智能办公本T2

《用户使用手册》

声明：文中示意图仅供参考，请以实物为准。智能办公本团队始终保留对文中所述内容做出更改的权利，如有疑问，请拨打400-019-9992咨询。

目录

第一章　新手入门.....1

1. 电源按键.....1

2. 充电/数据接口.....2

3. 耳机接口.....2

4. 卡槽.....3

5. 电磁笔.....3

6. 桌面.....3

7. AIUI 智能语音交互.....4

第二章　了解笔记应用.....4

1. 写作.....5

1.1 创建一篇新写作.....5
1.2 自由书写.....5
1.3 子标题.....5
1.4 键盘输入文本.....6
1.5 插入图片.....7
1.6 录音.....7
1.7 转文字.....8
1.8 分享.....8
1.9 页面管理.....8
1.10 新增页.....9
1.11 更多功能.....10

2. 记录.....11

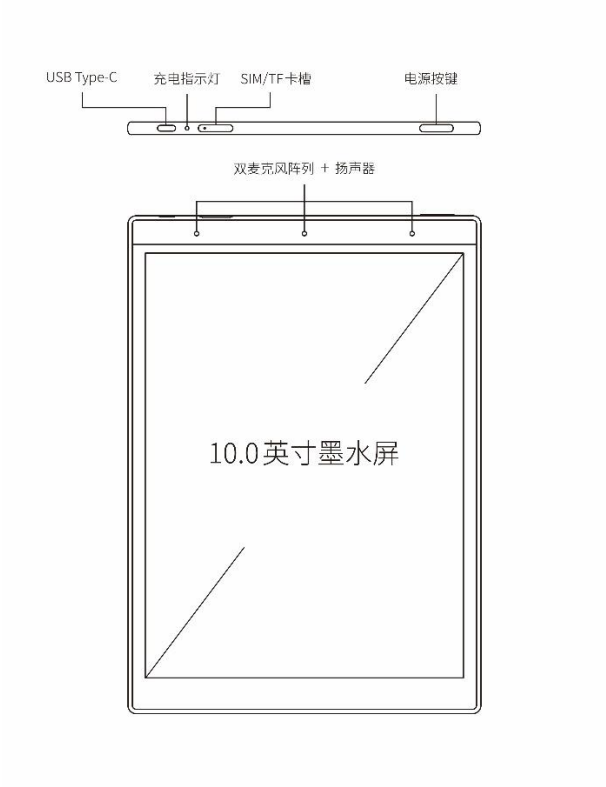
2.1 创建记录 11
2.2 记录过程 12
2.3 查看记录 14
2.4 上传及分享 16
2.5 设置常用语 16
2.6 更多功能 17
3. 笔记隐私保护 18
3.1 首次开启笔记加密 18
3.2 查看加密笔记与忘记密码 19
3.3 笔记密码管理 20
第三章 邮件应用 20
1. 登录邮箱 20
1.1 QQ 邮箱设置 21
1.2 网易 163/126 邮箱设置 22
1.3 iCloud 邮箱设置 23
2. 邮件操作 23
2.1 查看收信 23
2.2 添加星标 24
2.3 删除邮件 25
2.4 写邮件 25
2.5 搜索邮件 27
2.6 通讯录 27
2.7 附件管理 29
2.8 邮箱设置 29
第四章 了解阅读 30
1. 书架 31
2. 书城 41
3. 文档 41

4. 新闻 42
5. 网文 42
6. 网盘 42
第五章　其他应用 42
1. 日历 42
2. 应用中心 50
第六章　设置 50
1. 账号设置 50
2. 连接设置 50
3. 通用设置 51
第七章　同屏 55
1. 配套同屏工具 55
2. Miracast 同屏 55

第一章　新手入门

感谢您选择使用智能办公本！

您只需掌握几项操作即可开始使用智能办公本。



T2 硬件外观

1. 电源按键

开机：长按此键 3 秒即可启动智能办公本。

关机：长按此键 3 秒，待屏幕显示关机/重启对话框，选择点击【关机】按钮即可关机。

重启：长按此键 3 秒，待屏幕显示关机/重启对话框，选择点击【重启】按钮即可重启。

休眠/唤醒：智能办公本支持自动休眠，可自行设置进入休眠时间。短按此键，可实现休眠/唤醒切换。支持霍尔开关，合上皮套可休眠。

注意：长按电源开关键 8 秒，可强制关机。

温馨提示：设备内含电池，需要远离极端恶劣环境，使用环境温度为 0~45℃。

2.充电/数据接口

充电/数据：支持 Type-C USB 数据线连接电脑充电/文件互传。支持使用 5V 2A 的电源适配器充电【推荐】。

充电提示：充电时，充电指示灯点亮，红色表示未充满，绿色表示已充满。如果充电指示灯不亮，请检查 Type-C USB 连接线是否正确插入。

3.耳机接口

使用方法：仅支持 Type-C 接口的数字耳机，不支持 Type-C 接口的模拟耳机。

音量调节：点击桌面顶部设置的图标，在弹出的浮窗内部右侧有音量控制的区域；写作和记录中，可点击左上角的【菜单】按钮，在弹出的浮窗内可调节音量。

异常处理：如果无法听见声音，请核实您的耳机是否为 Tpye-C 数字耳机。另外，您也可以使用 Type-C 转接线连接 3.5mm 接口的耳机,Type-C 转接线须在官网(www.iflyink.com)或官方旗舰店（科大讯飞天猫旗舰店、科大讯飞京东自营旗舰店）购买，其他品牌的 Type-C 转接线可能存在兼容性问题。

4. 卡槽

4G 卡和 TF 卡二合一卡槽，其中 4G 卡支持全网通，TF 卡最大支持 128GB。

5. 电磁笔

触控：电磁笔可代替手指进行触控操作，如点击按钮、勾选选项等。

书写：在书写区域使用电磁笔进行书写，笔尖经过的路径显示附带笔锋的书写笔迹。



原装电磁笔

6. 桌面

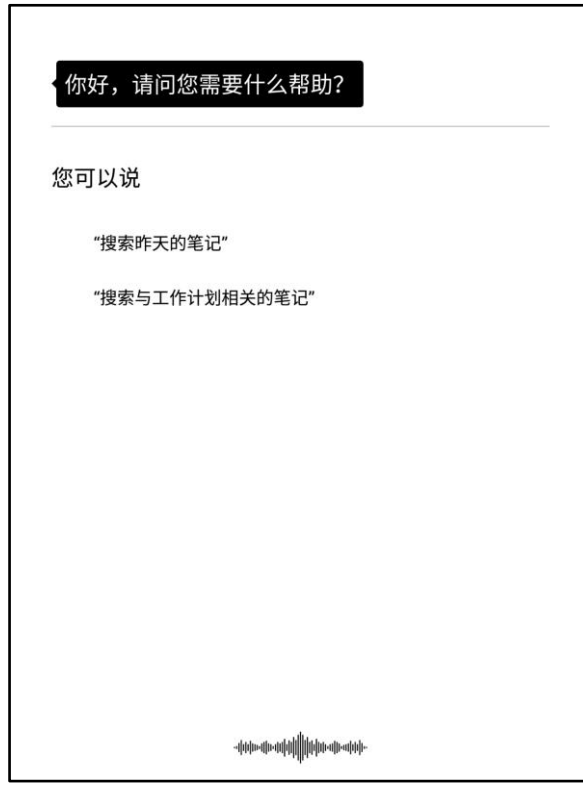
笔记：支持创建写作和记录两种类型的笔记。其中，写作可满足长时间手写需求；记录可满足会议记录需求。并支持使用文件夹、标签管理笔记。

邮件：支持多邮箱账号，便捷收发邮件。

阅读：支持阅读电子书、文档、网文和新闻等。支持 USB 导入、WiFi 导入、手机导入、网盘下载、在线书城购买等多种方式导入文件。其中，电子书支持手写批注、分享、摘录笔记等功能。

7. AIUI 智能语音交互

AIUI 是科大讯飞 2015 年推出的一套以语音为核心的人机交互解决方案，意在使应用和设备能够快速具备能听会说，能理解会思考的能力。点击桌面上的语音交互图标即可进入智能语音交互界面，通过和设备对话快捷搜索所需笔记，您可以对设备说：“搜索昨天的笔记”或“搜索与工作计划相关的笔记”，支持多轮对话，直至找到笔记为止。



AIUI 智能语音界面

第二章　了解笔记应用

笔记应用包含写作和记录两种类型笔记。

1. 写作

写作应用是利用成熟的人工智能技术打造的生产力工具,您可以利用写作应用完成手写、听写、文本、录音等复杂场景记录。写作应用提供了标题/关键词/标签搜索功能，提升了写作回溯效率，节省了您宝贵的工作学习时间。

1.1 创建一篇新写作

在桌面笔记标签下点击【写作】按钮可进入写作详情页面，可进行自由书写、插入子标题、文本、图片和录音操作。写作创建完毕后可点击【✔】按钮保存写作内容并返回桌面。

1.2 自由书写

您可以使用电磁笔书写灵感想法，在人工智能时代享受到科技与传统书写相结合的极致书写体验。

书写操作：在书写过程中，可进行画笔设置、笔擦设置等操作。

- 画笔设置：点击左上角工具栏【菜单】后，可在【细】、【中】、【粗】三个画笔粗细选项中选择。
- 笔擦设置：点击左工具栏【菜单】后，可在【大】、【中】、【小】三个橡皮擦大小中选择。

