strzałki góra/dół przechodzimy do podmenu "Idź do" i naciskamy klawisz "Enter". Teraz, używając klawiszy strzałek góra/dół przechodzimy do polecenia "Ustaw znacznik" i ponownie naciskamy "Enter" lub, gdy menu "idź do" jest już otwarte, naciskamy literę "m". Polecenie to można także uruchomić z dowolnego miejsca w Przeglądarce Excela podczas czytania pliku za pomocą skrótu klawiszowego "Ctrl-m".

Przenosimy kursor do miejsca, które chcemy zaznaczyć i naciskamy "Ctrl-m". Braille Sense U2 QWERTY poinformuje: "Nazwa znacznika:". Aby nazwać znacznik należy użyć liter od A do Z.

11.2.3.6 Skocz do znacznika

Polecenie "Skocz do znacznika" odnajduje znacznik, który ustawiono wcześniej. Aby uruchomić to polecenie otwieramy menu naciskając „Alt” a następnie klawiszami strzałki góra/dół przechodzimy do podmenu "Idź do" i naciskamy klawisz "Enter". Teraz, używając

klawiszy strzałek góra/dół przechodzimy do polecenia "Skocz do znacznika" i ponownie naciskamy "Enter" lub, gdy menu "idź do" jest już otwarte, naciskamy literę "j". Polecenie to można także uruchomić z dowolnego miejsca w Przeglądarce Excela podczas czytania pliku za pomocą skrótu klawiszowego "Alt-j".

Braille Sense U2 QWERTY poinformuje: "Przejdź do znacznika". Wpisujemy literę przypisaną do znacznika, do którego chcemy przeskoczyć a Braille Sense U2 QWERTY przeniesie kursor do oznaczonej pozycji.

11.2.3.7 Usuń znacznik

Polecenia "usuń znacznik" używamy do usuwania znaczników, które ustawiliśmy wcześniej. Aby uruchomić to polecenie otwieramy menu naciskając „Alt" a następnie klawiszami strzałki góra/dół przechodzimy do podmenu "Idź do" i naciskamy klawisz "Enter". Teraz, używając klawiszy strzałek góra/dół przechodzimy do polecenia "Usuń znacznik" i ponownie naciskamy "Enter" lub, gdy menu "idź do" jest już otwarte, naciskamy literę "d". Polecenie to można także uruchomić z dowolnego miejsca w Przeglądarce Excela podczas czytania pliku za pomocą skrótu klawiszowego „Alt-d". Braille Sense U2 QWERTY poinformuje: "usunąć znacznik?" a kursor zostanie umieszczony w polu edycji, w którym należy wpisać literę znacznika, który chcemy usunąć. Gdy wpiszemy literę znacznika, który ma zostać usunięty, znacznik zostaje usunięty a kursor powraca do swej poprzedniej pozycji.

11.2.3.8 Przejdź do Następnej/Poprzedniej Grupy

Funkcji tych używamy do poruszania się pomiędzy grupami komórek wtedy, gdy dane są pogrupowane w taki sposób, że grupy komórek zawierających dane oddzielone są od siebie pustymi komórkami.

Aby uruchomić polecenie "Przejdź do następnej grupy" otwieramy menu naciskając „Alt" a następnie klawiszami strzałki góra/dół przechodzimy do podmenu "Idź do" i naciskamy klawisz "Enter". Teraz, używając klawiszy strzałki góra/dół, przechodzimy do polecenia "Przejdź do następnej grupy" i ponownie naciskamy "Enter". Polecenie to można także uruchomić z dowolnego miejsca w Przeglądarce Excela podczas czytania pliku za pomocą skrótu klawiszowego Windows-strzałka w dół.

Aby uruchomić polecenie "Przejdź do poprzedniej grupy" otwieramy menu naciskając „Alt" a następnie klawiszami strzałki góra/dół przechodzimy do podmenu "Idź do" i naciskamy klawisz "Enter". Teraz, używając klawiszy strzałki góra/dół, przechodzimy do polecenia "Przejdź do poprzedniej grupy" i ponownie naciskamy "Enter". Polecenie to można także uruchomić z dowolnego miejsca w Przeglądarce Excela podczas czytania pliku za pomocą skrótu klawiszowego Windows-strzałka w górę.

11.2.4 Menu Czytaj

W menu "Czytaj" znajdziemy następujące polecenia: "Ustaw Opcje", "Tytuł arkusza", "Czytaj od początku wiersza do kursora", "Czytaj od kursora do końca wiersza", "Czytaj od gury kolumny do kursora", "Czytaj od kursora do końca kolumny", "Czytaj wiersz pod kursorem", "Czytaj kolumnę pod kursorem", "Czytaj komórkę nagłówka wiersza", "Czytaj komórkę nagłówka kolumny" i "czytaj nazwę pliku". Powyższe polecenia zostaną omówione poniżej.

11.2.4.1 Ustaw opcje

Okno dialogowe "Ustaw opcje" umożliwia ustawieniepreferencji odnoszących się do sposobu wypowiadania i pokazywania informacji podczas korzystania z arkusza. Aby uruchomić

polecenie "Ustaw opcje" otwieramy menu naciskając „Alt” a następnie klawiszami strzałki góra/dół przechodzimy do podmenu "czytaj" i naciskamy klawisz "Enter". Teraz, używając klawiszy strzałki góra/dół, przechodzimy do polecenia "Ustaw opcje" i ponownie naciskamy "Enter". Polecenie to można także uruchomić z dowolnego miejsca w Przeglądarce Excela podczas czytania pliku za pomocą skrótu klawiszowego „Alt-o”.

Okno dialogowe "Ustaw opcje" zawiera trzy kontrolki: pole listy "Lista opcji", przycisk "Potwierdź", i przycisk "Anuluj". Do poruszania się pomiędzy kontrolkami tego okna dialogowego służą klawisze „Tab” albo „Shift-Tab”.

"Lista Opcji" zawiera następujące ustawienia: "Adres komórki", "Połączone komórki", "Hiperłącze", "Format", "powiadamianie o pustej komórce", "Czytaj wiersz", "Ukryj wiersz" i "ukryj kolumnę". Do poruszania się pomiędzy pozycjami z listy używamy klawiszy strzałki góra/dół. Aby dokonać zmiany ustawienia dla opcji z listy należy naciskać klawisz "Odstęp".

Opcja "Adres komórki"pozwala na wybranie sposobu pokazywania i wypowiadania komórki. Komórka może być pokazywana jako adres komórki, po którym następuje zawarty w niej tekst, lub tekst komórki, po którym następuje jej adres lub współrzędne komórki. Można także wybrać wyłączenie wyświetlania i wypowiadania adresu komórki; w takim wypadku pokazywany i wypowiadany będzie jedynie tekst komórki.

Większość pozostałych ustawień to przełączniki typu włącz/wyłącz; dają nam one do wyboru możliwość pokazywania i wypowiadania lub niepokazywania i niewypowiadania informacji odpowiednio do właściwych im ustawień.

11.2.4.2 Tytuł arkusza

Aby uruchomić polecenie "Tytuł arkusza" otwieramy menu naciskając „Alt” a następnie klawiszami strzałki góra/dół przechodzimy do podmenu "czytaj" i naciskamy klawisz "Enter". Teraz, używając klawiszy strzałki góra/dół, przechodzimy do polecenia "Tytuł arkusza" i ponownie naciskamy "Enter". Polecenie to można także uruchomić z dowolnego miejsca w Przeglądarce Excela podczas czytania pliku za pomocą skrótu klawiszowego „FN-s.

11.2.4.3 Czytaj od początku wiersza do kursora

Aby uruchomić polecenie "Czytaj od początku wiersza do kursora" otwieramy menu naciskając „Alt” a następnie klawiszami strzałki góra/dół przechodzimy do podmenu "czytaj" i naciskamy klawisz "Enter". Teraz, używając klawiszy strzałki góra/dół, przechodzimy do polecenia "Czytaj od początku wiersza do kursora" i ponownie naciskamy "Enter". Polecenie to można także uruchomić z dowolnego miejsca w Przeglądarce Excela podczas czytania pliku za pomocą skrótu klawiszowego "Alt-Strzałka w lewo".

11.2.4.4 Czytaj od kursora do końca wiersza

Aby uruchomić polecenie "Czytaj od kursora do końca wiersza" otwieramy menu naciskając „Alt” a następnie klawiszami strzałki góra/dół przechodzimy do podmenu "czytaj" i naciskamy klawisz "Enter". Teraz, używając klawiszy strzałki góra/dół, przechodzimy do polecenia "Czytaj od kursora do końca wiersza" i ponownie naciskamy "Enter". Polecenie to można także uruchomić z dowolnego miejsca w Przeglądarce Excela podczas czytania pliku za pomocą skrótu klawiszowego "Alt-Strzałka w prawo".

11.2.4.5 Czytaj od szczytu kolumny do kursora

Aby uruchomić polecenie "Czytaj od szczytu kolumny do kursora" otwieramy menu naciskając „Alt” a następnie klawiszami strzałki góra/dół przechodzimy do podmenu "czytaj" i naciskamy klawisz "Enter". Teraz, używając klawiszy strzałki góra/dół, przechodzimy do polecenia "Czytaj od szczytu kolumny do kursora" i ponownie naciskamy "Enter". Polecenie to można także uruchomić z dowolnego miejsca w Przeglądarce Excela podczas czytania pliku za pomocą skrótu klawiszowego „Alt-Strzałka w górę".

11.2.4.6 Czytaj od kursora do końca kolumny

Aby uruchomić polecenie "Czytaj od kursora do końca kolumny" otwieramy menu naciskając „Alt” a następnie klawiszami strzałki góra/dół przechodzimy do podmenu "czytaj" i naciskamy klawisz "Enter". Teraz, używając klawiszy strzałki góra/dół, przechodzimy do polecenia "Czytaj od kursora do dołu kolumny" i ponownie naciskamy "Enter". Polecenie to można także uruchomić z dowolnego miejsca w Przeglądarce Excela podczas czytania pliku za pomocą skrótu klawiszowego „Alt-Strzałka w dół".

11.2.4.7 Czytaj Wiersz pod kursorem

Aby uruchomić polecenie "Czytaj wiersz pod kursorem" otwieramy menu naciskając „Alt” a następnie klawiszami strzałki góra/dół przechodzimy do podmenu "czytaj" i naciskamy klawisz "Enter". Teraz, używając klawiszy strzałki góra/dół, przechodzimy do polecenia "Czytaj wiersz pod kursorem" i ponownie naciskamy "Enter". Polecenie to można także uruchomić z dowolnego miejsca w Przeglądarce Excela podczas czytania pliku za pomocą skrótu klawiszowego "FN-r".

11.2.4.8 Czytaj kolumnę pod kursorem

Aby uruchomić polecenie "Czytaj kolumnę pod kursorem" otwieramy menu naciskając „Alt” lub "F2" a następnie klawiszami strzałki góra/dół przechodzimy do podmenu "czytaj" i naciskamy klawisz "Enter". Teraz, używając klawiszy strzałki góra/dół, przechodzimy do polecenia "Czytaj kolumnę pod kursorem" i ponownie naciskamy "Enter". Polecenie to można także uruchomić z dowolnego miejsca w Przeglądarce Excela podczas czytania pliku za pomocą skrótu klawiszowego "Alt-c".

11.2.4.9 Czytaj komórkę nagłówka wiersza

Aby uruchomić polecenie "Czytaj komórkę nagłówka wiersza" otwieramy menu naciskając „Alt” a następnie klawiszami strzałki góra/dół przechodzimy do podmenu "czytaj" i naciskamy klawisz "Enter". Teraz, używając klawiszy strzałki góra/dół, przechodzimy do polecenia "Czytaj komórkę nagłówka wiersza" i ponownie naciskamy "Enter". Polecenie to można także uruchomić z dowolnego miejsca w Przeglądarce Excela podczas czytania pliku za pomocą skrótu klawiszowego "Alt-r".

11.2.4.10 Czytaj komórkę nagłówka kolumny

Aby uruchomić polecenie " Czytaj komórkę nagłówka kolumny" otwieramy menu naciskając „Alt” a następnie klawiszami strzałki góra/dół przechodzimy do podmenu "czytaj" i naciskamy klawisz "Enter". Teraz, używając klawiszy strzałki góra/dół, przechodzimy do polecenia "Czytaj komórkę nagłówka kolumny" i ponownie naciskamy "Enter". Polecenie to można także uruchomić z dowolnego miejsca w Przeglądarce Excela podczas czytania pliku za pomocą skrótu klawiszowego "Alt-c".

11.2.4.11 Czytaj nazwę pliku

Aby uruchomić polecenie "Czytaj nazwę pliku" otwieramy menu naciskając „Alt” a następnie klawiszami strzałki góra/dół przechodzimy do podmenu "czytaj" i naciskamy klawisz "Enter". Teraz, używając klawiszy strzałki góra/dół, przechodzimy do polecenia "Czytaj nazwę pliku" i ponownie naciskamy "Enter". Polecenie to można także uruchomić z dowolnego miejsca w Przeglądarce Excela podczas czytania pliku za pomocą skrótu klawiszowego „FN-Slash".

11.2.5 Menu widok

W menu "Widok znajdują się dwa polecenia: "Ustaw czas i datę" oraz "Aktywacja komórki".

11.2.5.1 Ustaw czas i datę

Aby uruchomić polecenie " Ustaw czas i datę" otwieramy menu naciskając „Alt” a następnie klawiszami strzałki góra/dół przechodzimy do podmenu "Widok" i naciskamy klawisz "Enter". Teraz, używając klawiszy strzałki góra/dół, przechodzimy do polecenia "Ustaw czas i datę" i ponownie naciskamy "Enter". Polecenie to można także uruchomić z dowolnego miejsca w Przeglądarce Excela podczas czytania pliku za pomocą skrótu klawiszowego "Ctrl-d".

W oknie dialogowym "Ustaw czas i datę"możemy wybrać sposób pokazywania daty i czasu w plikach Excela. Okno to zawiera pięć kontrolek: Lista rozwijana "Data", lista rozwijana "Czas", przycisk opcji "Włącz/Wyłącz", przycisk "Potwierdź", oraz przycisk "Anuluj". Do poruszania się pomiędzy tymi kontrolkami służą klawisze „Tab” albo „Shift-Tab”.

Listy rozwijane "Daty" i "Czasu" zawierają odpowiednio różne formy wyświetlania daty i czasu. Pierwszą opcją na każdej liście jest "auto". Jeżeli wybierzemy tę opcję, to data i czas będą pokazywane w taki sposób, jak zdefiniowano to w otwartym pliku Excela. Do nawigacji po omówionych tu listach opcji używamy klawiszy strzałek góra/dół.

Przycisk opcji "włącz/wyłącz" przełączamy za pomocą klawisza "Odstęp". Aby zapisać ustawienia należy przejść do przycisku "Potwierdź" i nacisnąć klawisz "Enter". Aby zamknąć okno bez zapisywania opcji należy przejść do przycisku "Anuluj" i nacisnąć klawisz "Enter" lub użyć klawiszy „Esc” albo „Alt-F4”.

11.2.5.2 Aktywacja komórki

Polecenie "Aktywacja komórki" pozwala na przeglądanie wyłącznie komórki wskazywanej kursorem, ale, dzięki możności używania standardowych komend nawigacyjnych, można robić to w sposób bardziej szczegółowy. Aby uruchomić polecenie "Aktywacja komórki" otwieramy menu naciskając „Alt” a następnie klawiszami strzałki góra/dół przechodzimy do podmenu "Widok" i naciskamy klawisz "Enter". Teraz, używając klawiszy strzałki góra/dół, przechodzimy do polecenia "Aktywacja komórki" i ponownie naciskamy "Enter". Polecenie to można także uruchomić podczas czytania pliku naciskając klawisz "Enter" na komórce wskazywanej kursorem. Gdy już zakończyliśmy czytanie tekstu w komórce, opuszczamy tryb aktywacji komórki naciskając „Esc” i powracamy do normalnego trybu nawigacji przeglądarki plików Excela.

11.2.6 Menu Edycja

Menu "Edycja" zawiera polecenia służące do zaznaczania i kopiowania tekstu.

11.2.6.1 Rozpocznij zaznaczanie

polecenie "Rozpocznij zaznaczanie" umożliwia zaznaczenie wybranego fragmentu tekstu, który chcielibyśmy skopiować do schowka z zamiarem wklejenia w innym miejscu powiedzmy,

że w edytorze tekstu. Gdy używamy polecenia "Rozpocznij zaznaczanie" kursor pojawia się w postaci migającego ośmiopunktu wskazując w ten sposób, jaki tekst został zaznaczony.

Aby zaznaczyć tekst z pliku należy umieścić kursor w miejscu, w którym chcemy rozpocząć zaznaczanie tekstu, otworzyć menu naciskając „Alt”, za pomocą klawiszy strzałek góra/dółprzejść do podmenu "Edycja" i nacisnąć klawisz "Enter" a następnie za pomocą klawiszy strzałki góra/dół przejść do polecenia "rozpocznij zaznaczanie" i ponownie nacisnąć "Enter". Można także uruchomić tę opcję naciskając w podmenu "Edycja" literę "b". Skrótem klawiszowym uruchamiającym tę komendę z dowolnego miejsca czytanego pliku jest "Ctrl-b".

Punktem końcowym zaznaczanego tekstu jest miejsce, w którym umieścimy kursor po rozpoczęciu zaznaczania.

11.2.6.2 Zaznacz wszystko

Polecenie "Zaznacz wszystko" zaznacza cały tekst arkusza. Aby uruchomić to polecenie należy otworzyć menu naciskając „Alt”, za pomocą klawiszy strzałek góra/dółprzejść do podmenu "Edycja" i nacisnąć klawisz "Enter" a następnie za pomocą klawiszy strzałek przejść do polecenia "Zaznacz wszystko" i ponownie nacisnąć "Enter". Można także uruchomić tę opcję naciskając w podmenu "Edycja" literę "a”. Skrótem klawiszowym uruchamiającym tę komendę z dowolnego miejsca czytanego pliku jest "Ctrl-a".

11.2.6.3 Kopiuj

Gdy już tekst z pliku został zaznaczony należy otworzyć menu naciskając „Alt”, za pomocą klawiszy strzałek góra/dółprzejść do podmenu "Edycja" i nacisnąć klawisz "Enter" a następnie za pomocą klawiszy strzałek przejść do polecenia "Kopiuj" i ponownie nacisnąć "Enter". Można także uruchomić tę opcję naciskając w podmenu "Edycja" literę "c". Skrótem klawiszowym uruchamiającym tę komendę z dowolnego miejsca czytanego pliku jest "Ctrl-c".

Polecenie "kopiuj" kopiuje zaznaczony tekst do schowka. Schowek to przestrzeń wirtualna, w której dane przechowywane są tymczasowo. Skopiowanie nowego tekstu do schowka powoduje, że dane, które znajdowały się tam wcześniej zostają usunięte i zastąpione nowymi danymi to jest tym tekstem, który zaznaczyliśmy i skopiowaliśmy.

11.2.7 Gorące klawisze w Przeglądarce plików Excela

Komendy nawigacji:

Przejdź do następnego wiersza: strzałka w dół

Przejdź do poprzedniego wiersza: strzałka w górę

Przejdź do następnej kolumny: strzałka w prawo

Przejdź do poprzedniej kolumny: strzałka w lewo

Przejdź Na początek wiersza: Home

Przejdź na koniec wiersza: End

Przejdź na górę kolumny: Ctrl-Shift- strzałka w górę

Przejdź na dół kolumny: Ctrl-Shift- strzałka w dół

Przejdź na początek arkusza: Ctrl-Home

Przejdź na koniec arkusza: Ctrl-End

Przejdź do następnego arkusza: Page-down lub FN-strzałka w dół

Przejdź do poprzedniego arkusza: Page-up lub FN-strzałka w górę

Przejdź do następnej grupy: Windows-strzałka w dół

Przejdź do poprzedniej grupy: Windows-strzałka w górę

Przejdź do następnej grupy w wierszu: Ctrl-strzałka w prawo

Przejdź do poprzedniej grupy w wierszu: Ctrl-strzałka w lewo

Przejdź do następnej grupy w kolumnie: Ctrl-strzałka w dół

Przejdź do poprzedniej grupy w kolumnie: Ctrl-strzałka w górę

Polecenia menu Plik:
Otwórz: Ctrl-O

Otwórz hiperłącze: Ctrl-H

Ustaw tabelę użytkownika: Ctrl-T

Właściwości komórki: Alt-Enter

Szybkie ustawienia: Ctrl-X

Polecenia menu "Idź do":
Znajdź: Ctrl-F

Znajdź następny: F3

Znajdź poprzedni: Shift-F3

Skocz do komórki: Ctrl-j

Następny arkusz: Page-down

Poprzedni arkusz: Page-up

Lista arkuszy: Ctrl-L

Ustaw znacznik: Alt-M

Skocz do znacznika: Alt-J

Usuń znacznik: Alt-D

Polecenia nenu "Czytaj":
Ustaw opcje: Alt-O

Tytuł arkusza: FN-s

Czytaj od początku kolumny do kursora: Alt-strzałka w górę

Czytaj od kursora do końca kolumny: Alt-strzałka w dół

Czytaj od początku wiersza do kursora: Alt-strzałka w lewo

Czytaj od kursora do końca wiersza: Alt-strzałka w prawo

Czytaj wiersz pod kursorem: FN-r

Czytaj kolumnę pod kursorem: FN-Y

Czytaj komórkę nagłówka wiersza: Alt-r

Czytaj komórkę nagłówka kolumny: Alt-c

Czytaj od początku do kursora: Alt-G

Czytaj od kursora do końca: FN-Enter

Czytaj nazwę pliku: FN-slash

Czytaj zaznaczony tekst: Alt-B

Polecenia menu "Widok":
Pokaż ukryj arkusz: Ctrl-S

Pokaż ukryj wiersz: Ctrl-R

Pokaż ukryj kolumnę: Ctrl-Y

Aktywacja komurki: Enter

Anulowanie aktywacji: Backspace

Ustaw datę i czas: Ctrl-D

Polecenia menu "Edycja":
Rozpocznij zaznaczanie: Ctrl-B

Zaznacz wszystko: Ctrl-A

Skopiuj zaznaczony tekst: Ctrl-C

11.3 Dropbox

Dropbox jest programem umożliwiającym synhronizację folderów I plików na różnych komputerach I urządzeniach mobilnych, np. Smartfonach. Braille Sense U2 QWERTY umożliwia korzystanie z tego program.

Więcej o zasadach działania I założeniu konta w tym programie można przeczytać na stronie internetowej

http://www.dropbox.com.

Aby uruchomić „Dropbox" z menu program, należy nacisnąć "X" aby otworzyć menu „Dodatki", poTem nacisnąć "R", by uruchomić "Dropbox". Można także uruchomić "Dropbox" z dowolnego miejsca, wciskając kombinację klawiszy "Windows-O".

Po uruchomieniu "Dropbox" pierwszy raz, otworzy się okno logowania. Składa się ono z następujących elementów: komputerowe pole edycji "Adres e-mail", komputerowe pole edycji "Hasło", cpole wyboru "Zapamiętaj mnie", pole wyboru "Zapamiętaj hasło", pole wyboru"Automatyczne logowanie", przycisk „Zaloguj" i przycisk „Anuluj". Można przemieszczać się między tymi pozycjami przy pomocy klawisza „tab" albo "Shift-Tab".

Po wypełnieniu wyżej omówionych pól I zaznaczeniu wybranych check box-ów naciskamy przycisk „zaloguj" I dane zostaną wysłane do serwera „Dropbox", a Braille Sense U2 QWERTY ogłosi „Logowanie, proszę czekać". Jeśli poprawnie wpisaliśmy dane I poprawnie połączyliśmy urządzenie z internetem, po krótkim czasie Braille Sense U2 QWERTY ogłosi: „Zalogowano. Trwa tworzenie listyplików. Po kolejnej chwili wyświetli się lista folderów I plików, które umieściliśmy w Dropbox. Można się po nich przemieszczać tak jak w menadżerze plików.

11.3.1 Menu plik

Menu plik „Dropbox_a" zawiera następujące elementy: „informacje o użytkowniku", „Wyloguj" I „wyjście".

11.3.1.1 Informacje o użytkowniku

Aby otworzyć okienko „Informacje o użytkowniku", naciśnij "Alt", I naciśnij "Enter" na "Plik". Naciśnij "Enter" na "Informacje o użytkowniku". Można również otworzyć omawiane okienko skrótem klawiszowym „Ctrl-I".

Omawiane okienko ma 2 elementy: pole listy „Informacje" I przycisk „Zamknij. „Informacje" zawierają 4 pozycje: „Nazwa użytkownika", „adres e-mail", "Kraj" i "Wielkość". Użyj strzałek góra/dół aby przemieszczać się między nimi. Trzy pierwsze informacje pochodzą z danych, które wpisaliśmy w procesie logowania. Czwarta zaś to informacja o wielkości aktualnie używanej przestrzeni dyskowej i całkowitej dostępnej przestrzeni dyskowej serwera Dropbox.

11.3.1.2 Wyloguj

Jeśli chcemy wylogować się z serwisu „Dropbox" np. W celu zalogowania się na innym koncie „Dropbox", należy nacisnąć „Alt", i nacisnąć "Enter" na "Plik". Odnaleźć używając Strzałki w dół przycisk „wyloguj" I nacisnąć "Enter". Braille Sense U2 QWERTY ogłosi „Poprawnie wylogowano" I powróci do okna logowania, w którym możemy zmienić podane wcześniej informacje.

11.3.1.3 Wyjście

Ta komenda zamyka program „Dropbox" I pozwala wrócić do menu głównego Braille Sense U2 QWERTY. Jeśli chcemy zamknąć „Dropbox" należy nacisnąć "Alt-F4", lub wybrać „wyjście" z menu „plik".

11.3.2 Menu edycja

Menu edycja zawiera następujące elementy: "Szukaj", "Pobierz plik", "Wyślij plik", "Kopiuj", "Wytnij", "Wklej", "Usuń", "Utwórz link do pliku " i "Nowy Folder". Poniżej omówimy szczegóły dotyczące tych elementów

11.3.2.1 Szukaj

Funkcja „Szukaj" pozwala na znalezienie plików w folderach Dropbox. Możemy jej użyć, jeśli znamy nazwę szukanego elementu, lub choćby jej część.

Aby uruchomić szukanie należy nacisnąć "Alt" by otworzyć menu i przejść do "Edycja", używając Strzałki w dół i nacisnąć "Enter". Powtórnie nacisnąć "Enter" na "Szukaj".

Można również uruchomić tę funkcję bezpośrednio z listy plików, naciskając "Ctrl-f" Braille Sense U2 QWERTY pokaże pole edycji dla wpisania szukanej nazwy. Możemy wpisać całą nazwę lub tylko jej część. Po wpisaniu klawiszem "Tab" przechodzimy na przycisk "szukaj" i naciskamy "Enter", aby przejść do listy znalezionych plików. Braille Sense U2 QWERTY wyświetli szukany plik lub listę plików, które zawierają wpisany fragment nazwy.

Po liście rezultatów wyszukiwania poruszamy się strzałkami góra/dół.

Aby przejść do wyszukiwanego pliku należy na jego nazwie ponownie nacisnąć "Enter".

11.3.2.2 Pobierz plik

Tej funkcji użyjemy wówczas, gdy chcemy pobrać plik z „Dropbox-a" I zapisać go w „Menadżerze plików" Braille Sense U2 QWERTY.

Aby ją uruchomić, należy nacisnąć „Alt", przejść do "Edycja" używając strzałki w dół i nacisnąć "Enter".

Przejść do „Pobierz plik" używając strzałki w dół I nacisnąć "Enter". Można ją również aktywować wprost z listy plików, naciskając "Ctrl-T".

