

Pierwsze kroki z

reMarkable

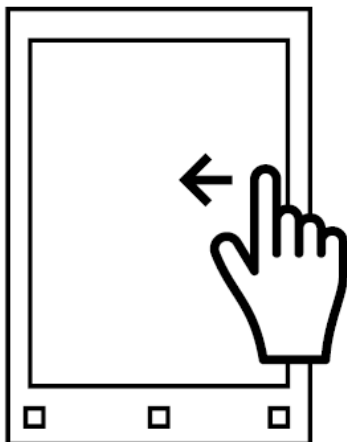
SPIS TREŚCI

1. Gesty
 - 1.1. Nawigacja przez dotyk
 - 1.2. Długie przytrzymanie
2. Organizowanie i udostępnianie
 - 2.1. Moje pliki
 - 2.2. Foldery
 - 2.3. Ulubione
 - 2.4. Przenoszenie plików i folderów
 - 2.5. Usuwanie plików i folderów
 - 2.6. Ustawienia
 - 2.7. Przesyłanie plików do urządzenia reMarkable
 - 2.8. Synchronizacja plików
 - 2.9. Udostępnianie za pośrednictwem poczty elektronicznej
 - 2.10. Podgląd na żywo
3. Zarządzanie stroną
 - 3.1. Orientacja strony
 - 3.2. Zarządzanie stroną
 - 3.3. Dodawanie stron
 - 3.4. Przenoszenie i zmiana kolejności stron
 - 3.5. Powielanie stron
 - 3.6. Usuwanie stron
4. Notowanie i szkicowanie
 - 4.1. Znajdź swoje ulubione pióro
 - 4.2. Gumki
 - 4.3. Szybkie arkusze
 - 4.4. Dostosowywanie menu paska narzędzi
 - 4.5. Szablony
 - 4.6. Konwersja pisma odręcznego
 - 4.7. Warstwy
 - 4.8. Narzędzie do zaznaczania (kopiowanie, wklejanie i inne funkcje)
5. Czytanie
 - 5.1. Ustawienia tekstu dla książek elektronicznych
 - 5.2. Zakreślacz
 - 5.3. Kadrowanie dokumentów

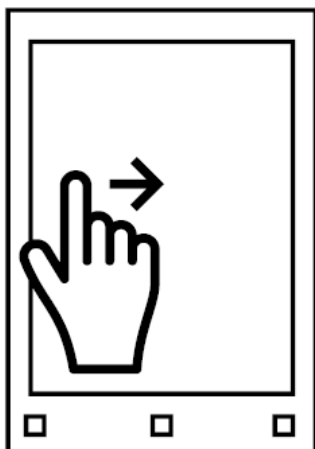
GESTY

Nawigacja przez dotyk

W obrębie dokumentów i notatników można nawigować za pomocą gestów



Przesuń palcem w lewo, aby przejść do następnej strony lub dodać nową stronę, jeśli jesteś na ostatniej stronie swojego notatnika.

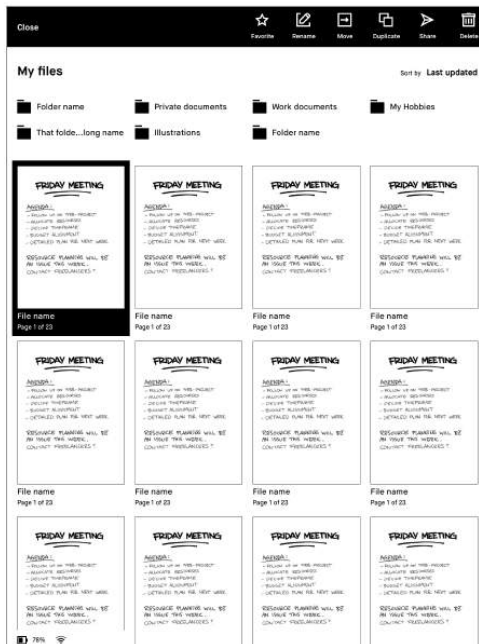


Przesuń palcem w prawo, aby przejść do poprzedniej strony.

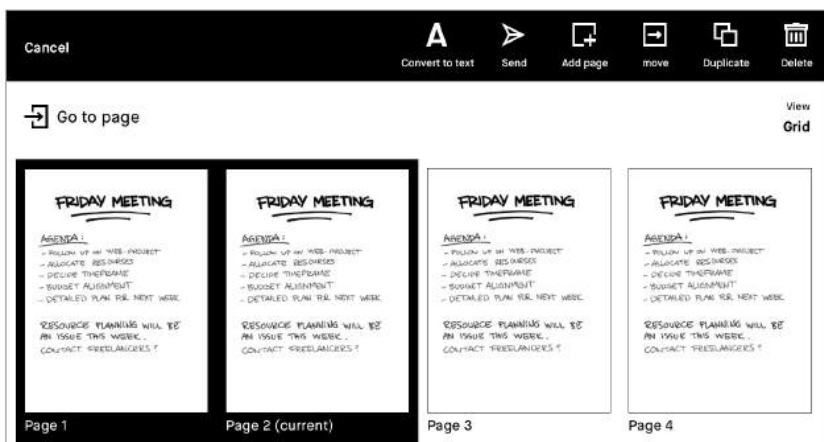
Długie przytrzymanie

Aby edytować lub udostępnić folder, dokument, stronę lub notatnik, wystarczy przytrzymać na nim Marker lub palec przez kilka sekund, a powyżej pojawi się pasek wymaganej akcji. Ta sama zasada obowiązuje w przypadku edycji nazw warstw.

Przytrzymaj



Aby wybrać dodatkowe pliki, foldery lub strony, wystarczy je dotknąć.



Organizowanie i udostępnianie

Moje pliki

Zapewnia przegląd wszystkich plików w reMarkable i pozwala organizować notatniki, PDF-y i ebooki zgodnie z własnymi potrzebami. Można tu również dodawać, przenosić, zmieniać nazwy i usuwać foldery. Aby wyświetlić Moje pliki, dotknij Menu, a następnie Moje pliki.

Utwórz nowy

W górnej części ekranu możesz tworzyć nowe foldery, notatki i szybkie arkusze.

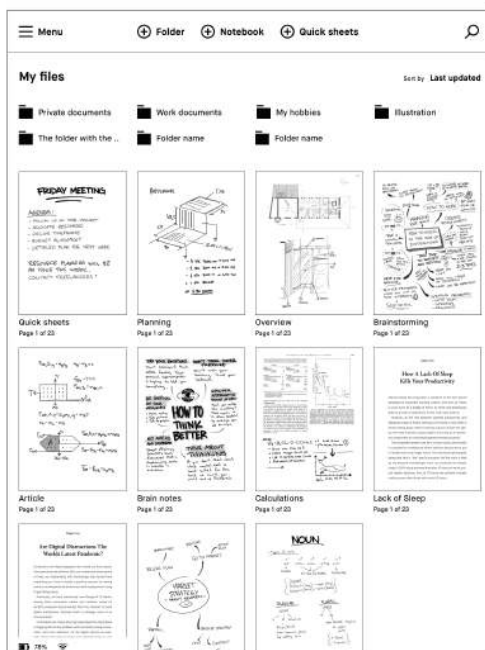
Porządkowanie plików

Dotknij opcji Sortuj według, aby ułożyć pliki według ostatniej aktualizacji, rozmiaru lub alfabetycznie.

Tworzenie nowych
Folderów, notatek lub szybkich arkuszy



Moje pliki



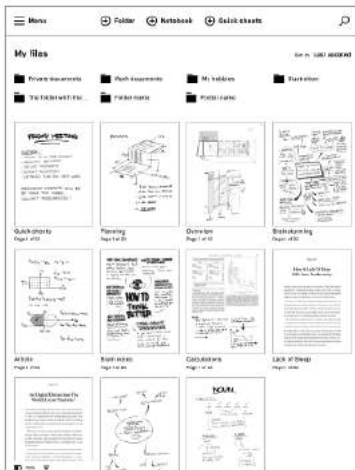
Sortuj po



Menu

Dotknięcie przycisku Menu w lewym górnym rogu powoduje wyświetlenie menu paska bocznego i daje możliwość filtrowania według Notatek, PDF-ów, Ebooków i Ulubionych. Menu paska bocznego jest także miejscem gdzie znajdują się ustawienia i opcje widoku reMarkable.