1.3 子标题

您可以为每页添加子标题作为索引,通过标题便捷跳转页面,提升查找写作内容的效率。

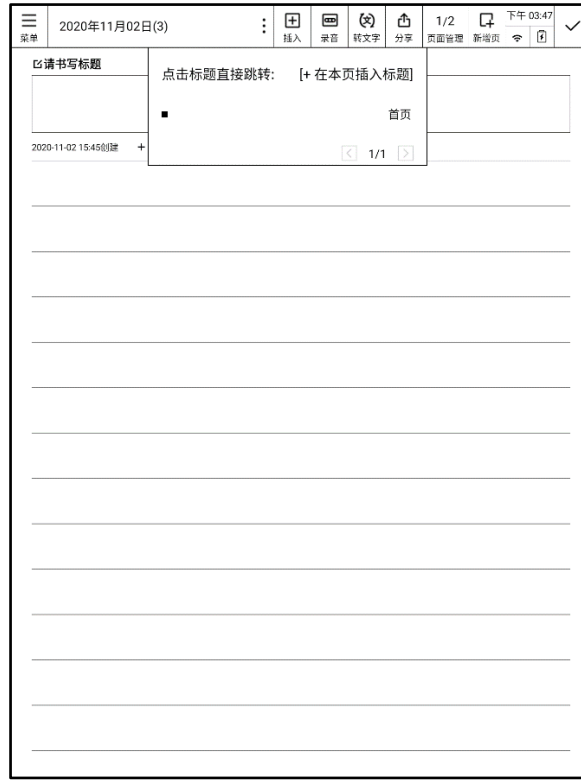
添加：点击笔记标题名称右侧的目录图标,在促发的弹窗上的点击【+在本页插入标题】,

可在当页首行插入子标题输入框，使用电磁笔在框内书写子标题，书写过程中设备会自动将手写轨迹识别为文本。

修改：可使用输入法修改子标题。

删除：长按插入的标题可弹出删除按钮，点击按钮可删除标题（首页标题不支持删除）。

跳转：标题列表内点击子标题可跳转至对应子标题所在页面。



插入和跳转子标题页面

1.4 键盘输入文本

点击工具栏【插入】按钮下的【文本】直接弹起虚拟键盘进行文本输入，方便您在写作、编写演讲稿场景下输入文本，虚拟键盘包含三种不同的输入方式，即手写键盘、语音键盘和

字母键盘。插入文本时默认使用语音键盘输入，也可以切换至手写键盘和字母键盘。虚拟键盘支持点击【回车】换行和点击【删除】依次删除光标前的文本。

- 语音键盘输入：语音输入可以把您口述的内容实时转写成文本字符，便于您快速完成写作、编写演讲稿等工作。切换语音键盘输入后，设备会采集您发出的语音并实时转写为文本。您可以在输入过程中点击【暂停听写】暂停输入，点击【继续听写】后继续开启语音输入。在输入过程中可点击底部【，】、【。】、【：】、【“】、【”】插入常用标点符号。
- 手写键盘输入：使用电磁笔可在键盘右侧手写区域书写文字，抬笔后设备会自动识别笔迹并将将最佳匹配结果插入光标后。当识别有误时，可手动点击候选词区中的选项替换自动插入的文本字符。键盘左侧区域提供特殊符号和数字的点选输入。
- 字母键盘输入：切换至字母键盘后，可使用 26 字标准键盘输入文本字符，输入文本字符后，候选词区会根据输入语境显示联想词，提升输入效率。

排版：使用虚拟键盘内的文本编辑栏对光标所在段落进行排版，提升文本的易读性。点击排版工具栏【H1】、【H2】、【H3】按钮设置光标所在段落的文本字号大小。

1.5 插入图片

您需要在手机上安装读写客 App（通过 http://www.iflyink.com/或应用商店下载），通过读写客 App 管理云端图片；也可以通过华为手机开启华为分享快速分享图片。插入的图片支持使用电磁笔长按删除。

1.6 录音

录音能囊括无遗的记录思维碰撞过程中迸发的好想法，智能办公本支持边记笔记边录音，是您在记录研讨笔记、课堂培训笔记过程中的好助手。

录音：点击菜单【录音】按钮，设备即开始录音，笔记区域显示录音状态的录音条。点

击【完成】按钮后完成录音（翻页后可以点击【录音】按钮完成录音），录音条由录音状态转变为完成状态。

录音播放：在完成状态的录音条上点击【播放】按钮即可播放录音，点击【暂停】按钮可暂停播放录音。

转写录音文本：在网络畅通情况下点击【云端转写】按钮即可点击【转写文字】按钮查看录音转写文本。

录音删除：使用电磁笔长按删除可删除目标录音块。

继续录制：点击【继续录制】按钮即可在当前停止状态下继续录音。

1.7 转文字

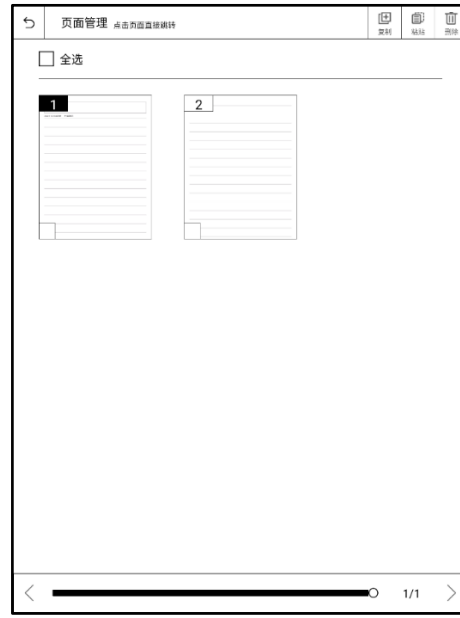
在工具栏点击【转文字】按钮可以将详情页所有的手写转换成文本，转写结果支持关联高亮显示，并支持导出 word、pdf、扫码分享、邮件分享和打印功能。

1.8 分享

在工具栏点击【分享】时，您可以选择使用【扫码】、【邮箱】和【WPS】，选择【扫码】，系统会生成一个二维码，通过手机扫描二维码可以查看到完整的写作内容。同时，也可以通过手机将该写作内容分享给其他人。选择【邮箱】会跳转到邮箱界面，您可以登陆邮箱并发送分享链接。选择【WPS】可将笔记内容导出为 Word 格式并使用 WPS Office 打开。

1.9 页面管理

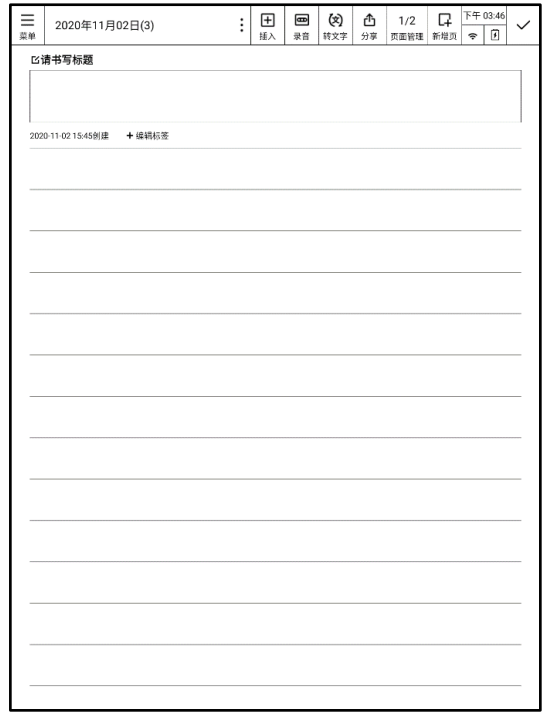
点击【页面管理】区域即可进入页码快速跳转页面，您可以滑动进度条快速找到对应页面缩略图，点击缩略图即可实现快速跳转。在页面管理界面，支持页面复制、粘贴、移动和删除等操作。



页面管理界面

1.10 新增页

点击【新增页】区域，可在当前所处页面后新增一页空白页面。



写作功能页面

1.11 更多功能

点击工具栏【菜单】按钮即可展开菜单选项，可进行音量、手写、笔记模板设置，支持上传、搜索、删除当前页、删除【笔记】、笔记加密。

音量：在音量设置选项点击【+】键可以增大音量，点击【−】键降低音量。

换橡皮/笔：点击可切换电磁笔笔尖擦除或者书写的功能。

笔粗：可在【细】、【中】、【粗】三个画笔粗细选项中选择。

笔擦：可在【大】、【中】、【小】三个橡皮擦大小中选择。

模板：点击图示模板可设置/切换当前笔记背景。

同步：可同步上传至云端，并可以通过读写客管理笔记。

搜索：点击按钮可跳转至搜索界面。在输入框内输入关键词点击【搜索】按钮后可查看搜索结果，搜索结果包含文本和手写转写文本包含关键词的笔记页面，选择搜索结果选项即可跳转至对应页面。

打印：点击【打印】可打印当前笔记转文字的内容。

删除：点击时可删除整篇笔记。

删除当前页：点击【删除当前页】可删除当前页面。

清除残影：点击【清除残影】可对当前页面进行刷新，清除前面做笔记时遗留的残影。

笔记加密：参见下文“笔记隐私管理”。

2. 记录

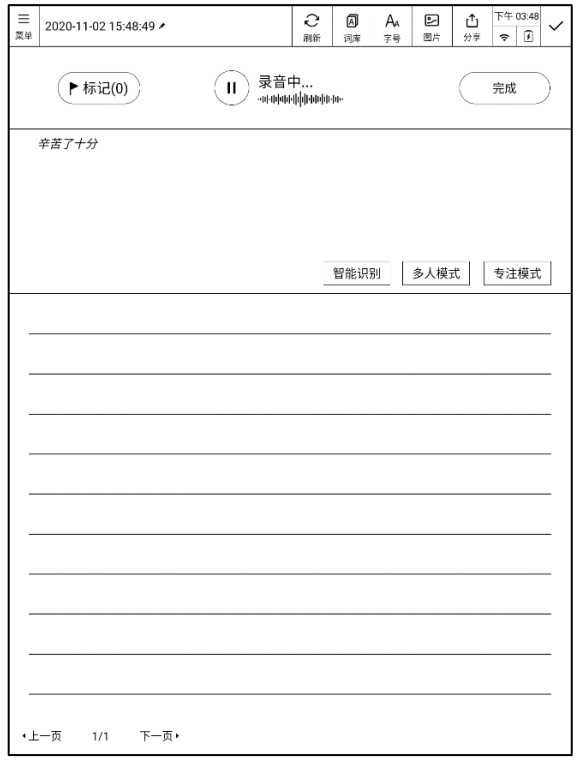
人工智能的应用在记录场景有着重要的意义。在工作当中，日常会议和谈话常常需要进行详尽的记录。通过智能办公本，您可以直接将会议进行录音并转写成文字，这样您能够回听，更能够直观的直接查看文字。同时，您在记录过程中的手写文字，会和您的录音以及转写文字一一对应。这样您在回溯整理记录的时候，直接就可以找到当时进行记录时的声音和转写文本，原汁原味的还原当时的记录场景，大大节约您整理记录的时间。