Po uruchomieniu funkcji „Pobierz plik" Braille Sense U2 QWERTY ogłosi: „Pliki będą zapisane w Flashdisk/pobrane, czy chcesz to zmienić?". Domyślnie ustawiono "nie". Jeśli chcemy zmienić miejsce zapisania pliku, należy przejść strzałką w dół aby zmienić na "tak" i nacisnąć "Enter". Następnie przejść do wybranego folderu, nacisnąć "spację" aby go zaznaczyć i nacisnąć "Enter", aby rozpocząć pobieranie.

Braille Sense U2 QWERTY ogłosi „Gotowy do pobrania" Po czym: „Rozpoczęto pobieranie x/y", gdzie x to numer pobieranego pliku, a "y" – liczba plików zaznaczonych do pobrania. Po zakończeniu Braille Sense U2 QWERTY ogłosi „Ukończono pobieranie" I powróci na listę plików Dropbox-a.

11.3.2.3 Wyślij plik

Możemy wysłać dowolny plik z Braille Sense U2 QWERTY do „Dropbox-a". Warunkiem jest zalogowanie się w aplikacji „Dropbox" w naszym urządzeniu.

ABy uruchomić "Wyślij plik" należy nacisnąć „Alt”, przejść do "Edycji" używając strzałki w dół, i nacisnąć "Enter". Przejść do "Wyślij plik" używając strzałki w dół I nacisnąć "Enter". Można również uaktywnić tę funkcję wprost z listy plików naciskając kombinację "Ctrl-U".

Kiedy uruchomimy funkcję „Wyślij plik", Braille Sense U2 QWERTY ogłosi: „Wybierz plik do wysłania" I otworzy listę folderów na flashdisk. Poruszając się analogicznie jak w „Menadżerze plików" wybieramy plik, który chcemy wysłać i naciskamy "Enter". Jeśli chcemy wysłać kilka plików, zaznaczamy każdy klawiszem „Spacja" I po zaznaczeniu ostatniego naciskamy "Enter".

Po naciśnięciu klawisza "enter" braille Sense U2 QWERTY powie: wysyłanie XX/YY gdzie X jest numerem obecnie wysyłanego pliku a Y liczbą wszystkich plików, które mają być wysłane. Podczas wysyłania plików liczba wysłanych plików jest wyświetlana wraz z informacją o postępie całości procesu wysyłania wyrażoną w procentach. Gdy wysyłanie jest zakończone Braille Sense U2 QWERTY powie: "wysłano Y plików" Gdzie Y jest liczbą plików wysłanych do drop boxa.

11.3.2.4 Kopiuj wytnij i wklej

Uwaga: Używając komend kopiuj, wytnij i wklej możemy jedynie manipulować plikami lub folderami w obrębie listy plików i folderów dropboxa. Nie można kopiować plików z dropboxa i wklejać ich w dowolnym miejscu wybranym w naszym Braille Sensie. Aby przemieszczać pliki między Braille Sens’em i dropbox’em proszę używać komend pobierania i wysyłania plików opisanych powyżej.

"Kopiuj" pozostawia pliki w ich pierwotnej lokalizacji i tworzy ich kopie w wybranym przez nas miejscu. "Wytnij" usuwa pliki i foldery z miejsca ich pierwotnej lokalizacji. Można używać komendy "Wklej" do umieszczania ich w nowej wybranej przez nas lokalizacji.

Komendy Kopiuj/wklej używamy w następujący sposób

1. Wybieramy pliki i foldery do skopiowania. Jeśli chcemy skopiować jeden plik lub folder wystarczy wskazać go kursorem. Jeśli chcemy dokonać operacji na wielu plikach lub folderach należy każdy z nich wskazać kursorem i nacisnąć odstęp aby go zaznaczyć.

2. Otwieramy menu naciskając „Alt” i przechodzimy do pozycji "edytuj", a następnie "Enter"" Przechodzimy do "kopiuj" i naciskamy klawisz "Enter" kopiując w ten sposób wybrane pliki lub foldery. Komenda "Kopiuj" jest dostępna bezpośrednio z poziomu listy plików. Aby kopiować należy nacisnąć "Ctrl-c". Jeślichcemy wyciąć wybrane pliki i foldery wybieramy z menu "Edycja" komendę "wytnij". Aby wykonać tę operację bezpośrednio z poziomu listy plików korzystamy z kombinacji klawiszowej "Ctrl-x". Po wykonaniu komendy "Kopiuj" lub "wytnij" Braille Sense U2 QWERTY powraca do listy plików.
3. Przechodzimy do miejsca docelowego używając standardowych komend służących do nawigacji po liście plików/folderów..
4. Otwieramy menu "Edycja" tak jak to opisanow kroku 2 i wybieramy polecenie "Wklej". Teraz należy nacisnąć "Enter" na poleceniu "Wklej" a wybrane pliki lub foldery zostaną skopiowane lub przeniesione. Aby wykonać to polecenie bezpośrednio z poziomu listy plików można nacisnąć kombinację klawiszową "Ctrl-v".

Jeżeli folder docelowy zawiera plik o tej samej nazwie co plik kopiowany to Braille Sense U2 QWERTY poda komunikat: "Plik xxx już istnieje. nadpisać? Tak". Jeżeli chcemy zastąpić plik kopiowanym to naciskamy klawisz "Enter". Jeżeli nie chcemy zamieniać pliku to wybieramy "Nie" i naciskamy klawisz "Enter". W tym przypadku wklejanie zostaje anulowane.

11.3.2.5 Usuwanie plików lub folderów

Aby usunąć pliki lub foldery z Dropboxa należy przejść do plików lub folderów, które chcemy usunąć i zaznaczyć je używając klawisza "Odstęp". Gdy chcemy usunąć tylko jeden plik lub folder zaznaczanie go nie jest konieczne. Wystarczy umieścić na nim kursor.

Teraz należy otworzyć menu naciskając „Alt”, przejść do "Edycja" używając klawiszy strzałek góra/dółi nacisnąć klawisz "Enter". Korzystając z klawiszy strzałki góra/dół przejść do polecenia "Usuń" i nacisnąć klawisz "Enter". Zaznaczone pliki lub foldery można także skasować używając klawisza "Del".

11.3.2.6 Link do pliku

Dropbox daje możliwość tworzenia linków do plików przechowywanych na koncie Dropbox. Jest to przydatna funkcja pozwalająca na dzielenie się wybranymi plikami z innymi przy jednoczesnym zabezpieczeniu reszty plików na naszym koncie. Opcji "Link do Pliku" można użyć do utworzenia łącza do pliku, którego ktoś będzie mógł użyć do pobrania tego pliku z naszego konta Dropbox.

Aby wykonać komendę "Link do Pliku" Należy nacisnąć „Alt”, przejść do "Edycja" używając klawiszy strzałek góra/dółi nacisnąć "Enter". Następnie przejść do "Link do Pliku" używając klawiszy strzałek góra/dółi nacisnąć klawisz "Enter". Polecenie to jest dostępne bezpośrednio z poziomu listy plików za pomocą skrótu klawiszowego "Ctrl-L".

Okno dialogowe "Link do Pliku" zawiera trzy elementy: pole edycji "Link do Pliku", przycisk "kopiuj" i przycisk "Zamknij". Do poruszania się po tym oknie dialogowym służą klawisze „Tab” lub „Shift-Tab”.

Pole edycji "Link do Pliku"zawiera łącze pozwalające na pobranie wybranego pliku. Przycisk "Kopiój" kopiuje łącze do schowka co pozwala na późniejsze wklejenie go do dokumentu lub e-maila do kogoś, kto będzie mógł dzięki temu pobrać ten plik. Aby zamknąć okno dialogowe "Link do Pliku przejdź klawiszem "tab" do przycisku "Zamknij" i naciśnij klawisz "Enter". Można także wykorzystać klawisz „Esc” i w ten sposób wrócić na listę plików/folderów w Dropboxie.

11.3.2.7 Nowy folder

Opcji tej należy używać do tworzenia nowego folderu na koncie Dropbox. Aby wykonać polecenie "Nowy Folder" należy nacisnąć „Alt”, przejść do "Edycja" używając klawiszy strzałek góra/dóli nacisnąć klawisz "Enter". Następnie należy przejść do polecenia "Nowy Folder" używając klawiszy strzałek góra/dóli nacisnąć klawisz "Enter". Skrótem klawiszowym, który pozwala na bezpośredni dostęp do omawianej funkcji z poziomu listy plików jest "Ctrl-N".

Braille Sense U2 QWERTY "poprosi": "Nazwa nowego folderu:,". Proszę wprowadzić wybraną nazwę folderu używając znaków ASKI". Nowy folder zostanie utworzony.

Tworząc nazwę nowego folderu nie wolno używać następujących znaków: "|, <, >, ?, :, *

11.3.3 Opcje

Menu "opcje" zawiera jedną pozycję: "ustawienia informacji logowania". Aby otworzyć okno dialogowe "Ustawienia informacji logowania" należy nacisnąć „Alt” aby otworzyć menu i używając klawiszy strzałek góra/dółprzejść do "Opcje" a następnie nacisnąć klawisz "Enter". Następnie nacisnąć klawisz "Enter" na "Ustawienia Informacji Logowania".

Okno dialogowe "Ustawienia informacji Logowania" wszystkie elementy, które znajdują się w oknie dialogowym "Zaloguj" z wyjątkiem nazwy użytkownika i hasła. Pozwala to na modyfikowanie opcji zapisywania informacji o logowaniu jak i automatycznego logowania. Gdy już ustawiliśmy preferencje dla opcji "Zapamiętaj Mnie", "Zapamiętaj Hasło", oraz "Zaloguj Automatycznie" przechodzimy za pomocą klawisza Tab do przycisku "Potwierdź" i naciskamy klawisz "Enter". Jeżeli nie chcemy zapisywać ustawień przechodzimy do przycisku "Anuluj" i naciskamy klawisz "Enter" lub „Esc” lub „Alt-F4”.

11.3.4 Lista gorących klawiszy dla Dropboxa

Otwórz okno dialogowe informacji Użytkownika: Ctrl-I

Szukaj pliku: Ctrl-F

Pobierz plik: Ctrl-T

Wyślij plik: Ctrl-U

Link do Pliku: Ctrl-L

Kopiuj: Ctrl-C

Wytnij do Schowka: Ctrl-X

Wklej: Ctrl-V

usuń: Del

Nowy Folder: Ctrl-N

Ustawienia informacji Logowania: Alt-I

12 Gry

12.1 Gra w kości

Teraz już nie potrzebujesz nosić ze sobą kości do gry. Możesz posłużyć się Braille Sense U2 Qwertym.

12.1.1 Uruchomienie

Aby uruchomić grę trzeba otworzyć menu gry naciskając Enter na nazwie "Gry" lub wciskając „g" będąc w menu głównym.

Następnie wciskamy „d" lub przechodzimy do „gra w kości" i wciskamy Enter aby uruchomić grę.

12.1.2 Jak to działa?

Po uruchomieniu gry usłyszymy dźwięk i pokazana zostanie lista kostek. Możemy wybrać maksymalnie 3 kostki.

Aby wybrać jedną z opcji gry po jej wskazaniu wciskamy Enter.

Zostanie podana liczba wybranych kostek.

Gdy wciśniemy Enter usłyszymy głos mieszanych kostek i zobaczymy wynik rzutu.

Wciskamy odstęp aby zagrać ponownie.

Aby wyjść z gry wystarczy wcisnąć „Alt-F4”.

12.1.3 Zmiana liczby kości

Można zmienić liczbę kości podczas gry.

Aby tego dokonać należy:

Wcisnąć „Esc" w chwili gdy wyświetlana jest wiadomość: „Wciśnij odstęp aby ponowić grę."

Teraz określamy liczbę kości

Wciskamy Enter na wybranej pozycji.

12.1.4 Wyjście

Aby wyjść z gry wystarczy wcisnąć „Alt-F4”.

12.2 Gry pamięciowe

Znajdziemy tu 4 gry rozwijające pamięć. Możemy grać w nie w dowolnym miejscu i czasie. Życzymy dobrej zabawy.

12.2.1 Uruchomienie

Aby uruchomić gry pamięciowe trzeba otworzyć menu gry naciskając Enter na nazwie "Gry" lub wciskając „g" będąc w menu głównym.

Następnie wciskamy „r" lub przechodzimy do „gry pamięciowe" i wciskamy Enter aby uruchomić grę.

12.2.2 Menu gry pamięciowe

Znajdziemy tu 5 pozycji: Gra Memory, Gra Rewerse, złap bandytę, Tabliczka mnożenia i Przegląd wyników. Aby uruchomić jedną z nich trzeba ją wskazać i nacisnąć Enter.

12.2.3 Jak się w to gra?

Gdy uruchomimy grę to usłyszymy dźwięk otwarcia oraz instrukcję. Wciskamy Enter aby uruchomić grę lub odstęp aby wysłuchać instrukcji.

12.2.4 Gra Memory

Gdy uruchomimy tę grę to podane zostaną jedna po drugiej cyfry lub litery. Należy je zapamiętać i gdy usłyszymy komunikat: "Podaj odpowiedź" należy je wpisać w usłyszanej kolejności. Jeśli odpowiedź jest nieprawidłowa lub zabiera zbyt dużo czasu to usłyszymy dźwięk końca gry. Czas na odpowiedź to 10 sekund.

Gdy gra jest skończona podana zostanie liczba punktów. Jeśli liczba punktów jest pomiędzy 1 a 5 poproszeni zostaniemy o podanie imienia. Wpisujemy swoje imię i wciskamy Enter aby zapisać wynik lub Alt-F4 aby anulować. Wyniki możemy sprawdzać w menu rankingu.

Na koniec zostaniemy zapytani czy chcemy zagrać ponownie? Jeśli tak to wybieramy "Tak" a jeśli nie to "nie".

12.2.5 Gra Rewerse

Gdy uruchomimy tę grę to podane zostaną jedna po drugiej cyfry lub litery. Należy je zapamiętać i gdy usłyszymy komunikat: "Podaj odpowiedź" należy je wpisać w odwrotnej do usłyszanej kolejności. Jeśli odpowiedź jest nieprawidłowa lub zabiera zbyt dużo czasu to usłyszymy dźwięk końca gry. Czas na odpowiedź to 10 sekund.

Gdy gra jest skończona podana zostanie liczba punktów. Jeśli liczba punktów jest pomiędzy 1 a 5 poproszeni zostaniemy o podanie imienia. Wpisujemy swoje imię i wciskamy Enter aby zapisać wynik lub Alt-F4 aby anulować. Wyniki możemy sprawdzać w menu rankingu.

Na koniec zostaniemy zapytani czy chcemy zagrać ponownie? Jeśli tak to wybieramy "Tak" a jeśli nie to "nie".

12.2.6 Złap bandytę

Gdy uruchomimy grę usłyszymy kroki. Złodziej ukrył się w dziesięciopiętrowym budynku. Policja podaje, na którym piętrze jest złodziej. Po chwili złodziej zaczyna uciekać w dół lub w górę po schodach. Powtarza "w górę" i "w dół". Należy uważnie słuchać aby określić na którym piętrze jest złodziej.

Gdy usłyszymy "Podaj odpowiedź", wpisujemy numer piętra. Jeśli odpowiedź jest poprawna możemy przejść do ponownego szukania, jeśli nie lub czas minął to usłyszymy dźwięk końca gry. Czas na odpowiedź to 10 sekund.

Gdy gra jest skończona podana zostanie liczba punktów. Jeśli liczba punktów jest pomiędzy 1 a 5 poproszeni zostaniemy o podanie imienia. Wpisujemy swoje imię i wciskamy Enter aby zapisać wynik lub Alt-F4 aby anulować. Wyniki możemy sprawdzać w menu rankingu.

Na koniec zostaniemy zapytani czy chcemy zagrać ponownie? Jeśli tak to wybieramy "Tak" a jeśli nie to "nie".

12.2.7 Tabliczka mnożenia

Po uruchomieniu gry podane zostaną dwie cyfry. Należy pomnożyć je przez siebie i podać wynik.

Gdy usłyszymy "Podaj odpowiedź", wpisujemy wynik mnożenia. Jeśli odpowiedź jest poprawna możemy przejść do ponownego mnożenia, jeśli nie lub czas minął to usłyszymy dźwięk końca gry. Czas na odpowiedź to 10 sekund.

Gdy gra jest skończona podana zostanie liczba punktów. Jeśli liczba punktów jest pomiędzy 1 a 5 poproszeni zostaniemy o podanie imienia. Wpisujemy swoje imię i wciskamy Enter aby zapisać wynik lub Alt-F4 aby anulować. Wyniki możemy sprawdzać w menu rankingu.

Na koniec zostaniemy zapytani czy chcemy zagrać ponownie? Jeśli tak to wybieramy "Tak" a jeśli nie to "nie".

12.2.8 Przegląd wyników

Ta opcja pozwala na przegląd uzyskanych wyników. Po jej uruchomieniu wybieramy grę, której wyniki nas interesują i wciskamy Enter.

Lista wyników zawiera imiona oraz punkty. Wciskając Odstęp przechodzimy do następnej pozycji. Aby wyjść z przeglądania wyników wciskamy Enter.

13 Narzędzia

Menu narzędzia daje dostęp do wielu specjalnych funkcji Braille Sense U2 QWERTY. Elementami tego menu są:

Kalkulator, który umożliwia rozwiązywanie prostych równań matematycznych jak i wykonywanie obliczeń technicznych czy używanych w naukach ścisłych;

Kompas, który umożliwia orientację w kierunkach geograficznych;

Funkcja "sprawdź datę i czas", która umożliwia sprawdzenie właśnie tych informacji;

Budzik - umożliwiający wykorzystanie Braille Sense U2 QWERTY jako budzika;

Kalendarz, umożliwiający sprawdzenie dni tygodnia dla różnych dat w kalendarzu słonecznym i księżycowym;

Stoper i minutnik, umożliwiający dokładny pomiar czasu, a także odliczanie czasu wstecz;

Tryb terminala brajlowskiego, dzięki któremu można podłączyć Braille Sense U2 QWERTY do komputera klasy PC, aby używać go jako linijki brajlowskiej, zewnętrznego głośnika i wielu innych użytecznych zastosowań;

Funkcja "sprawdź status sieci", umożliwiająca sprawdzenie czy Braille Sense U2 QWERTY jest przyłączony do sieci;

Funkcja "sprawdź stan baterii", która umożliwia sprawdzenie stanu naładowania baterii;

funkcja "Formatuj", umożliwiająca sformatowanie wybranego dysku;

funkcja "ustaw czas do automatycznego wyłączenia", umożliwiająca ustawienie, po jakim czasie Braille Sense U2 QWERTY sam się wyłączy;

oraz funkcja "uaktualnij oprogramowanie", umożliwiająca zainstalowanie najnowszego oprogramowania dla Braille Sense U2 QWERTY.

Aby otworzyć pod-menu "narzędzia" należy za pomocą klawiszy strzałek odnaleźć w menu "programy" pod-menu "narzędzia" i nacisnąć klawisz "Enter" aby je otworzyć. Klawiszem skrótu do otwarcia tego pod-menu jest litera "u". Funkcje każdego z wymienionych elementów menu "narzędzia", sposób ich działania i właściwe dla nich ustawienia opcji zostaną omówione w kolejnych podrozdziałach niniejszego rozdziału.

13.1 Kalkulator

Używając kalkulatora można rozwiązywać proste równania matematyczne jak i dokonywać skomplikowanych obliczeń naukowych. Wyniki oraz wzory są zarówno wyświetlane w brajlu jak i podawane w postaci komunikatów głosowych. W czasie dokonywania obliczeń użytkownik może skorzystać z funkcji "pomoc" naciskając klawisz "F1". Polecenie "pomoc" jest bardzo użyteczne, ponieważ umożliwia szybki dostęp do informacji o gorących klawiszach w różnych programach w Braille Sense U2 QWERTY.

Gdy chcemy skorzystać z kalkulatora a otworzyliśmy już menu "narzędzia", to naciskamy literę "c". Używając zainstalowanego w Braille Sense U2 QWERTY kalkulatora należy zarówno dokonując obliczeń, jak i wtedy, gdy wprowadzamy wzory, posługiwać się brajlem

komputerowym. Aby zainicjować linię obliczeń naciskamy " Caps Lock--c". Jeżeli wprowadzimy liczby lub funkcje do linii, w której znajduje się wynik. Spowoduje to jego zniknięcie. jeśli wprowadzimy tam operatory, to możliwe będzie przejście do kolejnego kroku. Ponadto wynik może być przechowywany w pamięci kalkulatora i można go stamtąd pobrać wtedy, gdy jest on nam potrzebny. Zarówno funkcje jak i operatory można uruchamiać korzystając z menu kalkulatora lub z gorących klawiszy i zależy to jedynie od osobistych preferencji użytkownika. Poniżej znajduje się szczegółowe omówienie wszystkich funkcji kalkulatora.

13.1.1 Funkcje podstawowe

Okno dialogowe "funkcje Podstawowe" jest miejscem, , w którym użytkownik znajdzie listę funkcji podstawowych, przycisk "potwierdź" oraz przycisk „Anuluj". Pomiędzy oknem listy dostępnych funkcji a przyciskami przełączamy się korzystając z klawisza tab lub shift-tab. Po liście operatorów poruszamy się za pomocą klawiszy strzałek góra/dół. Można także w oknie omawianej tutaj listy nacisnąć pierwszą literę nazwy operatora, do którego chcemy przejść.

Menu kalkulatora można otworzyć naciskając „Alt”. Teraz naciskamy klawisz "enter" na poleceniu "funkcje podstawowe". Skrótem klawiszowym do otwarcia tego okna dialogowego jest w menu kalkulatora litera "g", zaś gorącym klawiszem do wywołania okna funkcji podstawowych wprost z linii obliczeń jest "Ctrl-g". Po rozpoczęciu obliczeń w linii obliczeń pojawi się "0" tak, jak zapisuje się je w brajlu komputerowym. Gdy otworzymy okno dialogowe "funkcje podstawowe" najpierw wyświetlona zostanie lista dostępnych operatorów i funkcji. Ponieważ w oknie dialogowym przyciskiem domyślnym jest przycisk "potwierdź" Znajdując się w oknie listy można wybrać z niej działanie, które chcemy wykonać i uruchomić je naciskając klawisz "enter", gdy nazwa operatora jest wyświetlona na linijce brajlowskiej. Aby anulować wykonywanie wybranej funkcji naciskamy klawisz "enter" na przycisku „Anuluj" lub korzystamy z przycisków "wyjście (Alt-F4)" albo "escape". Dla wygodnej pracy z kalkulatorem można korzystać z gorących klawiszy.

A oto ich lista:

Dodawanie: +

Odejmowanie: -

Dzielenie: /

Mnożenie: *

Procenty: %

Potęga: ^

Pierwiastek kwadratowy: Ctrl-q

Przecinek dziesiętny: .

Lewy nawias: (

Prawy nawias:)

PI: Ctrl-p

Funkcja wykładnicza: Ctrl-e

Chcąc wprowadzać liczby ujemne piszemy je w nawiasach wraz z poprzedzającym je znakiem "- minus". Aby zatem napisać -2 (minus dwa) piszemy (-2).

Aby uzyskać wartość procentową należy wpisać liczbę a zaraz po niej znak (%). Natychmiast po wpisaniu znaku (%) liczba wpisana przez użytkownika zostanie zamieniona na procenty. Dla przykładu 90+20% równa się 90+18. W działaniu pojawia się 18 po wciśnięciu znaku (%) ponieważ 18 jest 20% z liczby 90. Ostatecznie w wyniku użytkownik otrzyma 108.

13.1.2 Wyrażenia zmienne

Funkcja "wyrażenia zmienne" pozwala na zapisanie wyników oraz obliczeń w pamięci urządzenia. Elementami menu "wyrażenia zmienne" są: "wywołaj wyrażenie", "skasuj wszystkie zapisane wyrażenia", "zapisz wyrażenie" oraz "funkcje statystyczne". Pomiędzy elementami menu poruszamy się za pomocą klawiszy strzałki góra/dół, gdy zaś wybierzemy ten, który chcemy uruchomić naciskamy po prostu klawisz "enter".

Aby skorzystać z powyższych poleceń menu naciskamy „Alt” aby otworzyć menu kalkulatora a następnie przechodzimy za pomocą klawiszy strzałek do pod-menu "wyrażenia zmienne" i naciskamy klawisz "enter". Skrótem klawiszowym do otwarcia tego pod-menu jest w menu kalkulatora litera "v".

13.1.2.1 Wywołaj wyrażenia

W oknie dialogowym "wywołaj wyrażenie" znajdziemy następujące elementy: lista , skasuj, wyświetl szczegóły, oraz przyciski potwierdź i anuluj. Do przełączania się pomiędzy nimi służą klawisze "tab" oraz „shift-tab”. Skrótem klawiszowym do otwarcia okna dialogowego "wywołaj wyrażenie" jest litera "r" (skrót działa tylko w podmenu "wyrażenia zmienne"). Gorącym klawiszem otwierającym to okno dialogowe wprost z linii obliczeń jest "Alt-r". Na liście zmiennych najpierw wyświetlana jest nazwa zmiennej a następnie wartość wyniku. Do poruszania się po liście służą klawisze strzałki góra/dół. Użytkownik może wstawić wynik danego wyrażenia do swoich obliczeń naciskając na jego nazwie klawisz "Enter". Ponad to można kopiować dowolne wyrażenie z listy. Aby tego dokonać należy najpierw za pomocą klawisza "odstęp" zaznaczyć wyrażenie z listy a następnie nacisnąć klawisz "Ctrl-i" aby skopiować zaznaczone elementy do schowka. Opcja "wyświetl szczegóły" domyślnie jest wyłączona i przy takim ustawieniu wyświetla jedynie nazwę wyrażenia i jego wynik. Aby ją włączyć należy nacisnąć klawisz "odstęp", co spowoduje zmianę sposobu wyświetlania informacji. W informacjach o wyrażeniu podawane będą: nazwa, wzór = wartość wyniku. Treść tego pola wyświetla się w brajlu komputerowym. Polecenie "skasuj" służy do pozbywania się zapisanych zmiennych. Jeżeli użytkownik ma zamiar skasować jakąś pozycję z listy najpierw powinien wybrać element przeznaczony do skasowania a następnie usunąć go naciskając klawisz "Enter" na poleceniu "skasuj" lub użyć gorącego klawisza "Ctrl-d". Chcąc skasować wszystkie elementy znajdujące się na liście zaznaczamy je naciskając "Ctrl-a" a następnie usuwamy naciskając "Ctrl-d". Jeżeli chcemy skasować więcej niż jeden element, ale nie chcemy kasować całej zawartości listy, to wybrane elementy zaznaczamy naciskając na ich nazwach klawisz "odstęp". A następnie usuwając tak, jak to opisano powyżej.

13.1.2.2 Skasuj wszystkie zapisane wyrażenia

Za pomocą tej funkcji można usunąć wszystkie elementy zapisane w "wywołaj wyrażenie". Aby uruchomić powyższą funkcję otwieramy menu naciskając „Alt”. W kolejnym kroku za pomocą klawiszy strzałek odnajdujemy pod-menu "wyrażenia zmienne" i naciskamy klawisz "enter" aby je otworzyć. Następnie, ponownie używając klawiszy strzałek, przechodzimy do polecenia

"skasuj wszystkie zapisane wyrażenia" i naciskamy klawisz "Enter". Gorącym klawiszem do uruchomienia tej funkcji wprost z linii obliczeń kalkulatora jest "Ctrl-d".