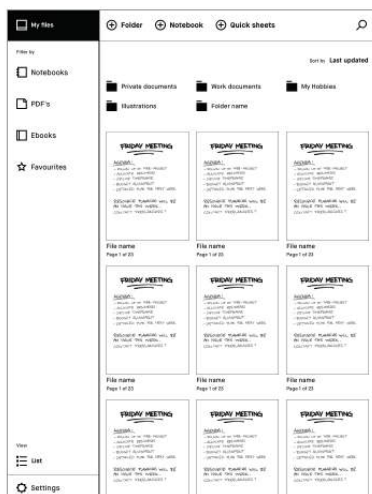
Menu



Filtry

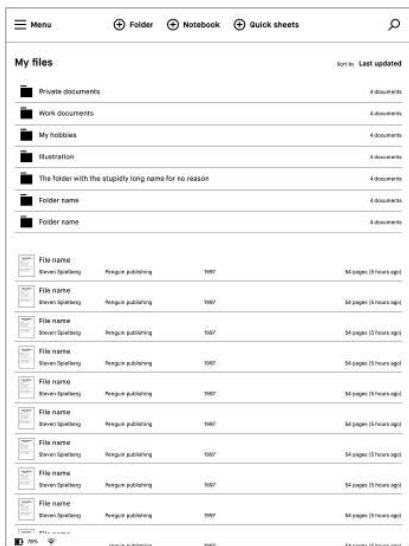
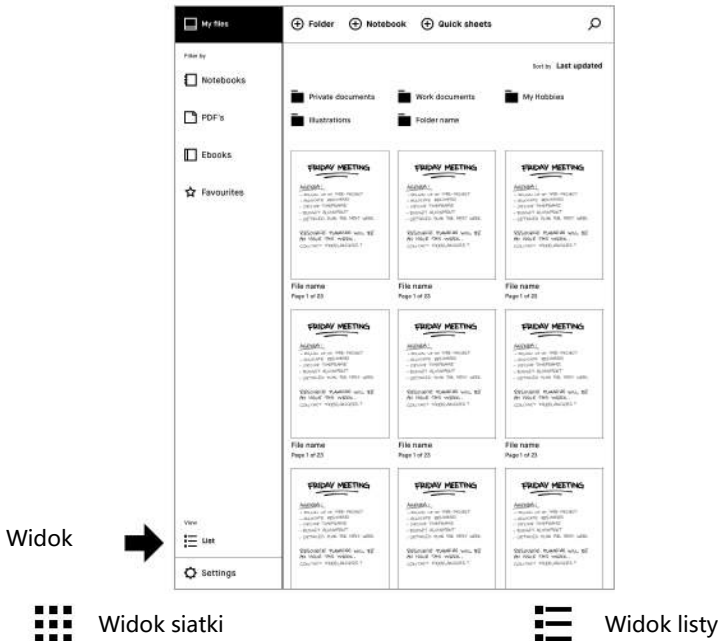
Dotknięcie opcji Notatki, PDF-y, Ebooki lub Ulubione w menu paska bocznego spowoduje przefiltrowanie zawartości w celu odzwierciedlenia dokonanego wyboru. Aby zresetować lub powrócić do wyświetlania wszystkich plików, wystarczy stuknąć opcję Moje pliki.

Filtruj po



Wyświetlanie widoku

Dotknij opcji Lista lub Siatka w obszarze Widok, w dolnej części menu paska bocznego, aby przełączać między widokiem siatki lub listy.



Foldery

Możesz organizować swoje notatki, dokumenty i ebooki w foldery. Zdefiniuj swoją strukturę plików za pomocą folderów i podfolderów w sekcji Moje pliki.



Pusty folder



Folder z zawartością

+ Folder

Nowe foldery można tworzyć z poziomu ekranu Moje pliki, stukając ikonę tworzenia folderu znajdującą się w środkowej części górnego paska.

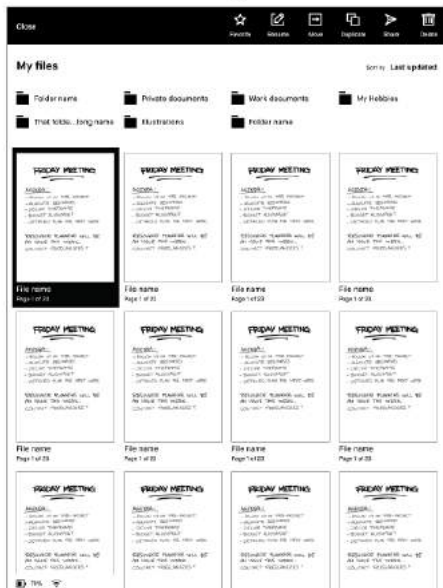
Ulubione

Użyj ulubionych, aby oznaczyć notatki, dokumenty lub ebooki, do których chcesz mieć szybki dostęp. Wszystkie ulubione pliki są zebrane w sekcji Moje pliki w Ulubionych. Aby polubić plik, przytrzymaj żądany element, a następnie dotknij gwiazdki.

Stuknij w gwiazdkę



Przytrzymaj



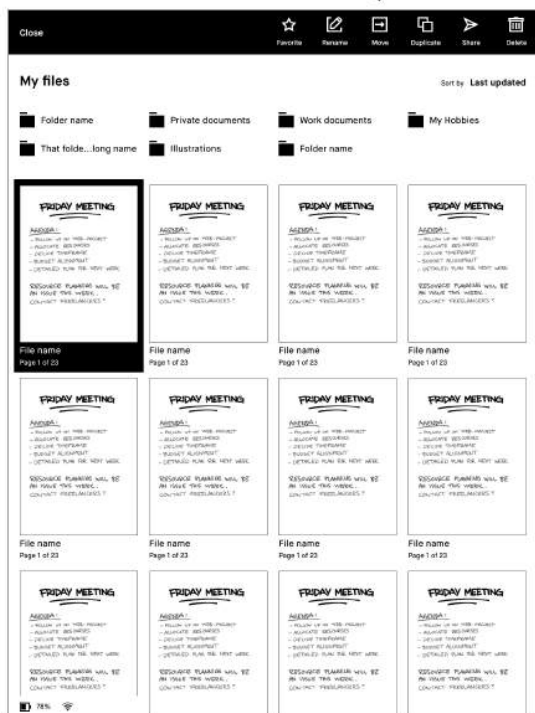
Przenoszenie plików i folderów

1. Otwórz aplikację Moje pliki lub folder.
2. Przytrzymaj element, który chcesz przenieść. Wybierz wiele elementów, dotykając ich.
3. Stuknij opcję Przenieś na pasku akcji.