2.1 创建记录

在桌面笔记标签下点击【记录】按钮可进入记录详情页面，在网络连接正常的情况下，直接开始录音、实时转写。可在下方的书写区进行流畅书写。完成记录后，点击【✔】按钮保存并返回至桌面。

2.2 记录过程

就整个记录过程中可能会用到的操作进行说明，我们希望能够尽可能简单，最大化的记录您想要记录的一切，包括手写、录音、转写和图片。



记录中页面

录音转写：在记录的过程中，办公本会实时地采集声音，然后进行转写，在文字识别区会实时展示当前录音识别的结果。

语言类型识别：可识别语言类型包括了【智能识别】（智能识别主要是针对普通话、英文、天津话、河北话、东北话、甘肃话、山东话和太原话）、【英文】、【粤语】、【河南话】、【西南官话】（西南官话主要针对四川话、重庆话、云南话和贵州话），并可以选择【随声译

-中译英】或者【随声译-英译中】实时进行翻译。默认选中【智能识别】，设置结果会保存，一改全改。

多人模式：可在转写录音的时候，智能识别说话人，按照说话人+说话内容的剧本式形式展示转写结果，转写结果可读性更强。【添加说话人】可大大提升识别准确率。

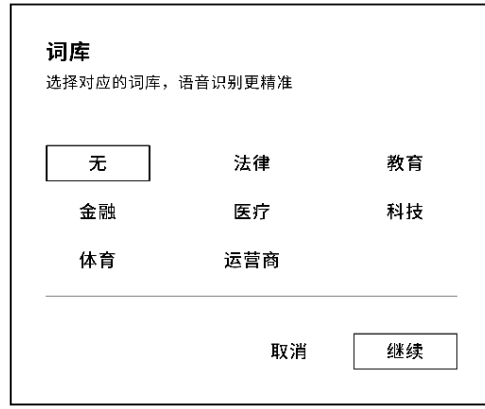
专注模式：勾选【专注模式】后会隐藏实时转写结果，可以让您集中精力。

标记：如果在记录的过程中，您觉得当前的内容很重要，您可以通过点击【标记】对这个重点内容进行标记，这样您在回溯的时候就可以根据标记来进行查看。

书写：在记录的过程中，您可以在下方的手写区域进行流畅的书写，记录您的所想所得。书写的文字会和声音以及转写文字保持同步，您可以在完成记录后，直接点击字体来去找到书写这段文字时的录音和转写文字。

刷新：当录音过程卡顿或者书写时出现残影可快速点击【刷新】解决问题。

词库：行业词库包含了【法律】、【教育】、【金融】、【医疗】、【科技】、【体育】、【运营商】。您可以通过点击【词库】选择目标行业词库，使语音识别更为精准。默认选中【无】，设置结果会保存，一改全改。



词库弹窗

字号：点击【字号】，可在【小】、【中】、【大】三个选项中选择转写字号大小。

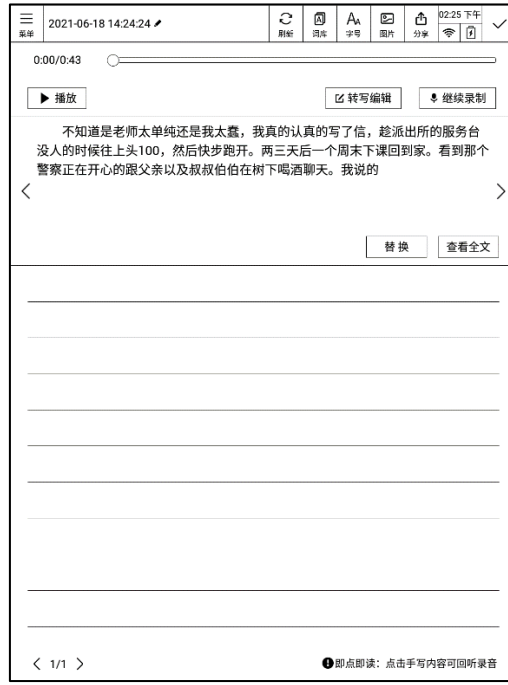
插入图片：在记录的过程中，您还可以通过读写客或者华为分享将图片上传至云端，办公本同步接受并可插入记录内容，具体的操作和写作相同。

在记录过程中，可在菜单栏进行画笔设置、笔擦设置和删除当前页等操作，具体操作和写作相同。

2.3 查看记录

在查看记录时，我们希望您能够尽可能方便的查找到您想要查看的内容。

您可以通过点击【播放】按钮从头开始播放录音。



录音-完成录音示意图

您还可以翻页查看不同时段录音的转写文字。通过点击下方的书写区域或者转写区域

的转写文字，精准定位并开始播放当时书写时的录音。播放时，对应的转写文字会高亮显示，方便您进行精准的回溯。

您还可以点击【继续录制】按钮，在当前笔记的基础上继续记录。

点击【查看全文】按钮，全屏展示转写的文字。

点击【转写编辑】按钮，对转写的不正确的文字进行二次编辑。

点击【替换】按钮，可以将查找内容进行替换。

搜索：在【菜单】中点击【搜索】，通过搜索关键字的方式，精准查找到记录当中每一个关键字出现的时间，直接点击即可定位到这个关键字，从而帮助您精准的查找。



录音-搜索结果详情页（多个搜索结果）

离线录音转写：在记录过程中意外断网，实时转写会暂停，录音继续。离线状态录制

的录音称为离线录音。您可以在完成记录后在 WiFi 环境下将离线录音转写为文本。在完成录音页面点击【离线录音转写】按钮后等待录音完成上传和转写，此后再点击【更新转写内容】按钮即可更新转写内容，更新的转写内容包含已经转写完成的离线录音。

2.4 上传及分享

在一次会议或记录完成后，常常需要进行上传和分享的操作，从而让更多的人查看完整的记录。当点击【同步】时，记录会被上传至云端，在电脑上可登录 www.iflyink.com 下载读写客 PC 客户端或在手机上可下载读写客查看记录。在电脑上可生成 word，进行二次编辑和修改。

在工具栏点击【分享】时，可选择【扫码】、【邮箱】和【WPS】，功能与写作中的【分享】功能一致。

2.5 设置常用语

您在工作和生活当中经常用到的特有词汇，如人名、行业术语、专有名词等，机器不能给出正确的转写。这时，您可以通过在【菜单】中设置常用语，帮助机器更准确的识别。

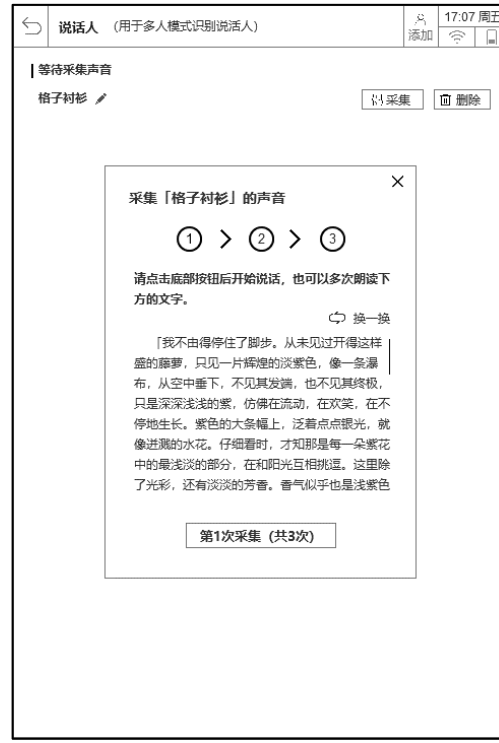


录音-设置常用语示意图

2.6 更多功能

点击工具栏【菜单】按钮即可展开菜单选项，除了跟写作一样可进行音量、手写、笔记模板设置，支持上传、搜索、删除当前页、删除【笔记】、笔记加密等，还可以注册说话人。

注册说话人：采集说话人声纹，支持在使用多人模式时自动识别已注册过的说话人，提高识别率。同时可以直接选取会议录音片段进行注册。



注册说话人示意图

3. 笔记隐私保护

智能办公本团队非常注重笔记信息安全，能很好的保护您的隐私。您可以在写作或记录的详情页点击【菜单】按钮下的【笔记加密】选项为此篇笔记加密。加密后查看该笔记需要验证密码，该笔记不会上传至云端，已同步至云端的笔记将会被删除，保证私密信息不会被泄露。

3.1 首次开启笔记加密

第一次为笔记加密时系统提示设置笔记密码，此密码有别于锁屏密码，仅能解锁笔记，

您可以使用长度在 4-20 字符之间的数字、大小写字母及特殊符号作为密码。



设置笔记查看密码示意图

3.2 查看加密笔记与忘记密码

查看加密笔记：打开笔记时，可输入正确的笔记密码进行查看。

忘记密码：密码解锁时忘记密码，可在验证笔记密码对话框内点击【忘记密码】按钮重置密码，重置密码时，为了验证您的身份，需要您填入发送至您手机上的短信验证码。



忘记阅读密码示意图

3.3 笔记密码管理

笔记密码管理包括加密、取消加密和重置密码等操作。在笔记详情页点击导航栏左侧的【菜单】中的【笔记密码管理】选项，通过笔记密码验证后即可进入笔记密码管理对话框，您可以开启/关闭笔记密码、密码重置等操作。