13.1.2.3 Zapisz wyrażenia

W oknie dialogowym "zapisz wyrażenia" znajdziemy następujące elementy: pole edycji, w którym zapisujemy nazwę wyrażenia, przyciski "potwierdź" i „Anuluj". Do poruszania się pomiędzy tymi elementami służą przyciski tab i shift-tab. Skrótem do uruchomienia polecenia "Zapisz wyrażenia" jest w pod-menu "wyrażenia zmienne" litera "s". Gorącym klawiszem do uruchomienia tej funkcji wprost z linii obliczeń jest "Alt-s". Gdy kursor znajduje się w linii obliczeń i wpiszemy tam nazwę wyrażenia oraz wzór Np.: "a=2+sin(30)" i naciśniemy klawisz "Enter", to wyrażenie zostanie automatycznie zapisane. W oknie listy wyników obliczeń można otworzyć okno dialogowe zapisz wyrażenia" aby wprowadzić nazwę wyrażenia w przeznaczonym do tego oknie edycji a następnie zapisać je naciskając klawisz "enter" lub przejść do przycisku "potwierdź i dopiero wtedy nacisnąć klawisz "enter". Jeżeli jako nazwę wyrażenia wpiszemy nazwę funkcji jak (sin) (cos) lub (pi), to zobaczymy komunikat: "nieprawidłowa nazwa wyrażenia". Jeżeli wpiszemy nazwę wyrażenia, która już znajduje się na liście, to pojawi się komunikat: "zastąp nazwę zmiennej a bieżącą wartością? Tak". Jeśli chcemy zmienić wartość wyrażenia to naciskamy w tym miejscu klawisz "enter". Jeśli nie chcemy zmieniać wartości naciskamy klawisz "enter" na odpowiedzi "nie". Do przełączania się pomiędzy odpowiedziami służy w tym miejscu klawisz "odstęp".

13.1.2.4 Funkcje statystyczne

Gdy wybierzemy to polecenie otwarte zostanie okno dialogowe, w którym znajduje się pole listy zawierające wszystkie przechowywane zmienne, pole listy, w którym wyświetlane są wyniki kilku funkcji oraz przycisk zamknij. Pomiędzy poszczególnymi elementami użytkownik może poruszać się za pomocą klawiszy "tab" oraz "shift-tab". Skrótem do uruchomienia polecenia "Funkcje statystyczne" jest, w menu "wyrażenia zmienne", litera "t". Gorący klawisz do jej uruchomienia wprost z linii obliczeń to "Alt-t". Na liście zmiennych wyświetlane są ich nazwy i bieżące wartości. Do poruszania się pomiędzy zmiennymi służą klawisze strzałek góra/dół. Aby wybrać zmienną, której chcemy użyć w obliczeniach należy nacisnąć klawisz "odstęp" gdy wyświetlana jest jej nazwa. Omawiana tutaj lista jest taka sama jak ta, z którą spotkaliśmy się już w oknie dialogowym "wywołaj wyrażenie" z tą jedynie różnicą, że tutaj zmienna będzie zawsze wyświetlana w postaci "nazwa = wartość" (niezależnie od ustawienia opcji "wyświetlaj szczegóły"). Gdy już wybraliśmy wszystkie zmienne, których chcemy użyć w obliczeniach naciskamy klawisz tab aby przejść do listy wyników. Wyświetla ona sumę, średnią, wariancję oraz odchylenie standardowe wybranych zmiennych. Do poruszania się po liście wyników funkcji statystycznych służą klawisze strzałek góra/dół. Jeżeli chcemy skopiować do schowka niektóre wyniki z listy, to najpierw zaznaczamy je naciskając klawisz "odstęp" gdy są wyświetlane na linijce brajlowskiej a następnie korzystamy z gorącego klawisza "Ctrl-I". Jednakże w tym miejscu nie można używać polecenia "kopiuj do schowka", które znajduje się w menu. Jedynym dopuszczalnym sposobem kopiowania jest korzystanie z gorącego klawisza „Ctrl-i". Po skopiowaniu ich do schowka mogą zostać one wklejone do edytora tekstu lub innych programów. Aby zamknąć omawiane tutaj okno dialogowe należy nacisnąć Alt-F4 lub klawisz „Enter" na przycisku „zamknij". Aby uzyskać wyniki funkcji statystycznych dla następnego zbioru zmiennych należy nacisnąć shift-tab aby powrócić do listy zmiennych. A następnie nacisnąć „Esc" aby odznaczyć wszystkie elementy. Po dokonaniu tych czynności użytkownik może ponownie wybrać zmienne w sposób objaśniony powyżej.

13.1.3 Funkcje sinus

Aby wywołać Funkcję sinus należy otworzyć menu naciskając „Alt” i nacisnąć klawisz "Enter" na poleceniu "funkcje sinus". Skrótem klawiszowym do uruchomienia tych funkcji w menu kalkulatora jest litera "s".Gorącym klawiszem dla funkcji sinus jest w linii obliczeń kalkulatora kombinacja klawiszowa "Ctrl-s". Na listę funkcji sinus składają się: sinus, arcus sinus oraz hyperbolicus sinus. Do poruszania się pomiędzy tymi funkcjami służą klawisze strzałek góra/dół. Aby użyć wybranej funkcji w obliczeniach należy nacisnąć klawisz "Enter" gdy jest ona wyświetlana na linijce brajlowskiej lub, wybrawszy funkcję, używając klawisza tab lub shift-tab, przejść do przycisku potwierdź i nacisnąć klawisz "enter". Ponadto funkcje można wprowadzić do linii obliczeń naciskając pierwszą literę nazwy każdej z nich, gdy otwarte jest okno listy funkcji sinus.

13.1.4 Funkcje cosinus

Aby wywołać Funkcję cosinus należy otworzyć menu naciskając „Alt” i nacisnąć klawisz "Enter" na poleceniu "funkcje cosinus". Skrótem klawiszowym do uruchomienia tych funkcji w menu kalkulatora jest litera "c".Gorącym klawiszem dla funkcji cosinus jest w linii obliczeń kalkulatora kombinacja klawiszowa "Ctrl-c". Na listę funkcji cosinus składają się: "cosinus", "arcus cosinus" oraz "hyperbolicus cosinus" Do poruszania się pomiędzy tymi funkcjami służą klawisze strzałki góra/dół. Aby użyć wybranej funkcji w obliczeniach należy nacisnąć klawisz "Enter" gdy jest ona wyświetlana na linijce brajlowskiej lub, wybrawszy funkcję, używając klawisza tab lub shift-tab, przejść do przycisku potwierdź i nacisnąć klawisz "enter". Ponadto funkcje można wprowadzić do linii obliczeń naciskając pierwszą literę nazwy każdej z nich, gdy otwarte jest okno listy funkcji cosinus.

13.1.5 Funkcje tangens

Aby wywołać Funkcję tangens należy otworzyć menu naciskając „Alt” i nacisnąć klawisz "Enter" na poleceniu "funkcje tangens". Skrótem klawiszowym do uruchomienia tych funkcji w menu kalkulatora jest litera "t".Gorącym klawiszem dla funkcji tangens jest w linii obliczeń kalkulatora kombinacja klawiszowa "Ctrl-t". Na listę funkcji tangens składają się: "tangens", "arcus tangens" oraz "hyperbolicus tangens" Do poruszania się pomiędzy tymi funkcjami służą klawisze strzałki góra/dół. Aby użyć wybranej funkcji w obliczeniach należy nacisnąć klawisz "Enter" gdy jest ona wyświetlana na linijce brajlowskiej lub, wybrawszy funkcję, używając klawisza tab lub shift-tab, przejść do przycisku potwierdź i nacisnąć klawisz "enter". Ponadto funkcje można wprowadzić do linii obliczeń naciskając pierwszą literę nazwy każdej z nich, gdy otwarte jest okno listy funkcji tangens.

13.1.6 Funkcje logarytmiczne

Funkcje logarytmiczne obsługuje się korzystając z okna dialogowego zawierającego następujące elementy: lista funkcji, przycisk "potwierdź", oraz przycisk „Anuluj". Do przełączania się pomiędzy tymi elementami służą klawisze tab" lub „shift-tab". W oknie listy funkcji znajdziemy: logarytm zwykły oraz logarytm naturalny. Do wyboru funkcji z listy służą klawisze strzałki góra/dół.

Aby wywołać Funkcje logarytmiczną należy otworzyć menu naciskając „Alt” i nacisnąć klawisz "Enter" na poleceniu "funkcja logarytmiczna". Skrótem klawiszowym do wywołania funkcji logarytmicznych jest w menu kalkulatora litera "l". Gorącym klawiszem do wywołania okna dialogowego funkcji logarytmicznych wprost z linii obliczeń jest "Ctrl-l". Aby użyć wybranej funkcji w obliczeniach należy nacisnąć klawisz "Enter" gdy jest ona wyświetlana na linijce

brajlowskiej lub, wybrawszy funkcję, używając klawisza tab lub shift-tab, przejść do przycisku potwierdź i nacisnąć klawisz "enter". Ponadto funkcje można wprowadzić do linii obliczeń naciskając pierwszą literę nazwy każdej z nich, gdy otwarte jest okno listy funkcji logarytmicznych.

13.1.7 Kopiuj do schowka

Funkcji "kopiuj do schowka" używamy aby skopiować do schowka wzór lub wynik a następnie wkleić, wyrażenie lub wynik, do dokumentu, nad którym pracujemy w edytorze tekstu. Funkcje można uruchomić naciskając "Enter" na "kopiuj do schowka", lub naciskając "i" w menu które oczywiście otwieramy naciskając klawisz „Alt”. Gorącym klawiszem do uruchomienia tej funkcji wprost z linii obliczeń jest "Ctrl-i". Spowoduje to natychmiastowe skopiowanie obliczeń do schowka. Po skopiowaniu będą one gotowe do wklejenia do dokumentu edytora tekstu.

Po uruchomieniu funkcji "kopiuj do schowka" usłyszymy komunikat: "kopiowanie zakończone" i Braille Sense U2 QWERTY powróci do linii obliczeń.

13.1.8 Konwerter jednostek

W oknie dialogowym "Konwertera Jednostek" można zamieniać jednostki masy, powierzchni, objętości, odległości oraz temperatury z systemu metrycznego na brytyjski oraz inne standardy i jednostki miary w ramach tego samego systemu.

Aby otworzyć okno dialogowe "Konwertera jednostek" należy otworzyć menu naciskając klawisz „Alt”, za pomocą klawiszy strzałek góra/dółprzejść do polecenia "Konwerter Jednostek" i nacisnąć klawisz "Enter". Oknodialogowe "Konwertera Jednostek" można otworzyć z dowolnego miejsca w oknie kalkulatora za pomocą skrótu klawiszowego "Ctrl-U".

W oknie dialogowym "Konwertera Jednostek"znajdują się następujące kontrolki: pole kombo "Kategoria Jednostki", pole kombo "bieżąca jednostka", pole kombo "Zmień jednostkę", pole edycji "Wprowadź Liczbę", przycisk "Zamień", Przycisk "Anulój" i pole tekstu statycznego "Wynik". Do poruszania się pomiędzy kontrolkami tego okna służą klawisze „Tab” albo „Shift-Tab”. Do poruszania się w polach kombo używamy klawiszy strzałki góra/dół.

Dostępnymi kategoriami jednostek są: Odległość, Powierzchnia, Masa, Objętość i Temperatura. Wybranie jednostki miary sprawi, żę listach rozwijanych, Bieżąca Jednostka" i "Zmień jednostkę" pojawią się jednostki miary odpowiadające wybranej kategorii. Dostępnymi jednostkami odległości są: milimetry, centymetry, metry, kilometry, cale, stopy, jardy, i mile. Dostępne miary powierzchni to: Metry kwadratowe, Ary, stopy kwadratowe, jardy kwadratowe, akry i hektary. Dostępne jednostki masy to: Gramy, Kilogramy, Tony, Grany, Uncje i Funty. Dostępne jednostki objętości to: Decylitr, Mililitr, Litr, centymetr sześcienny, Metr Sześcienny, Cal Sześcienny, Stopa Sześcienna, jard sześcienny, galon, uncja płynu, miarka i kwarta. Dostępne jednostki temperatury to stopnie: Celsiusza, Fahrenheita i Kelvina.

Z pierwszej listy wybieramy jednostkę, która ma być zamieniona a z drugiej jednostkę, na którą chcemy zamienić. W polu edycji "Wprowadź Liczbę" wpisujemy wartość liczbową zamienianej jednostki.. Wreszcie, chcąc zamienić jednostkę, przechodzimy do przycisku "Zamień" i naciskamy "Enter". Jeżeli chcemy zrezygnować z zamieniania, to przechodzimy do przycisku "Anulój" i naciskamy "Enter". Po naciśnięciu przycisku "Zamień" wynik konwersji zostanie wyświetlony w polu tekstowym "Wynik".

13.1.9 Wróć do wzoru

Po obliczeniu formuły możemy wrócić do jej edycji wciskając klawisz skrótu "Ctrl-r" lub aktywując tą funkcję z menu.

13.1.10 Ustawienia opcji

W oknie dialogowym "ustawienia opcji" znajdziemy: listę ustawień, przycisk "potwierdź", oraz przycisk „Anuluj". Do przełączania się pomiędzy tymi elementami służą klawisze „tab" lub "Shift-tab". "Ustawienia dostępne na liście to: "radiany" oraz "stopnie". Pomiędzy ustawieniami przełączamy się naciskając klawisze strzałek góra/dół.

Gdy wybrano radiany, to podczas używania funkcji trygonometrycznej uzyskamy wartość PI. Jeżeli wybrane zostaną stopnie a następnie użyjemy PI, to kalkulator zwróci błędną odpowiedź.

Aby przejść do okna dialogowego "ustawienia opcji" należy otworzyć menu naciskając „Alt" a następnie nacisnąć klawisz "Enter" na poleceniu "ustawienia opcji". Skrótem klawiszowym dla funkcji "ustawienia opcji" jest w menu kalkulatora litera "o". Gorącym klawiszem do uruchomienia jej wprost z linii obliczeń jest gorący klawisz "Ctrl-o".

13.1.11 Wyjście

Aby wyjść z kalkulatora należy otworzyć menu naciskając „Alt" a następnie nacisnąć klawisz "Enter" na poleceniu "wyjście". Skrótem klawiszowym realizującym tę funkcję w menu kalkulatora jest litera "z". Gorącym klawiszem do zamknięcia kalkulatora wprost z linii obliczeń jest „Alt-F4".

13.1.12 Przykłady obliczeń matematycznych

Poniżej znajdą państwo listę przykładowych obliczeń dla każdej funkcji dostępnej w kalkulatorze, który zainstalowano w Braille Sense U2 QWERTY.

Funkcje podstawowe:

Dodawanie +
Aby dodać liczby 10 i 20 napiszemy: 10 + 20. Wyświetlony wynik to 30.

Odejmowanie -

Aby dodać 10 i 20 a następnie odjąć 5 napiszemy: 10 +20 -5. Wyświetlony w tym wypadku wynik to 25.

Mnożenie *
Aby pomnożyć 10 razy 20 należy napisać: 10 *20.

Dzielenie /
Dzielenie 20 przez 10 będzie wyglądać następująco: 20 /10. Wyświetlony wynik to oczywiście 2.

Procent %
Gdy w obliczeniach chcemy użyć procentów posługujemy się znakiem%.

I tak, chcąc policzyć o ile wzrośnie liczba 20 gdy dodamy do niej 10% piszemy:

20 +10% W tym momencie zobaczymy na linijce brajlowskiej obok znaku plus nie sekwencję znaków procent i dziesięć, lecz liczbę "2", którą kalkulator doda dla nas do liczby 20 podając wynik działania czyli 22. Dzieje się tak, ponieważ liczba 2 stanowi 10% z dwudziestu.

Aby znaleźć liczbę o 10% mniejszą od liczby 20 wpisujemy:

20 minus 10 procent. Jako wynik otrzymamy liczbę 18. Dzieje się tak dlatego, że jak już to powiedziano powyżej, liczba 2 stanowi 10 procent z liczby 20.

Aby obliczyć ile procent liczby 10 stanowi liczba 20 piszemy:

20 /10% Wynik to oczywiście 200.

Aby uzyskać 10% z liczby 20 piszemy:

20 *10% co w wyniku daje nam 2. Dzieje się tak dlatego, że 10% =0.1. Zatem 20 razy 0.1 =2.

Potęgowanie
Aby użyć funkcji potęgowania naciśnij „^”

Aby zatem 2 podnieść do potęgi dziesiątej należy napisać:

2 ^10 Wynik tego działania to 1024.

Obliczanie pierwiastka kwadratowego
Aby obliczyć pierwiastek kwadratowy naciśnij „Ctrl” i „q”.

I tak, obliczając pierwiastek kwadratowy z 16 piszemy:

„Ctrl-q”16) i naciskamy klawisz "enter". Uwaga! Bez wpisania prawego nawiasu funkcja nie zadziała. Otrzymany w wyniku naszego działania rezultat to liczba 4.

Funkcja wykładnicza
Aby skorzystać z funkcji wykładniczej naciśnij "Ctrl-e".

Chcąc dla przykładu policzyć jej wartość dla liczby 2 piszemy:

Ctrl-e 2 a następnie znak prawego nawiasu ")” – bez wprowadzenia tego znaku funkcja nie zadziała – i naciskamy klawisz "enter". W wyniku otrzymamy 7.3890561.

Funkcje trygonometryczne

Funkcje sinus:
Aby użyć funkcji sinus naciskamy "Ctrl-s" a następnie literę "s".

Na wyświetlaczu brajlowskim zobaczymy sin((lewy nawias).

Chcąc użyć funkcji arcus sinus piszemy odpowiednio literę "a" po wprowadzeniu kombinacji "Ctrl-s". Na wyświetlaczu zobaczymy "asin((lewy nawias)".

Dla sinusa po hiperboli naciskamy odpowiednio literę "h. Na wyświetlaczu zobaczymy "sinh((lewy nawias)".

Aby policzyć wartość funkcji sinus dla kąta 30 stopni należy napisać: Ctrl-s, Pojawi się okno listy funkcji sinus, w którym naciskamy literę "s i wpisujemy liczbę 30 a następnie naciskamy prawy nawias a następnie naciskamy klawisz "enter". W wyniku otrzymamy 0,5.

Funkcje cosinus
Aby użyć funkcji cosinus korzystamy z kombinacji klawiszowej

"Ctrl-c" a następnie naciskamy literę "c". Na wyświetlaczu zobaczymy "cos((lewy nawias)".

W tym wypadku, tak jak miało to miejsce przy funkcjach sinus, także zostanie otwarte okno listy funkcji cosinus a zatem chcąc skorzystać z funkcji arcus cosinus po wprowadzeniu kombinacji "Ctrl-c" wpisujemy literę "a" a dla funkcji cosinus hyperbolicus odpowiednio literę "H". Na wyświetlaczu zobaczymy odpowiednio "acos((lewy nawias)" i "cosh((lewy nawias)".

I tak chcąc otrzymać wartość funkcji cosinus dla kąta 30 stopni naciskamy "Ctrl-c" następnie piszemy c30) (prawy nawias) i naciskamy klawisz "enter". Otrzymany w tym wypadku wynik to 0.8660254.

Funkcje Tangens
Aby użyć funkcji tangens korzystamy z kombinacji klawiszowej "Ctrl-t" a następnie naciskamy literę "t". Dla arcus tangens należy w stosownym miejscu nacisnąć literę "a" zaś dla tangens hyperbolicus odpowiednio literę "h". Na wyświetlaczu zobaczymy odpowiednio: tan, atan i tanh z następującym po oznaczeniu funkcji znakiem "((lewy nawias)".

Aby uzyskać wartość funkcji tangens dla kąta 30 stopni naciskamy "Ctrl-t" a następnie piszemy: "t30) (znak prawy nawias)" i naciskamy klawisz "enter". Otrzymana wartość to tangens dla kąta 30 stopni czyli 0,57735027.

Funkcje logarytmiczne

Logarytm
Chcąc użyć funkcji logarytmicznej naciskamy "Ctrl-l" a następnie literę "n". Na wyświetlaczu zobaczymy wówczas "log(". W tym miejscu wpisujemy liczbę (np.: 100) a zaraz po niej prawy nawias ")" i kończymy działanie naciskając klawisz "enter". Wynik otrzymany w naszym przykładzie to liczba 2.

Logarytm naturalny
Jeżeli chcemy użyć logarytmu naturalnego, to po naciśnięciu kombinacji "Ctrl-l w oknie wyboru funkcji, które właśnie wtedy zostanie otwarte naciskamy literę "e". Na wyświetlaczu zobaczymy wówczas "ln(". Aby uzyskać wartość logarytmu naturalnego dla naszej przykładowej liczby wpisujemy zatem "Ctrl-l, e 100) (znak prawego nawiasu)" a następnie kończymy działanie naciskając klawisz "enter". W tym wypadku otrzymany wynik to logarytm naturalny liczby 100, którego wartość wynosi 4,60517019.

13.2 Sprawdź datę i czas

W tym miejscu użytkownik może sprawdzić aktualną datę i godzinę. Aby to zrobić należy za pomocą klawiszy strzałek odnaleźć w menu "Narzędzia" polecenie „Sprawdź datę i czas" i nacisnąć klawisz "Enter". Skrótem klawiszowym dla tej funkcji w menu "narzędzia" jest litera "d" zaś gorącym klawiszem służącym do sprawdzania daty i czasu z dowolnego miejsca w Braille Sense U2 QWERTY jest kombinacja klawiszowa "FN-t". Po naciśnięciu powyższego gorącego klawisza Braille Sense U2 QWERTY wypowie aktualną godzinę i wyświetli ją w brajlu. Następnie, gdy naciśniemy klawisz tab Braille Sense U2 QWERTY w ten sam sposób wypowie i wyświetli dzisiejszą datę.

13.3 Kompas

Tej funkcji używamy aby wyświetlić kierunek kompasu zainstalowanego w Braille Sense U2 QWERTY. Kierunek kompasu można wyświetlić używając w dowolnym miejscu skrótu klawiszowego "Spacja-FN”.

Wyświetlone zostanie bieżące wskazanie kompasu..

Status kompasu jest także dostępny za pomocą polecenia z menu narzędzia. Należy przejść za pomocą klawiszy strzałki góra/dół do polecenia "Kompas" i nacisnąć klawisz "Enter" lub poprostu w menu "Narzędzia" nacisnąć literę "h".

Gdy zmieniamy kierunek i chcemy poznać bieżący kierunek kompasu musimy nacisnąć klawisz "Odstęp". Wtedy urządzenie poinformuje o bieżącym kierunku kompasu.

Aby wyłączyć tę funkcję należy nacisnąć klawisz Esc lub „Alt-F4”.

Uwaga: Uruchomienie omawianej funkcji zajmie około 15 minut jeżeli:

1. Urządzenie rozładuje się w dużej odległości od miejsca gdzie kompas był ostatnio używany.

2. Urządzenie pozostaje rozładowane przez czas dłuższy niż miesiąc.

13.3.1 Opcje żyrokompasu

są dostępne dwa ustawienia opcjonalne ważne przy oglądaniu informacji o statusie kompasu:

"Czas odświeżania" oraz "rodzaj wyświetlanych informacji kompasu".

Czas odświeżania:

Tu można ustawić interwał czasowy automatycznego informowania o kierunku kompasu.Aby ustawić tę opcję należy:

1) Uruchomić funkcję "Kompas".

2) Braille Sense U2 QWERTY wyświetli bieżący status kompasu.

3) naciskamy klawisz tab.

4) Kursor znajduje się teraz w polu edycji "czas odświeżania" .

5) Wpisujemy czas w sekundach pomiędzy komunikatami o kierunku kompasu. Domyślnie jest to sześć sekund. Można wpisać liczbę od 0 do 120..

Rodzaj wskazania

Można ustawić sposób wyświetlania kompasu. Aby to zrobić należy:

1) Uruchomić funkcję "Kompas".

2) Wyświetlony zostanie bieżący kierunek kompasu.

3) teraz naciskamy klawisz tab Aby przejść do "Rodzaj wskazania".

4) Strzałką góra/dół lub klawiszem "spacja" wybieramy pomiędzy "kierunki świata i azymut", "kierunki świata" i "Azymut. Domyślnie ustawiono "kierunki świata i azymut".

13.4 Budzik

Gdy w Braille Sense U2 QWERTY włączyliśmy funkcję budzika każdego dnia o ustalonej godzinie z naszego notatnika usłyszymy dźwięk alarmu.

Aby uruchomić budzik w menu "programy" odnajdujemy za pomocą klawiszy strzałek pod-menu "narzędzia i naciskamy klawisz "enter" aby je otworzyć. W kolejnym kroku, ponownie używając strzałek, przechodzimy do polecenia "budzik" i naciskamy klawisz "enter". Skrótem klawiszowym do uruchomienia budzika jest w menu "narzędzia litera "a".

Jeśli jest to pierwsze uruchomienie budzika a ponad to nie ustawiono jeszcze w Braille Sense U2 QWERTY daty i godziny, to nasz notatnik wypowie komunikat: "ustawić czas?". Gdy czas zostanie już ustawiony Braille Sense U2 QWERTY wyświetli okno dialogowe budzika.

W omawianym tutaj oknie dialogowym znajdziemy następujące elementy: "ustaw czas" alarmu, "dzwonek", "Powturzenia", "czas trwania alarmu", "interwał dzwonienia", "ilość powtórzeń alarmu", Oraz przyciski "potwierdź" i „Anuluj". Do przełączania się pomiędzy powyższymi elementami służą klawisze tab oraz shift-tab.

Chcąc sprawdzić ustawienia budzika ponownie otwieramy nasze okno dialogowe. Zobaczymy w nim bieżące ustawienia budzika. Gdy zabrzmi alarm na linijce brajlowskiej zobaczymy komunikat: "budzenie". Aby wyłączyć alarm należy nacisnąć "Ctrl". Po naciśnięciu „Ctrl" Braille Sense U2 QWERTY pozostanie włączony nawet wtedy, jeśli włącznik urządzenia jest

ustawiony w pozycji "wyłączone". Aby wyłączyć urządzenie należy przestawić włącznik najpierw na "włączone", nacisnąć "backspace-enter" a dopiero potem znowu przełączyć na "wyłączone". Wtedy Braille Sense U2 QWERTY pozostanie wyłączony, a alarm nie będzie aktywny póki nie zostanie na nowo ustawiony.

Jeżeli z jakiegoś powodu wydaje się nam, że włączenie i ponowne wyłączenie urządzenia nie będzie możliwe, to powinniśmy, chcąc uniknąć nadmiernego rozładowania baterii, wcześniej włączyć znajdującą się w menu ustawienia opcji funkcję "oszczędzanie baterii" (szczegółowe wyjaśnienie tego zagadnienia zainteresowany czytelnik znajdzie w rozdziale 3.2.36 niniejszej instrukcji).

13.4.1 Ustaw czas alarmu

Po otwarciu okna dialogowego budzika pierwszym wyświetlonym polem będzie pole "ustaw czas alarmu". Wartość w tym polu jest ustawiona na aktualną godzinę lub na czas określony wcześniej. W polu tym można wpisać czas ręcznie, lub ustawić go używając klawiszy skrótów tak, jak to opisano w rozdziale 6.3. Po ustawieniu czasu należy nacisnąć "Tab", aby przejść do następnego pola. Aby z dowolnego miejsca w Braille Sense U2 QWERTY sprawdzić czas korzystamy z gorącego klawisza "FN-t".

13.4.2 Dźwięk alarmu

Istnieje możliwość ustawienia dźwięku alarmu naszego budzika. Gdy w polu "ustaw czas alarmu" naciśniemy klawisz tab usłyszymy dźwięk alarmu który jest ustawiony. Aby go zmienić należy nacisnąć strzałki góra/dół lub użyć prawego albo lewego klawisza przewijania. Po naciśnięciu jednego z powyższych klawiszy usłyszymy nowy dźwięk. Do wyboru są trzy różne dźwięki alarmu. Gdy użytkownik wybierze już pożądany dźwięk, należy nacisnąć "tab" aby przejść do następnego pola.