Stuknij



Przytrzymaj



4. Wybierz miejsce docelowe poprzez wybranie folderu.
5. Potwierdź działanie, dotykając opcji Przenieś tutaj.



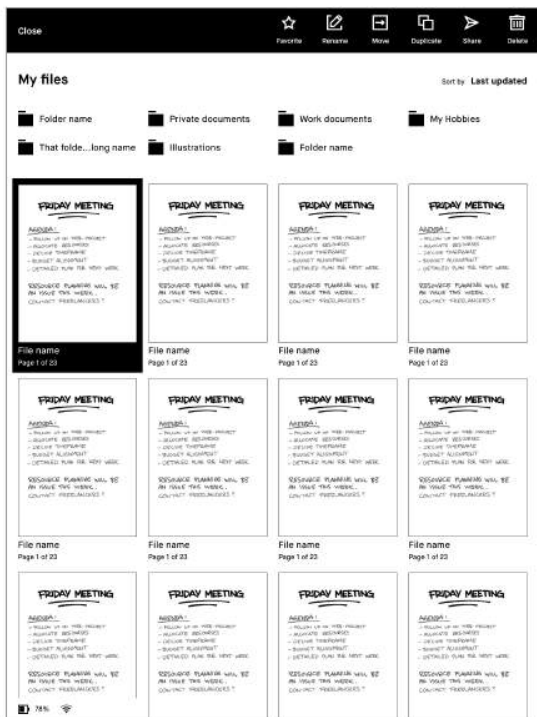
Usuwanie plików i folderów

1. Przytrzymaj element, który chcesz usunąć.
2. Dotknij opcji Usun na pasku akcji.

Stuknij w kosz



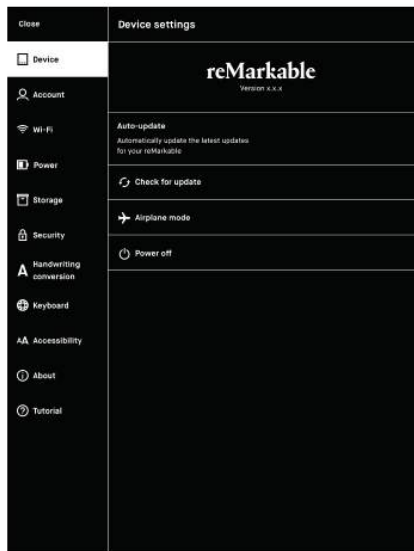
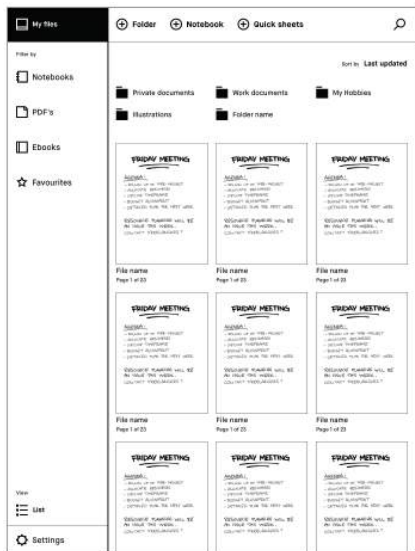
Przytrzymaj



Uwaga: Proces usuwania można anulować, dotykając cofnij w powiadomieniu, które pojawi się u dołu ekranu.

Ustawienia

Stuknij Ustawienia w lewym dolnym rogu, aby wyświetlić menu ustawień.



Ustawienia

Ustawienia urządzenia umożliwiają włączenie/wyłączenie automatycznej aktualizacji oraz pobieranie najnowszego oprogramowania.

Ustawienia konta to miejsce, w którym logujesz się do swojego konta, aby przesyłać pliki między połączonymi aplikacjami.

Ustawienia Wi-Fi to miejsce, w którym łączysz się z siecią Wi-Fi.

Ustawienia zasilania informują Cię o stanie baterii.

Ustawienia pamięci masowej to przegląd ilości wolnego miejsca na Twoim reMarkable.

Ustawienia zabezpieczeń umożliwiają ustawienie kodu dostępu w celu ochrony plików.

Ustawienia klawiatury to miejsce, w którym można wybrać język klawiatury.

Ustawienia dostępności umożliwiają zmianę trybu pracy dla prawo- i leworęcznych oraz modyfikację rozmiaru tekstu w celu dostosowania go do własnych potrzeb.

Przesyłanie plików do urządzenia reMarkable

Importuj pliki PDF i ebooki do swojego reMarkable za pomocą aplikacji desktopowej lub mobilnej. Po zaimportowaniu pliki zostaną zsynchronizowane na wszystkich podłączonych urządzeniach.

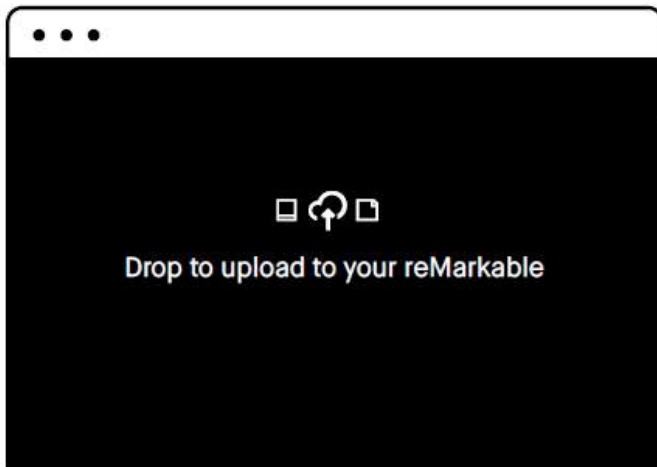
Uwaga: reMarkable obsługuje następujące formaty plików: PDF i ePub (bez DRM)

Importowanie plików za pomocą aplikacji desktopowej

Aplikacja desktopowa jest dostępna dla systemów Mac OS i Windows 7 lub nowszych.

Można ją pobrać z witryny my.remarkable.com

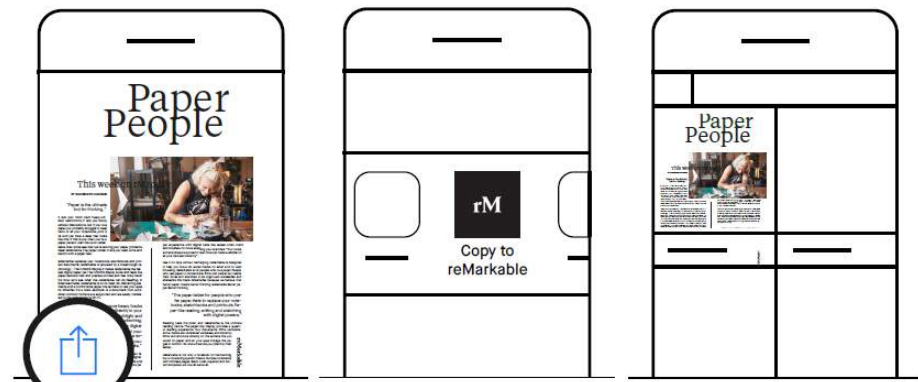
Przeciągnij i upuść pliki bezpośrednio do aplikacji.



Importowanie plików za pomocą aplikacji mobilnej

Aplikacja reMarkable jest dostępna dla systemów iOS i Android. Można ją pobrać ze strony my.remarkable.com, Google Play lub App Store.

iOS app

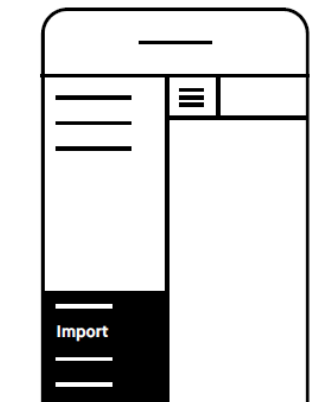


1. Otwórz plik, który chcesz zaimportować i stuknij ikonę Share (Udostępni).

2. Wybierz opcję Importuj z lub Kopiuj do reMarkable.

3. Plik można teraz znaleźć w aplikacji mobilnej i na Twoim reMarkable.

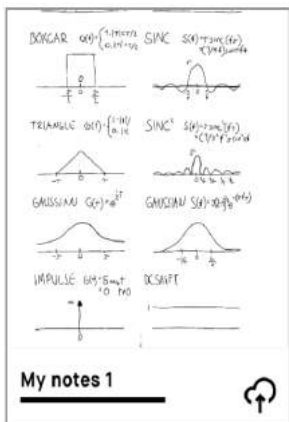
Android app



Możesz również importować pliki bezpośrednio z aplikacji na Androida. Wystarczy dotknąć menu i wybrać Importuj.

Synchronizacja plików

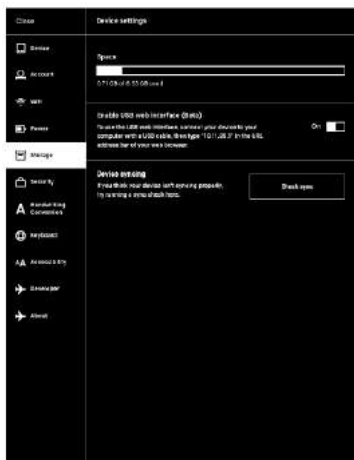
Po zaimportowaniu pliki zostaną zsynchronizowane na wszystkich urządzeniach (aplikacja, komputer stacjonarny i reMarkable). Pasek postępu monitoruje postęp synchronizacji, a opcja sprawdź synchronizację pozwala zdiagnozować problemy z synchronizacją.



Pasek postępu

Podczas synchronizowania i eksportowania plików pojawi się pasek postępu. Widoczna będzie również ikona stanu połączenia z chmurą.

W przypadku niepowodzenia synchronizacji dostępna jest opcja sprawdzenia synchronizacji.



Sprawdź synchronizację

Opcja sprawdź synchronizację w menu ustawień pomaga zdiagnozować wszelkie problemy z synchronizacją. Aby ją znaleźć, stuknij kolejno Menu, Ustawienia, a następnie Przechowywanie. Aby sprawdzić, czy urządzenie jest prawidłowo zsynchronizowane, stuknij opcję Sprawdź synchronizację.