第三章　邮件应用

邮件应用是您收发工作邮件的好帮手，搭配轻薄的智能办公本，为您带来全新的办公体验。

1. 登录邮箱

第一次使用邮箱时需要进行登录操作，在桌面点击【邮件】选项即可进入邮箱设置界面。输入账号和密码后点击【下一步】按钮即可完成邮箱设置。

部分企业邮箱在配置过程中需要手动设置，请联系对应的企业网络管理员协助配置。

QQ、网易、iCloud 账号邮箱需要提前在对应的网页端进行设置，详见如下：

1.1 QQ 邮箱设置

（1）使用电脑在浏览器中输入 https://mail.qq.com，使用账号密码登录邮箱

（2）进入邮箱主页面后点击依次点击【设置】->【账户】



（3）开启 IMAP/SMTP 服务，验证密保后获得授权码



邮箱主页面示意图



获取授权码示意图

（4）将授权码输入密码栏即可进行登录

1.2 网易 163/126 邮箱设置

（1）使用电脑在浏览器上输入 https://mail.163.com，使用账号密码登录邮箱

（2）进入邮箱主页面后点击【设置】->【账户】



邮箱主页面示意图

（3）勾选 IMAP/SMTP 服务，并按照步骤设置授权码



勾选 IMAP/SMTP 服务示意图

（4）将授权码输入密码栏即可进行登录

1.3 iCloud 邮箱设置

（1）使用电脑在浏览器中输入 https://appleid.apple.com，使用账号密码登录

（2）在【安全】栏目下生成 APP 专用密码



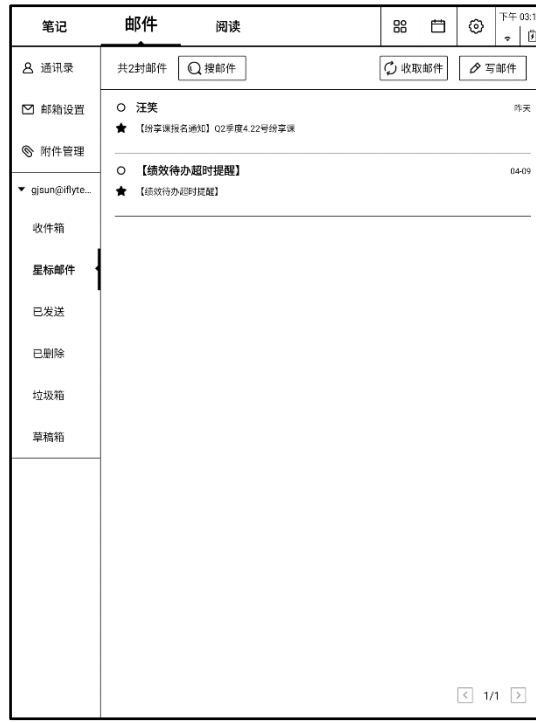
生成 APP 专用密码示意图

（3）使用账号和专用密码即可登录智能办公本邮箱

2. 邮件操作

2.1 查看收信

使用智能办公本可以进行收件，所收到的邮件显示在收件箱内。在邮件列表页点击【收取邮件】按钮可以更新最新的收件状态。未读邮件前显示实心点，已读邮件显示空心点，点击该点可以将邮件设置为已读/未读状态。



邮箱列表页示意图

点击邮件即可进入邮件详情页状态。点击【上一封】或【下一封】按钮可以前后进行翻页操作。

在邮件详情页可双击图片查看大图,支持双指滑动控制图片大小,可旋转查看横向图片。

收信含附件支持保存至本地【邮件附件】文件夹，可点击【查看】按钮预览 office 文件（ppt、doc、xlsx）、电子书文件（pdf、epub、mobi、txt）和图片文件（jpg、png、gif、bmp、wbmp）。

2.2 添加星标

在邮件列表页或收件箱详情页可以点击空心五角星按钮将重要的邮件设置为星标邮件，星标邮件显示在列表页左栏的【星标邮件】目录下。

2.3 删除邮件

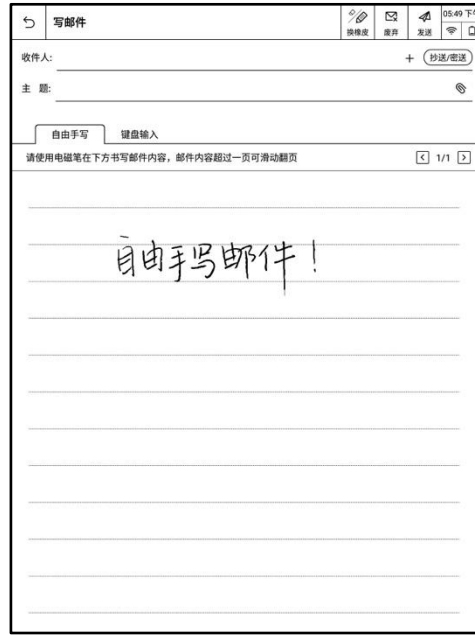
您可以在收件箱详情页及邮件列表页删除邮件，删除后的邮件显示在邮件列表页左栏【已删除】目录下。在【已删除】目录下可以查看、回复、转发邮件及对邮件进行彻底删除。

在列表页批量删除邮件：长按邮件列表后勾选邮件点击【删除】按钮即可进行批量删除，点击勾选邮件可以取消勾选。点击【全选当前页】按钮快速勾选整页邮件。

在收件箱详情页删除邮件：在收件箱详情页点击导航栏【删除】按钮即可删除邮件。

2.4 写邮件

邮件类型：在邮件列表页点击【写邮件】可进入发件箱详情页，支持使用自由书写和键盘输入两种邮件类型发送新邮件。亲笔信可使用电磁笔直接在书写区域书写，收信者可阅读您的原笔迹，写完一页后可翻页书写。



自由手写示意图



键盘输入示意图

废弃邮件：点击【废弃】按钮即可返回邮件列表页且不保存已输入内容。

保存到草稿箱：未完成发送操作而退出发件箱详情页时，未完成的邮件会保存至草稿箱。

2.5 搜索邮件

点击邮件列表页【搜邮件】按钮进入搜索详情页，在输入框内容输入邮件主题或发件人名称即可搜索到对应邮件。

2.6 通讯录

点击邮件列表页【通讯录】按钮进入通讯录详情页，您可查看或新增联系人。

查看联系人：您可以点击左侧的联系人列表查看通讯录详情，联系人信息来源于历史收发邮件人及自主新增的联系人。当联系人过多时，您可以点击左侧字母快速跳转或使用点击搜索框搜索联系人。查看通讯录详情可点击对应信息进行补充或修改。点击【写邮件】按钮后会跳转至发件箱详情页向该联系人发送邮件。点击【删除联系人】按钮可删除该联系人信息。



查看联系人示意图

新增联系人：点击左侧【新增联系人】按钮后可在右侧信息栏后填写联系人信息，点击【完成设置】即可新增联系人。



新增联系人示意图

2.7 附件管理

点击邮箱列表页【附件管理】按钮进入附件管理列表页，显示已下载的邮箱附件，您可以管理、预览附件。

管理附件：附件按照格式分为文档、图片和其他文件三类，以列表形式呈现，其中文档和图片格式支持预览，长按附件列表可进入编辑状态，可删除选中的附件列表。

预览附件：目前支持预览文档和图片附件，其中文档附件包含：pdf、epub、txt、mobi、doc、docx、ppt、pptx、xls、xlsx 格式文件，图片附件包含 png、jpg、gif 等格式文件。

2.8 邮箱设置

点击邮件列表页左栏【邮箱设置】按钮进入邮箱设置详情页，可以对邮箱服务器进行设置。可在签名设置处重新设置签名。可点击【退出当前账号】按钮退出已登录账号并重新登录。



邮箱设置详情页示意图

点击【添加邮箱】可以增加多个邮箱账号，目前最多支持 5 个邮箱账号同时使用。

第四章　了解阅读

阅读旨在为用户提供电子书、Office 文档、新闻和网文的多样化阅读和资料收藏管理功能，分为书架、书城、文档、新闻、网文和网盘 6 个模块。用户可通过电脑或手机导入、网盘下载等导入外部电子书或文档。此外，用户可通过配套的读写客（手机 App）收藏值得收藏的网文从而在办公本上研读，电子墨水屏的类真实纸张、无自发光等特性可有效保障视力健康。

1. 书架

您可以将外部电子书导入书架，长按进入书架管理，支持创建文件夹、重命名、移动和删除等操作。当书架的书籍比较多的时候，您还可以通过书名进行【搜索】。点击图书即可开始阅读，可在阅读时进行批注、分享、听书、摘录和划重点、写心得等操作。



书架示意图

书籍导入：您可以点击【导入书籍】按钮将喜欢的书籍导入至书架，导入的方式有三种：

（1）USB 导入：使用 Type-C USB 线将智能办公本和计算机连接（Mac 需要提前预装

Android 传输工具），在计算机上找到【讯飞阅读】文件夹，可在文件夹内添加或删除电子书文件，支持 pdf、epub、txt 和 mobi 格式。

（2）WiFi 导入：保证电脑和办公本连入同一 WiFi，然后在办公本上点击【电脑导入】，在弹窗内选择【WiFi 导入图书】，然后在电脑的浏览器地址栏输入办公本上提示的网址，将电脑上的书籍手动拖入浏览器中即可 WiFi 传书。

（3）读写客导入：手机下载、安装读写客 App，使用手机上使用读写客 App 打开电子书，即可将电子书上传至云端。然后在办公本上点击【读写客导入】，可在弹窗内查看由手机上传的书籍，点击书籍可下载至书架。