13.4.3 Powtórzenia

W tym polu ustawiamy kiedy alarm ma być uruchamiany. Dostępne opcje to: "wyłączony", "tylko raz", "Od poniedziałku do piątku", oraz "codziennie". Do przełączania się pomiędzy opcjami służą klawisze strzałek lub klawisze przewijania.

Gdy wybierzemy opcję "wyłączony", alarm nie włączy się mimo iż ustawiono godzinę dzwonienia i pozostałe parametry. Jeżeli "Powtórzenia" zostało ustawione na "tylko raz", to alarm zostanie uruchomiony tylko raz. Jeżeli "Powtórzenia" ustawiono na "Od poniedziałku do piątku", to alarm będzie się włączał od poniedziałku do piątku o ustawionej godzinie. Jeżeli "Powtórzenia" ustawiono na "codziennie", to alarm będzie uruchamiany codziennie o ustawionej porze siedem dni w tygodniu, nawet w weekendy.

Gdy już wybraliśmy pożądaną opcję, należy nacisnąć klawisz tab aby przejść do następnego pola.

13.4.4 Czas trwania alarmu

Opcja ta służy do ustawiania czasu trwania dźwięku alarmu. Do wyboru mamy tutaj trzy ustawienia: 1 minuta, 2 minuty, lub 3 minuty. Do zmiany ustawienia używamy klawiszy strzałek lub odpowiednio lewego i prawego przycisku przewijania. Jeśli ustawimy czas trwania alarmu na "1 minutę", to wybrany dźwięk alarmu będzie rozbrzmiewał przez minutę, a następnie zamilknie. Aby zatrzymać alarm należy nacisnąć "Backspace-Enter".

13.4.5 Interwał dzwonienia

Opcja ta ustawia czas jaki upłynie pomiędzy kolejnymi uruchomieniami alarmu. Np.: jeśli alarm przestanie dzwonić a odstęp pomiędzy powtórzeniami ustawiono na trzy minuty, to zabrzmi on ponownie po trzech minutach. Dostępne ustawienia to 3, 5, 10, 15, lub 20 minut. Do zmieniania wartości tego ustawienia służą klawisze strzałek lub prawy i lewy klawisze przewijania.

13.4.6 Liczba powtórzeń alarmu

Opcja ta pozwala ustawić ile razy alarm będzie powtórzony. Dostępne ustawienia mieszczą się w przedziale od 1 do 10 razy. Dla przykładu, jeśli alarm nie zostanie wyłączony przez naciśnięcie klawiszy „Ctrl", to zostanie on powtórzony zgodnie z ustawioną w tym polu ilością powtórzeń. Do zmieniania ustawienia służą tutaj klawisze strzałki góra/dół lub prawy i lewy klawisze przewijania.

13.4.7 Potwierdź/Anuluj

Jeżeli naciśniemy klawisz „Enter" na przycisku "potwierdź", to zmiany, których dokonaliśmy powyżej, zostaną zapisane a okno dialogowe budzika zostanie zamknięte. Jeżeli użytkownik nie chce zapisywać dokonanych przez siebie zmian, to powinien nacisnąć klawisz "Enter" na przycisku „Anuluj". Wówczas okno dialogowe budzika zostanie zamknięte bez zapisywania zmian.

13.5 Kalendarz

Piątą pozycją w menu "narzędzia jest "kalendarz".

Aby go uruchomić otwieramy menu "narzędzia" a następnie naciskamy klawisz "enter", gdy jego nazwa jest wyświetlana na linijce brajlowskiej. Skrótem klawiszowym do otwarcia kalendarza w menu "narzędzia" jest litera "l".

Opcje dostępne w oknie dialogowym kalendarza to: "kalendarz słoneczny", "kalendarz księżycowy" oraz dzień tygodnia. Za pomocą kalendarza użytkownik może sprawdzić te trzy informacje w przedziale od roku 1841 do roku 2043. Jeżeli podamy datę niemieszczącą się w tym zakresie i naciśniemy klawisz "Enter" usłyszymy komunikat: "błąd wartości wejściowej" i Braille Sense U2 QWERTY powróci do okna wprowadzania daty.

13.5.1 Używanie kalendarza

Elementy dostępne w oknie dialogowym kalendarza to: kalendarz słoneczny, kalendarz księżycowy oraz dzień tygodnia.

W kalendarzu księżycowym tzw. miesiąc dodatkowy zwany także niekiedy przestępnym, będzie pokazywany z literą "l". Kalendarz działa zgodnie z systemem datowania. Datą przyjętą domyślnie w kalendarzu jest ta, którą ustawiono podczas ustawiania daty i czasu w Braille Sense U2 QWERTY.

Datę można sprawdzać na dwa sposoby.

Poniżej znajduje się objaśnienie dotyczące sprawdzania daty.

Nawigacja

Do przełączania się pomiędzy kalendarzem słonecznym, księżycowym oraz dniem tygodnia służą klawisze tab i shift-tab.

Sposób wpisywania daty:

W kalendarzu datę wpisuje się w formie dzień, miesiąc, rok. Dla roku należy wpisać liczbę 4 cyfrową a dla dnia i miesiąca 2 cyfrową. dane te można Wpisywać w brajlu komputerowym lub zwykłym. Dzień, miesiąc i rok oddzielamy podczas wprowadzania daty za pomocą spacji, znaku "/ (ukośnika)"lub "- (myślnika)". Gdy po wpisaniu daty naciśniemy klawisz "Enter" Braille Sense U2 QWERTY wypowie datę i przejdzie do następnej pozycji Np.: jeżeli naciśniemy klawisz "Enter" w kalendarzu słonecznym, to Braille Sense U2 QWERTY przejdzie do kalendarza księżycowego.

Gorące klawisze do zmiany daty

Po wprowadzeniu daty możemy sprawdzać kalendarz słoneczny, kalendarz lunarny i dzień tygodnia przełączając Się pomiędzy poszczególnymi pozycjami za pomocą klawiszy tab lub shift-tab.

Idź do następnego dnia: strzałka w prawo

Idź do poprzedniego dnia: strzałka w lewo

Idź do następnego tygodnia: Ctrl- strzałka w prawo

Idź do poprzedniego tygodnia: Ctrl- strzałka w lewo

Idź do następnego miesiąca: strzałka w dół

Idź do poprzedniego miesiąca : strzałka w górę

Idź do następnego roku: Ctrl- strzałka w dół

Idź do poprzedniego roku: Ctrl- strzałka w górę

13.6 Stoper i minutnik

Aby uruchomić tę funkcję należy nacisnąć enter, gdy Braille Sense QWERTY wypowie „Stoper i minutnik” lub przy pomocy gorącego klawisza “Caps Lock-W”.

Gdy naciśniemy klawisz "Enter" na znajdującej się w menu narzędzia pozycji "stoper i minutnik" usłyszymy komunikat: "stoper gotowy" a na wyświetlaczu zobaczymy: "00:00:00". Ponowne naciśnięcie tego klawisza spowoduje rozpoczęcie odliczania czasu. . Kolejne naciśnięcie klawisza "Enter" wywoła pauzę w odliczaniu. Wówczas Braille Sense U2 QWERTY wypowie za pomocą syntezatora mowy ilość czasu, który upłynął oraz wyświetli wynik w brajlu. Następne naciśnięcie klawisza "Enter" restartuje odliczanie stopera od momentu, w którym zostało ono przerwane.

Jeżeli w czasie odliczania lub w czasie pauzy naciśniemy klawisz "Backspace" Braille Sense U2 QWERTY wypowie komunikat o czasie, który upłynął a stoper zostanie ustawiony ponownie na pozycji "00:00:00". Naciśnięcie klawisza "odstęp" w czasie pracy stopera spowoduje wypowiedzenie komunikatu o czasie, który upłynął. W tym przypadku linijka brajlowska nadal będzie wyświetlała upływający czas.

Jeśli w czasie działania stopera naciśniemy "odstęp-Fn" czas przestanie być pokazywany na linijce brajlowskiej choć stoper będzie nadal działał. ponowne naciśnięcie tej samej kombinacji klawiszowej przywróci wyświetlanie czasu.

Minutnik

Jeżeli przed startem lub w czasie działania stopera naciśniemy „tab” lub "Shift-tab”, to stoper zostanie przełączony do funkcji odliczania w dół. Po włączeniu tej funkcji użytkownik zostanie poproszony o wpisanie godzin, minut i sekund powinny one zostać wpisane w formie dwucyfrowej w brajlu komputerowym lub zwykłym. Jeżeli naciśniemy klawisz "Enter" bez wpisywania jakichkolwiek liczb odliczanie zacznie się od wartości domyślnej, jaką jest jedna minuta. Po włączeniu odliczania pojawi się komunikat podający ile czasu zostało do odliczenia "odliczanie xx minut" i odliczanie się rozpocznie. Po naciśnięciu klawisza "Enter" podczas odliczania Braille Sense U2 QWERTY poinformuje użytkownika o pozostałym czasie i przerwie odliczanie. Ponowne naciśnięcie klawisza "Enter" spowoduje z restartowanie odliczania. Naciśnięcie klawisza "Backspace" spowoduje ponowne rozpoczęcie odliczania od wartości wyjściowej. W momencie, gdy odliczany czas osiągnie zero usłyszymy dziesięciosekundowy alarm a stoper będzie inicjalizowany ponownie i gotów do odliczania wprowadzonej wartości. Jeżeli naciśniemy "Ctrl" w czasie trwania alarmu, to zostanie on przerwany a funkcja odliczania powróci do stanu, w którym należy podać czas do odliczenia.

Jeżeli ponownie naciśniemy „tab” lub "Shift-tab" to urządzenie powróci do funkcji stopera. Aby wyłączyć stoper lub odliczanie należy nacisnąć Alt-F4 co spowoduje wyłączenie stopera i powrót do menu.

13.7 Terminal dla czytników ekranu

Funkcja "Terminala dla czytników ekranu" pozwala na korzystanie z urządzenia Braille Sense U2 QWERTY jako monitora brajlowskiego podczas połączenia z komputerem lub telefonem komórkowym, w którym zainstalowano kompatybilny czytnik ekranu taki jak: Window-Eyes, Supernova, lub wyprodukowany przez firmę Apple VoiceOver. Zanim użyjemy tej funkcji należy upewnić się, że Braille Sense U2 QWERTY jest połączony z naszym komputerem lub smart phonem przez Bluetooth, albo podłączony do portu USB. Aby uruchomić omawianą funkcję należy w menu "Narzędzia" przejść za pomocą klawisza strzałki w dół do polecenia "Terminal dla czytników ekranu" i nacisnąć "Enter".

Aby uruchomić tę funkcję z dowolnego miejsca naszego urządzenia należy użyć skrótu klawiszowego „Caps Lock-s".

Po uruchomieniu funkcji "terminal dla czytników ekranu" wyświetlona zostanie lista opcji połączenia. Do wyboru mamy: "Port Bluetooth", "Port USB" oraz „Serial port dla Voice Over”. Aby wybrać właściwe należy nacisnąć strzałki góra/dół. W następnym kroku naciskamy klawisz "Enter" a urządzenie w odpowiedzi informuje: "Tryb terminala". Braille Sense U2 QWERTY przestaje mówić ponieważ staje się ono poprostu monitorem brajlowskim dla naszego komputera lub smartphone'a. Jeżeli połączenie się nie uda, to kursor wróci na listę dostępnych rodzajów połączenia.

Aby opuścić tryb terminala dla czytników ekranu" należy nacisnąć "Alt-x".

Szczegółowe informacje dotyczące omówionej powyżej funkcji można znaleźć w rozdziale 13.2.5 dotyczącym korzystania z połączenia za pomocą Bluetooth. Ponadto z naszej strony internetowej:www.ece.com.pl, można także pobrać sterowniki USB oraz wskazówki dotyczące instalacji dla różnych czytników ekranu. Materiały te znajdują się w zakładce Wsparcie techniczne.

13.7.1 Schowek terminala

Schowek terminala pozwala na tworzenie i edytowanie dokumentu na naszym notatniku zanim zostanie on przesłany za pośrednictwem terminala dla czytników ekranu do urządzenia z którym terminal jest połączony. Może to być przydatne np. podczas korzystania z funkcji VoiceOver na urządzeniach firmy Apple, gdzie każdy znak jest przetwarzany i wypowiadany przez urządzenie. Może się zdarzyć, że jeśli nie piszemy dostatecznie szybko, znaki mogą zostać zinterpretowane niepoprawnie. Na przykład: jeżeli napiszemy „t e l l" i nie zrobimy tego dostatecznie szybko , istnieje możliwość, że VoiceOver spowoduje wpisanie do telefonu frazy „thateverylikelike" tak jakby piszący robił pauzy podczas pisania, co sprawia, że każdy znak brajlowski zostaje zinterpretowany jako jego słowny odpowiednik. (Zagadnienie tym bardziej skomplikowane, że nakładają się tutaj mechanizmy angielskich skrótów brajlowskich, których używanie jest dopuszczone przez powyższy czytnik ekranu, autokorekty oraz ograniczeń wynikających z natury połączenia Bluetooth {przypis tłumacza}). To samo dotyczy oczywiście edytowania tekstu ponieważ pisanie skrótami brajlowskimi z konieczności wywołuje opisany powyżej problem polegający na tym, że litera lub znak brajlowski lub ich zestawienie mogą być zniterpretowane przez czytnik ekranu w sposób niejednoznaczny jako słowo lub jako znak zgodnie z regułami skrótów. Autorzy ilustrują powyższe przykładem użycia skrótów angielskich. Problem ten istotny jest także dla polskich użytkowników urządzeń Apple ponieważ obsługują one polskie skróty brajlowskie.

Z powodów opisanych powyżej tworzenie i edytowanie tekstu z użyciem terminala brajlowskiego może być, delikatnie mówiąc, bardzo kłopotliwe. Jak już zatem pwyjaśniliśmy powyżej, funkcja schowka terminala umożliwia tworzenie i edytowanie tekstu na naszym notatniku i wysyłanie gotowego dokumentu za pośrednictwem połączenia terminalowego do urządzenia dla którego jest on przeznaczony.

Aby otworzyć tryb wprowadzania danych naciskamy „FN-Ctrl-i". Braille Sense U2 QWERTY poinformuje: „tryb wprowadzania danych". W tym momencie można pisać i edytować tekst jak w edytorze tekstu. W trybie wprowadzania danych", monitor brajlowski oraz klawiatura zawieszają czasowo funkcję wysyłania/odbierania informacji do i z naszego podłączonego komputeralub urządzenia Apple po to, abyśmy mogli używać ich do pisania i edytowania naszego tekstu. Więcej informacji o edytowaniu i tworzeniu tekstu znajdzie czytelnik niniejszego podręcznika w rozdziale 5 który dotyczy edytora tekstu. Gdy już napisaliśmy tekst, który chcemy przesłać do naszego urządzenia, naciskamy klawisz „enter" i tekst zostaje szybko przesłanydo urządzenia przez terminal dla czytników ekranu, a Braille Sense U2 QWERTY powróci do normalnego trybu odbierania i wysyłania informacji czyli będzie się zachowywał tak jak w trybie terminala.

Tryb wprowadzania danych może być także przydatnydo przenoszenia tekstu z dokumentu lub wiadomości e-mail znajdujących się w naszym notatniku, do dokumentu lub e-maila, które tworzymy na naszym komputerze lub SmartPhonie. Ponieważ tryb wprowadzania danych używa standardowego pola edycji w naszym notatniku możliwe jest wklejanie tekstu w to pole ze schowkanaszego notatnika. (zob. odpowiednie rozdziały podręcznika dotyczące zaznaczania tekstu w programach takich jak Edytor tekstu, E-mail, Przeglądarka Internetowa, itd.)

Aby przesłać tekst ze schowka notatnika za pośrednictwem terminala do podłączonego urządzenia należy:

1) W trybie terminala nacisnąć „Fn-Ctrl-i" aby uruchomić tryb wprowadzania danych".

2) nacisnąć „Ctrl-v aby wkleić tekst ze schowka notatnika w otwarte pole edycyjne.

3) Nacisnąć „Enter" aby wysłać tekst do komputera lub urządzenia Apple za pośrednictwem terminala dla czytników ekranu.

13.8 Sprawdź status sieci

Ta funkcja służy do sprawdzania czy Braille Sense U2 QWERTY jest połączony z Internetem.. Dostarcza ona także informacji o typie bieżącego połączenia, aktualnie używanym adresie IP, adresie maski podsieci. Bramy domyślnej, oraz serwera DNS oraz adresie mac.

Aby uruchomić ten program należy nacisnąć klawisz "Enter" na znajdującym się w menu "narzędzia" poleceniu "Sprawdź status sieci". Skrótem klawiszowym do uruchomienia tej funkcji z menu "narzędzia" jest litera "n". Aby uruchomić tę funkcję z dowolnego miejsca należy użyć kombinacji „FN-n”. Po uruchomieniu programu Braille Sense U2 QWERTY pokaże listę informacji na temat typu połączenia oraz adresu. Jeżeli teraz naciśniemy klawisz tab, to Braille Sense U2 QWERTY wyświetli przycisk "odśwież". Ponowne przyciśnięcie klawisza tab spowoduje wyświetlenie przycisku "zamknij". Jeżeli użyjemy klawisza shift-tab, to Braille Sense U2 QWERTY będzie się przełączał pomiędzy elementami wymienionymi powyżej w kierunku odwrotnym.

Pierwsza pozycja z listy informacji (status) mówi nam czy Braille Sense U2 QWERTY jest podłączony do Internetu (online), czy też nie (offline) oraz pokazuje typ bieżącego połączenia: (LAN, Modem, ADSL lub Wireless LAN).

Następne pozycje to: "używany adres IP", „maska podsieci", „brama domyślna" oraz „serwer DNS" i adres mac. Do przełączania się pomiędzy tymi elementami służą klawisze strzałek góra/dół. Jeżeli Braille Sense U2 QWERTY nie jest połączony z Internetem, to w oknie "status sieci" zobaczymy informację, że Braille Sense U2 QWERTY jest offline (niepołączony). Jeżeli naciśniemy klawisz "Enter" na przycisku "odśwież", to Braille Sense U2 QWERTY spróbuje połączyć się ponownie z Internetem używając ustawionych parametrów internetowych. Aby zakończyć działanie tego programu należy nacisnąć Alt-F4 lub nacisnąć klawisz "Enter" na przycisku "zamknij".

13.9 Sprawdź stan baterii

Aby sprawdzić poziom naładowania baterii można nacisnąć klawisz "enter" na pozycji "sprawdź stan baterii" w menu "narzędzia". Skrótem klawiszowym do uruchomienia tej funkcji z menu "narzędzia" jest litera "b". Gorącym klawiszem do wywołania tej informacji z dowolnego miejsca w Braille Sense U2 QWERTY jest kombinacja klawiszowa "FN-b". W oknie "sprawdź stan baterii" można sprawdzić dwa rodzaje informacji dotyczących zasilania Braille Sense U2 QWERTY. Funkcja ta pozwala sprawdzić stan naładowania baterii oraz czy Braille Sense U2 QWERTY pobiera aktualnie energie z baterii czy z zasilacza sieciowego. Po uruchomieniu tej funkcji zobaczymy komunikat: "bateria naładowana xx% praca na bateriach" lub "bateria naładowana xx% praca na zasilaczu". Po sprawdzeniu tych informacji zamykamy omawiane okno naciskając klawisze „Alt-F4”.

13.10 Formatowanie

Może nastąpić konieczność sformatowania dysku flash w Brlaille Sense U2 QWERTY. Aby przejść do tej opcji, naciśnij literę „r” w menu narzędzia, lub z dowolnego miejsca kombinację „Caps Lock-r”.

Należy pamiętać, że formatowanie dysku flash, lub dowolnego, innego nośnika spowoduje utratę wszystkich zapisanych tam danych. Pamiętaj o uprzednim skopiowaniu takich informacji na inny nośnik.

13.10.1 Formatowanie dysku

Można sformatować dysk na 2 sposoby:

1. **Formatowanie dysku z menu narzędzia**
   - **1)** Przejdź w menu narzędzia do funkcji „Formatuj”.
   - **2)** Naciśnij „Enter” gdy kursor fskazuje wybrany do sformatowania dysk.
   - **3)** Potwierdzaj klawiszem „Enter” kolejne pytania o to, czy na pewno chcesz przeprowadzić operację formatowania.
   - **4)** Jeśli chcemy zrezygnować z formatowania mamy kilka sposobności, by wybrać przycisk „Nie”. Proszę z tego skorzystać.
2. **Formatowanie wraz z przyciskiem „Reset”**
   - **1)** Naciśnij i przytrzymaj przyciski „FN-r”.
   - **2)** Trzymając FN-r naciśnij krótko przycisk reset i nadal trzymaj przyciski „FN-r”. Urządzenie rozpocznie formatowanie.
   - **3)** Po zakończeniu formatowania Brlaille Sense U2 QWERTY uruchomi się w głównym programie.

13.11 Czas do automatycznego wyłączenia

Można w Braille Sense U2 QWERTY ustawić "Wyłącznik czasowy". Wyłącznik czasowy będzie w określonym czasie wyłączał urządzenie, bez względu na to co robisz.

Aby ustawić wyłącznik czasowy postępuj jak poniżej.

Uruchom "Narzędzia".

Naciśnij strzałki góra/dół, aby przejść do "Czas do automatycznego wyłączenia".

Naciśnij klawisz "Enter" na "Czas do automatycznego wyłączenia".

Lub naciśnij "FN-j", niezależnie od lokalizacji.

Ukaże się pole edycji "czas do wyłączenia 0".

Wprowadzamy czas po jakim powinno wyłączyć się urządzenie. Możemy wprowadzić od 0 do 90 minut.

Nacisnąć klawisz "Enter".

Gdy "Włącznik czasowy" jest aktywny, to nawet jeśli urządzenie jest aktywne wyłączy się.

Jeśli wyłącznik czasowy został ustawiony na 5 minut i naciśniemy "FN-j" po 2 minutach, usłyszymy w polu edycji 3. Oznaczać to będzie, że zasilanie zostanie wyłączone za 3 minuty.

13.12 Uaktualnianie oprogramowania

Funkcja ta pozwala na uaktualnianie systemu operacyjnego Braille Sense U2 QWERTY po przez połączenie internetowe lub z nośnika zawierającego pliki uaktualnienia. Jeżeli użytkownik zdecyduje się na uaktualnienie za pośrednictwem Internetu musi najpierw skonfigurować połączenie internetowe. Po uaktualnieniu Braille Sense U2 QWERTY wszystkie jego ustawienia zostaną przywrócone do wartości domyślnych. Dane na dysku będą

chronione. Jednakże zalecamy by przed przystąpieniem do aktualizacji systemu operacyjnego w Braille Sense U2 QWERTY zrobili państwo kopię zapasową wszystkich danych..

Gdy proces aktualizacji rozpocznie się przerwanie jego jest niemożliwe. Uwaga! Podczas trwania procesu aktualizacji NIEWOLNO naciskać klawisza "reset". Należy także za wszelką cenę zapewnić stabilne i pewne zasilanie urządzenia. Zalecamy by podczas procesu aktualizacji systemu operacyjnego nie dotykali państwo Braille Sense U2 QWERTY. Aktualizacja może potrwać do trzydziestu minut, jednakże zależy to od szybkości używanego łącza internetowego. Po zakończeniu instalacji uaktualnień Braille Sense U2 QWERTY zrestartuje się automatycznie, aby zakończyć procesy aktualizacyjne.

13.12.1 Uaktualnianie systemu operacyjnego Braille Sense U2 QWERTY za pośrednictwem połączenia internetowego

Aby aktualizować system operacyjny notatnika przez Internet należy:

Upewnić się, że urządzenie jest połączone z Internetem. Nacisnąć klawisz "Enter" na znajdującym się w menu "narzędzia" poleceniu "aktualizuj system operacyjny Braille Sense U2 QWERTY". Teraz pojawi się komunikat: "aktualizuj? w trybie online".

Należy nacisnąć klawisz "Enter" na "aktualizuj? W trybie Online". Braille Sense U2 QWERTY połączy się z serwerem HIMS i aktualnie zainstalowana wersja systemu zostanie porównana z wersją znajdującą się na serwerze HIMS. Następnie Braille Sense U2 QWERTY zapyta czy chcemy dokonać aktualizacji.

Jeżeli naciśniemy klawisz "Enter" na odpowiedzi "nie", to aktualizacja zostanie anulowana. Aby przełączać się pomiędzy odpowiedziami "tak" i "nie" należy użyć klawisza "odstęp". Gdy wybierzemy odpowiedź "tak" Braille Sense U2 QWERTY pobierze plik aktualizacji. Jeżeli operacja ta zakończy się niepowodzeniem usłyszymy komunikat: "połączenie z Internetem jest niedostępne. Sprawdź połączenie i spróbuj ponownie". Aby powtórzyć próbę aktualizacji systemu operacyjnego należy nacisnąć "Alt-F4” aby anulować bieżący proces aktualizacji a następnie włączyć tę funkcje ponownie. Jeżeli połączenie będzie udane pliki aktualizacji zostaną ściągnięte i ich instalacja się rozpocznie. Jeżeli na dysku flash nie ma dostatecznej ilości miejsca dla dokonania aktualizacji proces ten nie rozpocznie się do momentu usunięcia wszystkich zbędnych plików, tak aby zwolnić miejsce na dysku flash.

Po pobraniu wszystkich niezbędnych plików Braille Sense U2 QWERTY Automatycznie rozpocznie proces uaktualniania. Należy pamiętać, że nie wolno niczego robić z Braille Sense U2 QWERTY do momentu ukończenia procesu aktualizacji.

Po ukończeniu procesu aktualizacji Braille Sense U2 QWERTY otworzy menu główne i usłyszymy komunikat: "menedżer plików". W tym momencie należy sprawdzić wersję oprogramowania naciskając w menu "program" kombinacje klawiszową "FN-v".

13.12.2 Uaktualnianie Systemu operacyjnego Braille Sense U2 QWERTY z nośnika

Aby zaktualizować system operacyjny Braille Sense U2 QWERTY używając nośnika informacji należy wykonać następujące kroki:

Podłączyć nośnik (taki jak przenośną pamięć USB lub kartę Secure digital card do Braille Sense U2 QWERTY. Nośnik musi zawierać pliki potrzebne do aktualizacji. Następnie należy nacisnąć klawisz "Enter" na poleceniu "aktualizuj system operacyjny Braille Sense U2 QWERTY".

Teraz pojawi się komunikat: "aktualizuj? Online". należy nacisnąć klawisz strzałki , aby przełączyć na "aktualizuj? Offline" a następnie nacisnąć klawisz „Enter". W tym miejscu zobaczymy listę dostępnych dysków. Za pomocą klawiszy strzałek wybieramy ten, na którym znajdują się pliki potrzebne do aktualizacji i naciskamy klawisz "enter".

Teraz Braille Sense U2 QWERTY zapyta czy chcemy kontynuować aktualizację. Jeżeli naciśniemy klawisz "enter" na odpowiedzi "nie", to proces aktualizacji zostanie przerwany. Aby przełączać się pomiędzy odpowiedziami "tak" i "nie" należy użyć klawisza "odstęp". Gdy naciśniemy klawisz "enter" na odpowiedzi "tak" Braille Sense U2 QWERTY rozpocznie aktualizacje. Jeżeli wersja systemu operacyjnego zainstalowana w Braille Sense U2 QWERTY nie jest najnowsza, to powyższy krok nie pojawi się.

Braille Sense U2 QWERTY Automatycznie rozpocznie proces uaktualniania. Należy pamiętać, że nie wolno niczego robić z Braille Sense U2 QWERTY do momentu ukończenia procesu aktualizacji. Gdy aktualizacja zostanie ukończona Braille Sense U2 QWERTY otworzy menu "program" i usłyszymy komunikat: "menedżer plików".