Udostępnianie za pośrednictwem poczty elektronicznej

Udostępnianie pliku z ekranu głównego

1. Przytrzymaj element, który chcesz udostępnić.
2. Stuknij Wyślij, aby wysłać.

Stuknij strzałkę



Przytrzymaj



Close

Favorite Rename Move Duplicate Send Delete

My files

Sort by Last updated

Folder name Private documents Work documents My Hobbies

That folder...long name Illustrations Folder name

FRIDAY MEETING

AGENDA

- FOLLOW UP ON THE PROJECT
- ANALYZE RESULTS
- DECIDE THE FRAME
- BOOKEN ALLOCATION
- DETAILED PLAN FOR NEXT WEEK

RESOURCES PLANNING WILL BE IN PLACE THIS WEEK. CONTACT FREELANCERS ?

File name
Page 1 of 23

FRIDAY MEETING

AGENDA

- FOLLOW UP ON THE PROJECT
- ANALYZE RESULTS
- DECIDE THE FRAME
- BOOKEN ALLOCATION
- DETAILED PLAN FOR NEXT WEEK

RESOURCES PLANNING WILL BE IN PLACE THIS WEEK. CONTACT FREELANCERS ?

File name
Page 1 of 23

FRIDAY MEETING

AGENDA

- FOLLOW UP ON THE PROJECT
- ANALYZE RESULTS
- DECIDE THE FRAME
- BOOKEN ALLOCATION
- DETAILED PLAN FOR NEXT WEEK

RESOURCES PLANNING WILL BE IN PLACE THIS WEEK. CONTACT FREELANCERS ?

File name
Page 1 of 23

FRIDAY MEETING

AGENDA

- FOLLOW UP ON THE PROJECT
- ANALYZE RESULTS
- DECIDE THE FRAME
- BOOKEN ALLOCATION
- DETAILED PLAN FOR NEXT WEEK

RESOURCES PLANNING WILL BE IN PLACE THIS WEEK. CONTACT FREELANCERS ?

File name
Page 1 of 23

FRIDAY MEETING

AGENDA

- FOLLOW UP ON THE PROJECT
- ANALYZE RESULTS
- DECIDE THE FRAME
- BOOKEN ALLOCATION
- DETAILED PLAN FOR NEXT WEEK

RESOURCES PLANNING WILL BE IN PLACE THIS WEEK. CONTACT FREELANCERS ?

File name
Page 1 of 23

FRIDAY MEETING

AGENDA

- FOLLOW UP ON THE PROJECT
- ANALYZE RESULTS
- DECIDE THE FRAME
- BOOKEN ALLOCATION
- DETAILED PLAN FOR NEXT WEEK

RESOURCES PLANNING WILL BE IN PLACE THIS WEEK. CONTACT FREELANCERS ?

File name
Page 1 of 23

FRIDAY MEETING

AGENDA

- FOLLOW UP ON THE PROJECT
- ANALYZE RESULTS
- DECIDE THE FRAME
- BOOKEN ALLOCATION
- DETAILED PLAN FOR NEXT WEEK

RESOURCES PLANNING WILL BE IN PLACE THIS WEEK. CONTACT FREELANCERS ?

File name
Page 1 of 23

FRIDAY MEETING

AGENDA

- FOLLOW UP ON THE PROJECT
- ANALYZE RESULTS
- DECIDE THE FRAME
- BOOKEN ALLOCATION
- DETAILED PLAN FOR NEXT WEEK

RESOURCES PLANNING WILL BE IN PLACE THIS WEEK. CONTACT FREELANCERS ?

File name
Page 1 of 23

FRIDAY MEETING

AGENDA

- FOLLOW UP ON THE PROJECT
- ANALYZE RESULTS
- DECIDE THE FRAME
- BOOKEN ALLOCATION
- DETAILED PLAN FOR NEXT WEEK

RESOURCES PLANNING WILL BE IN PLACE THIS WEEK. CONTACT FREELANCERS ?

File name
Page 1 of 23

78%

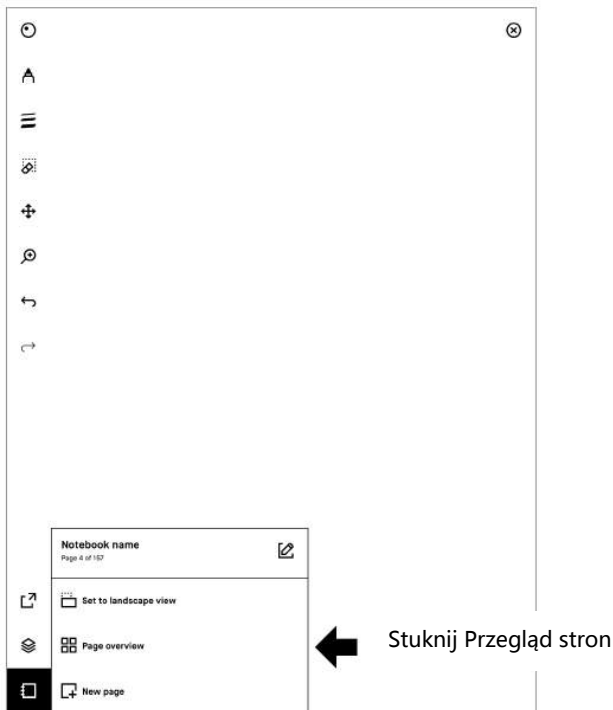
3. Dodaj odbiorców, dotykając opcji Dodaj adres e-mail w obszarze Wyślij do. Możesz również dodać odbiorców z Ostatnio używanych, stukając ich adresy e-mail.
4. W sekcji Wiadomość możesz dodać tekst do wiadomości e-mail, a w sekcji Nazwa pliku edytować nazwę pliku.
5. Eksportuj pozwala wybrać strony, które chcesz dołączyć, a Format eksportu pozwala wybrać format pliku.
6. Stuknij Wyślij w prawym górnym rogu, aby udostępnić.

| Cancel | | Share via email | |
|------------------|---|--|--|
| Ostatnio używane | ➔ | Recently used (+) ola.nordmann@remarkable.com (+) Jonny@remarkable.com (+) danny.jones@remarkable.com | |
| Wyślij do | ➔ | Send to (+) Add email adress | |
| Wiadomość | ➔ | Message (+) Add message | Filename Meeting notes Edit |
| Format eksport | ➔ | Export All pages Edit | Export format <input checked="" type="radio"/> PDF <input type="radio"/> PNG <input type="radio"/> SVG |

Współdzielenie pojedynczych lub wielu stron w obrębie notatnika

1. Otwórz plik i stuknij ikonę Notatnik.
2. Stuknij opcję Przegląd stron.
3. Przytrzymaj stronę lub strony, które chcesz udostępnić.
4. Stuknij Wyślij, aby wysłać.

Uwaga: Aby można było udostępniać dane z urządzenia reMarkable, musi być ono połączone z siecią Wi-Fi.



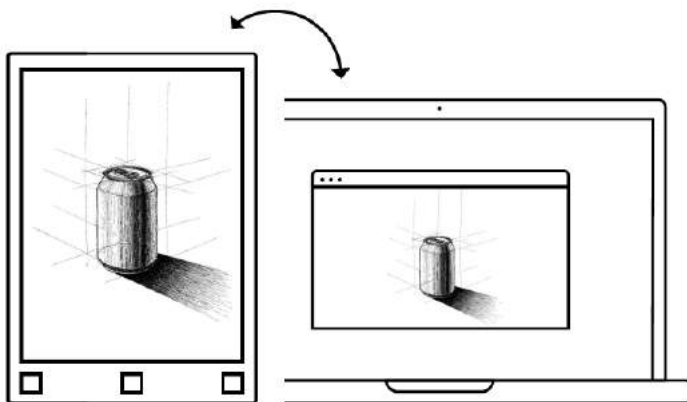
Udostępnianie bieżącej strony z notatnika, z możliwością dodawania kolejnych stron

1. Stuknij ikonę udostępniania w menu paska bocznego.
2. Stuknij polecenie Wyślij pocztą e-mail.
3. Dodaj odbiorców, wiadomość, nazwę pliku i format eksportu.
4. Dotknij opcji Edytuj, w sekcji Eksport, aby dodać dodatkowe strony.

Podgląd na żywo (LiveView)

Użyj funkcji LiveView, aby wyświetlić to, co piszesz lub szkicujesz na komputerze.