导入后，如果发现部分书籍为未展示，可以点击扫描设备或者扫描存储卡进行查找。

排序：您可以按照标题、修改时间、创建时间对书籍以递增或者递减形式排序，同样支持网格式或者列表式展示书籍内容。

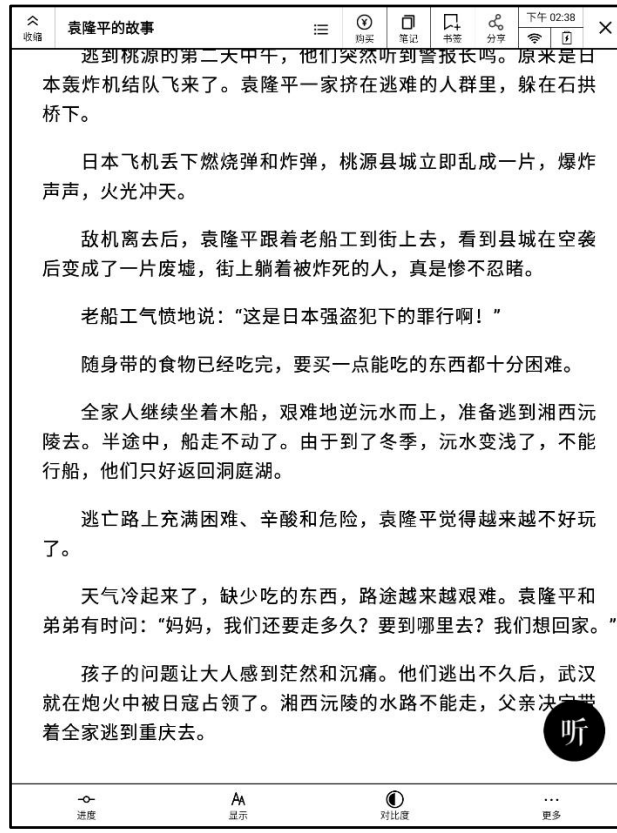
严选书卡：您可以将购买的书卡，通过输入兑换码兑换成相应电子书籍或者实体书籍。

读书笔记：读书笔记管理入口

您可以在书架里查看已添加的电子书及阅读进度，点击电子书封面即可进入电子书详情页，您可以以下操作：

翻页：手指点击阅读详情页左侧区域或向左滑动时会翻到上一页，点击右侧区域或向右滑动时会翻到下一页；点击中部区域可呼出菜单栏。如果开启禁触模式，只能通过点击左右两侧区域进行翻页

唤起导航栏菜单：点击左上侧的导航菜单栏按钮可显示导航栏。



电子书阅读导航栏

快速跳转：点击底部导航栏的【进度】可实现快速跳转功能，拖动其中的进度条或点击方向键可快速跳转至对应页面。其中，PDF 格式的电子书在快速跳转区展示页面的缩略图。



PDF 格式电子书快速跳转示意图

至于 txt、epub 和 mobi 格式的电子书，可滑动滑块，松开滑块时即可跳转至对应页面。

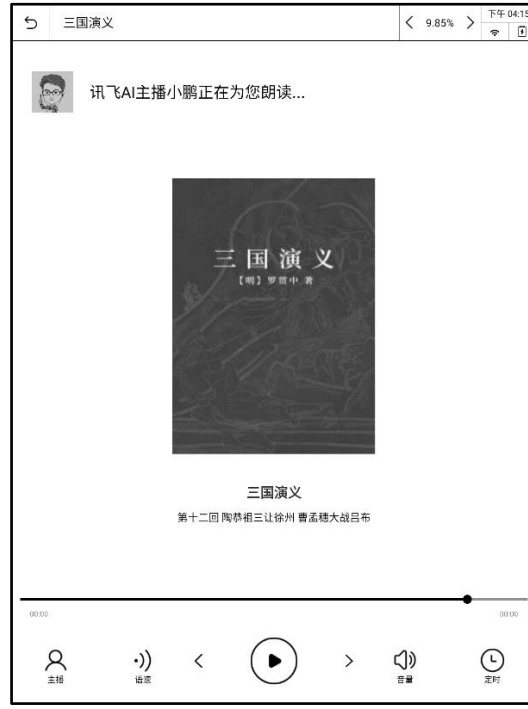


txt、epub 和 mobi 格式电子书快速跳转示意图

阅读字体：点击底部导航栏【显示】，可选择阅读字号大小、页边距和行间距。

刷新频率：点击底部导航栏【更多】，可选择不同的刷新频率。

听书：点击底部导航栏右上方的【听书】按钮，即可进入听书界面，您可以选择主播、调整语速、音量和设置定时，也可调整本章朗读进度、跳章和暂停朗读。点击【返回】按钮可返回书籍阅读页面。

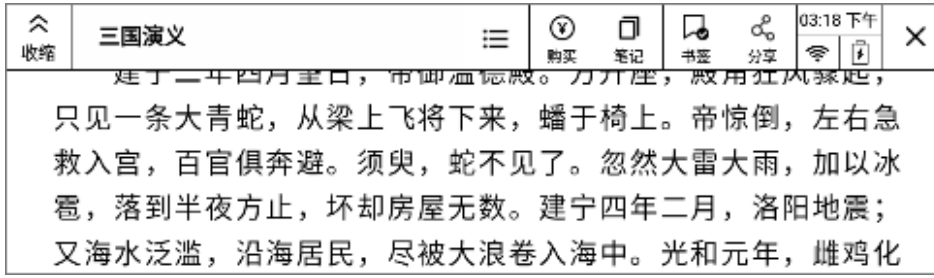


听书示意图

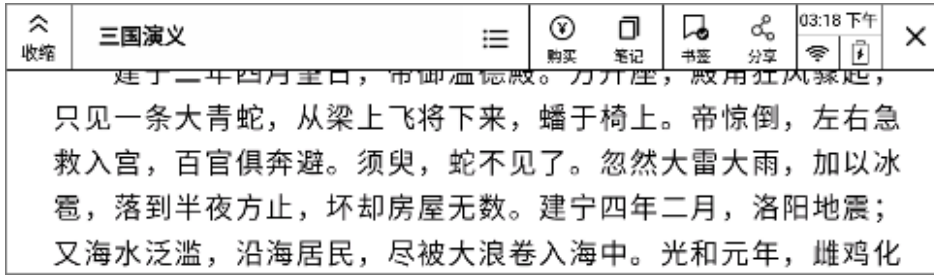
购买：点击【购买】可通过从账户余额支付或者扫描付款二维码进行支付。

笔记：读书笔记管理入口，点击【笔记】进入到读书笔记管理界面。

书签：点击导航栏【书签】按钮可添加书签，在已添加书签的页面再次点击上述按钮即可删除书签。



书签添加成功状态



未添加书签状态

[1]**分享：**点击导航栏上【分享】按钮分享，支持分享截图。其中，PDF 格式支持将批注内容直接保存在 PDF 中，然后通过邮件分享或上传至【读写客】。

查看目录及书签：点击导航栏上【目录】按钮即可查看书籍目录及所添加的书签，点击目录或书签即可跳转至对应页面。

PDF 显示设置：点击 PDF 格式电子书籍阅读页面中部区域时，再点击底部弹出的【PDF

1

显示设置】按钮可进行对比度、字体设置，可对当前的 PDF 进行锐化及字体加粗处理，增强字体较淡的 PDF 文档阅读体验。

txt、epub 或 mobi 格式电子书设置：点击 txt、epub 或 mobi 格式电子书籍阅读页面中部区域时，再点击底部弹出的【设置】按钮进行字号、字体、页边距和行间距设置。

在书籍阅读界面右上角点击【读书笔记菜单栏】按钮可呼出菜单栏详情页面。您可以通过点击对应按钮进行笔记创建。

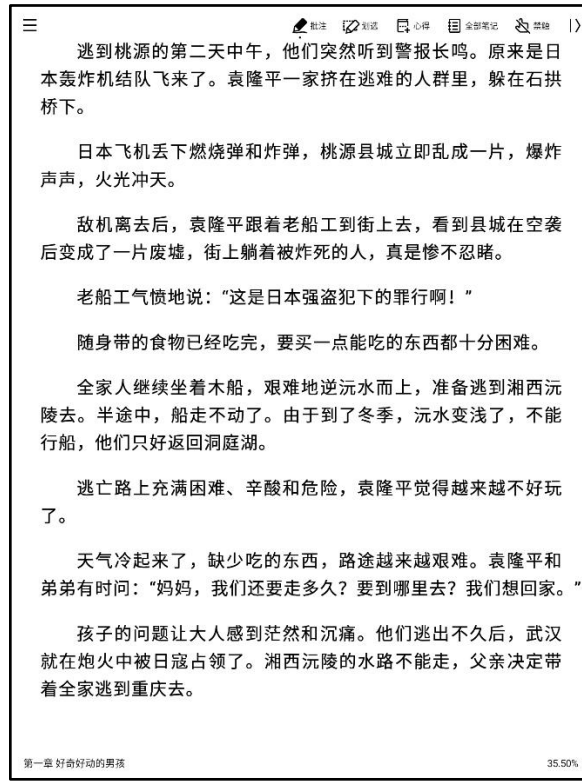
批注：点击【批注】按钮，您可以直接在书籍界面进行手写，手写内容会在您翻页、跳转其他界面时自动保存并转写。

划选：点击【划选】按钮，您可以通过划线、圈选、手势长按滑动动作对目标段落进行选择，然后您可以选择标记、摘录、 查询以及取消。标记，即高亮显示目标段落；摘录，即在目标段落下书写感悟；查询，即可进行中英翻译和注释。