Po ukończeniu procesu aktualizacji należy, naciskając w menu "program" kombinacje klawiszową "FN-v", sprawdzić wersję oprogramowania.

13.13 Gorące klawisze w menu narzędzia"

Kalkulator: c
Wyczyść linię obliczeń: Alt-c

Skasowanie liczby lub operatora: Backspace

Funkcje Podstawowe: Ctrl-g
Dodawanie: +

Odejmowanie: -

Dzielenie: /

Mnożenie: *

Procenty: %

Potęgowanie: ^

Pierwiastek kwadratowy: Ctrl-q

Kropka dziesiętna: .

Lewy nawias: (

Prawy nawias:)

PI: Ctrl-p

Funkcja wykładnicza: Ctrl-e

Zmienne:
Przywołaj wyrażenie: Alt-r

Skasuj wszystkie zapisane wyrażenia: Ctrl-d

Zapisz wyrażenia: Alt-s

Funkcja Trygonometryczna: Ctrl-s

Sinus: Ctrl-s, s

Arcus sinus: Ctrl-s, a

Sinus hiperboliczny: Ctrl-s, h

Cosinus: Ctrl-c, c

Arkus Cosinus: Ctrl-c, a

Hyperboliczny Cosinus: Ctrl-c, h

Tangens: Ctrl-t, t

Arkus Tangens: Ctrl-t, a

Hyperboliczny Tangens: Ctrl-t, h

Funkcja Logarytmiczna: Ctrl-l

Logarytm Naturalny: Ctrl-l, e

Logarytm zwyczajny: Ctrl-l, n

Kopiuj do schowka: Ctrl-c

Ustawienia opcji: Ctrl-o

Opcje ułamków: Ctrl-/

Powrót do wzoru: Ctrl-r

Sprawdzenie Daty i Czasu: FN-t

Kalendarz: l
Nawigacja po elementach

Idź do poprzedniego elementu: Tab

Idź do następnego elementu: Shift-tab

Klawisze Nawigacji dla Daty w Kalendarzu:

Idź do następnego dnia: Strzałka w prawo

Idź do poprzedniego dnia: Strzałka w lewo

Idź do następnego tygodnia: Ctrl-Strzałka w prawo

Idź do poprzedniego tygodnia: Ctrl-Strzałka w lewo

Idź do następnego miesiąca: Strzałka w dół

Idź do poprzedniego miesiąca: Strzałka w górę

Idź do następnego roku: Ctrl-Strzałka w dół

Idź do poprzedniego roku: Ctrl-Strzałka w górę

Stoper i minutnik: w
Stoper start, pauza, restart: Enter

Sprawdź czas, który upłynął: backspace

Zatrzymaj wyświetlanie na linijce brajlowskiej: Odstęp-FN

Restartuj linijkę brajlowską: Odstęp-FN

Przełączaj pomiędzy stoperem a minutnikiem: tab lub shift-tab

Minutnik pauza lub restart: Enter

Rozpoczęcie odliczania: backspace

Wyjście ze stopera lub minutnika Alt-F4

Sprawdź stan baterii FN-b

Sprawdź Stan Sieci: FN-n

Formatowanie: FN-r

Ustaw czas do automatycznego wyłączenia FN-j

Uaktualnij System Operacyjny Braille Sense U2 QWERTY: u
Sprawdź informacje na temat ściągania: Odstęp

Anuluj ściąganie i wyjdź: Alt-F4

14 Używanie menu pomocy

System pomocy w Braille Sense U2 QWERTY to różne pliki tekstowe, w których można znaleźć wiele informacji o różnych funkcjach Braille Sense U2 QWERTY. System pomocy podzielono na następujące części:

Ogólny przegląd pomocy Braille Sense U2 QWERTY

Pomoc dla menu ustawienia

Pomoc dla menedżera plików

Pomoc dla edytora tekstu

Pomoc dla poczty email

Pomoc dla mediów

Pomoc dla organizera

Pomoc dla narzędzi internetowych

Pomoc dla portali społecznościowych

Pomoc dla dodatków

Pomoc dla gier

Pomoc dla narzędzi

Pomoc w używaniu systemu pomocy

Pomoc w korzystaniu z programu ActiveSync

Zestawienie komend

Zestawienie komend używanych na klawiaturze podłączanej przez port USB

Rozwiązywanie problemów

Akcesoria

Informacje o Braille Sense U2 QWERTY

Rozdział "przegląd pomocy w Braille Sense U2 QWERTY" Pozwala w sposób ogólny zaznajomić się z funkcjami urządzenia. W rozdziale tym omawia się wszystkie funkcje notatnika.

Aby skorzystać z pliku pomocy należy nacisnąć klawisz „Windows”, aby otworzyć menu "program" a następnie, naciskając kilkukrotnie strzałkę , odnaleźć pod-menu "pomoc" i nacisnąć klawisz "Enter". Teraz zostanie wyświetlony tytuł pierwszego rozdziału pomocy: "ogólny przegląd Braille Sense U2 QWERTY". Aby zapoznać się z treścią tego dokumentu należy użyć tych samych metod, które wykorzystujemy do czytania dokumentów w edytorze tekstu. (spis wszystkich potrzebnych klawiszy nawigacyjnych znajdą państwo w rozdziale 17.3.2 "pozostałe gorące klawisze"). Podczas czytania instrukcji użytkownika Braille Sense U2 QWERTY można, naciskając gorący klawisz „Ctrl-f", szukać tekstu w różnych rozdziałach. Powyższa kombinacja klawiszowa otwiera pole edycji, w którym wpisujemy poszukiwany tekst, a następnie naciskamy klawisz "enter". Jeżeli chcemy przejść do kolejnego miejsca, w którym znajduje się poszukiwany fragment, to korzystamy z gorącego klawisza Ctrl-f".

Uwagi dotyczące baterii w Braille Sense U2 QWERTY to rozdział zawierający wskazówki odnoszące się do prawidłowego kalibrowania baterii do używania jej w Braille Sense U2 QWERTY.

Kolejne rozdziały pomocy poświęcone są poszczególnym funkcjom Braille Sense U2 QWERTY. Sposób postępowania w przypadku tych rozdziałów jest taki, jak to opisano powyżej.

Rozdział 17: "Pozostałe gorące klawisze", jest zestawieniem różnych gorących klawiszy dostępnych w Braille Sense U2 QWERTY.

W Rozdziale informacje o Braille Sense U2 QWERTY znajdziemy informacje dotyczące praw autorskich oraz wersji Braille Sense U2 QWERTY a także wersji systemu Windows CE którego Braille Sense U2 QWERTY używa.

Aby skorzystać z pliku pomocy należy nacisnąć klawisz „Windows”, aby otworzyć menu "program" a następnie, naciskając kilkukrotnie strzałkę góra/dół, odnaleźć pod-menu "pomoc" i nacisnąć klawisz "Enter". W kolejnym kroku, używając klawisza strzałek góra/dół przechodzimy do tytułu: "informacje o Braille Sense U2 QWERTY" i naciskamy "enter" aby otworzyć interesujący nas plik.

Aby zapisać informacje o Braille Sense U2 QWERTY należy otworzyć pod-menu "pomoc" w menu "program" a następnie otworzyć temat pomocy "informacje o Braille Sense U2 QWERTY". Teraz należy nacisnąć klawisz tab. Wtedy Braille Sense U2 QWERTY wyświetli przycisk "zapisz". Tutaj naciskamy klawisz "enter". Teraz zobaczymy komunikat: "zapis ukończony" i Braille Sense U2 QWERTY powróci do przycisku "zapisz". Tak zapisany plik nosi nazwę "bs-information.txt" i znajdziemy go w katalogu głównym na dysku flash.

15 Używanie ActiveSync

15.1 Czym jest Active Sync?

ActiveSync to program pozwalający urządzeniom przenośnym na łączenie się z komputerami osobistymi. Program ten umożliwia transfer danych do urządzenia przenośnego z komputera i z powrotem. Nie jest on dostarczany wraz z Braille Sense U2 QWERTY. Zatem, chcąc używać ActiveSync, musimy pobrać go z Internetu na nasz komputer.

15.2 Podłączanie Braille Sense U2 QWERTY do komputera

Zanim pierwszy raz podłączymy nasz notatnik do komputera musimy się upewnić, że jest on wyłączony. Po zainstalowaniu ActiveSync należy podłączyć kabel USB do portu klienta USB (Jedyny port, do którego pasuje wtyk przewodu USB dostarczanego z Notatnikiem. Przyp. Tłum.), na tylnej obudowie Braille Sense U2 QWERTY a następnie drugi koniec kabla podłączyć do komputera. Po połączeniu urządzeń kablem należy włączyć Braille Sense U2 QWERTY. Jeżeli połączenie się powiodło użytkownik powinien usłyszeć kilka dźwięków. Najpierw sygnał z Braille Sense U2 QWERTY a później dźwięk "ding-dong" z komputera, który pozwala nam zorientować się, że połączenie Braille Sense U2 QWERTY z komputerem wykonano poprawnie. PO czym usłyszymy ponownie opisaną powyżej serię dźwięków.

15.3 Konfiguracja Braille Sense U2 QWERTY w programie ActiveSync

Gdy już połączyliśmy Braille Sense U2 QWERTY z komputerem i usłyszeliśmy wszystkie opisane powyżej dźwięki na monitorze naszego komputera pojawi się okno, w którym zobaczymy nagłówek: "Ustaw powiązanie". Opcje dostępne na tym ekranie to przyciski "tak" i "nie". Jeżeli wybierzemy "tak", to podczas następnego podłączenie Braille Sense U2 QWERTY do komputera wskazana w ustawieniach konfiguracji zawartość naszego notatnika zostanie automatycznie zsynchronizowana z odpowiednimi plikami programu Microsoft Outlook. Jeżeli wybierzemy "nie" ekran "ustaw powiązanie", będzie się pojawiał za każdym razem gdy urządzenie zostanie podłączone do komputera.

Chcąc zsynchronizować zawartość Braille Sense U2 QWERTY z odpowiadającymi jej danymi w programie Microsoft Outlook wybieramy "tak" a następnie naciskamy przycisk "następny". Teraz użytkownik zostanie poproszony o wpisanie nazwy przenośnego urządzenia. Użyć można tylko następujących znaków: _, A-Z, oraz 0-9. używanie spacji jest w tym polu edycji niedozwolone. Po wpisaniu odpowiedniej nazwy należy nacisnąć przycisk "następny". W tym kroku program ActiveSync otworzy pole listy funkcji. Obok każdej z nich znajduje się pole wyboru. Należy się upewnić, że zaznaczone jest tylko, zgodne z programem Microsoft Outlook, pole "kontakty". Po dokonaniu powyższych czynności należy nacisnąć przycisk "następny", aby pojawiło się kolejne okno dialogowe, w którym znajdziemy komunikat: "instalacja zakończona". Teraz już tylko trzeba nacisnąć, znajdujący się w tymże oknie dialogowym, przycisk "zakończ". Program ActivSync odnajdzie zmiany i zsynchronizuje je z Microsoft Outlook. Aby uzyskać więcej informacji na temat obsługi programu ActivSync lub Microsoft Outlook prosimy odwiedzić stronę http://www.microsoft.com/.

15.4 Przenoszenie plików do notatnika za pomocą ActiveSync

Aby przenieść pliki z komputera do Braille Sense U2 QWERTY należy najpierw interesujące nas plik(i) odnaleźć. Gdy już to zrobiliśmy upewniamy się, że pliki zostały zaznaczone przez naciśnięcie klawisza "odstęp" na klawiaturze naszego komputera. Teraz korzystamy ze skrótu klawiszowego "Ctrl-c", aby skopiować je do schowka, naciskamy kolejny skrót klawiszowy

„Windows-d" aby w ten sposób przejść na pulpit, gdzie użytkownicy systemów innych niż Windows Vista naciskają literę "m" do chwili, gdy usłyszą "mój komputer". Użytkownicy systemu Windows Vista w tym samym celu naciskają literę "k", gdyż na ich pulpitach odnośna ikona nosi nazwę "komputer". Teraz naciskamy klawisz "enter" a w otwartym wówczas oknie listy odnajdujemy pozycję "urządzenie przenośne". (może się także nazywać "urządzenie z systemem Windows mobile") i naciskamy klawisz "enter". Owo urządzenie przenośne to nasz Braille Sense U2 QWERTY. Gdy już je otworzyliśmy mamy dostęp do listy plików znajdujących się na Braille Sense U2 QWERTY. Jedną z pozycji na tej liście jest "mój komputer". Naciskamy zatem literę "m" do chwili, gdy usłyszymy: "mój komputer" a następnie ponownie naciskamy klawisz "enter". Teraz otwarte zostanie kolejne okno listy plików. Na tej liście można odnaleźć pozycję o nazwie "flashdisk". To ten sam flashdisk, który otwieraliśmy już używając naszego menedżera plików. Aby łatwo odnaleźć go we wspomnianym powyżej oknie listy plików naciskamy literę "f" a następnie naciskamy klawisz "enter" aby go otworzyć. Jak z pewnością w tym momencie państwo zauważą, wszystkie pliki i foldery, do których mamy dostęp za pośrednictwem menedżera plików, znajdują się właśnie tutaj. W tym miejscu, w folderze głównym dysku flash lub w dowolnym z podfolderów, możemy wkleić nasze pliki używając do tego skrótu klawiszowego "Ctrl-v".

Jeśli chcemy, używając ActiveSync, skopiować pliki z Braille Sense U2 QWERTY do naszego komputera, to postępujemy zgodnie z opisaną powyżej procedurą z tą tylko różnicą, że kopiujemy pliki z Braille Sense U2 QWERTY a wklejamy je w wybranym folderze docelowym na naszym komputerze.

16 Podsumowanie komend

16.1 Kombinacje klawiszowe wspólne dla wszystkich programów

Otwórz menu program: klawisz Windows

Pomoc kontekstowa: Ctrl-Esc

Uruchom program z dowolnego miejsca w Braille Sense U2 QWERTY: Windows-(skrót klawiszowy uruchamiający ten program z menu "program"). Uwaga! Każdy program ma swój skrót klawiszowy. Jest to litera wyświetlona w nawiasie po nazwie tego programu.

Wywołanie listy zadań: FN-F10

Przejdź do poprzedniego programu: Alt-Shift-tab

Przejdź do następnego programu: Alt-tab

Otwórz menu w każdym z programów: Alt

Wyjście: Alt-F4

Escape: Esc

Idź do następnego elementu sterującego w oknie dialogowym: Tab

Idź do poprzedniego elementu sterującego w oknie dialogowym: Shift-tab

Idź do następnego znaku: strzałka w prawo

Idź do poprzedniego znaku: strzałka w lewo

Idź do poprzedniej linii/elementu: strzałka w górę

Idź do następnej linii/elementu: strzałka w dół

Idź do początku linii/elementu: Home

Idź do końca linii elementu: End

Idź do początku dokumentu lub pierwszego elementu: Ctrl-home

Idź do końca dokumentu lub ostatniego elementu: Ctrl-end

Przejdź do poprzedniej strony lub pierwszego elementu poprzedniej grupy 32 znaków: Page-down lub FN-Strzałka w górę

Przejdź do następnej strony lub pierwszego elementu następnej grupy 32 znaków: Page-down lub FN-strzałka w dół

Przewiń w lewo: górny przycisk przewijania

Przewiń w prawo: dolny przycisk przewijania

Przenieś kursor do wskazanego ośmiopunktu na wyświetlaczu lub do pozycji: stosowny klawisz prowadzenia kursora

Włącz pisanie dużymi literami: Caps Lock

Odczytaj ponownie element spod kursora: FN-r

Odczytaj bieżący czas: FN-t

Sprawdź stan baterii: FNb

Wywołaj menu opcje globalne: F10

Pomoc: F1

Sprawdź wersję systemu operacyjnego: FN-v. Skrót działa tylko w menu "program"..

Sprawdź status sieci: FN-n. Skrót działa tylko w menu "program".

Sprawdź ilość wolnego miejsca na dysku Flash: FN-i. Skrót działa tylko w menu "program".

Włącz/wyłącz monitor brajlowski: F4

Włącz/wyłącz mowę: F5

Zwiększ głośność mowy: F6

Zmniejsz głośność mowy: Shift-F6

Zwiększ szybkość mowy: F7

Zmniejsz szybkość mowy: Shift-F7

Zwiększ wysokość mowy (funkcja dostępna dla syntezatora SMP): F8

Zmniejsz wysokość mowy (funkcja dostępna dla syntezatora SMP): Shift-F8

Zwiększ głośność główną: Windows-F6

Zmniejsz głośność główną: Windows-shift-F6

Włącz/wyłącz tryb jednoręczny: FN-h

Włącz/Wyłącz Bluetooth: F9

Włącz/Wyłącz Sieć Bezprzewodową: F11

Włącz/Wyłącz Sieć LAN: FN-F11

16.2 Komendy szybkiego uruchomienia

Aby uruchomić aplikacje z dowolnego miejsca w Braille Sense U2 QWERTY za pomocą skojarzonych z nimi skrótów klawiszowych należy wykonać następujące polecenia.

Użyj klawisza „Windows” z wymienionymi literami dla uruchomienia następujących aplikacji:

Książka Adresowa: a

Przeglądarka internetowa: b

Sense Chat: c

DAISY Player: d

Poczta Email: e

menedżer plików: f

Google Talk: g

Pomoc: h

Twitter: i

Media Player: m

Czytnik RSS: n

DropBox: o

Mapy google: p

Szybka przeglądarka internetowa: q

Radio FM: r

Terminarz: s

Notes: t

Wyszukiwarka Google: u

Edytor tekstów: w

Przeglądarka plików Excela: x

YouTube: y

Użyj klawisza „Capslock” z wymienionymi literami dla uruchomienia następujących aplikacji:

Budzik: a

Menadżer Bluetooth: b

Kalkulator: c

Gra w kości: d

Formatuj: f

Gry pamięciowe: g

Ustawienia połączenia sieciowego: i

Utwórz/przywróć z kopii zapasowej: k

Kalendarz: l

Menadżer menu: m

Słownik wymowy: p

terminal dla czytników ekranu: s

Ustaw datę i czas: t

Uaktualnij oprogramowanie: u

Stoper i minutnik: w

Inne szybkie komendy:

Sprawdź datę i czas: FN-t

Sprawdź status sieci: FN-n

Sprawdź stan baterii: Fn-b

Sprawdź wskazanie kompasu: Fn-spacja

Zmień nazwę urządzenia: Kontrol-Windows-l

Ustaw czas do automatycznego wyłączenia: Fn-j

Otwórz opcje globalne: F10

16.3 Menedżer plików

16.3.1 Klawisze nawigacyjne listy plików i listy menu

Przejście do poprzedniej pozycji: strzałka w górę lub górny przycisk przewijania.

Przejście do następnej pozycji: strzałka w dół lub dolny przycisk przewijania.

Przejście na początek listy: "Ctrl-home

Przejście na koniec listy: "Ctrl-end

16.3.2 Klawisze nawigacyjne listy plików

Szybkie przejście do listy plików lub folderów: „Kontrol-strzałka w dół”

Przełączanie się pomiędzy listą plików a oknem adresowym: "Tab” lub "Shift-tab”

Wejście do wskazanego folderu lub otwarcie wskazanego pliku: klawisz "Enter".

Przejście do folderu wyższego poziomu: "Backspace".

Szybkie przejście do katalogu głównego dysku: Shift-Backspace

16.3.3 Klawisze zaznaczania elementów (plików lub folderów)

Zaznacz element po elemencie: Odstęp

Zaznacz większą grupę elementów leżących obok siebie: Ctrl-b

Zaznacz wszystko: Ctrl-a

16.3.4 Gorące klawisze dla komend

Otwórz: Kontrol-o

Otwórz za pomocą: Kontrol-h

Spakuj: Kontrol-z

Rozpakuj: Kontrol-u

Wyślij: Kontrol-s

Skopiuj: Kontrol-c

Wytnij: Kontrol-x

Wklej: Kontrol-v

Skasuj: Del

Zmień nazwę: Kontrol-r

Nowy dokument: Kontrol-n

Nowy folder: Alt-f

Konwersja pliku: Kontrol-t

Zaznacz wszystko: Kontrol-a

Sortuj pliki według: Kontrol-g

Ustaw wyświetlane informacje o pliku: Kontrol-i

Wyświetlaj tylko pliki typu: Kontrol-w

Szukaj pliku: Kontrol-f

Informacje: Alt-Enter

16.3.5 Gorące klawisze dla sieci i udostępniania

Dodawanie miejsca sieciowego: Alt-p

Usuń zdalny folder z sieci: Alt-u

Ustawienia połączeń sieciowych: Alt-e

Rezygnacja z ustawiania połączenia zdalnego: Alt-F4

Udostępnienie folderu w sieci: Alt-s

Usunięcie folderu z listy folderów udostępnionych: Alt-u

Ustawienia zabezpieczeń udostępniania: Alt-p

16.3.6 Przeglądarka e-mail

Otwórz wiadomość e-mail: Enter

Prześlij dalej: Ctrl-f

Odpowiedz: ctrl-r

Zamknięcie przeglądarki e-mail i powrót do menadżera plików: Alt-F4

16.4 Edytor tekstu

16.4.1 Gorące klawisze dla komend

Nowy dokument: "Kontrol-n"

Otwórz: "Kontrol-o"

Zapisz: "Kontrol-s"

Zapisz jako: "Alt-s"

Zamknij bieżący dokument: Kontrol-F4

Drukuj: "Kontrol-p"

Ustawienia: "Kontrol-e"

Wyjdź: Alt-F4

Komendy trybu widoku

Czytaj bieżącą linię na ekranie widoku: Alt-FN-s

Przejdź do pierwszej linii na ekranie widoku: Alt-Home

Przejdź do ostatniej linii na ekranie widoku: Alt-End

Przejdź do poprzedniej linii na ekranie widoku: Alt-strzałka w górę

Przejdź do następnej linii na ekranie widoku: Alt-strzałka w dół

Umieść bieżącą linię kursora jako pierwszą linię na ekranie widoku: Alt-Page Up lub FN-Strzałka w górę

Ustaw kolor podświetlenia bieżącej linii na ekranie widoku. (Możliwe ustawienia to żółty i czarny): Alt-U

Menu Edycja

Rozpocznij oznaczanie: "Kontrol-b"

Kopiuj: "Kontrol-c"

Wytnij: "Kontrol-x"

Wklej: "Kontrol-v"

Usuń: "Del”

Usuń puste linie: „Alt-e”

Dodaj do schowka: „Ctrl-Insert”

Wyczyść schowek: „Ctrl-Del”

Zaznacz wszystko: "Kontrol-a"

Wstaw z pliku: "Kontrol-I"

Wstaw datę: „Kontrol-w"

Wstaw czas: Backspace-w

Zmień wstaw/nadpisz: " Insert”

Menu Idź do:
Znajdź: „Kontrol-f”

Znajdź ponownie: „F3”

Zastąp: „Kontrol-r”

Idź do miejsca: „Kontrol-g”

Idź do poprzedniej strony: „FN-strzałka w górę

Idź do następnej strony: „FN-Strzałka w dół

Ustaw zakładkę: „Kontrol-m

Idź do zakładki: „Kontrol-j”

Idź do poprzedniego dokumentu: „Shift-tab”

Idź do następnego dokumentu: „Tab”

Menu Przeczytaj:
Czytaj zaznaczony tekst: „Alt-b”

Czytaj początek zaznaczonego tekstu: „Kontrol-u”

Czytaj od początku do pozycji kursora: „Alt-g”

Czytaj od pozycji kursora do końca: „Fn-Enter”

Automatyczne przewijanie: prawy-lewy przycisk przewijania

Informacje o pliku: „PN-/”

Menu układ:
Układ dokumentu brajlowskiego: „Alt-F5”

Układ dokumentu drukowanego: „Alt-F6”

Układ akapitu brajlowskiego: „Alt-F7”

Układ akapitu drukowanego: „Alt-F8”

16.4.2 Różne gorące klawisze

Przejdź do poprzedniego znaku: Strzałka w lewo

Przejdź do następnego znaku: Strzałka w prawo

Przejdź do poprzedniego słowa: „Kontrol-Strzałka w lewo

Przejdź do następnego słowa: „Kontrol-Strzałka w prawo

Przejdź do początku linii: „Home”

Przejdź do końca linii: „End”

Przejdź do poprzedniej linii: „strzałka w górę”
Przejdź do następnej linii: „strzałka w dół”
Przejdź do poprzedniego zdania: „Alt-Kontrol-strzałka w górę”
Przejdź do następnego zdania: „Alt-Kontrol-strzałka w dół”
Przejdź do poprzedniego akapitu: „Kontrol-strzałka w górę”
Przejdź do następnego akapitu: „Kontrol-strzałka w dół”
Przejdź do początku dokumentu: „Ctrl-home”
Przejdź do końca dokumentu: „Ctrl-end”
Czytaj bieżący akapit: „Fn-v”
Czytaj bieżące zdanie: „Fn-n”
Czytaj linię spod kursora: „Fn-c”
Czytaj słowo spod kursora: „Fn-x”
Czytaj znak spod kursora: „Fn-z”
Usuń bieżący akapit: „Alt-Del”
Usuń linię spod kursora: „Ctrl-Backspace”
Usuń słowo spod kursora: „Alt-Backspace”
Usuń znak spod kursora: „Del”
Sprawdź bieżącą pozycję kursora: „Fn-s”
Włącz widok znaków formatowania: „Ctrl-5”
Ustaw element do przeczytania: „Ctrl-3”
Ustaw na tylko do odczytu: „Ctrl-2”
Ustaw tryb czytania: „Ctrl-4”

16.5 Email

16.5.1 Gorące klawisze używane w skrzynce odbiorczej

Otwórz menadżera kont: Ctrl-m
Przełącz między on-line i of-line (IMAP): Alt-l
Pobierz nowe wiadomości: Alt-n
Przejdź do poprzedniej wiadomości (IMAP): Alt-e
Przejdź do poprzedniej kategorii kont: Alt-Fn-Strzałka w górę
Przejdź do następnej kategorii kont: Alt-Fn-Strzałka w dół
Przejdź do poprzedniej skrzynki pocztowej: Alt-Fn-Strzałka w górę
Przejdź do następnej skrzynki pocztowej: Alt-Fn-Strzałka w dół
Napisz wiadomość: Kontrol-n
Odpowiedz: Kontrol-r
Odpowiedz wszystkim:Alt-r
Prześlij dalej: Kontrol-f
Otwórz ustawienia ścieżek dostępu: Kontrol-p

Otwórz ustawienia opcji: Ctrl-o

Otwórz ustawienia spamu: Ctrl-e

Wyślij wiadomości znajdujące się w do wysłania: Kontrol-s

Znajdź: Ctrl-shift-f (tylko wewnątrz wiadomości)

Znajdź ponownie: F3 (tylko wewnątrz wiadomości)

Przejdź do nieprzeczytanej wiadomości: Ctrl-u

Przejdź do folderu: Alt-x

Kopiuj do folderu: Alt-c

Dodaj nadawcę do listy adresów: Ctrl-l (skrót ten działa tylko w polu "nadawca dla wiadomości znajdującej się w skrzynce odbiorczej).

Skasuj otrzymany email: Del. Skrót ten działa tylko w polach "data" i "temat" dla wiadomości znajdujących się w skrzynce odbiorczej.