Uwaga: Aby korzystać z funkcji LiveView, oba urządzenia muszą być połączone z siecią Wi-Fi i zalogowane do aplikacji na pulpicie.



Korzystanie z funkcji LiveView

1. Uruchom LiveView, otwierając notatnik
2. Stuknij ikonę udostępniania
3. Wybierz ikonę LiveView
4. Stuknij opcję Akceptuj LiveView z aplikacji na pulpicie, aby rozpocząć sesję.
5. Zakończ LiveView, stukając Wyłącz LiveView w aplikacji na pulpicie.

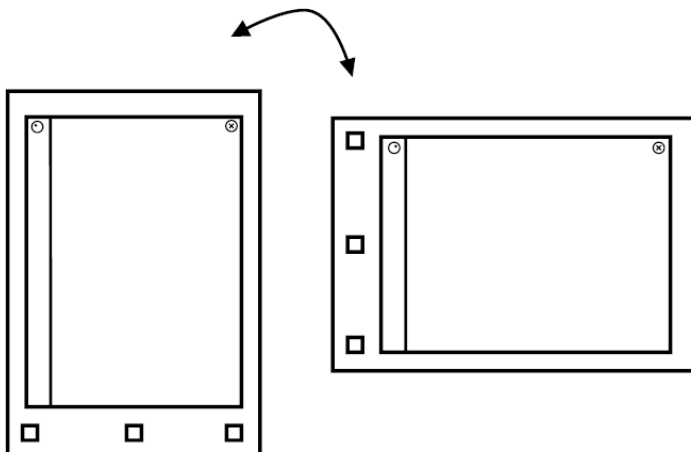


Stuknij Akceptuj w aplikacji na pulpicie

Zarządzanie stroną

Orientacja strony

Orientację paska narzędzi można zmienić, dotykając ikony opcji Notatnik, PDF lub ebook i dokonując żądanego wyboru. W przypadku orientacji poziomej stuknij Ustaw w widoku poziomym, a w przypadku orientacji pionowej stuknij Ustaw w widoku pionowym.

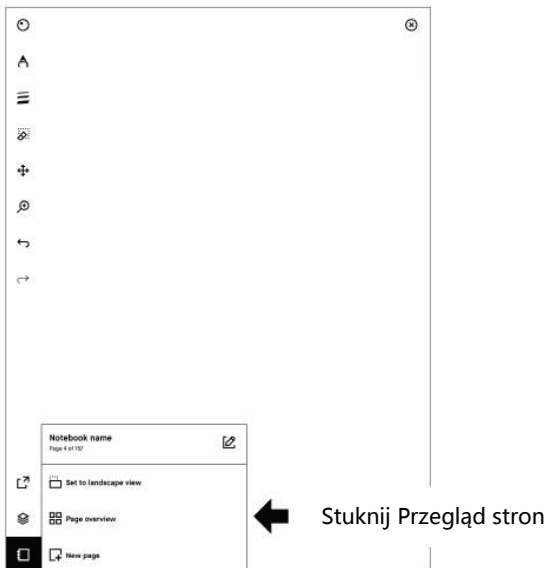


Uwaga: Orientacja notatnika jest również określona przez wybrany szablon. Więcej informacji na ten temat znajduje się w punkcie Szablony.

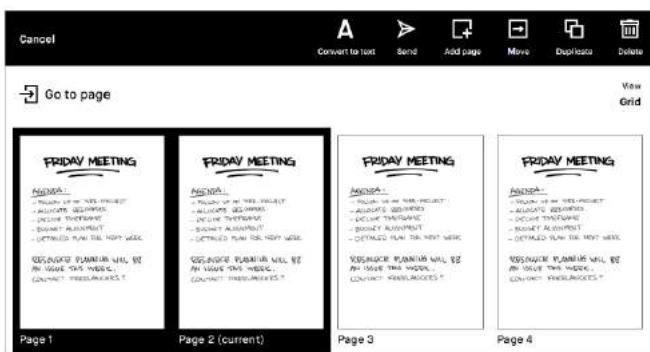
Zarządzanie stroną

Przegląd stron

Przegląd stron to funkcja zarządzania stronami. Aby z niej skorzystać, wybierz ikonę z czterema kwadratami znajdującą się pod ikoną Notatnika



Po przejściu do przeglądu stron, przytrzymaj, aby wybrać stronę, którą chcesz zarządzać. Aby dodać kolejne strony, wystarczy je dotknąć. Na pasku akcji u góry ekranu znajdziesz następujące opcje zarządzania stronami: Dodaj stronę, Przenieś i Duplikuj.

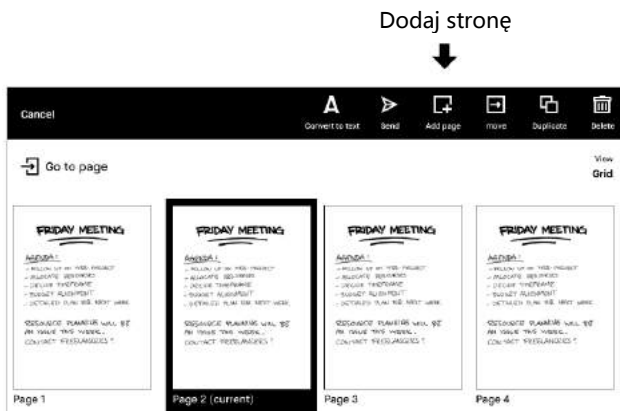


Dodawanie stron

Najprostszym sposobem na dodanie nowej strony do notatnika jest przesunięcie palcem w lewo, gdy jesteś na ostatniej stronie.

Jeśli chcesz dodać stronę w innym miejscu notatnika, możesz to zrobić, dotykając ikony notatnika w lewym dolnym rogu i wybierając opcję Nowa strona. W ten sposób nowa strona zostanie dodana za aktywną stronę.

W przeglądarce stron możesz wstawić stronę do notatnika, wystarczy, że przytrzymasz, aby wybrać stronę, a następnie stukniesz ikonę Dodaj stronę. Nowa strona pojawi się za wybraną stroną.



Przenoszenie i zmiana kolejności stron

Stuknięcie ikony Przesuń pozwoli ci na przesuwanie stron w obrębie notatnika lub z jednego notatnika do drugiego.

Aby przenieść stronę w obrębie notatnika, po prostu wybierz miejsce, w którym chcesz ją umieścić, a następnie dotknij ikony Umieść przed lub Umieść po u góry ekranu.

Aby przenieść stronę z jednego notatnika do drugiego, wybierz ikonę Przenieś, a następnie wybierz opcję przeniesienia do nowego lub istniejącego notatnika. Następnie możesz wybrać miejsce, w którym chcesz umieścić stronę. Jeśli nie wybierzesz dokładnej lokalizacji, strona zostanie umieszczona na końcu nowego notatnika.

Powielanie stron

Stuknij ikonę Duplikat, aby utworzyć kopię aktualnie zaznaczonej strony. Dokładna kopia pojawi się za stroną zaznaczoną w notatniku. Aby dodać kopię po innej stronie, przytrzymaj i wybierz tę stronę, a następnie dotknij ikony Duplikuj.