心得：点击【心得】按钮，进入到书评界面，包括书籍简介和书写区域，您可以在书写区域自由抒发感悟，并可直接进行分享。

全部笔记：点击【全部笔记】按钮，进入读书笔记管理。

禁触：点击【禁触】按钮，无法使用手势进行翻页、框选等操作，但是依旧可使用手势对读书笔记菜单栏工具进行切换选择。



读书笔记菜单栏示意图

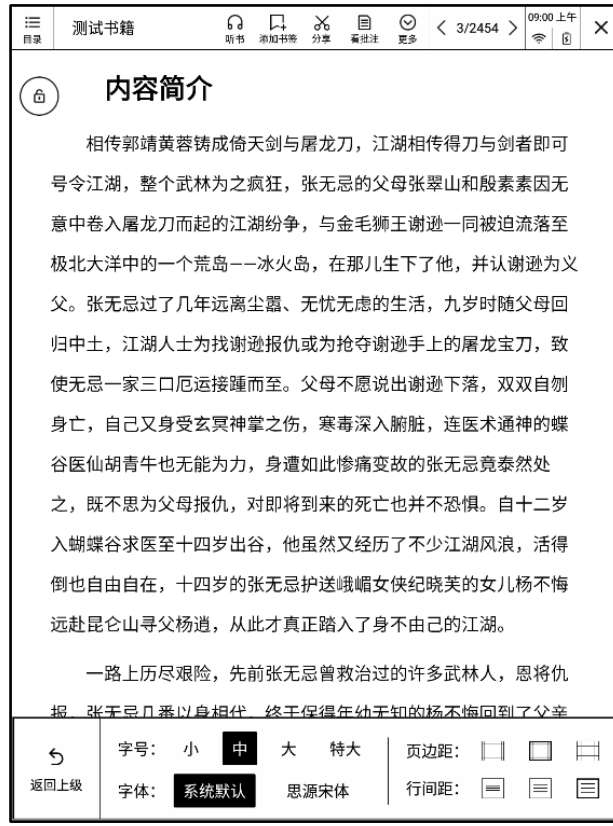
PDF 裁切：打开 PDF 格式电子图书后，点击【更多】按钮下的【裁切】按钮，可进入裁切页面并手动框选裁切范围，点击【确认裁切】按钮即可进行裁切，裁切操作作用于整本书籍。

PDF 放大镜：打开 PDF 格式电子图书后，点击导航栏【更多】按钮下的【放大镜】按钮即可进入缩放状态，页面中出现缩放比例指示面板，双指在屏幕上向外滑动即可放大，双指向内滑动即可缩小，当缩小比例达到 100%或点击缩放比例指示面板上的关闭按钮时即可退出缩放状态。

打印：针对 PDF 书籍，支持打印全文或者含批注

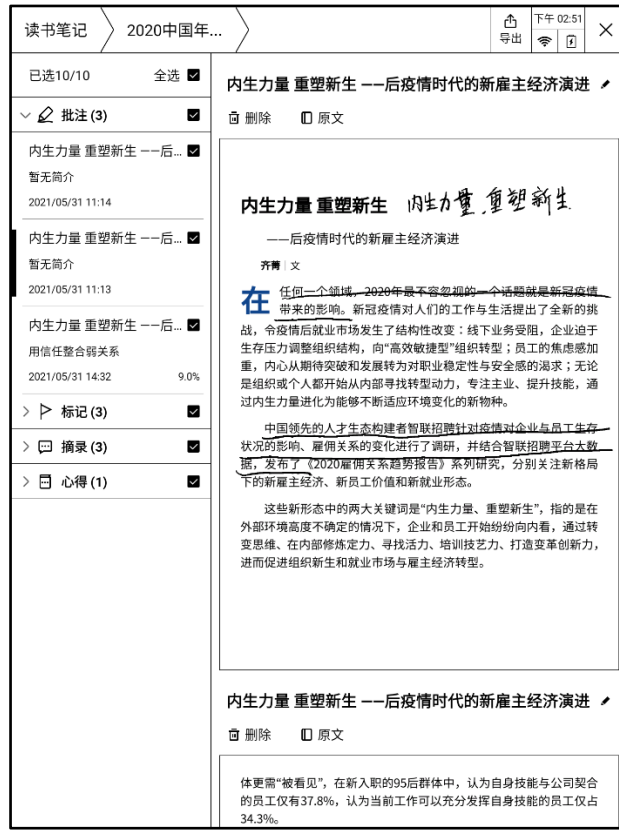
字号调整：txt、epub 和 mobi 格式的电子书支持设置字号为【小】、【中】、【大】和

【特大】，PDF 格式的电子书暂不支持字号设置。



本地图书（txt、epub 和 mobi 格式）支持调整字号大小

创建的读书笔记在笔记管理界面统一管理，您可以直接进行查看和编辑。读书笔记展示了笔记类型、数量、笔记内容，并可以进行编辑、删除、位置切换等操作，方便管理。



读书笔记管理界面

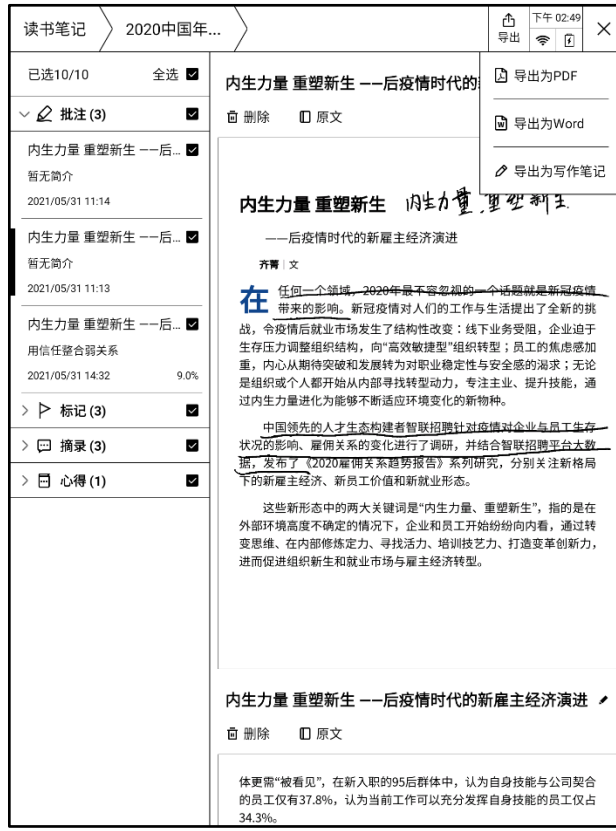
读书笔记管理模块由读书笔记列表和预览框两部分组成。

读书笔记列表展示了读书笔记类型、每种笔记类型数量、笔记标题及摘要、笔记创建时间和笔记所处书籍阅读进度位置。点击笔记类型，下拉呼出显示该类型所有笔记；点击目标笔记，右边预览框则显示该笔记相应预览内容。

预览框显示笔记内容，但只能查看不能进行编辑。点击【删除】可删除该笔记，点击【原文】可进入到对应书籍。针对评论，可点击【评论】进入到评论书写界面进行编辑；针对书评，可点击【编辑】进入到书评书写界面进行编辑。

记录的读书笔记常常需要导出不同的文本格式进行上传和分享，从而让更多的人查看完整的读书笔记或者在其他端进行编辑。

在工具栏点击【导出】时，您可以选择导出 word 或者 PDF 格式，选择后，系统会自动生成对应格式的文本存储于阅读模块的 Office 文档或者书架当中，也可以在生成时直接打开进行查看。同样，可选择【H5 界面】，系统会生成一个二维码，手机扫描二维码，查看到完整的读书笔记内容。同时，也可以通过手机将该读书笔记分享给其他人。



读书笔记导出界面

2. 书城

书城为用户提供优质的图书资源，由智能办公本团队自主运营。书城支持在线试读，可直接添加至书架。对于付费书籍，扫码付款后即可下载全本至书架。书城将在图书资源的遴选上严格把关，力求为用户呈现优质的作品。



书城首页图

3. 文档

Office 文档是日常工作和学习中频繁使用的文件格式。与导入书籍类似，可通过【WiFi

导入】、【USB 导入】和【读写客导入】等方式将文档导入。智能办公本预装了定制的 Office 软件，支持 doc、docx、ppt、pptx、xls、xlsx 等格式的文档编辑、提笔批注和便捷分享。

4. 新闻

新闻模块接入了新浪新闻的内容，支持频道配置、听新闻和收藏功能。其中，收藏功能与网文模块打通，可直接将想要保存的新闻收藏至网文，永久收藏。

5. 网文

当您在手机中浏览网文时，可通过手机系统的分享功能，将当前浏览的内容快速收藏到【读写客】，实现永久保存，便于后续在智能办公本上查阅和仔细研读。

使用帮助：在智能办公本上点击“如何使用手机收藏网文？”查看详细的操作步骤。

6. 网盘

支持百度网盘和 OneDrive。登录网盘后，可点击网盘内的文件下载至本地阅读。其中，pdf、txt、epub 和 mobi 格式的文件将下载至书架，doc、docx、ppt、pptx、xls、xlsx 等格式的文件将下载至文档。下载后的文件再次点击即可打开，也可进入书架或文档选择对应的文件打开。

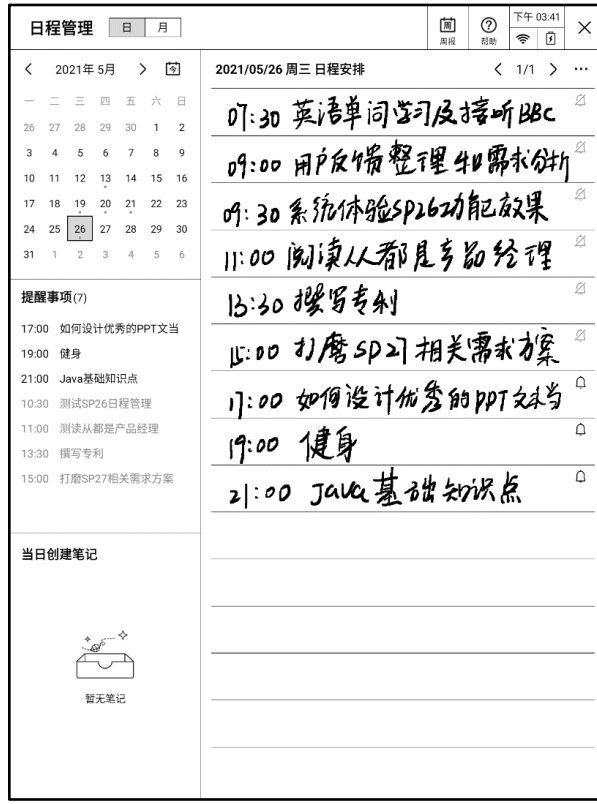
第五章　其他应用

1. 日历

日历是利用成熟的人工智能技术打造的日程管理工具,用户可手写日程，包含日程的时间、

事件，系统会自动对手写文字进行转写，并可在设定时间进行提醒，同时抽取其中的事件信息作为日程的内容主体形成月视图和周报，方便用户在日常过程中进行日程管理以及集中查看一天、一周以及一月当中的所完成的任务。