Zapisz otrzymany email jako plik tekstowy: Alt-s

Drukuj otrzymany email: Alt-p

Anuluj: Esc

Anuluj i wyjdź z programu pocztowego Alt-F4

16.5.2 Gorące klawisze wysyłania wiadomości, przesyłanie dalej, odpowiadanie i zapisywanie w folderze przechowywania poczty

Przeszukaj listę adresów: Ctrl-l

Załącz plik: Ctrl-f

Wyślij list: Ctrl-s

Zapisz w folderze przechowywania: Alt-s

Anuluj: Esc

Anuluj i wyjdź z programu pocztowego Alt-F4

16.5.3 Gorące klawisze do czytania i pisania wiadomości

Rozpocznij zaznaczanie; "Ctrl-b"

Zaznacz wszystko: Ctrl-a

Kopiuj do schowka: Ctrl-c

Wytnij do schowka: Ctrl-x (skrót nie działa podczas czytania wiadomości znajdującej się w skrzynce odbiorczej)

Wklej ze schowka: Ctrl-v (skrót nie działa podczas czytania wiadomości znajdującej się w skrzynce odbiorczej)

Skasuj: Del (nie działa podczas czytania wiadomości znajdującej się w skrzynce odbiorczej)

Anulj blok: Esc

16.6 Media

16.6.1 Mediaplayer.

Gorące klawisze dla komend w menu plik

Otwórz plik: Ctrl-o

Otwórz folder: Ctrl-f

Dodaj plik: Alt-o

Dodaj folder: Alt-f

Zapisz listę odtwarzania: Ctrl-s

Zapisz jako listę odtwarzania: Alt-s

Usuń element z listy odtwarzania Del

Otwórz URL: Ctrl-l

Informacja o tagach: Ctrl-t

Odtwórz: Enter, x, przycisk "odtwórz"

Poprzedni utwór: Alt-strzałka w lewo, z, przycisk "poprzedni"

Następny utwór: Alt-strzałka w prawo, b, przycisk "następny"

Pięć utworów wstecz: Alt-strzałka w górę

Pięć utworów w przód: Alt-strzałka w dół

Pierwszy utwór: Ctrl-home

Ostatni utwór: Ctrl-end

Głośniej: Shift-strzałka w górę

Ciszej: Shift-strzałka w dół

Szybciej: Shift-strzałka w prawo

Wolniej: Shift-strzałka w lewo

Wstrzymaj/kontynuuj: Odstęp, przycisk "odtwórz/wstrzymaj"

Stop: Backspace, przycisk "Stop"

Ustaw długość przeskoku: Ctrl-strzałka w górę, Ctrl-strzałka w dół

Przeskocz w przód: Ctrl-strzałka w prawo

Przeskocz wstecz: Ctrl-strzałka w lewo

Skasuj listę odtwarzania, gdy odtwarzanie jest przerwane: Del

Otwórz okno dialogowe nagrywania: Ctrl-r, Przycisk "nagraj"

Rozpocznij/wstrzymaj nagrywanie: odstęp, przycisk "nagraj"

Odtwórz: przycisk "odtwórz"

Wstrzymaj/kontynuuj odtwarzanie: odstęp, przycisk "odtwórz"

Stop: Backspace, przycisk "Stop"

Wstaw pozycję: Ctrl-m

Usuń pozycję: Ctrl-d
Skocz do pozycji: Ctrl-j
Idź do miejsca czasowego: Ctrl-g
Początek/koniec pętli: Ctrl-p
Wyłącz pentlę: Escape

Wstaw zakładkę: Alt-m
Przejdź do zakładki: Alt-j
Przejdź do poprzedniej zakładki: v
Przejdź do następnej zakładki: m
Usuń zakładkę: Alt-d
Menedżer zakładek: Alt-k

Konfiguracja: Alt-c
Ustawienia odtwarzania: Ctrl-p
Ustawienia nagrywania: Alt-r
Ustawienia efektu: Ctrl-e

Przełączanie opcji "Pokaż czas" pomiędzy "Upłynęło" a "pozostało: t
Włącz/wyłącz powtarzanie: r
Włącz/wyłącz odtwarzanie losowe: s

16.6.1.1 Gorące klawisze w karcie informacji o odtwarzaniu

Strzałka w dół - Przejdź do następnej informacji
Strzałka w górę - Przejdź do poprzedniej informacji
Odstęp - Wstrzymaj, gdy odtwarzanie w toku lub wznów, gdy odtwarzanie zostało wstrzymane
Enter lub x - Rozpocznij odtwarzanie
Backspace lub c - Przerwij odtwarzanie
Alt-strzałka w prawo lub z - Odtwórz następny plik
Alt-strzałka w lewo lub b - Odtwórz poprzedni plik
Ctrl-End - Odtwórz ostatni plik na liście
Ctrl-home - Odtwórz pierwszy plik na liście
Alt-Strzałka w dół - Odtwórz plik znajdujący się o 5 pozycji dalej od bieżącego pliku
Alt-Strzałka w górę - Odtwórz plik znajdujący się o 5 pozycji wcześniej od bieżącego pliku
Ctrl-Strzałka w prawo - Przeskocz o wybrany czas do przodu
Ctrl-Strzałka w lewo - Przeskocz o wybrany czas wstecz
Ctrl-Strzałka w górę i Ctrl-Strzałka w dół – Ustawianie długości przeskoku
Shift-Strzałka w lewo - Zwiększ prędkość odtwarzania
Shift-Strzałka w prawo - Zmniejsz prędkość odtwarzania

Shift-Strzałka w górę - Zwiększ głośność odtwarzania

Shift-Strzałka w dół - Zmniejsz głośność odtwarzania

Alt - Otwórz menu

F1 - Otwórz plik pomocy

Tab/Shift-tab - Przejdź do karty "lista odtwarzania"

Alt-F4 - Wyjdź z programu Media Player

16.6.1.2 Gorące klawisze w karcie listy odtwarzania

Strzałka w dół - Przejdź do następnego pliku

Strzałka w górę - Przejdź do poprzedniego pliku

End - Przejdź do ostatniego pliku

Home - Przejdź do pierwszego pliku

Odstęp - Wybierz wznów bieżący plik (podczas odtwarzania działa jak przycisk odtwórz/wstrzymaj)

Ctrl-b - Rozpocznij zaznaczanie plików

Enter - Rozpocznij odtwarzanie zaznaczonych plików

Backspace - Przerwij odtwarzanie

Del - Usuń zaznaczone pliki z listy odtwarzania

Alt-Strzałka w prawo - Odtwórz następny plik

Alt-Strzałka w lewo - Odtwórz poprzedni plik

Ctrl-End - Odtwórz ostatni plik

Ctrl-home - Odtwórz pierwszy plik

Alt-Strzałka w dół - Odtwórz plik znajdujący się o pięć pozycji dalej od bieżącego pliku

Alt-Strzałka w górę - Odtwórz plik znajdujący się o pięć pozycji wcześniej od bieżącego pliku

Ctrl-Strzałka w prawo - Przeskocz o wybrany czas do przodu

Ctrl-Strzałka w lewo - Przeskocz o wybrany czas wstecz

Ctrl-Strzałka w górę - Zwiększ długość przeskoku

Ctrl-Strzałka w dół - Zmniejsz długość przeskoku

Shift-strzałka w lewo - Zwiększ prędkość odtwarzania

Shift-strzałka w prawo - Zmniejsz prędkość odtwarzania

Shift-strzałka w górę - Zwiększ głośność odtwarzania

Shift-strzałka w dół - Zmniejsz głośność odtwarzania

Alt - Otwórz menu

F1 - Otwórz plik pomocy

Tab/Shift-tab - Przejdź do karty "informacje o odtwarzaniu"

Alt-F4 - Wyjdź z programu Media Player

16.6.2 Radio

Otwórz okno dialogu ustawień: Enter-Ctrl-e

Otwórz menu: Alt

Wewnętrzne głośniki wł/wył: x lub FN-x

Przejdź do następnej częstotliwości: Ctrl-strzałka w górę

Przejdź do poprzedniej częstotliwości: Ctrl- strzałka w dół

Automatycznie poprzednia częstotliwość: Ctrl- strzałka w lewo, krótkie wciśnięcie klawisza wstecz

Automatycznie następna częstotliwość: Ctrl- strzałka w prawo, krótkie wciśnięcie klawisza wprzód

Idź do częstotliwości: Ctrl-f

Idź do poprzedniej stacji: Alt- strzałka w lewo, długie wciśnięcie przycisku wstecz

Idź do następnej stacji: Alt- strzałka w prawo, długie wciśnięcie przycisku wprzód

Dodaj do ulubionych: Ctrl-s, długie wciśnięcie przycisku nagraj

Usuń z ulubionych: Del lub długie wciśnięcie klawisza stop

Otwórz okno nagrywania: Ctrl-r

Nagrywanie start/pauza: krótkie wciśnięcie klawisza nagraj

Zatrzymanie nagrywania: krótkie wciśnięcie klawisza stop

Włącz wyciszenie: krótkie wciśnięcie klawisza stop, odstęp

Wyłącz wyciszenie: krótkie wciśnięcie klawisza stop, odstęp

Głośniej: Shift- strzałka w górę

Ciszej: Shift- strzałka w dół

Ustawienia nagrywania: Alt-r

16.6.3 Odtwarzacz Daisy

Przejdź do listy tytułów: Shift-Backspace

Otwórz plik DAISY: Ctrl-o

Ustawienia głosu: Ctrl-s

Sprawdź informacje o książce: Alt-Enter

Wyjdź: Alt-F4

Odtwórz/wstrzymaj: odstęp

Idź do początku dokumentu: Home

Idź do ostatniego zdania: end

Zwiększ prędkość odtwarzania: Shift-strzałka w prawo

Zmniejsz prędkość odtwarzania: Shift-strzałka w lewo

Zwiększ poziom głośności: Shift-strzałka w górę

Zmniejsz poziom głośności: Shift-strzałka w dół

Idź do następnego zdania: Ctrl-strzałka w prawo lub przycisk „następny”

Idź do poprzedniego zdania: Ctrl-strzałka w lewo lub przycisk „poprzedni”

Przesuń o 5 zdań do przodu: Ctrl-strzałka w dół

Przesuń o 5 zdań wstecz: Ctrl-strzałka w górę

Idź do następnej strony: Page-down

Idź do poprzedniej strony: page-up

Idź do strony: enter-g

Idź do wyższego poziomu: Strzałka w lewo

Idź do niższego poziomu: Strzałka w prawo

Idź do następnego poziomu w ustawionych poziomach: Alt-Strzałka w lewo

Idź do poprzedniego poziomu w ustawionych poziomach: Alt-Strzałka w prawo

Idź do następnego nagłówka: Ctrl-F6 lub długie wciśnięcie przycisku „Next” na przednim panelu

Idź do poprzedniego nagłówka: Ctrl-F5 lub długie wciśnięcie przycisku „Back” na przednim panelu

Idź do ostatniego nagłówka: Ctrl-F8

Idź do pierwszego nagłówka: Ctrl-F7

Sprawdź bieżący poziom czytania i nagłówek: Ctrl-w

Skanuj listę nagłówków od bieżącego do końca: Ctrl-n

Idź do wybranego nagłówka: Ctrl-h

Szukaj frazy: Alt-s

Szukaj nagłówka: Ctrl-f

Szukaj ponownie: F3

Skanuj nagłówek: Ctrl-n

Czytaj nagłówek: Ctrl-w

Ustaw zakładkę na bieżącej pozycji: Ctrl-m

Idź do następnej zakładki: n

Idź do poprzedniej zakładki: v

Skasuj zakładkę: Del

16.6.4 Przeglądarka Youtube

Odtwarzaj film wskazywany kursorem: Enter

Przejdź do następnej strony wyników: Alt-N

Przejdź do poprzedniej strony wyników: Alt-P

Wstrzymaj odtwarzanie: Odstęp

Zatrzymaj odtwarzanie: Backspace

Zwiększ głośność: Shift-strzałka w górę

Zmniejsz głośność: Shift-Strzałka w dół

Przełącznik powtarzania: R

Oceń odtwarzany film: Ctrl-E

Opublikuj komentarz: Ctrl-M

odśwież: Ctrl-O

Buforuj i odtwarzaj: Ctrl-p

Dodaj do ulubionych: Alt-A

Przejdź do listy ulubionych: Ctrl-L

Wstecz: Alt-B

Przejdź do menu głównego: FN-Backslash

Ustaw region: Ctrl-R

16.7 Organizer

16.7.1 Książka Adresowa

16.7.1.1 Klawisze nawigacyjne w menu lub przy dodawaniu adresów

Idź do poprzedniego pola lub elementu menu: klawisz strzałki w górę lub górny przycisk przewijania

Idź do następnego pola lub elementu menu: klawisz strzałki w dół lub dolny przycisk przewijania

Idź do pierwszego pola lub elementu menu: home

Idź do ostatniego pola lub elementu menu: end

16.7.1.2 Klawisze nawigacyjne listy wyników wyszukiwania

Idź do poprzedniego pola rekordu: Ctrl-strzałka w lewo

Idź do następnego pola rekordu: -strzałka w prawo

Idź do pierwszego pola rekordu: -CtrlHome

Idź do ostatniego pola rekordu: Ctrl-End

Idź do poprzedniego rekordu: strzałka w górę

Idź do następnego rekordu: strzałka w dół

Idź do pierwszego rekordu: Ctrl-Home

Idź do ostatniego rekordu: Ctrl-End

Idź do tego samego pola w poprzednim rekordzie: strzałka w lewo

Idź do tego samego pola w następnym rekordzie: strzałka w prawo

16.7.1.3 Gorące klawisze dla komend

Dodaj adres: i

modyfikuj adres: m

Usuń adres: d

Zaznacz wszystko: a

Zapisz jako plik: t
Drukuj adres: p
Utwórz kopie zapasową listy adresów: u
Przywróć listę adresów z kopi zapasowej: r
Ustawienia opcji kopi zapasowej: e
Ustaw pola poszukiwania adresu: o
Import z CSV:c
Eksport do CSV: x

16.7.1.4 Różne gorące klawisze

Anuluj: Esc
Wyjście: Alt-F4

16.7.2 Notes

Dodaj wpis: Ctrl-n
Przeszukaj wpisy: Ctrl-f
Menedżer Stron: Ctrl-t
Lista znalezionych wpisów: Ctrl-r
Ustawianie opcji kopii zapasowej: Ctrl-e
Tworzenie kopii zapasowej: Ctrl-u
Przywracanie kopii notesu: Ctrl-o
Nawigacja po elementach sterujących
Przejdź do następnego elementu: Tab
Przejdź do poprzedniego elementu: Shift-Tab

Nawigacja w polu listy

Przejdź do następnej pozycji na liście: Strzałka w dół lub Dolny klawisz przewijania
Przejdź do poprzedniej pozycji na liście: Strzałka w górę lub Górny klawisz przewijania

Wybierz odpowiedź w oknie komunikatu

Następna odpowiedź: Strzałka w dół lub Odstęp
Poprzednia odpowiedź: Strzałka w górę lub Backspace

Nawigacja po liście znalezionych wpisów

Przejdź do następnego wpisu: Strzałka w dół lub Dolny klawisz przewijania
Przejdź do poprzedniego wpisu: Strzałka w górę lub górny przycisk przewijania
Przejdź do ostatniego wpisu: Ctrl-End
Przejdź do pierwszego wpisu: Ctrl-Home
Przejdź do następnej pozycji: Ctrl-Strzałka w prawo

Przejdź do poprzedniej pozycji: Ctrl-Strzałka w lewo

Przejdź do ostatniej pozycji: End

Przejdź do pierwszej pozycji: Home

Przejdź do takiej samej pozycji, ale w poprzednim wpisie: Strzałka w lewo

Przejdź do takiej samej pozycji, ale w następnym wpisie: Strzałka w prawo

16.7.3 Terminarz

16.7.3.1 Gorące klawisze dla komend

Przejdź do następnego pola: Tab

Przejdź do poprzedniego pola: Shift tab

Gorące klawisze dla komend

Znajdź plan: Ctrl-s

Opcje alarmu: Ctrl-o

Utwórz kopię zapasową planu: Ctrl-b

Przywróć harmonogram z kopii zapasowej: Ctrl-r

Ustawianie opcji tworzenia kopii zapasowej: Ctrl-e

Wyjdź: Alt-F4

Klawisze nawigacji po liście wyników wyszukiwania
Poruszanie się między harmonogramami na liście

Przejdź do poprzedniego wydarzenia w tym samym dniu: strzałka w górę

Przejdź do następnego wydarzenia w tym samym dniu: strzałka w dół

Przejdź do pierwszego wydarzenia w tym samym dniu: Home

Przejdź do ostatniego wydarzenia w tym samym dniu: End

Poruszanie się pomiędzy zdarzeniami na liście wszystkich zarejestrowanych zdarzeń

Przejdź do poprzedniego zaplanowanego zdarzenia: Ctrl-Strzałka w lewo

Przejdź do następnego zaplanowanego zdarzenia: Ctrl- Strzałka w prawo

Przejdź do pierwszej pozycji z listy zaplanowanych zdarzeń: Ctrl-Home

Przejdź do ostatniej pozycji na liście zaplanowanych zdarzeń: Ctrl-End

Gorące klawisze dla poleceń

Dodaj harmonogram: Ctrl-n

Edytuj harmonogram: Ctrl-m

Usuń harmonogram: Del

Opcje alarmu: Ctrl-o

Utwórz kopie zapasową: Ctrl-b

Przywróć z kopii: Ctrl-r

Ustawianie opcji tworzenia kopii zapasowej: Ctrl-e

Zapisz do pliku: Alt-s

Drukuj plan: Ctrl-p

Anuluj: Esc

Skrót ten powoduje zaniechanie wykonania bieżącego zadania lub nie zapisanie dokonywanych właśnie ustawień.

Wyjdź: Alt-F4

Za pomocą tej kombinacji klawiszowej można opuścić terminarz. Można jej także używać dla dowolnej opcji zamiast przycisku „Anuluj"

16.8 Narzędzia internetowe

16.8.1 Przeglądarka internetowa

16.8.1.1 Gorące klawisze dla komend

Otwórz URL: Ctrl-l

Otwórz: Ctrl-o

Zapisz jako: Alt-s

Informacje: Alt-Enter

Wyjście: Alt-F4

Menu czytaj

Od początku do pozycji kursora: Alt-g

Od pozycji kursora do końca dokumentu: Fn-Enter

Automatyczne przewijanie: górny przycisk przewijania-dolny przycisk przewijania

Menu edycja

Rozpocznij zaznaczanie: Ctrl-b

Kopiuj: Ctrl-c

Dodaj do schowka: Ctrl-Insert

Kopiuj URL: Alt-d

Kopiuj adres hiperłącza: Alt-l

Menu Idź do

Idź do strony startowej: Alt-h

Idź do poprzedniej strony: Backspace-Alt-Strzałka w lewo

Idź do następnej strony: Backspace-Alt-Strzałka w prawo

Idź do poprzedniego nagłówka: Alt-b lub Ctrl-F3

Idź do następnego nagłówka: Alt-f lub Ctrl-F4

Idź do poprzedniego tekstu: Ctrl-F5

Idź do następnego tekstu: Ctrl-F6

Odśwież: Ctrl-r

Otwórz listę historii: Ctrl-h

Sprawdź adres wybranego tytułu na liście historii: FN-l

Znajdź: Ctrl-f

Znajdź ponownie: F3

Lista hiperłączy: Alt-i

Ulubione

Zapisz jako stronę startową: Ctrl-s

Dodaj do ulubionych: Alt-a

Lista ulubionych: Ctrl-l

Ustawienia opcji: Alt-o

Usuń pliki cookies: Ctrl-d

16.8.1.2 Gorące klawisze wykorzystywane podczas odtwarzania plików audio w przeglądarce internetowej.

Głośniej: shift-dolny przycisk przewijania

Ciszej: Shift-górny przycisk przewijania

Odtwórz/wstrzymaj: przycisk "Play" na przednim panelu urządzenia

Stop: przycisk "Stop" na przednim panelu urządzenia

16.8.1.3 Gorące klawisze do czytania stron internetowych

Idź do poprzedniej kontrolki: Shift-tab

Idź do następnej kontrolki: Tab

Wybierz poprzedni element w polu listy rozwijanej (polu listy): Alt-strzałka w lewo

Wybierz następny element w polu listy rozwijanej (polu listy): Alt- strzałka w prawo

Poruszanie się pomiędzy formularzami

Idź do poprzedniego formularza: Ctrl-F1

Idź do następnego formularza: Ctrl-F2

Poruszanie się po tabelach

Idź do poprzedniej tabeli: Ctrl-F7

Idź do następnej tabeli: Ctrl-F8

Idź do poprzedniej komórki: Ctrl-Shift-Strzałka w lewo

Idź do następnej komórki: Ctrl-Shift-strzałka w prawo

Idź do wyższej komórki: Ctrl-Shift-Strzałka w górę

Idź do niższej komórki: Ctrl-Shift-Strzałka w dół

Czytaj bieżącą komórkę: Ctrl-Shift-c

Idź do poprzedniej komórki tabeli wyższego poziomu: Ctrl-Strzałka w lewo
Idź do następnej komórki tabeli wyższego poziomu: Ctrl-Strzałka w prawo
Idź do wyższej komórki tabeli wyższego poziomu: Ctrl-Strzałka w górę
Idź do niższej komórki tabeli wyższego poziomu: Ctrl-Strzałka w dół
Sprawdź aktualną pozycje: FN-s

Idź do ramki

Idź do poprzedniej ramki: Ctrl-F9
Idź do następnej ramki: Ctrl-F10
Czytaj bieżącą linię: FN-r

16.8.2 Szybka przeglądarka internetowa

Menu Plik:

Otwórz odnośnik: Ctrl-u
Wyjście: Alt-F4

Menu „Przeczytaj”:

Czytaj od początku do kursora: Alt-g
Czytaj od kursora do końca: FN-Enter

Menu Edycja

Pokaż jako tekst: Ctrl-s
Rozpocznij zaznaczanie: Ctrl-b
Kopiuj: Ctrl-c
Dodaj do schowka: Ctrl-p

Menu Idź do:

Idź do strony głównej: Alt-h
Idź do poprzedniej strony: Alt-strzałka w lewo
Idź do następnej strony: Alt- strzałka w prawo
Idź do poprzedniego nagłówka: Ctrl-F3
Idź do następnego nagłówka: Ctrl-F4
Idź do poprzedniego tekstu : Ctrl-F5
Idź do następnego tekstu: Ctrl-F6
Odśwież: Ctrl-r
Otwórz listę historii: Ctrl-h
Znajdź: Ctrl-f
Znajdź ponownie: F3

Menu ulubione

Ustaw bieżącą stronę jako główną: Ctrl-s

Dodaj do ulubionych: Alt-a

Lista ulubionych: Ctrl-t

Nawigacja po stronie:

Przejdź między kontrolkami

Przejdź do poprzedniej kontrolki: Ctrl-Strzałka w lewo

Przejdź do następnej kontrolki: Ctrl- Strzałka w prawo

Wybierz następny element z listy rozwijanej (pole listy): Alt- Strzałka w dół

Wybierz następny element z listy rozwijanej (pole listy): Alt- Strzałka w górę

Przechodzenie do pól formularza

Przejdź do poprzedniego pola formularza: Ctrl-F1

Przejdź do następnego pola formularza: Ctrl-F2

16.8.3 Wyszukiwarka Google

Następna kontrolka: Tab

Poprzednia kontrolka: Shift-Tab

Wybór kategorii lub wyniku wyszukiwania: Strzałka w górę lub w dół

Otwarcie wyniku wyszukiwania w przeglądarce: Enter

Wyjście z wyszukiwarki Google: Alt-F4

16.8.4 Czytnik RSS

Pobierz nowe nagłówki: Ctrl-r

Import OPML: Ctrl-O

Eksport OPML: Ctrl-s

Pobierz podkast: Ctrl-D

Czytaj szczegółowy opis: Ctrl-L

Opcje: Alt-O

Z Listy Kategorii:

Dodaj Kategorię: Ctrl-i

Usuń kategorię: Del

Zmodyfikuj kategorię: Ctrl-M

Z Listy Źródeł:

Szukaj Źródeł: Ctrl-N

Dodaj Źródło: Ctrl-i

Usuń Źródło: Del

Zmodyfikuj Źródło: Ctrl-M

Przenieś Źródło: Alt-V

16.9 Portale społecznościowe

16.9.1 Twitter

Wyloguj: Ctrl-g

Informacje Osobiste: Ctrl-I

Zapisz bieżącą oś czasu: Alt-s

Domowa Oś Czasu: Ctrl-h

Oś Czasu Użytkownika: Ctrl-u

Oś Czasu Bieżącego Użytkownika: Alt-u

Oś Czasu Wzmianek: Ctrl-m

Moje retweety: Alt-o

Lista osi czasu: Alt-p

Ulubione osi czasu: Ctrl-l

Tweet: Ctrl-t

Usuń Tweet: Del

Retweetuj: Ctrl-e"

Odpowiedz: Ctrl-y

Dodaj do ulubionych: Ctrl-v

Ulubione: Enter-l

Wyślij Wiadomość Bezpośrednią: Ctrl-s

Wysłana Wiadomość Bezpośrednia: Alt-m

Odebrana Wiadomość Bezpośrednia: Alt-r

Śledź Użytkownika: Alt-a

Śledzenia: Alt-l

Śledzący: Alt-e

Szukanie Globalne: Ctrl-f

Szukanie po Użytkownikach: Alt-f

Lista Szukanych Słów: Alt-w

Znajdź tweety w bieżącej osi czasu: Alt-Ctrl-f

Znajdź ponownie tweet w bieżącej osi czasu: Alt-shift-f

Menadżer list: Ctrl-p

Dodaj użytkownika do listy: Ctrl-k

Lista użytkowników: Ctrl-j

Widok listy bieżącego tweeta: F3

Następna Lista: Ctrl-n

Odśwież: Ctrl-r

Wyjście: Alt-F4

Przejdź do następnej wiadomości Tweet: strzałka w dół

Przejdź do poprzedniej wiadomości Tweet: strzałka w górę

Przejdź do pierwszej wiadomości Tweet: Ctrl-Home

Przejdź do ostatniej wiadomości Tweet: Ctrl-End

Przejdź o poprzednie 32 elementy: FN- strzałka w górę

Przejdź o następne 32 elementy: FN-strzałka w dół

Przejdź do poprzedniej listy: strzałka w górę

Przejdź do następnej listy: strzałka w dół

Przejście do początku listy: Ctrl-home/Home

Przejście do końca listy: Ctrl-end/End

Wejście do wybranego folderu: Enter

Wyjście z folderu: Backspace

16.9.2 Google talk

Menu Plik
Wyloguj: Ctrl-l

Eksport Listy Kontaktów: Alt-x

Import Listy Kontaktów: Alt-i

Wyjście: Alt-F4

Menu Akcje
Uruchom Chat: Ctrl-s-

Uruchom Chat głosowy: Ctrl-h

Wyślij plik: Ctrl-f

Przejdź do ostatniego Chat: Ctrl-t

Zarządzanie Chat: Ctrl-m

Menu Kontakty
Dodaj Kontakt: Alt-q

Skasuj Kontakt: Del

Zablokuj Kontakt: Alt-b

Zarządzaj listą zablokowań: Alt-m

Informacja o kontakcie: Ctrl-i

Zarządzaj listą kontaktów: Ctrl-p

Menu Opcje
OpcjaMojego Statusu: Alt-u

Opcje Akcji: Alt-a

Opcje Powiadomień: Alt-o

Opcje Ścieżek: Alt-p

Okno Chat

Menu Plik
Zapisz konwersację: Ctrl-e

Zamknij Chat: Esc

Menu Edycja

Wytnij: Ctrl-x

Kopiuj: Ctrl-c

Skasuj: Del

Wklej: Ctrl-v

Początek oznaczania: Ctrl-b

Znajdź: Ctrl-f

Znajdź ponownie: F3

Menu Akcja
Uruchom Chat: Ctrl-s

Uruchom Chat głosowy: Ctrl-h

Zatrzymaj Chat głosowy: Esc

Wyślij plik: Ctrl-f

Przeglądaj listę kontaktów: Ctrl-t

Zarządzanie Chat: Ctrl-m

Przejdź do poprzedniego Chat: Ctrl-p

Przejdź do następnego Chat: Ctrl-n

Klawisze poruszania się w Google Talk
Poprzedni element: strzałka w górę

Następny element: strzałkaw dół

Przejście o 32 elementy wstecz: FN- strzałkaw górę

Przejście o 32 elementy wprzód: FN- strzałkaw dół

Przejście do pierwszego elementu: Ctrl-home

Przejście do ostatniego elementu: Ctrl-End

16.9.3 Sense Chat

Polecenia okna chatu:
Poruszanie się pomiędzy kontrolkami: Tab i Shift-tab

Wysyłanie wiadomości: Napisz wiadomość i naciśnij Enter

Poruszanie się pomiędzy wiadomościami w historii konwersacji: strzałka w górę i strzałka w dół