Powiel stronę

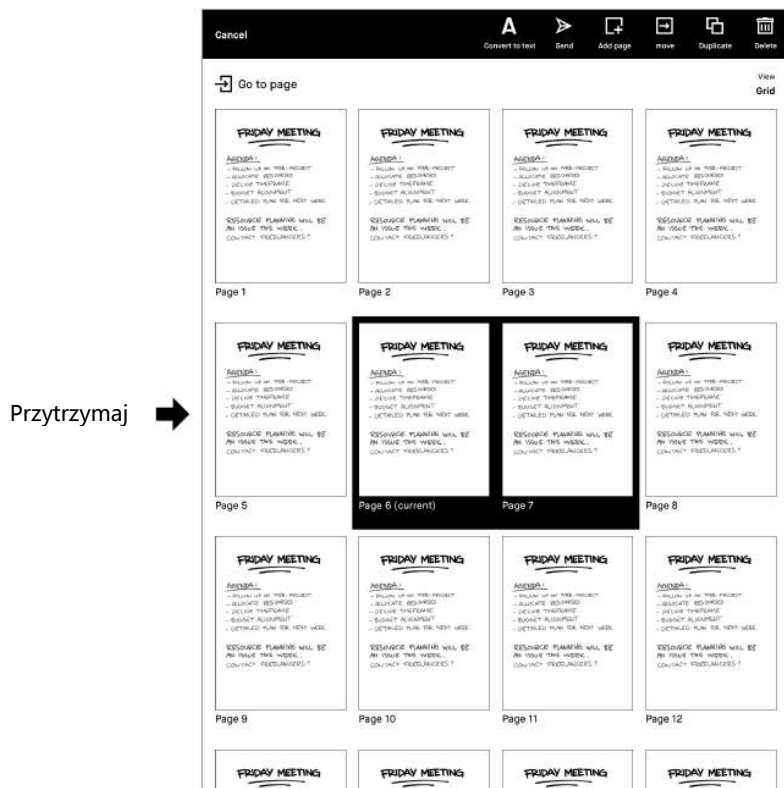


The screenshot shows a mobile application interface for managing notes. At the top, there is a black toolbar with a white background containing several icons: a square with a diagonal line (Cancel), a letter 'A' (Convert to text), a right-pointing arrow (Send), a square with a plus sign (Add page), a square with a right-pointing arrow (move), a square with two overlapping shapes (Duplicate), and a trash can (Delete). Below the toolbar is a white area with a 'Go to page' search bar on the left and a 'View Grid' toggle on the right. The main content area displays four pages of a note, each with a white background and a black border. The pages are labeled 'Page 1', 'Page 2 (current)', 'Page 3', and 'Page 4' at the bottom. Each page contains the following text: **FRIDAY MEETING** (underlined), AGENDA:, a list of four bullet points: '- FOLLOW UP ON WEB-PROJECT', '- ALLOCATE RESOURCES', '- DEFINE TIMEFRAME', and '- BUDGET ALIGNMENT', and '- DETAILED PLAN FOR NEXT WEEK', followed by 'RESOURCE PLANNING WILL BE AN ISSUE THIS WEEK.' and 'CONTACT FREELANCERS?'. The 'Page 2 (current)' page is highlighted with a thick black border.

Usuwanie stron

1. Otwórz szybkie arkusze lub zwykły notatnik, a następnie stuknij ikonę Opcje notatnika.
2. Stuknij przycisk Przegląd stron .
3. Przytrzymaj stronę(y), którą chcesz usunąć.
4. Stuknij przycisk Usuń w menu górnym.

Stuknij w kosz



Uwaga: Stron w dokumencie lub e-booku nie można usuwać.

Notowanie i szkicowanie

Pióra i pędzle

Pióra



Długopis kulkowy

Typowy styl długopisu kulkowego, posiada pewną wrażliwość na nacisk, ale nie reaguje na pochylenie.



Cienkopis

Zaokrąglony, równy styl z pociągnięciem, które nie ma tekstury, niezależnie od nachylenia i prędkości.



Marker

Teksturowany styl z pociągnięciem, na które wpływa prędkość i nacisk rysika.



Ołówki



Ołówek

Posiada teksturę pociągnięć podobną do prawdziwego ołówka, reaguje na nacisk i pochylenie.



Ołówek mechaniczny

Posiada jednolitą fakturę i szerokość linii.






Pędzel

Jest to narzędzie teksturowane, wrażliwe na prędkość, nacisk i nachylenie.



Gumka

-  Eraser to zwykła gumka, dostępna w trzech różnych rozmiarach.
-  Usuwanie zaznaczenia umożliwia rysowanie wokół obszaru, który ma zostać usunięty, co ułatwia wymazywanie większych, określonych obszarów.
-  Wymaż wszystko wymazuje całą stronę lub bieżącą warstwę.

Szybkie arkusze

Tablet reMarkable jest wyposażony w domyślny notatnik (szybkie arkusze), umożliwiającą szybkie sporządzanie notatek w podróży, bez konieczności tworzenia nowej notatki i wprowadzania koniecznych informacji.

Tworzenie nowej strony
w szybkich arkuszach



Szybkie arkusze są zawsze dostępne w sekcji Moje pliki i nie można ich przenieść ani usunąć.

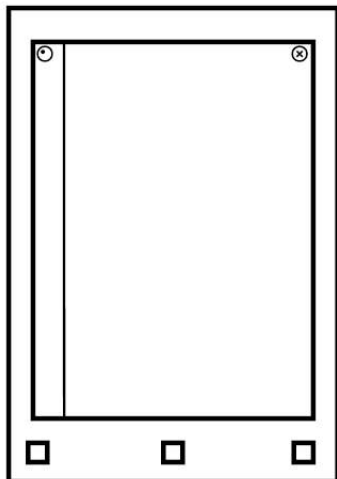


Uwaga: Usuń zawartość, usuwając stronę lub używając narzędzia Wymaż wszystko.

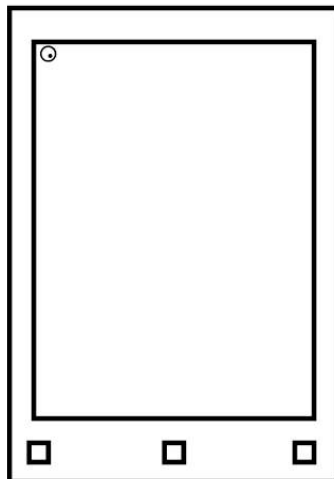
Dostosowywanie menu paska narzędzi

Menu paska narzędzi istnieje w dwóch stanach dostosowanych do różnych scenariuszy.

Uwaga: Pliki zostaną otwarte w tym samym stanie, w jakim je zostawiłeś.



Pasek narzędzi jest wyświetlany i prezentuje wszystkie dostępne narzędzia.



Pasek narzędzi można również ukryć, aby bardziej skupić się na treści.

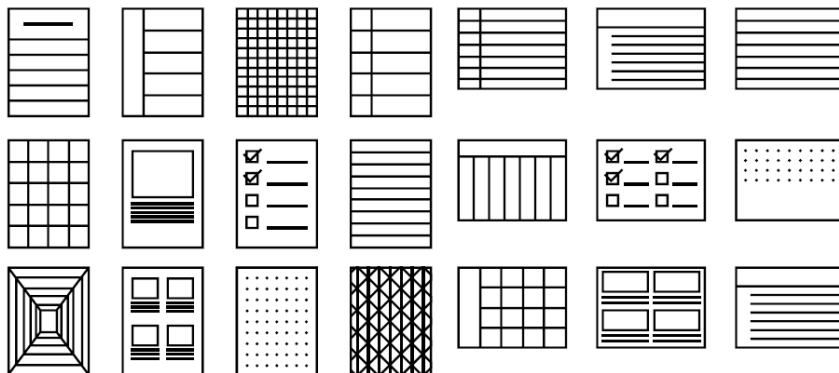
Szablony

Szablony to predefiniowane formaty, które mogą być używane jako pomoc podczas pisania lub rysowania w notatnikach. Wszystkie szablony są dostępne w widoku pionowym i poziomym. Wybrany szablon zadecyduje o orientacji Twojego notatnika.

Wybierz szablon

1. Stwórz lub otwórz notatkę.
2. Stuknij ikonę warstw, znajdującą się w lewym dolnym rogu notatnika.
3. Użyj palca lub rysika, aby przeglądać szablony. Stuknij w szablon, aby wybrać go dla swojej notatki.
4. Stuknij Zapisz, aby ustawić szablon na swojej stronie.

Przykłady różnych szablonów



Możesz ustawić różne szablony dla różnych stron w notatniku, po prostu stuknij ikonę warstwy, a następnie stuknij warstwę szablonu i wybierz nowy szablon.

Szablon na ostatniej stronie notatnika będzie domyślny dla wszystkich nowych stron w obrębie tego notatnika. Aby usunąć szablon, po prostu stuknij ikonę warstwy, a następnie stuknij warstwę szablonu i wybierz pusty szablon.

Przegląd szablonów pokazuje ostatnio używane szablony w celu szybszego wdrożenia, lub możesz stuknąć przycisk Wyświetl wszystkie szablony, aby zobaczyć wszystkie szablony w widoku skategoryzowanym.

Konwersja pisma ręcznego

Istnieją cztery ważne rzeczy, które musisz wiedzieć o konwersji pisma ręcznego:

1. reMarkable konwertuje w tej chwili tylko odręczne notatki w notatnikach, nie w PDF-ach czy ebookach.
2. Musisz być podłączony do sieci Wi-Fi i zalogowany do konta koncie reMarkable.