办公本日历界面按照日视图及月视图进行区分，在日视图中，可以进行日程的书写及展示。进入日历后，默认展示当天的日程书写区域，手写区域使用横线进行划分，单行日程的书写区域。当第一页日程全部创建完毕后，可以翻页进入第二页进行新的日程创建。使用电磁笔可以直接在手写区域进行书写，可以使用电磁笔的橡皮擦进行擦除。手写区域可写入纯事件内容以及带有时间属性的事件内容。



日历日视图界面

当使用电磁笔手写含有时间信息的日程时，后台运行的自动识别引擎会在成功识别到手写的时间信息后显示设置图标，点击设置图标进入设置界面，设置提醒或不提醒。

日程可以进行提醒设置，目前可设置：

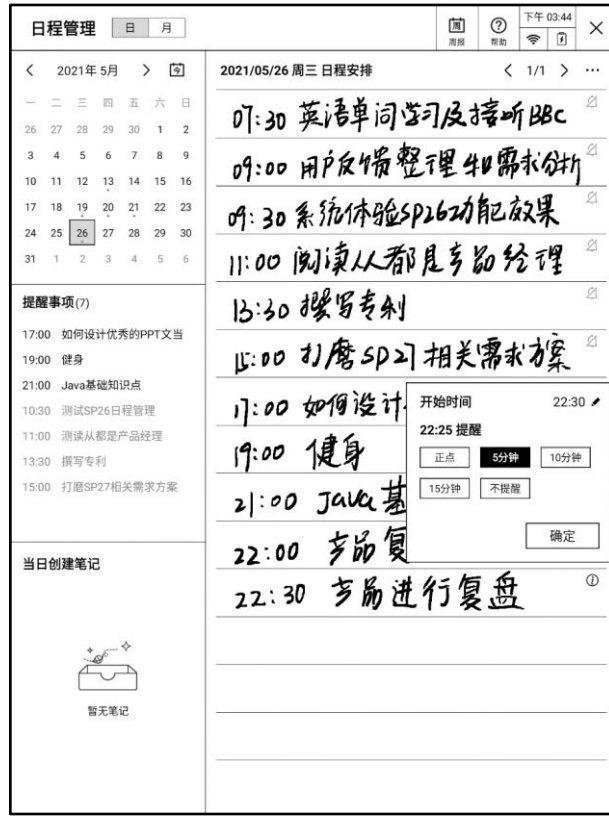
（1）正点提醒，当到达日程开始时间，进行提醒；

（2）5 分钟，当距离日程开始时间还剩 5 分钟时，进行提醒；

（3）10 分钟，当距离日程开始时间还剩 10 分钟时，进行提醒；

（4）15 分钟，当距离日程开始时间还剩 15 分钟时，进行提醒；

（5）不提醒，该日程不进行提醒。



设置时间提醒示意图

设置提醒时（除不提醒外），对应的提醒时间系统会自动计算，并显示在设置界面上，让用户可以直观的知道提醒时间。手写区提醒的图标，区分已提醒过的和未提醒的日程。

设置提醒的日程会在日视图的左侧，以单独的模块进行展示，展示内容如下：

（1）标题“提醒事项”。

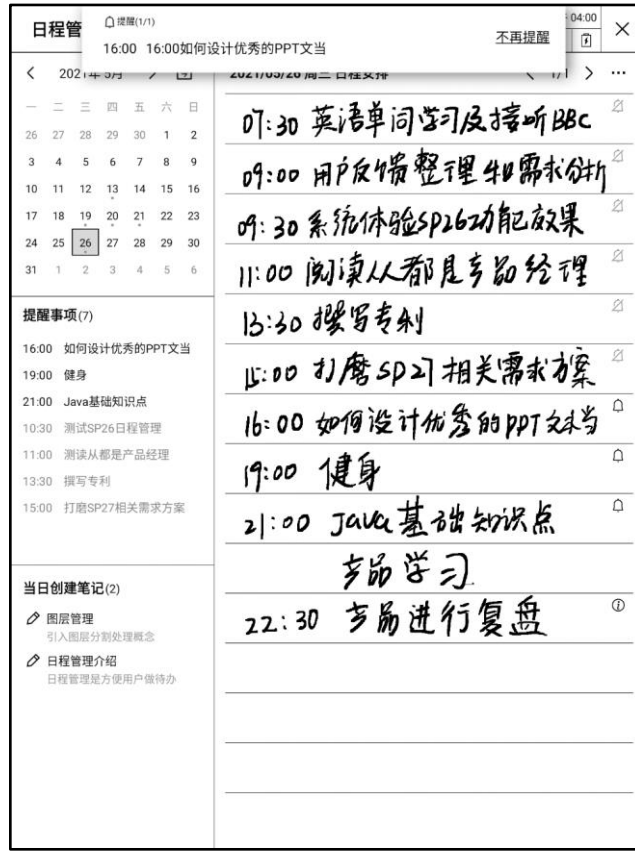
（2）提醒事项包含手写区明确设置的有效提醒事项、来自邮件的提醒事项。其中，手写区的有效提醒事项，是指设置的提醒时间必须未过期才加入提醒事项。如果提醒事项已触发并被用户确认，用户重新设置提醒时间为有效的提醒时间，则将该提醒事项激活，再次进行提醒。

（3）整体上按照开始时间正序排序。提醒事项已触发并被用户确认的提醒事项下沉处理。全部下沉的已被用户确认的提醒事项依然按照开始时间正序排序。已触发且被用户确认的提醒事项和尚未到点触发的提醒事项在视觉上进行区分。可对已触发且被用户确认的提醒事项下沉置灰。

当日程到达设定好的提醒时间时，会进行全局日程提醒：

（1）全局弹出。如后台运行的日历相关提醒进程被杀死，可在系统唤醒时重启后台进程，针对已过期的尚未提醒的日程仍然提醒。

（2）多条提醒时，最早的日程优先展示。点击[不在提醒]，显示下一条日程。



弹窗提醒示意图

日视图的左下角展示的是日记区域（即当日创建笔记）-获取设备中的笔记应用创建的笔记信息。获取笔记的创建时间和日历的日期对应，按天展示。

（1）标题“当日创建笔记”，统计当日创建的笔记数量。笔记时间已明确，每篇笔记的时间不再显示。

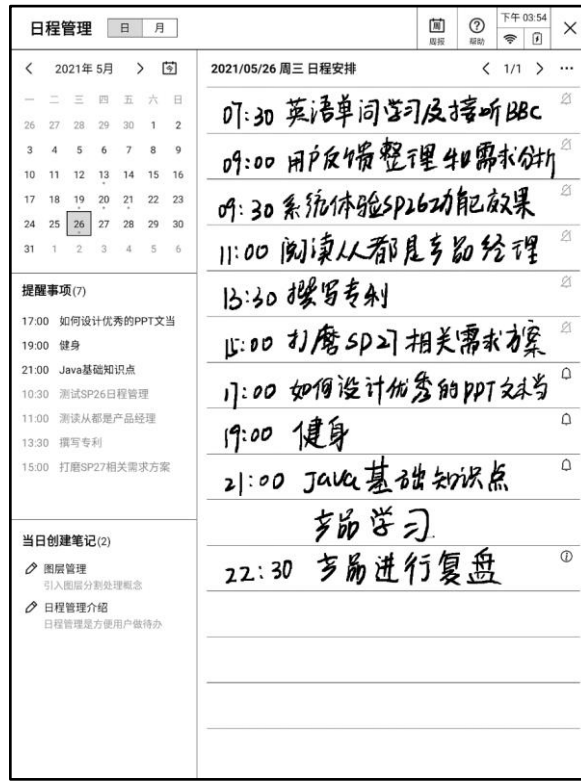
（2）笔记类型（图标）+标题+摘要形式展示，包括写作、记录和文字笔记。标题、摘要各站 1 行，超出自动截取。

（3）按照创建时间正序排列。

（4）考虑每日创建笔记数量有限，采用滑动形式查看更多笔记，节省翻页按钮所占位置。

（5）支持点击笔记跳转至详情页面。

（6）当日未创建笔记时，仅在下方显示“暂无笔记”，隐藏笔记数量统计显示。



创建笔记示意图

当在手写区域写入纯事件内容时，系统会将手写内容进行转写，并以印刷体文字的形式展现在月视图当中。当在手写区域写入带有时间属性的事件内容时，系统会将手写内容进行转写，并以印刷体文字的形式展现在月视图当中，并且抽取其中的时间内容，作为日程开始的时间。



日历月视图

在周报模块中，系统能自动对历史一周的所有日程及笔记进行整理统计，为用户提供一周的工作一览。具体信息如下：

（1)按周展示用户的日程安排和笔记情况,具体包括创建的笔记(写作/记录/文字笔记)、手写日程（包含提醒和不需要提醒的）、来自邮件的日程安排。其中，创建的笔记在点击时，打开笔记详情界面。