Przejście do pierwszej pozycji na liście wiadomości: Ctrl-Home

Przejście do ostatniej pozycji na liście wiadomości: Ctrl-End

Zapisz konwersację: Ctrl-s

Zapisz konwersację pod inną nazwą: Alt-s

Rozpocznij zaznaczanie: Ctrl-b

Zaznacz wszystko: Ctrl-a

Kopiuj: Ctrl-c

Wklej: Ctrl-v

Wyjdź z Sens e Chat: Alt-F4

Polecenia opcji Sense Chat:
Poruszanie się pomiędzy kontrolkami: Tab i Shift-tab

Przechodzenie pomiędzy elementami na liście ustawień: strzałka w górę i strzałka w dół

Zmiana wartości dla ustawienia: Odstęp

Zapisz ustawienia: Enter

Anuluj zapisywanie ustawień: Esc lub Alt-F4

16.10 Dodatki

16.10.1 Mapy Google

Funkcje wyszukiwania:
Szukanie adresu: Ctrl-f

Zaawansowane szukanie punktów: Alt-f

Oznaczenie jako punkt startowy: Alt-s

Oznaczenie jako punkt docelowy: Alt-d

Dodanie punktu trasy: Alt-w

Dodanie do punktów POI: Alt-u

Wybór obszaru: Alt-z

Funkcja ustawiania pozycji:
Dodanie bieżącej pozycji do punktów POI: Enter

Ustawienie pozycji z GPS jako pozycji startowej: s

Pobranie informacji o bieżącej pozycji: Ctrl-I

Funkcje POI użytkownika:
Zarządzanie punktami POI: Ctrl-u

Zapisywanie punktów POI: Alt-s

Załadowanie punktów POI: Ctrl-l

Funkcje trasy:
Tworzenie trasy: Ctrl-r

Przeglądanie odbytej trasy: Ctrl-h

Inicjalizacja trasy: Alt-I

Informacja o trasie: Ctrl-c

Kierune i odległość od celu: Ctrl-d

Funkcje opcji:
Ustawienie odległości i powiadomień: Ctrl-o

Wybór odbiornika GPS: Ctrl-g

16.10.2 Przeglądarka plików Excela

Komendy nawigacji:
Przejdź do następnego wiersza: strzałka w dół

Przejdź do poprzedniego wiersza: strzałka w górę

Przejdź do następnej kolumny: strzałka w prawo

Przejdź do poprzedniej kolumny: strzałka w lewo

Przejdź Na początek wiersza: Home

Przejdź na koniec wiersza: End

Przejdź na górę kolumny: Ctrl-Shift- strzałka w górę

Przejdź na dół kolumny: Ctrl-Shift- strzałka w dół

Przejdź na początek arkusza: Ctrl-Home

Przejdź na koniec arkusza: Ctrl-End

Przejdź do następnego arkusza: Page-down lub FN-strzałka w dół

Przejdź do poprzedniego arkusza: Page-up lub FN-strzałka w górę

Przejdź do następnej grupy: Windows-strzałka w dół

Przejdź do poprzedniej grupy: Windows-strzałka w górę

Przejdź do następnej grupy w wierszu: Ctrl-strzałka w prawo

Przejdź do poprzedniej grupy w wierszu: Ctrl-strzałka w lewo

Przejdź do następnej grupy w kolumnie: Ctrl-strzałka w dół

Przejdź do poprzedniej grupy w kolumnie: Ctrl-strzałka w górę

Polecenia menu Plik:
Otwórz: Ctrl-O

Otwórz hiperłącze: Ctrl-H

Ustaw tabelę użytkownika: Ctrl-T

Właściwości komórki: Alt-Enter

Szybkie ustawienia: Ctrl-X

Polecenia menu "Idź do":
Znajdź: Ctrl-F

Znajdź następny: F3

Znajdź poprzedni: Shift-F3

Skocz do komórki: Ctrl-j

Następny arkusz: Page-down

Poprzedni arkusz: Page-up

Lista arkuszy: Ctrl-L

Ustaw znacznik: Alt-M

Skocz do znacznika: Alt-J

Usuń znacznik: Alt-D

Polecenia nenu "Czytaj":
Ustaw opcje: Alt-O

Tytuł arkusza: FN-s

Czytaj od początku kolumny do kursora: Alt-strzałka w górę

Czytaj od kursora do końca kolumny: Alt-strzałka w dół

Czytaj od początku wiersza do kursora: Alt-strzałka w lewo

Czytaj od kursora do końca wiersza: Alt-strzałka w prawo

Czytaj wiersz pod kursorem: FN-r

Czytaj kolumnę pod kursorem: FN-Y

Czytaj komórkę nagłówka wiersza: Alt-r

Czytaj komórkę nagłówka kolumny: Alt-c

Czytaj od początku do kursora: Alt-G

Czytaj od kursora do końca: FN-Enter

Czytaj nazwę pliku: FN-slash

Czytaj zaznaczony tekst: Alt-B

Polecenia menu "Widok":
Pokaż ukryj arkusz: Ctrl-S

Pokaż ukryj wiersz: Ctrl-R

Pokaż ukryj kolumnę: Ctrl-Y

Aktywacja komurki: Enter

Anulowanie aktywacji: Backspace

Ustaw datę i czas: Ctrl-D

Polecenia menu "Edycja":
Rozpocznij zaznaczanie: Ctrl-B

Zaznacz wszystko: Ctrl-A

Skopiuj zaznaczony tekst: Ctrl-C

16.10.3 Dropbox

Otwórz okno dialogowe informacji Użytkownika: Ctrl-i

Szukaj pliku: Ctrl-F
Pobierz plik: Ctrl-T
Wyślij plik: Ctrl-U
Utwórz link do Pliku: Ctrl-L
Kopiuj: Ctrl-C
Wytnij do Schowka: Ctrl-X
Wklej: Ctrl-V
usuń: Del
Nowy Folder: Ctrl-N
Ustawienia informacji Logowania: Alt-i

16.11 Gry

16.11.1 Gra w kości

Uruchomienie gry: I
Następny element: Strzałka w dół
Poprzedni element: Strzałka w górę
Pierwszy element: Ctrl-Home
Ostatni element: Ctrl-End
Rzuć kostką: Enter
Wyjście: Alt-F4

16.11.2 Gry pamięciowe

Uruchomienie gry: a
Następny element: Strzałka w dół
Poprzedni element: Strzałka w górę
Pierwszy element: Ctrl-Home
Ostatni element: Ctrl-End
Wykonanie: Enter
Wyjście: Alt-F4

16.12 Narzędzia

16.12.1 Kalkulator

Rozpocznij obliczenia: Alt-c
Usuń liczbę lub operatory: Backspace
Funkcje: Podstawowe Ctrl-g
Dodawanie: +
Odejmowanie: -

Dzielenie: /

Mnożenie: *

Procenty: %

Potęga: ^

Pierwiastek kwadratowy: Ctrl-q

Przecinek dziesiętny: .

Lewy nawias: (

Prawy nawias:)

PI: Ctrl-p

Funkcja wykładnicza: Ctrl-e

Zmienne
Przywołaj wyrażenie: Alt-r

Skasuj wszystkie zapisane wyrażenia: Ctrl-d

Zapisz wyrażenia: Alt-s

Funkcja trygonometryczna: Ctrl-s
Sinus: Ctrl-s, s

Arkus sinus: Ctrl-s, a

Sinus hiperboliczny: Ctrl-s, h

Cosinus: Ctrl-c, c

Arkus Cosinus: Ctrl-c, a

Hiperboliczny Cosinus: Ctrl-c, h

Tangens: Ctrl-t, t

Arkus Tangens: Ctrl-t, a

Hiperboliczny Tangens: Ctrl-t, h

Funkcja logarytmiczna: Ctrl-l
Logarytm Naturalny: Ctrl-l, e

Logarytm zwyczajny: Ctrl-l, n

Przeliczanie miar: Ctrl-u

Powrót do wzoru: Ctrl-r

Kopiuj do schowka: Ctrl-Insert

Opcje ułamków: Ctrl-/

Ustawienia opcji: Ctrl-o

16.12.2 Kompas

Uruchomienie kompasu: Spacja-FN

Następna kontrolka: Tab

Poprzednia kontrolka: Shift-tab

Zmiana typu kompasu: Backspace lub Odstęp

Wyjście: Alt-F4

16.12.3 Sprawdzanie daty i czasu

Sprawdzenie daty i czasu: Fn-t

16.12.4 Kalendarz

Kalendarz: I

Nawigacja po elementach

Idź do poprzedniego elementu: Tab

Idź do następnego elementu: Shift-tab

Klawisze Nawigacji dla Daty w Kalendarzu:

Idź do następnego dnia: Strzałka w prawo

Idź do poprzedniego dnia: Strzałka w lewo

Idź do następnego tygodnia: Ctrl-Strzałka w prawo

Idź do poprzedniego tygodnia: Ctrl-Strzałka w lewo

Idź do następnego miesiąca: Strzałka w dół

Idź do poprzedniego miesiąca: Strzałka w górę

Idź do następnego roku: Ctrl-Strzałka w dół

Idź do poprzedniego roku: Ctrl-Strzałka w górę

16.12.5 Stoper i minutnik

Stoper start, pauza, restart: Enter

Sprawdź czas, który upłynął: backspace

Zatrzymaj wyświetlanie na linijce brajlowskiej: Odstęp-FN

Restartuj linijkę brajlowską: Odstęp-FN

Przełączaj pomiędzy stoperem a minutnikiem: tab lub shift-tab

Minutnik pauza lub restart: Enter

Rozpoczęcie odliczania: backspace

Wyjście ze stopera lub minutnika Alt-F4

16.12.6 Sprawdź status sieci

Sprawdź status sieci: Fn-n

16.12.7 Sprawdź stan baterii

Sprawdź stan baterii: FN-b

16.12.8 Formatowanie

Formatowanie: FN-r

16.12.9 Ustaw czas do automatycznego wyłączenia

Ustaw czas do automatycznego wyłączenia: FN-j

16.12.10 Uaktualnij system operacyjny Braille Sense U2 QWERTY

Sprawdź informacje na temat ściągania: Odstęp

Anuluj ściąganie i wyjdź: Odstęp-z

16.13 Ustawienia

16.13.1 Ustawianie daty i czasu

Ustaw datę i czas "t” w menu narzędzia

Idź do następnego dnia: Strzałka w prawo

Idź do poprzedniego dnia: Strzałka w lewo

Idź do następnego tygodnia: Ctrl-Strzałka w prawo

Idź do poprzedniego tygodnia: Ctrl-Strzałka w lewo

Idź do następnego miesiąca: Strzałka w prawo

Idź do poprzedniego miesiąca: Strzałka w lewo

Idź do następnego roku: Ctrl-Strzałka w dół

Idź do poprzedniego roku: Ctrl-Strzałka w górę

Przesuń jedną godzinę do przodu: Strzałka w dół

Przesuń jedną godzinę do tyłu: Strzałka w górę

Przesuń 10 minut do przodu: Ctrl-Strzałka w prawo

Przesuń 10 minut do tyłu: Ctrl-Strzałka w lewo

Przesuń 1 minutę do przodu: Strzałka w prawo

Przesuń 1 minutę do tyłu: Strzałka w lewo

Przełączaj pomiędzy A.M a P.M.: Fn-x

16.13.2 Menedżer Bluetooth

Wyszukiwanie urządzenia Bluetooth: Ctrl-r

Łącz z urządzeniem: enter na nazwie urządzenia

Łączenie z serwisem: enter na nazwie serwisu

Rozłączanie serwisu: Ctrl-d

Przejdź z listy serwisów do listy urządzeń Bluetooth: backspace

Usuwanie ustawień urządzenia z listy urządzeń Bluetooth: Del

Serwis FTP

Otwórz folder lokalny: Ctrl-o

Kopiuj: Ctrl-c

Wklej: Ctrl-v

Wyślij do: Ctrl-s

Ściągnij plik: Ctrl-r

Nowy folder: Ctrl-f

Usuń plik/folder: Del

Informacje: Ctrl-i

16.13.3 Słownik wymowy

Przejdź do poprzedniej kontrolki: Tab

Przejdź do następnej kontrolki: Shift-Tab

Przejdź do poprzedniej pozycji w pozycji: Strzałka w górę

Przejdź do następnej pozycji w pozycji: Strzałka w dół

Dodaj Słowo: Alt-i

Modyfikuj Słowo: Alt-m

Usuń Słowo: Del

16.13.4 Utwórz/przywróć z kopii zapasowej

Przejście jeden element w górę: strzałka w górę

Przejście jeden element w dół: strzałka w dół

Przejście do poprzedniej kontrolki: Shift-tab

Przejście do następnej kontrolki: Tab

Zaznacz/odznacz pole wyboru: Spacja

Utwórz kopię zapasową: Ctrl-b

Przywróć z kopii zapasowej: Ctrl-r

17 Spis komend dla zewnętrznej klawiatury USB

17.1 Gorące klawisze dla wszystkich programów

Wywołanie menu program: „Windows”

Uruchomienie dowolnego programu z menu programy „Windows” + „klawisz skrótu" (odpowiednio dla uruchamianego programu)

Wywołanie listy uruchomionych zadań: Fn-F10

Przełączenie się do poprzedniego programu: Alt-shift-tab

Przełączenie się do następnego programu: Alt-Tab

Wywołanie menu aktywnego programu: Alt

Wyjście: Alt-F4

Escape: esc

Przejście do następnej kontrolki/przycisku w oknie dialogowym: Tab

Przejście do poprzedniej kontrolki/przycisku w oknie dialogowym: Shift-tab

Poprzedni znak: klawisz strzałki w lewo

Następny znak: klawisz strzałki w prawo

Poprzednia linia/element menu: klawisz strzałki w górę

Następna linia/element menu: klawisz strzałki w dół

Początek linii/element menu: przycisk Home

Koniec linii/element menu: przycisk End

Przejście do początku dokumentu lub pierwszego elementu: Ctrl-home

Przejście do końca dokumentu lub ostatniego elementu: Ctrl-end

Przejście do poprzedniej strony lub do pierwszego elementu poprzedniej trzydziestodwuelementowej grupy: FN-strzałka w górę

Przejściedo następnej strony lub do ostatniego elementu następnej trzydziestodwuelementowej grupy: FN-strzałka w dół

Przewinięcie w lewo: górny przycisk przewijania

Przewinięcie w prawo: dolny przycisk przewijania

Nawigacja kursorem po poszczególnych Komórkach lub przesunięcie do elementu: Odpowiadający przycisk pozycji kursora.

Ponownie odczytaj bieżący element: Fn-r

Podaj czas: Fn-t

Sprawdź stan akumulatorów: Fn-b

Przywołaj menu opcji globalnych: F10

Pomoc kontekstowa: F1

Sprawdzenie wersji: Fn-v (wyłącznie z menu głównego Braille Sense QWERTY)

Sprawdzenie stanu sieci: Fn-n (wyłącznie z menu głównego Braille Sense QWERTY)

Zwiększenie głośności mowy: F6

Zmniejszenie głośności mowy: shift-F6

Zwiększenie szybkości mowy: F7

Zmniejszenie szybkości mowy: shift-F7

Zwiększenie wysokości mowy: F8

Zmniejszenie wysokości mowy: shift-F8

Włączenie trybu jednoręcznego:

Wyłączenie trybu jednoręcznego:

Włączenie/wyłączenie Bluetooth: F9

Włączenie/wyłączenie WiFi: F11

Włączenie/wyłączenie portu Ethernet: FN-F11

17.2 Komendy szybkiego uruchomienia

Aby uruchomić aplikacje z dowolnego miejsca w Braille Sense U2 QWERTY za pomocą skojarzonych z nimi skrótów klawiszowych należy wykonać następujące polecenia.

Użyj klawisza „Windows” z wymienionymi literami dla uruchomienia następujących aplikacji:

Książka Adresowa: a

Przeglądarka internetowa: b

Sense Chat: c

DAISY Player: d

Poczta Email: e

menedżer plików: f

Google Talk: g

Pomoc: h

Twitter: i

Media Player: m

Czytnik RSS: n

DropBox: o

Mapy google: p

Szybka przeglądarka internetowa: q

Radio FM: r

Terminarz: s

Notes: t

Wyszukiwarka Google: u

Edytor tekstów: w

Przeglądarka plików Excela: x

YouTube: y

Użyj klawisza „Capslock” z wymienionymi literami dla uruchomienia następujących aplikacji:
Budzik: a

Menadżer Bluetooth: b

Kalkulator: c

Gra w kości: d

Formatuj: f

Gry pamięciowe: g

Ustawienia połączenia sieciowego: i

Utwórz/przywróć z kopii zapasowej: k

Kalendarz: l

Menadżer menu: m

Słownik wymowy: p

terminal dla czytników ekranu: s

Ustaw datę i czas: t

Uaktualnij oprogramowanie: u

Stoper i minutnik: w

Inne szybkie komendy:
Sprawdź datę i czas: FN-t

Sprawdź status sieci: FN-n

Sprawdź stan baterii: Fn-b

Sprawdź wskazanie kompasu: Fn-spacja

Zmień nazwę urządzenia: Kontrol-Windows-l

Ustaw czas do automatycznego wyłączenia: Fn-j

Otwórz opcje globalne: F10

17.3 Menedżer plików

17.3.1 Klawisze nawigacji po liście plików oraz menu

Idź do poprzedniej pozycji: klawisz strzałki w górę

Idź do następnej pozycji: klawisz strzałki w dół

Idź do początku listy: Ctrl-home

Idź do końca listy: Ctrl-end

17.3.2 Klawisze nawigacji po liście plików

Przejdź szybko do listy folderów lub plików: Ctrl-strzałka w dół

Przełącz pomiędzy listą plików a oknem adresowym: Tab / shift-tab

Otwórz wybrany folder lub plik: Enter

Idź do folderu wyższego poziomu: Backspace

Przejdź szybko do dysku najwyższego poziomu: Shift-Backspace

17.3.3 Klawisze zaznaczania elementów (plików lub folderów)

Zaznacz pozycję po pozycji: Odstęp

Ciągłe wybieranie: Ctrl -b

Zaznacz wszystko: Ctrl-a

17.3.4 Gorące klawisze dla komend

Otwórz: Ctrl-o

Otwórz za pomocą: Ctrl-h

Spakuj: Ctrl -z

Rozpakuj: Ctrl -u

Wyślij: Ctrl -s

Kopiuj: Ctrl -c

Wytnij: Ctrl -x

Wklej: Ctrl -v

Skasuj: DEL

Zmień nazwę: F2

Nowy dokument: Ctrl -n

Nowy folder: Ctrl-f

Konwersja pliku: Ctrl –t

Zaznacz wszystko: Ctrl -a

Sortuj pliki według: Ctrl -g

Ustaw wyświetlane informacje o pliku: Ctrl -i

Wyświetlaj tylko pliki typu: Ctrl -w

Szukaj pliku: Ctrl-f

Informacje: Alt-Enter

Dodaj/usuń miejsce sieciowe: Alt-e

Anulowanie ustawień połączenia: Alt-F4

Udostępnienie folderu: Alt-s

Wyłączenie udostępniania folderu: Alt-u

Ustawienie zabezpieczeń udostępniania: Alt-p

17.3.5 Przeglądanie wiadomości e-mail

Otwórz wiadomość e-mail: Enter

Prześlij dalej: Control-f

Odpowiedz: Control-r

Zamknij przeglądarkę i wróć do listy plików: Alt-F4

17.4 Edytor tekstu

17.4.1 Gorące klawisze dla komend

Nowy dokument: "Ctrl-n"

Otwórz: "Ctrl-o"

Zapisz: "Ctrl-s "

Zapisz jako: "Ctrl-shift-s"

Zamknij bieżący dokument: Ctrl-F4

Drukuj: "Ctrl-shift-p"

Ustawienia: "Ctrl-e"

Wyjdź: "Alt-F4"

Komendy trybu widoku
Przełącznik włączania i wyłączania trybu widoku: Control-alt-M

Przeczytaj bieżącą linię w trybie widoku Alt-Fn-S

Przejdź do pierwszej linii w trybie widoku: Alt-Home

Przejdź do ostatniej linii w trybie widoku: Alt-End

Przejdź do poprzedniej linii w trybie widoku: Alt-Strzałka w górę.

Przejdź do następnej linii w trybie widoku: Alt-Strzałka w dół

Przenieś kursor do pierwszej linii w trybie widoku: Alt-Page Up Alt-FN-Strzałka w górę.

Ustaw kolor podświetlenia bieżącej linii w trybie widoku: Alt-U

Komendy menu "Edycja"
Rozpocznij zaznaczanie: " Ctrl-b

Kopiuj: "Ctrl -c "

Dodaj do schowka: "Ctrl-p"

Wyczyść schowek: " Ctrl-d"

Usuń: Del

Wytnij: "Ctrl-x "

Wklej: "Ctrl -v "

Usuń puste linie: "Alt-e"

Zaznacz wszystko: ""Ctrl-a "

Wstaw z pliku: "Ctrl-I"

Wstaw datę: "Ctrl-w "

Wstaw czas: Alt-w

Zmień wstawianie/nadpisywanie: Ctrl-shift-i

Ustaw czcionkę: Alt-M

Komendy podmenu "Idź do"
Znajdź: Ctrl-Shift-f

Znajdź ponownie: F3

Zastąp: Ctrl-r

Idź do miejsca: Ctrl-l

Idź do poprzedniej strony: Page up (Fn-Strzałka w górę)

Idź do następnej strony: Page down (Fn-Strzałka w dół)

Wstaw zakładkę: Ctrl -m

Idź do zakładki: Ctrl -j

Idź do poprzedniego dokumentu: Shift-tab

Idź do następnego dokumentu: Tab

Komendy podmenu "Przeczytaj"
Czytaj zaznaczony tekst: Alt-b

Czytaj początek zaznaczonego tekstu: Ctrl-u

Czytaj od początku do pozycji kursora: Alt-g

Czytaj od pozycji kursora do końca: ctrl-g

Automatyczne przewijanie: Ctrl-shift-a

Czytaj linię statusu: Fn-/

Komendy podmenu "Układ"
Układ dokumentu brajlowskiego: Alt-F5

Układ dokumentu drukowanego: Alt-F6

Układ akapitu brajlowskiego: Alt-F7

Układ akapitu drukowanego: Alt-F8

17.4.2 Różne gorące klawisze

Przejdź do poprzedniego znaku: strzałka w lewo

Przejdź do następnego znaku: strzałka w prawo

Przejdź do poprzedniego słowa: Ctrl-strzałka w lewo

Przejdź do następnego słowa: Ctrl-strzałka w prawo

Przejdź do początku linii: Home

Przejdź do końca linii: End

Przejdź do poprzedniej linii: strzałka w górę

Przejdź do następnej linii: strzałka w dół

Przejdź do poprzedniego akapitu: Ctrl-strzałka w górę

Przejdź do następnego akapitu: Ctrl-strzałka w dół

Przejdź do początku dokumentu: Ctrl-home

Przejdź do końca dokumentu: Ctrl-end

Czytaj bieżący akapit: Ctrl-shift-v

Czytaj linię spod kursora: Ctrl-shift-c

Czytaj słowo spod kursora: Ctrl-shift-x
Czytaj znak spod kursora: Ctrl-shift-z
Skasuj bieżący akapit: Del-v
Skasuj linię spod kursora: Del-c
Skasuj słowo spod kursora: Del-x
Skasuj znak spod kursora: del
Przeczytaj bieżącą pozycję kursora: ctrl-shift-;
Włącz widok znaków formatowania: Ctrl-shift-5
Ustaw jednostkę czytania: Ctrl-shift-{
Ustaw na tylko do odczytu: Ctrl-shift-+

17.5 Email

17.5.1 Gorące klawisze do czytania poczty

Włącz menedżer kont: Ctrl-m
Odbierz nową pocztę: Ctrl-n
Napisz wiadomość: Ctrl-w
Odpowiedz: Ctrl-r
Odpowiedz wszystkim: alt-r
Prześlij dalej: Ctrl-f
Uruchom wyślij wiadomości znajdujące się w folderze przechowywania: Ctrl-s
Uruchom ustaw ścieżkę „set path": Ctrl-p
Uruchom ustaw opcje „set option": Ctrl-o
Uruchom ustaw jako spam „set spam": Ctrl-e
Uruchom folder lokalny „local folder": Ctrl-d
Znajdź: Ctrl-shift-f
Znajdź ponownie: F3 (Backspace-f)
Przejdź do folderu: Alt-x
Kopiuj do folderu: Alt-c
Dodaj nadawcę do listy adresów: Ctrl-I (skrót ten działa tylko w polu "od").
Skasuj otrzymany email: DEL (działa tylko w polach data i temat).
Zapisz otrzymany email jako plik tekstowy: Ctrl-shift-s
Drukuj otrzymany email: Ctrl-shift-p
Znajdź: Ctrl-shift-f (działa tylko w polu "data" i "temat")
Znajdź ponownie: F3 (działa tylko w polu "data" i "temat")
Przejdź do nieprzeczytanej wiadomości: Ctrl-u (działa tylko w polu "data" i "temat")
Przejdź do folderu: Alt-x
Kopiuj do folderu: Alt-c

Uruchom folder lokalny: Ctrl-d

Anuluj: ESC

Anuluj i wyjdź z programu pocztowego Alt-F4

17.5.2 Gorące klawisze wysyłania listów, wraz z przesyłaniem dalej, odpowiadaniem i zapisywaniem w folderze przechowywania

Przeszukaj listę adresów: Ctrl-l

Załącz plik: Ctrl-f

Wyślij list: Ctrl-s

Zapisz w folderze przechowywania poczty: Ctrl-Shift-s

Anuluj: ESC

Anuluj i wyjdź z programu pocztowego Alt-F4

17.5.3 Gorące klawisze przydatne przy pisaniu i czytaniu wiadomości

Rozpocznij zaznaczanie; " Ctrl-b"

Zaznacz wszystko: Ctrl -a

Kopiuj do schowka: Ctrl -c

Wytnij do schowka: Ctrl -x (Nie działa podczas czytania wiadomości)

Wklej ze schowka: Ctrl-v (Nie działa podczas czytania wiadomości)

Skasuj zaznaczenie oraz skasuj literę: DEL (Nie działa podczas czytania wiadomości)