Uwaga: Jeśli jeszcze go nie posiadasz, możesz utworzyć konto reMarkable na stronie my.remarkable.com.

3. Możesz edytować i udostępniać przekonwertowane notatki za pośrednictwem poczty elektronicznej (patrz poniżej), ale nie będą one przechowywane w urządzeniu.
4. Pisanie pod kątem lub nie w poziomie nie działa, podobnie jak symbole (takie jak symbole matematyczne lub diagramy), ale kilka form wypunktowania jest rozpoznawanych... i niektóre emotikony też.

Konwertuj w swoim języku



Aby uzyskać najlepsze rezultaty, przejdź do ustawień, Konwersja pisma ręcznego i określ, w jakim języku pisane są Twoje notatki. Obecnie obsługujemy 33 języki.

1. Przejdź do strony Ustawienia.
2. Wybierz opcję Konwersja pisma ręcznego.
3. Stuknij aktualnie wybrany język.
4. Wybierz swój nowy język.

Jak przekształcić notatki w tekst pisany na maszynie

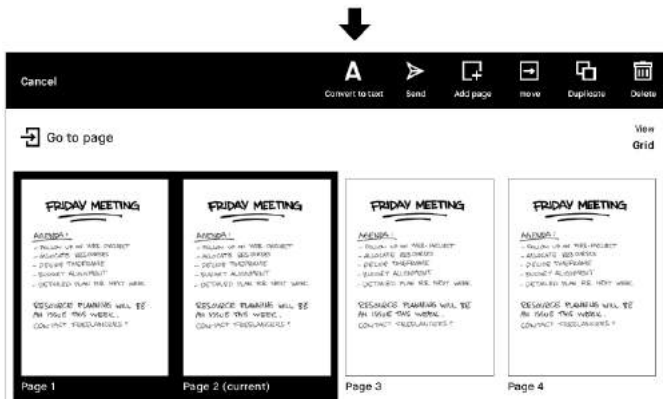
1. Stuknij ikonę udostępniania w lewym dolnym rogu.
2. Stuknij opcję Konwertuj na tekst i wyślij.



Konwertuj wiele stron jednocześnie

1. Przejdź do Przeglądu Stron i naciśnij długo na notatki, które chcesz przekonwertować.
2. Stuknij ikonę konwersji pisma odręcznego.

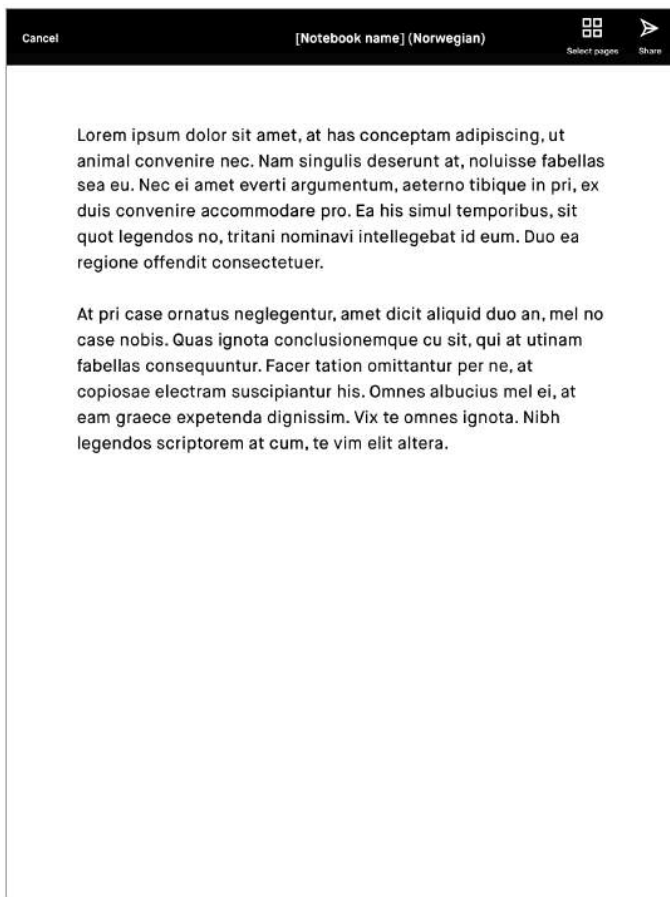
Konwersja pisma ręcznego



Jak edytować swoje notatki przed ich udostępnieniem

Po przekształceniu notatek odręcznych w tekst można je edytować i udostępnić innym. Edycja tekstu nie będzie miała wpływu na notatki odręczne.

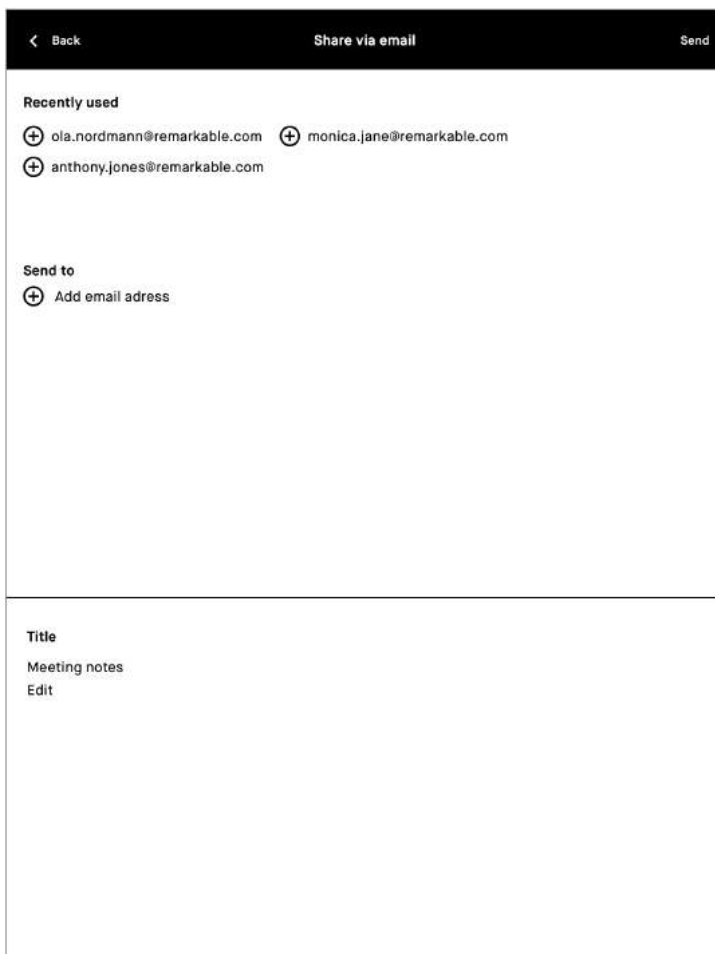
Aby edytować tekst, po prostu stuknij słowo lub literę, którą chcesz edytować, a następnie użyj klawiatury, aby wprowadzić zmiany.



Jak udostępniać skonwertowane notatki

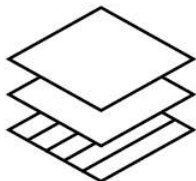
Na pasku akcji u góry ekranu znajduje się przycisk Wyślij. Spowoduje to przejście do funkcji udostępniania wiadomości e-mail, gdzie można wprowadzić odbiorcę(ów).

Przekonwertowany dokument zostanie wysłany jako tekst główny w wiadomości e-mail.

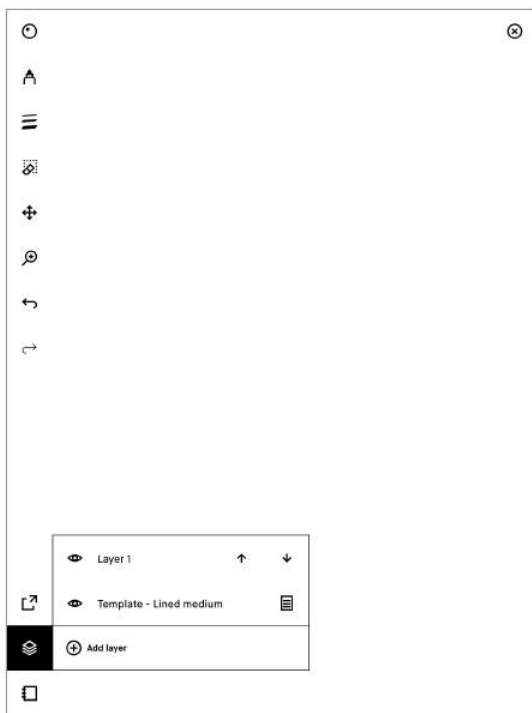


Warstwy

Warstwy umożliwiają rysowanie na przezroczystych arkuszach, które są ułożone jeden na drugim. Arkusze, czyli warstwy, można zmieniać, ukrywać lub usuwać. Można zmieniać nazwy (długie naciśnięcie na nazwę), edytować i zmieniać kolejność warstw.