（2）将日程和笔记混排，日程的开始时间和笔记创建时间正序排列展示。建议采用瓦片式设计[通过 UI 区分是笔记，还是日程安排]。不包含时间的日程安排排在最后。

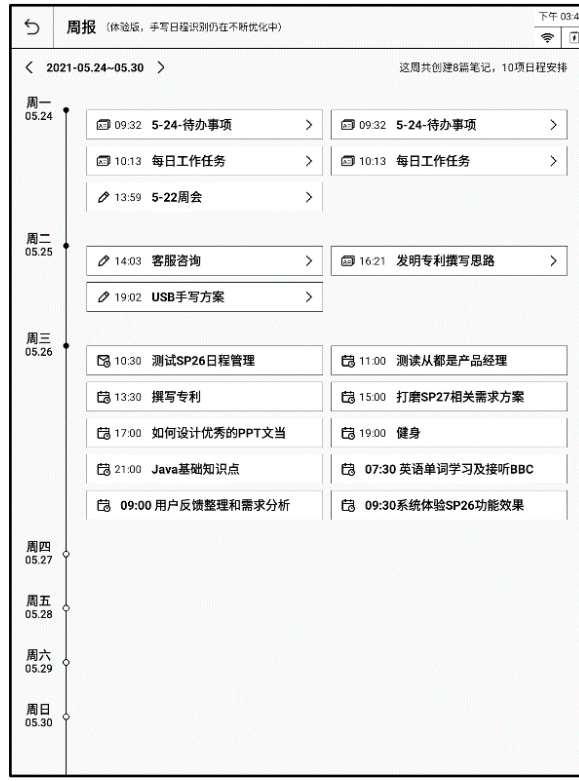
（3）红框的内容在页面滚动时，始终固定显示。

（4）支持向前和向后按周调整时间。点击时间弹出的弹窗中，共展示 7 周，即当前周的前后各三周。

（5）展示一周内笔记和日程统计情况，其中笔记包含写作、记录和其他端在本周内创建的文字笔记。日程安排包括手写和来自邮件的两部分日程。如无内容时，隐藏统计描述；仅创建笔记时，显示“这周共创建*篇笔记”；仅有日程安排时，显示“这周共有*项日程安排”；既有日程，也有笔记时，显示“这周共创建*篇笔记，*项日程安排”。

（6）时间线展示，需要同时展示星期和日期信息。

（7）缺省状态，需要展示完整的时间线。



日历周报示意面

2. 应用中心

应用中心中包含智能办公本配套应用介绍、应用市场和其他预置应用，其中应用市场支持应用下载、安装、升级和卸载等功能。

第六章　设置

1. 账号设置

您可以修改设备名称、登录或注销设备。

登录：在注销登录后，可点击【登录】选项输入账号和密码登录设备，登录成功后可选择是否合并登录前产生的离线数据。

注销：如果您想切换其他账号，可以先点击【注销】选项注销设备。注销设备后，直至您再次登录注销前的账号前，您使用上一个账号所产生的笔记、会议记录等隐私数据将不可见。同时，您在注销前的账号下对设置项所做的更改将还原出厂模式。

读写客 VIP 会员：激活设备后默认开通 VIP 会员权限，可享受到无限量云端存储等诸多权益。

笔记自动上传：当您开启笔记自动上传按钮时，我们会在您更新笔记退出笔记的时候，将您的笔记及时的上传到云端保存。如果您不开启该功能，想要将笔记上传到云端，则需要通过手动上传到云端保存。

2. 连接设置

您可以对飞行模式、WiFi 设置、蓝牙设置和 Sim 卡功能进行配置。设备内置 4G 模块，

支持 4G 全网通。

飞行模式：开启飞行模式时，则会关闭蓝牙、WiFi 和 Sim 卡功能，关闭飞行模式时，则会将蓝牙、WiFi 和 Sim 卡的状态恢复到开启之前的状态。在开启飞行模式下，Sim 卡功能被禁用，但是 WiFi 和蓝牙可开启使用。

WiFi 设置：点击【WiFi 设置】选项即可进入 WiFi 设置页面，打开【WiFi 连接】开关可搜索周边可连接的 WiFi 信号。点击搜索到的 WiFi 列表选项后显示密码验证框，使用键盘输入密码后点击【连接】键即可验证密码，密码验证成功后即可连接 WiFi。下次可以自动连接，点击【忽略此网络】按钮可清除之前输入

SiM 卡设置：插入 Sim 卡后，点击 Sim 卡选项可进入内页进行设置，支持数据流量开关和按月统计流量功能。

蓝牙设置：点击【蓝牙设置】选项即可进入蓝牙设置页面，打开【蓝牙连接开关】可搜索周边可连接的蓝牙信号，点击【可用设备列表】后显示匹配框，在蓝牙设备、智能办公本上确认（智能办公本上点击【确定】），即可相互配对连接。

注意：当 WiFi 和移动数据均可使用时，系统默认设置优先使用 WiFi 访问网络。此时，用户想要使用移动数据访问网络，可选择关闭 WiFi 功能即可。

3. 通用设置

在通用设置下，您可进行日期和时间设置、笔校准设置、签名设置、设备密码、休眠设置、设备以及存储信息、问题反馈、耗材购买与售后维修和恢复出厂设置等



设置界面

日期和时间：在日期与时间设置模式下，您可以选择是否使用 24 小时制，设置自动或手动设置日期与时间，在海外时，您在设置时区选项下将设备时间设置为当地时区时间。

签名设置：您可以在签名设置设置设备的锁屏界面签名，在区分设备的同时彰显您的独特个性。

设备密码：您可以点击【设备密码】选项设置设备密码。

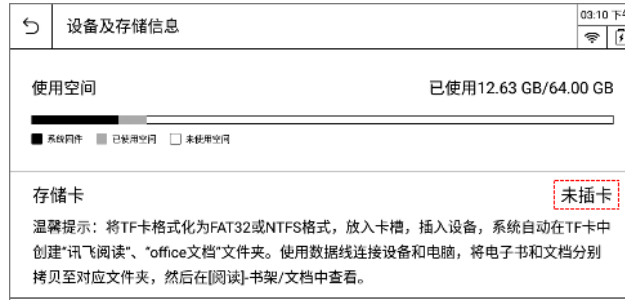
- 开启设备密码：开启设备密码有助于保护您的隐私，在开机、重启、锁屏、关闭密码、恢复出厂设置时需要验证密码。首次点击【设备密码开关】，在设置密码界面输入您设置的四位密码后，再重复输入一次进行二次确认，两次密码输入一致即成功开启设备密码。
- 关闭设备密码：开启密码后支持关闭密码，点击【设备密码开关】进入密码验证页

面，输入密码并通过验证后，关闭密码成功。

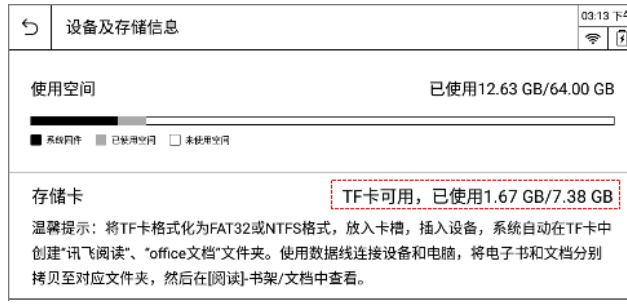
休眠设置：设置休眠时间有助于延长智能办公本每次充电的使用时间，您可以点击【休眠设置】选项选择在无操作情况下设备进入休眠状态的时间，出厂默认为 15 分钟。

设备及存储信息：您可以通过设备及存储信息查看设备的使用情况，了解使用空间、存储卡使用状态（插卡时显示）、电池状态、电池电量、WiFi Mac 地址、序列号、IP 地址、蓝牙地址等。并可以进行恢复出厂设置。

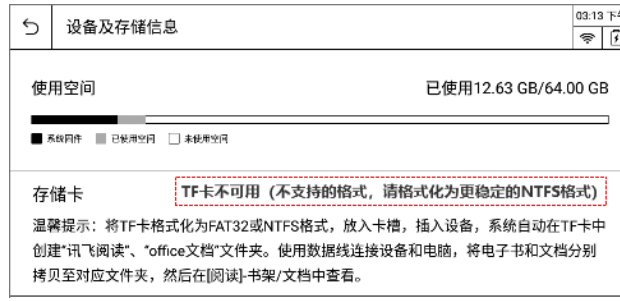
本设备最大支持 128GB 的存储（TF）扩展卡。在插卡前，需要先将存储（TF）格式化成 NTFS 或 FAT32 格式，否则无法正常使用。



TF 卡未插入的示意图



TF 卡正确格式化后的示意图



TF 卡未正确格式化后的示意图

存储卡（TF）格式化后，将存储卡（TF）放入卡槽，插入设备。然后将设备通过数据线连接电脑。在“我的电脑”中找到设备，点击进入，再次点击存储卡（TF），可看到卡内部已自动创建多个文件夹。将电子书拷贝到“讯飞阅读”文件夹，支持 pdf、txt、mobi、epub 格式，拷贝后即可在“阅读”-“书架”中查看。将文档拷贝到“office 文档”文件夹，支持 doc(x)、ppt(x)、xls(x)格式，拷贝后即可在“阅读”-“文档”中查看。



TF 卡中自动创建的文件夹示意图

本设备可恢复出厂设置，其操作后会清除智能办公本上的所有数据，包括账户、系统及应用数据。【*恢复出厂设置为不可逆的破坏性操作，请谨慎选择。】

问题反馈：您可以通过问题反馈来提交您对产品的建议或使用过程中遇到的问题。我们会有专人回访并解答您的问题，所以请务必留下您的联系方式，以便于我们及时给您反馈以及改进优化产品。

耗材购买与售后服务：您可以通过耗材购买与售后维修来购买耗材或进行设备维修。

检查更新：可显示当前固件版本，点击时可检查固件或应用的更新情况，默认在 WiFi 环境下自动下载升级包。用户也可在仅开启移动数据的情况下，手动点击开始下载升级包。

【*升级时需要储存容量充足且电量高于 50%。】

第七章　同屏

1. 配套同屏工具

使用同屏功能需要先从讯飞读写官网（下载地址为：www.iflyink.com）下载同屏工具。

使用同屏工具可以将智能办公本上的页面投屏至电脑端，便于在会议或讲座场景下进行现场演示。

连接操作步骤：

（1）电脑需要与智能办公本连接同一局域网，打开智能办公本同屏工具，查看本机 IP 地址。



查看 IP 地址示意图

（2）在智能办公本桌面点击【设置】按钮，再点击【会议投影】，选择对应的 IP 地址或手动输入 IP 地址，电脑即可自动进入同屏界面。

2. Miracast 同屏

（1）在大屏端确认电视的无线显示、屏幕镜像、多屏互动或投屏功能已打开，不同品

牌的电视，该功能名称可能不同。

（2）确保 WiFi 已打开，在智能办公本桌面点击【设置】按钮，再点击【会议投影】，切换至 Miracast 投屏开始搜索大屏设备。

（3）在可用设备列表选择对应的大屏设备，点击开始连接，连接成功后即可开始投屏。