Anuluj: esc

17.6 Media player

17.6.1 Gorące klawisze dla komend

Otwórz plik: Ctrl-o

Otwórz folder: Ctrl -f

Dodaj plik: Alt-o

Dodaj folder: Alt-f

Zapisz listę odtwarzania: Ctrl-s

Zapisz listę odtwarzania jako: Alt-s

Usuń: Del

Odtwórz: Enter,

Poprzedni utwór: Ctrl-strzałka w lewo

Następny utwór: Ctrl-strzałka w prawo

Pięć utworów wstecz: Ctrl-strzałka w górę

Pięć utworów wprzód: Ctrl-strzałka w dół

Pierwszy utwór: Ctrl-Home

Ostatni utwór: Ctrl- End

Głośniej: Shift-strzałka w górę
Ciszej: Shift-strzałka w dół
Szybciej: Shift-strzałka w górę
Wolniej: Shift-strzałka w dół
Wstrzymaj/kontynuuj: Odstęp,
Stop: Backspace,
Skasuj listę odtwarzania w czasie, gdy zatrzymane: Del
Przycisk nagraj: Ctrl-r
Przycisk odtwórz: Enter
Stop: Backspace,
Wstrzymaj/kontynuuj nagrywanie: Odstęp,
Okno dialogowe konfiguracji: Alt-c
Ustawienia odtwarzania: Ctrl-s
Okno ustawień nagrywania: Alt-s

17.6.2 Gorące klawisze w karcie informacji o odtwarzaniu

Przejdź do następnej informacji: Strzałka w dół
Przejdź do poprzedniej informacji: strzałka w górę
Wstrzymaj/odtwarzaj, gdy wstrzymane: Odstęp
Rozpocznij odtwarzanie: Enter
Przerwij odtwarzanie: Backspace
Odtwórz następny plik: ctrl- strzałka w prawo
Odtwórz poprzedni plik: ctrl-strzałka w lewo
Odtwórz ostatni plik na liście: ctrl-klawisz End
Odtwórz pierwszy plik na liście: ctrl-klawisz home
Odtwórz plik o pięć pozycji w przód od bieżącego: ctrl-strzałka w dół
Odtwórz plik o pięć pozycji wstecz od bieżącego: ctrl-strzałka w górę
Przewiń do przodu o pięć sekund i odtwórz: alt-strzałka w prawo
Przewiń do tyłu o pięć sekund i odtwórz: alt-strzałka w lewo
Otwórz menu: alt
Otwórz plik pomocy: F1 lub odstęp-h
Przejdź do zakładki listy odtwarzania: Tab/Shift-tab
Wyjdź z Media Player: Alt-F4 lub odstęp-z

17.6.3 Gorące klawisze w karcie listy odtwarzania

Przejdź do następnego pliku: strzałka w dół
Przejdź do poprzedniego pliku: strzałka w górę
Przejdź do ostatniego pliku: klawisz End

Przejdź do pierwszego pliku: klawisz Home

Zaznacz/wznów bieżący plik, (Podczas odtwarzania działa jak przycisk odtwórz/wstrzymaj): Odstęp

Rozpocznij zaznaczani plików: ctrl-b

Rozpocznij odtwarzanie zaznaczonych plików: Enter

Przerwij odtwarzanie: Backspace

Usuń zaznaczone pliki z listy odtwarzania: klawisz del lub odstęp-d

Odtwórz następny plik: ctrl-strzałka w prawo

Odtwórz poprzedni plik: ctrl-strzałka w lewo

Odtwórz ostatni plik: ctrl-klawisz end

Odtwórz pierwszy plik: ctrl-klawisz Home

Odtwórz plik o pięć pozycji w przód od bieżącego: ctrl-strzałka w dół

Odtwórz plik o pięć pozycji wstecz od bieżącego: ctrl-strzałka w górę

Przewiń do przodu o pięć sekund i odtwórz: alt-strzałka w prawo

Przewiń do tyłu o pięć sekund i odtwórz: alt-strzałka w lewo

Otwórz menu: alt lub F10

Otwórz plik pomocy: F1

Przejdź do zakładki informacje o odtwarzaniu: Tab/shift-tab

Wyjdź z Media Player: Alt-F4 lub odstęp-z

17.7 Radio

Otwórz okno dialogu ustawień: Ctrl-e

Otwórz menu: Alt

Wewnętrzne głośniki wł/wył: x lub Ctrl-Shift-x

Przejdź do następnej częstotliwości: Strzałka w prawo

Przejdź do poprzedniej częstotliwości: Strzałka w lewo

Automatycznie poprzednia częstotliwość: Ctrl-Strzałka w lewo

Automatycznie następna częstotliwość: Ctrl-Strzałka w prawo

Idź do częstotliwości: Ctrl-f

Idź do poprzedniej stacji: Alt-Strzałka w lewo

Idź do następnej stacji: Alt-Strzałka w prawo

Rejestracja stacji: Ctrl-s

Skasowanie stacji: Del

Przywołanie okna dialogu nagrywania: Ctrl-r

Nagrywanie start/pauza: krótkie wciśnięcie klawisza nagraj

Zatrzymanie nagrywania: krótkie wciśnięcie klawisza stop

Włącz/wyłącz wyciszenie: odstęp

Głośniej: Shift-Strzałka w górę

Ciszej: Shift-Strzałka w dół

17.8 Przeglądarka internetowa

17.8.1 Gorące klawisze dla komend

Otwórz URL: Ctrl-u

Otwórz: Ctrl-o

Zapisz jako: Odstęp-s lub ctrl-shift-s

Kopiuj url: alt-d

Kopiuj adres odnośnika: Alt-l

Informacje o stronie: Ctrl-I

Wyjście: Odstęp-z lub alt-F4

Od początku do pozycji kursora: alt -g

Od pozycji kursora do końca dokumentu: Ctrl-g

Automatyczne przewijanie: Ctrl-shift-a

Menu Idź do

Idź do strony domowej: Alt-h

Idź do poprzedniej strony: alt-strzałka w lewo lub alt-p

Idź do następnej strony: alt-strzałka w prawo lub alt-n

Idź do następnego tekstu: Ctrl- shift-} lub Odstęp-}

Idź do poprzedniego tekstu: Ctrl-shift-{ lub Odstęp-{

Idź do następnego nagłówka: Alt-f

Idź do poprzedniego nagłówka: Alt-b

Odśwież: Ctrl-r

Otwórz listę historii: Ctrl-h

Sprawdź adres wybranego tytułu na liście historii: Odstęp-I lub Ctrl- shift-i

Znajdź: Odstęp-f lub Ctrl-shift-f

Znajdź ponownie: Ctrl-f lub F3

Lista linków: backspace-i

Ulubione

Zapisz jako stronę domową: Ctrl-s

Dodaj do ulubionych: alt-a

Lista ulubionych: Ctrl-I

17.8.2 Gorące klawisze wykorzystywane podczas odtwarzania plików audio w przeglądarce internetowej.

Ciszej: Shift-strzałka w górę

Głośniej: Shift-strzałka w dół

17.8.3 Gorące klawisze do czytania stron www

Idź do poprzedniego elementu sterującego: Shift-tab

Idź do następnego elementu sterującego: Tab

Wybierz następną pozycję w polu listy rozwijanej: Alt-strzałka w dół

Wybierz poprzednią pozycję w polu listy rozwijanej: Alt-strzałka w górę

Idź do poprzedniego formularza: Ctrl-shift-1

Idź do następnego formularza: Ctrl-1

Idź do poprzedniej tabeli: Ctrl-shift-2

Idź do następnej tabeli: Ctrl-2

Idź do poprzedniej komórki: Ctrl-shift-strzałka w lewo

Idź do następnej komórki: Ctrl-shift-strzałka w prawo

Przejdź o jedną komórkę w górę: Ctrl-shift-strzałka w górę

Przejdź o jedną komórkę w dół: Ctrl-shift-strzałka w dół

Czytaj bieżącą komórkę: Ctrl-shift-c

Idź do poprzedniej komórki tabeli wyższego poziomu: Ctrl- strzałka w lewo

Idź do następnej komórki tabeli wyższego poziomu: Ctrl- strzałka w prawo

Idź do komórki tabeli wyższego poziomu o wiersz wyżej: ctrl-strzałka w górę

Idź do komórki tabeli wyższego poziomu o wiersz niżej: ctrl-strzałka w dół

Sprawdź bieżącą pozycje: Ctrl-shift-b

Idź do ramki

Idź do poprzedniej ramki: Ctrl-shift-3

Idź do następnej ramki: Ctrl-3

Czytaj linię spod kursora: Odstęp-r lub Ctrl-shift-r

17.9 Odtwarzacz Daisy

Odtwórz/wstrzymaj: odstęp

Idź do początku dokumentu: Home lub Ctrl-Home

Idź do ostatniego zdania: End lub Ctrl-End

Zwiększ prędkość odtwarzania:> (Shift-strzałka w lewo)

Zmniejsz prędkość odtwarzania: < (Shift-strzałka w prawo)

Głośniej: Shift-strzałka w górę

Ciszej: Shift-strzałka w dół

Idź do następnego zdania: l (ctrl-strzałka w prawo)

Idź do poprzedniego zdania: s (ctrl-strzałka w lewo)

Przejdź o 50 zdań do przodu: j (ctrl-strzałka w górę)

Przejdź o 50 zdań wstecz: f (ctrl-strzałka w dół)

Idź do następnej strony: klawisz page down

Idź do poprzedniej strony: klawisz page up
Idź do strony: Ctrl-g
Przejdź na wyższy poziom: Alt-strzałka w górę
Przejdź na niższy poziom: alt-strzałka w dół
Idź do następnego poziomu w ustawionych poziomach: Alt-strzałka w prawo
Idź do poprzedniego poziomu w ustawionych poziomach: Alt-strzałka w lewo
Idź do następnego nagłówka: Ctrl-shift-strzałka w prawo
Idź do poprzedniego nagłówka: Ctrl-shift-strzałka w lewo
Idź do ostatniego nagłówka: Ctrl-shift-end
Idź do pierwszego nagłówka: Ctrl-shift-home
Sprawdź bieżący poziom czytania i nagłówek: Ctrl-w
Skanuj listę nagłówków od bieżącego do końca: Ctrl-n
Ustaw zakładkę w bieżącej pozycji: Ctrl-m
Idź do następnej zakładki: strzałka w prawo
Idź do poprzedniej zakładki: strzałka w lewo
Usuń zakładkę: DEL lub Odstęp-d
Idź do listy tytułów: shift-Backspace
Otwórz plik Daisy: Ctrl-o
Sprawdź informacje o książce: Alt-Enter
Ustawienia głosu: Ctrl-s

17.10 Menedżer Bluetooth

Poszukiwanie urządzeń: Ctrl-r
Połączenie z urządzeniem: Enter na nazwie
Usługa połączenia: Enter na nazwie usługi
Odłączenie usługi: Ctrl-d
Przejście do listy urządzeń z listy usług: Backspace
Usługa FTP
Otwarcie local/remote folderu: Ctrl-o
Kopiuj: Ctrl-c
Wklej: Ctrl-v
Wyślij do: Ctrl-s
Odzyskaj plik: Ctrl-r
Nowy folder: Ctrl-f
Skasuj plik/folder: DEL
Informatcje: Ctrl-i

17.11 Notes

Dodaj rekord: Ctrl-n

Szukaj rekordu: Ctrl-f

Modyfikuj rekord: Ctrl-m

Menadżer tabel: Ctrl-t

Lista znalezionych rekordów: Ctrl-r

Ustawienie opcji kopii: Ctrl-e

Utworzenie kopii bazy danych: Ctrl-u

Odzyskanie deanych: Ctrl-o

Drukuj: Ctrl-p

Zapisz jako: Alt-s

Chodzenie po kontrolkach
Następna kontrolka: Tab

Poprzednia kontrolka: Shift-Tab

Chodzenie po liście
Następny element listy: Strzałka w dół

Poprzedni element listy: Strzałka w górę

Wybór odpowiedzi w oknie zapytania

Następna odpowiedź: Odstęp, lub Strzałka w dół

Poprzednia odpowiedź: Backspace, lub Strzałka w górę

Chodzenie po liście znalezionych rekordów
Następny rekord: Strzałka w dół

Poprzedni rekord: Strzałka w górę

Ostatni rekord: Ctrl-end

Pierwszy rekord: Ctrl-home

Następne pole: Ctrl-Strzałka w prawo

Poprzednie pole: Ctrl-Strzałka w lewo

Poprzednie takie samo pole o różnym rekordzie: Strzałka w lewo

Następna takie samo pole o różnym rekordzie: Strzałka w prawo

Ostatnie pole: End

Pierwsze pole: Home

17.12 Dodatki

17.12.1 Mapy Google

Funkcje wyszukiwania:

Szukanie adresu: Ctrl-f

Szukanie kategorii: Alt-f

Szukanie najbliższego POI's:

Ostawienie punktu startu: Alt-s

Ustawienie celu: Alt-d

Dodanie punktu trasy: Alt-w

Dodanie do POI's: Alt-u

Wybór obszaru: Alt-z

Funkcja ustawiania pozycji:
Dodanie bieżącej pozycji do POI's: Enter

Ustawienie pozycji z GPS jako pozycji startowej: s

Pobranie informacji o bieżącej pozycji: Ctrl-i

Funkcje POI użytkownika:
Zarządznie punktami POI's: Ctrl-u

Zapisanie POI's: Alt-s

Załadowanie POI's: Ctrl-i

Funkcje trasy:
Tworzenie trasy: Ctrl-r

Przeglądanie odbytej trasy: Ctrl-h

Inicjalizacja trasy: Alt-i

Informacja o trasie: Ctrl-c

Kierunke i odległość od celu: Ctrl-d

Funkcje opcji:
Ustawienie odległości i powidaomień: Ctrl-o

Wybór odbiornika GPS: Ctrl-g

17.12.2 Gry

1) **Gra w kości**
   Uruchom grę: I

   Następny element: Strzałka w dół

   Poprzedni element: Strzałka w górę

   Rzut kostką: Enter

   wyjście: Alt-F4

2) **Gry pamięciowe**
   Uruchom grę: A

   Następny element: Strzałka w dół

   Poprzedni element: Strzałka w górę

Start gry: Enter

Wyjście: Alt-F4

17.13 Portale społecznościowe

17.13.1 Twitter

Wyloguj: Ctrl-g

Informacje osobiste: Ctrl-i

Zapis bieżącej osi czasu: Alt-s

Domowa oś czasu: Ctrl-h

Oś czasu przyjaciela: Ctrl-f

Oś czasu użytkownika: Ctrl-u

Bieżąca oś czasu: Alt-u

Oś czasu wzmianek: Ctrl-m

Moje wiadomości: Alt-b

Wiadomości do mnie: Alt-t

Wiadomości ode mnie: Alt-o

Wiadomość: Ctrl-t

Usuń wiadomość: Del

Odeślij wiadomość: Ctrl-e

Odpowiedz: Ctrl-y

Dodaj do ulubionych: Ctrl-v

Lista ulubionych: Ctrl-l

Wyślij wiadomość bezpośrednią: Ctrl-s

Wysłana wiadomość bezpośrednia: Alt-m

Odebrana wiadomość bezpośrednia: Alt-r

Śledź użytkownika: Alt-a

Śledzenia: Alt-l

Śledzący: Alt-e

Szukanie globalne: Ctrl-f

Szukanie użytkownika: Alt-f

Szukanie słowa w liście: Alt-w

Następna lista: Ctrl-n

Odśwież: Ctrl-r

Wyjście: Alt-F4

Następna wiadomość: Strzałka w górę

Poprzednia wiadomość: Strzałka w dół

Pierwsza wiadomość na odświeżonej liście: Ctrl-Fn-Strzałka w lewo

Ostatnia wiadomość na odświeżonej liście: Ctrl-Fn-Strzałka w prawo

Przejście do poprzednich 32 list: Fn-Strzałka w górę

Przejście do następnych 32 list: Fn-Strzałka w dół

Poprzednia lista: Strzałka w górę

Następna lista: Strzałka w dół

Początek listy: Ctrl-Fn-Strzałka w lewo

Koniec listy: Ctrl-Fn-Strzałka w prawo

Wejście do wybranego folderu lub pliku: Enter

Przejście do folderu wyższego: Backspace

17.13.2 Google talk

Opcje menu Plik (f)
Wyloguj (l): Ctrl-l

Eksport listy kontaktów (x): Alt-x

Import listy kontaktów (i): Alt-i

Wyjście (z): Alt-F4

Opcje menu Akcje (a)
Uruchom Chat (s): Ctrl-s

Uruchom Chat głosowy: Ctrl-h

Wyślij plik (f): Alt-f

Powróć do ostatniej konwersacji (r): Ctrl-t

Zarządzaj konwersacjami (m): Ctrl-m

Opcje menu kontaktów (b)
Dodaj kontakt (q): Alt-q

Skasuj kontakt (d): Del

Zablokuj kontakt (b): Alt-b

Zarządzaj blokami kontaktów (m): Alt-m

Informacje o kontakcie (i): Ctrl-i

Zarządzaj listami kontaktów (p): Ctrl-p

Opcje menu Opcji (s)
Mój status (u): Alt-u

Akcja (a): Alt-a

Powiadomienie (o): Alt-o

Ścieżka (p): Alt-p

Menu okna konwersacji
Opcje menu Plik (f)

Zapisz konwersację (s): Alt-s

Zamknij konwersację (z): Alt-F4

Opcje menu Edycja (e)
Wytnij (x): Ctrl-x

Kopiuj (c): Ctrl-c

Skasuj (d): Del

Wklej (v): Ctrl-v

Początek oznaczania (b): Ctrl-b

Wybierz wszystko (a): Ctrl-a

Znajdź (f): Ctrl-f

Znajdź ponownie (g): F3

Opcje menu Akcje (a)
Uruchom konwersację (s): Ctrl-s

Uruchom konwersację głosową (v): Ctrl-h

Zatrzymaj konwersację głosową (v): ESC

Wyślij plik (f): Alt-f

Widok listy kontaktów (r): Ctrl-t

Zarządzaj konwersacją (m): Ctrl-m

Poprzednia konwersacja (p): Ctrl-Shift-Tab

Następna konwersacja (n): Ctrl-Tab

Klawisze przemieszczania w Google Talk.
Poprzednia zawartość: Strzałka w górę

Następna zawartość: Strzałka w dół

Poprzednie 32 linie: Fn-Strzałka w górę

Następne 32 linie: Fn-Strzałka w dół

Pierwszy element: Ctrl-Fn-Strzałka w lewo

Ostatni element: Ctrl-Fn-Strzałka w prawo

17.14 Narzędzia

17.14.1 Kalkulator

Otwórz Kalkulator: Alt-c

Usuń liczby lub operatory: Backspace

Funkcje Podstawowe: Ctrl-g

Dodawanie: +

Odejmowanie: -

Dzielenie: /

Mnożenie: *

Procenty: %
Potęga: Alt-shift-6
Pierwiastek kwadratowy: Ctrl-q
Kropka dziesiętna: "."
Lewy nawias: (
Prawy nawias: ")"
PI: Ctrl-p
Funkcja Wykładnicza: Ctrl-e
Wyrażenia Zmienne
Wywołaj wyrażenie: Alt-r
Skasuj wszystkie zapisane wyrażenia: Ctrl-d
Zapisz wyrażenia: Alt-s
Funkcje trygonometryczne: Ctrl-s
Sinus: Ctrl-s, s
Arkus sinus: Ctrl-s, a
Sinus hiperboliczny: Ctrl-s, h
Cosinus: Ctrl-c, c
Arkus Cosinus: Ctrl-c, a
Hiperboliczny Cosinus: Ctrl-c, h
Tangens: Ctrl-t, t
Arkus Tangens: Ctrl-t, a
Hiperboliczny Tangens: Ctrl-t, h
Funkcje logarytmiczne: Ctrl-l
Logarytm Naturalny: Ctrl-l, e
Logarytm zwyczajny: Ctrl-l, n
Kopiuj do schowka: Ctrl-Ins
Ustawienia opcji: Ctrl-o

17.14.2 Kompas

Uruchomienie kompasu: Ctrl-shift-Odstęp
Następna kontrolka: Tab
Poprzednia kontrolka: Shift-Tab
Zmiana typu kompasu: Backspace lub Odstęp
Wyjście: Esc lub Alt-F4

17.14.3 Ustawianie daty i czasu

Idź do następnego dnia: strzałka w prawo
Idź do poprzedniego dnia: strzałka w lewo

Idź do następnego tygodnia: Ctrl-strzałka w prawo
Idź do poprzedniego tygodnia: Ctrl-strzałka w lewo
Idź do następnego miesiąca: strzałka w dół
Idź do poprzedniego miesiąca: strzałka w górę
Idź do następnego roku: Ctrl-strzałka w dół
Idź do poprzedniego roku: Ctrl-strzałka w górę
Przesuń jedną godzinę do przodu: strzałka w dół
Przesuń jedną godzinę do tyłu: strzałka w górę
Przesuń 10 minut do przodu: Ctrl-strzałka w prawo
Przesuń 10 minut do tyłu: strzałka w lewo
Przesuń 1 minutę do przodu: strzałka w prawo
Przesuń 1 minutę do tyłu: strzałka w lewo
Przełączaj pomiędzy A.M a P.M.: Ctrl-shift-x

17.14.4 Sprawdzanie daty i czasu

Sprawdź datę i czas: Ctrl-shift-t lub odstęp-t

17.14.5 Kalendarz

Idź do poprzedniej pozycji: klawisz tab
Idź do następnej pozycji: klawisze Shift-tab
Idź do następnego dnia: strzałka w prawo
Idź do poprzedniego dnia: strzałka w lewo
Idź do następnego tygodnia: Ctrl-strzałka w prawo
Idź do poprzedniego tygodnia: Ctrl-strzałka w lewo
Idź do następnego miesiąca: strzałka w dół
Idź do poprzedniego miesiąca: strzałka w górę
Idź do następnego roku: Ctrl-strzałka w dół
Idź do poprzedniego roku: Ctrl-strzałka w górę

17.14.6 Słownik wymowy

Poprzednia kontrolka: Tab
Następna kontrolka: Shift-Tab
Poprzedni element: Strzałka w górę
Następny element: Strzałka w dół
Dodaj słowo: Alt-i
Modyfikuj słowo: Alt-m
Skasuj słowo: Del

17.14.7 Stoper i minutnik

Stoper start, pauza, restart: Enter

Sprawdź czas, który upłynął: odstęp

Zatrzymaj wyświetlanie na linijce brajlowskiej: Odstęp-F2

Restartuj linijkę brajlowską: Odstęp-F2

Przełączaj pomiędzy stoperem a minutnikiem: tab

Minutnik pauza lub restart: Enter

Rozpoczęcie odliczania: Backspace

Wyjście ze stopera lub minutnika: Alt-f4

17.14.8 Sprawdź status sieci

Sprawdź status sieci: Ctrl-shift-n

17.14.9 Sprawdź stan baterii

Sprawdź stan baterii: Ctrl-shift-b

17.14.10 Aktualizacja systemu operacyjnego Braille Sense U2 QWERTY

Sprawdź informacje na temat ściągania: Ctrl-shift-i

Anuluj ściąganie i wyjdź: Alt-f4

18 Rozwiązywanie problemów

Jeżeli w czasie korzystania z Braille Sense U2 QWERTY pojawią się jakiekolwiek problemy sugerujemy, by w pierwszej kolejności szukali państwo ich rozwiązania w poniższym rozdziale. A oto lista najczęściej spotykanych problemów:

18.1 Braille Sense U2 QWERTY nie chce się włączyć

Należy sprawdzić czy bateria jest poprawnie włożona do przeznaczonej na nią kieszeni.

Jeżeli bateria jest włożona prawidłowo należy podłączyć do urządzenia zasilacz a następnie wtyczkę zasilacza włożyć do gniazdka sieci elektrycznej. Być może należy naładować baterię.

Lub sprawdzić czy przełącznik blokady nie jest załączony, gdyż powoduje to, że włącznik urządzenia nie będzie działał.

18.2 Nie słychać głosu

Najpierw upewniamy się, że głos nie jest ściszony. Naciskamy F6, aby zgłośnić.

Należy się upewnić, że głos jest włączony. W tym celu naciskamy klawisz "F5”, który włącza lub wyłącza głos

18.3 Głos jest zbyt szybki, aby można było go zrozumieć

Należy nacisnąć "Shift-F7", aby zmniejszyć szybkość głosu

18.4 Ton głosu jest zbyt niski lub zbyt wysoki, aby można było go zrozumieć

Należy nacisnąć "Shift-F8", aby zmniejszyć ton głosu lub "F8", aby zwiększyć ton głosu.

18.5 Co robić, gdy się zgubiłeś

Jeżeli zgubiliśmy się w Braille Sense U2 QWERTY i nie możemy sobie przypomnieć gdzie się znajdujemy, należy nacisnąć klawisz „Windows”, aby otworzyć menu "program". Następnie należy nacisnąć "Alt-Tab" aby przełączać się między otwartymi programami. Jeżeli pracujemy z edytorem tekstu, naciśnięcie kombinacji "FN-s" spowoduje podanie aktualnej pozycji kursora.

18.6 Brak połączenia z Internetem

Jeżeli Braille Sense U2 QWERTY jest podłączony do lokalnej sieci komputerowej (LAN), należy się upewnić, że kabel sieciowy jest podłączony.

Jeżeli Braille Sense U2 QWERTY jest podłączony do bezprzewodowej sieci komputerowej (vireles LAN), należy się upewnić, że sieć bezprzewodowa w Braille Sense U2 QWERTY jest włączona. W tym celu należy nacisnąć przycisk F11, który włącza lub wyłącza ten moduł.

18.7 Email

Jeżeli pojawiają się problemy ze ściągnięciem poczty, należy się skontaktować z dostawcą usług internetowych, aby upewnić się czy poprawnie skonfigurowaliśmy ustawienia IMAP, POP3 oraz SMTP

18.8 Gdy linijka brajlowska nie pokazuje brajla

Jeżeli linijka brajlowska nie pokazuje Brajla, należy się upewnić czy jest ona włączona. Aby to zrobić naciskamy przycisk "F4", który włącza lub wyłącza monitor brajlowski.

18.9 Braille Sense U2 QWERTY nie odpowiada

1. Jeżeli Braille Sense U2 QWERTY nie reaguje na naciskanie klawiszy lub komendy konieczne może być zresetowanie urządzenia. Aby zresetować Braille Sense U2 QWERTY należy nacisnąć przycisk "Reset", znajdujący się na tylnym panelu urządzenia. Przycisku Reset nie należy naciskać dłużej niż 5 sekund

2. Jeżeli użycie przycisku "reset" nie przywróci Braille Sense U2 QWERTY "do życia", to konieczne może się okazać skorzystanie z "twardego resetu". Uwaga! Użycie tej funkcji przywróci urządzenie do ustawień fabrycznych. Oznacza to utratę wszystkich profili, ustawień osobistych czy haseł.

Aby to zrobić należy nacisnąć i przytrzymać strzałkę przewijania do przodu, która znajduje się na przednim panelu mediów. (Przycisk ten znajduje się najbardziej na prawo w grupie przycisków do obsługi mediów i wygląda jak strzałka skierowana w prawo.) Przytrzymując powyższy przycisk należy szybko nacisnąć i puścić Przycisk "Reset". Strzałkę w prawo należy trzymać do momentu, gdy urządzenie "podejmie na nowo pracę" (Powinno to nastąpić w ciągu 30 do 45 sekund).

19 Akcesoria

Aby nabyć akcesoria dostępne do Braille Sense U2 QWERTY należy skontaktować się z firmą E.C.E. Konrad Łukaszewicz tel. (22) 622 40 63 lub (22) 755 57 57 lub odwiedzić stronę internetową www.ece.com.pl

20 Pomoc techniczna

W razie jakichkolwiek problemów z notatnikiem prosimy o kontakt ze sprzedawcą, od którego nabyli państwo urządzenie. Jeżeli okaże się, że udzielana w ten sposób pomoc techniczna będzie niewystarczająca prosimy o kontakt z nami pod adresem pomoc@ece.com.pl

Mogą także państwo kontaktować się z firmą E.C.E. telefonicznie pod numerem: 0 22 745 57 80. Zapraszamy także na naszą stronę internetową http://www.ece.com.pl