Stuknij w warstwy

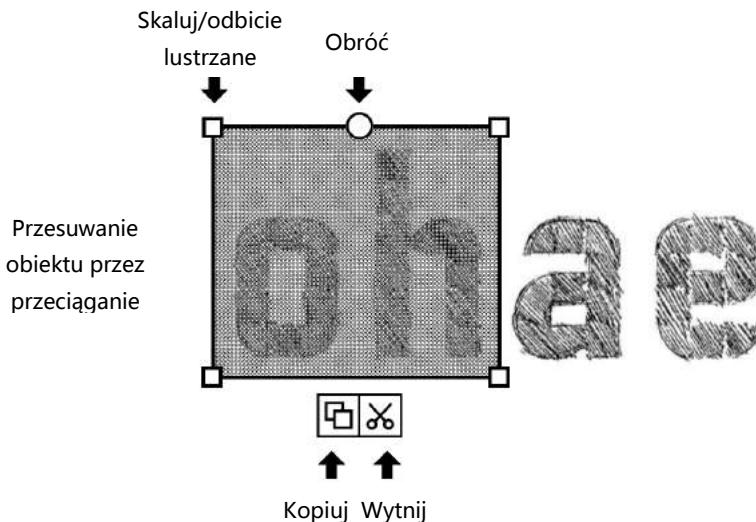


Narzędzia do zaznaczania (kopiowanie, wklejanie i inne funkcje)

Jak korzystać z narzędzia Zaznaczanie

Narzędzie do zaznaczania umożliwia przesuwanie, skalowanie, obracanie, wycinanie, kopiowanie i wklejanie tekstu lub rysunków. Aby zaznaczyć obiekt, narysuj wokół niego linię za pomocą narzędzia do zaznaczania.

- Przesuń obiekt, przeciągając go za pomocą Markera do żądanej pozycji. Upewnij się, że zaczynasz z markerem wewnątrz ramki ograniczającej.
- Skaluj obiekt, przeciągając jeden z narożników, aby dostosować jego rozmiar. Odbicie lustrzane zaznaczenia przeciągając jeden z rogów na jego przeciwległą stronę.
- Obróć obiekt, przeciągając okrąg na górze pola ograniczającego w kierunku, w którym chcesz go obrócić.
- Skopiuj lub wytnij zaznaczenie, dotykając ikon kopiowania lub wycinania znajdujących się pod ramki brzegowej. Po wycięciu lub skopiowaniu obiektu można go wkleić, dotykając ikony Marker w miejscu, w którym obiekt ma się pojawić. Można to zrobić na dowolnej stronie lub warstwie, w dowolnym notatniku.



Uwaga: powiadomienie na dole ekranu pojawia się zawsze, gdy coś znajduje się w schowku.

Czytanie

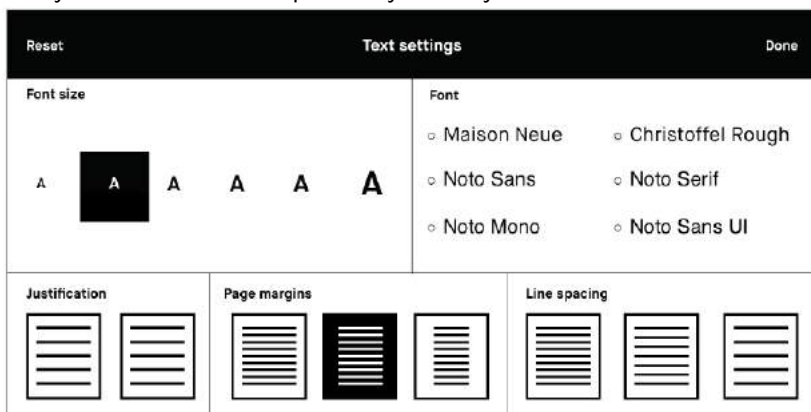
Ustawienia tekstu dla ebooków

Dostosuj widok ebooka do preferowanego rozmiaru tekstu, czcionki, justowania, wielkości marginesów i odstępów między wierszami.

Uwaga: Ustawienia tekstu są dostępne tylko dla ebooków, a nie dla dokumentów (PDF) czy notatek.

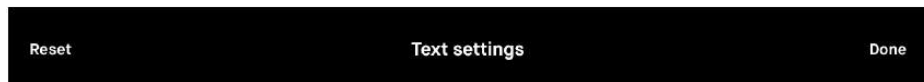
Jak zmienić ustawienia tekstu

1. Otwórz ebooka.
2. Stuknij ikonę ebooka, w lewym dolnym rogu.
3. Stuknij Ustawienia tekstu.
4. Dostosuj ustawienia do swoich preferencji i dotknij Gotowe.



Resetuj ustawienia tekstowe

Aby powrócić do oryginalnych ustawień tekstowych swojego ebooka, użyj przycisku Resetuj.

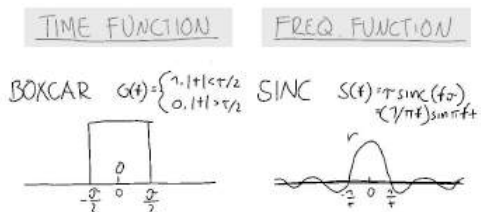


Uwaga: Jeśli zdecydujesz się na zmianę ustawień po dokonaniu adnotacji, mogą one zostać źle wyrównane. Może to być nieodwracalne.

Zakreślacz

Użyj narzędzia do podkreślania, aby podświetlić tekst w dokumencie lub ebooku. Podkreślenie jest wyświetlane jako żółte podczas eksportu do formatu PDF lub PNG.

"Koniec z drukowaniem. Koniec z ciężkimi książkami i dokumentami. Dodawaj adnotacje bezpośrednio w dokumentach. Rób notatki lub podkreślenia i natychmiast udostępniaj swoją pracę. Pismo odręczne. reMarkable oferuje pierwsze cyfrowe pismo przypominające papier. Możesz nawet oprzeć dłoń na wyświetlaczu. reMarkable to system do robienia notatek. Umożliwia organizowanie notatek w wielu notatnikach."

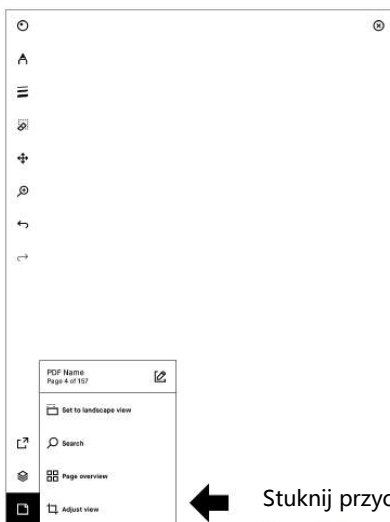


Kadrowanie dokumentów

Przycinanie dokumentów (PDF) w celu ukrycia marginesów, co poprawia jakość czytania. Wszystkie strony w dokumencie zostaną przycięte podczas używania tego narzędzia.

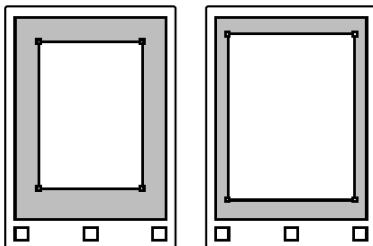
Jak przyciąć dokument

1. Otwórz dokument (działa to tylko w przypadku plików PDF).
2. Stuknij ikonę Dokument, znajdującą się w lewym dolnym rogu.
3. Stuknij ikonę Dopasuj widok.



Stuknij przycisk Dostosuj widok

4. Użyj markera, aby określić współczynnik proporcji, którego chcesz użyć, a następnie dotknij opcji Dostosuj widok w prawym górnym rogu.



Uwaga: Do pliku nie zostaną wprowadzone żadne zmiany, a kadr można dostosowywać i usuwać w dowolnym momencie.

Więcej znajdziesz na:
support.remarkable.com

reMarkable