

Začínáme s

reMarkable

Obsah

1. Gesta

1. Navigace dotykem
2. Dlouhý stisk

1. Organizace a sdílení

1. Moje soubory
2. Šanony
3. Oblíbené položky
4. Přesouvání souborů a složek
5. Odstranění souborů a složek
6. Odpad
7. Nastavení
8. Přenos souborů do vašeho reMarkable
9. Synchronizace souborů
10. Sdílení prostřednictvím e-mailu
11. Živé zobrazení

1. Správa stránek

1. Orientace stránky
2. Správa stránek
3. Přidávání stránek
4. Přesouvání a změna pořadí stránek
5. Duplikování stránek
6. Mazání stránek

2. Psaní poznámek a skicování

1. Najděte své oblíbené pero
2. Gummy
3. Rychlé listy
4. Úprava nabídky panelu nástrojů
5. Šablony
6. Převod rukopisu
7. Vrstvy
8. Nástroj pro výběr (kopírování, vkládání a další funkce)

3. Četba

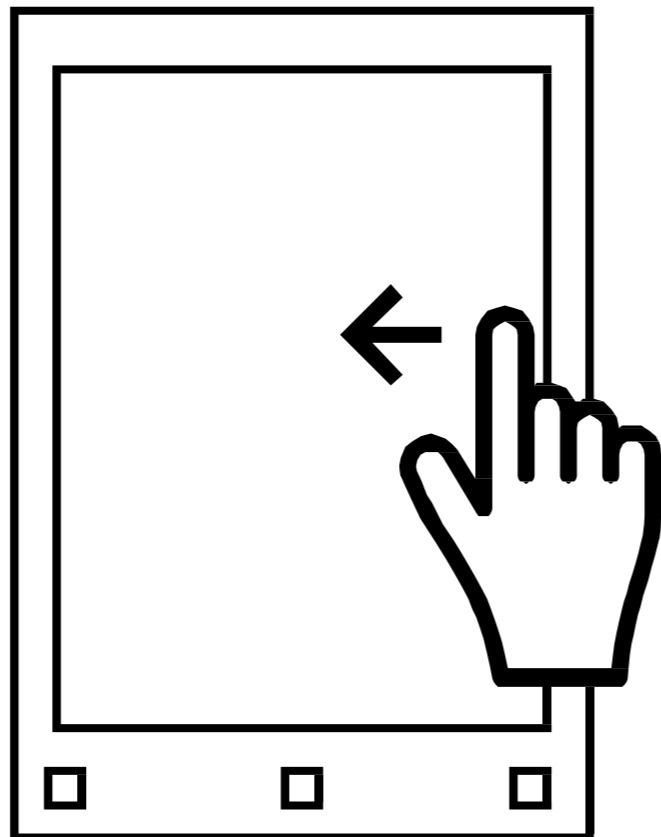
1. Nastavení textu pro e-knihy
2. Nástroj Zvýrazňovač
3. Oříznutí dokumentů

Gesta

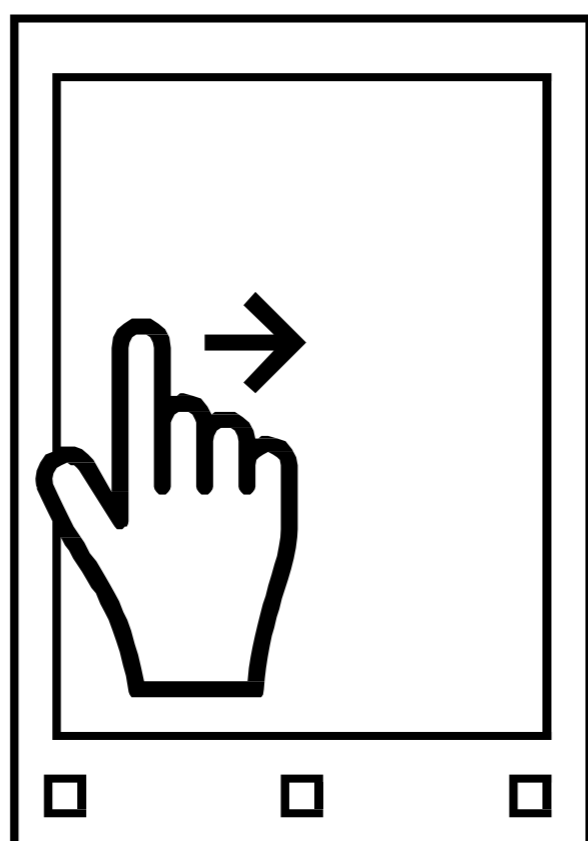
1. Navigace dotykem
2. Dlouhý stisk

1. Navigace dotykem

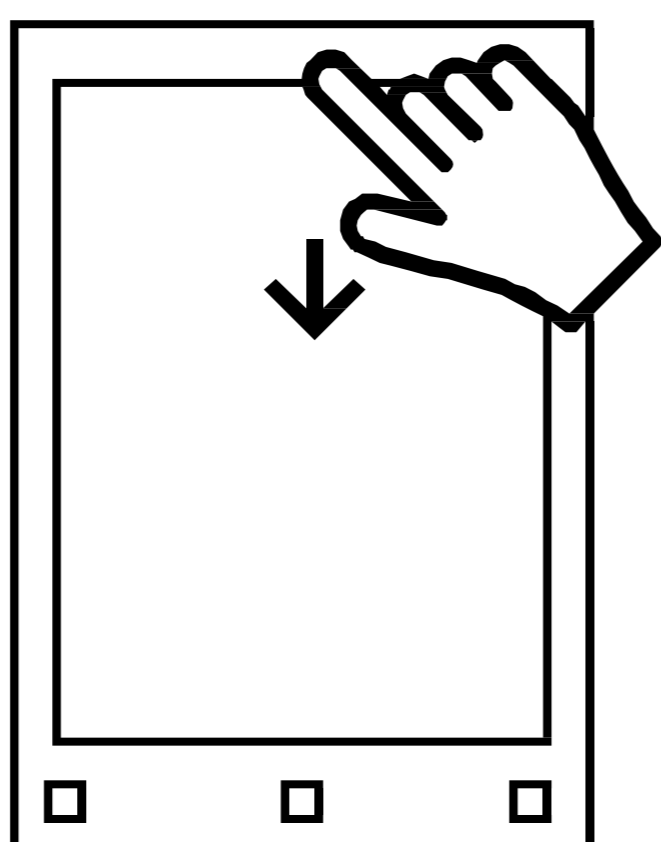
V dokumentech a poznámkových blocích se můžete pohybovat pomocí gest.



Potáhnutím prstem doleva přejdete na další stránku nebo přidáte novou stránku, pokud jste na poslední stránce poznámkového bloku.



Přejetím prstem doprava přejdete na předchozí stránku.

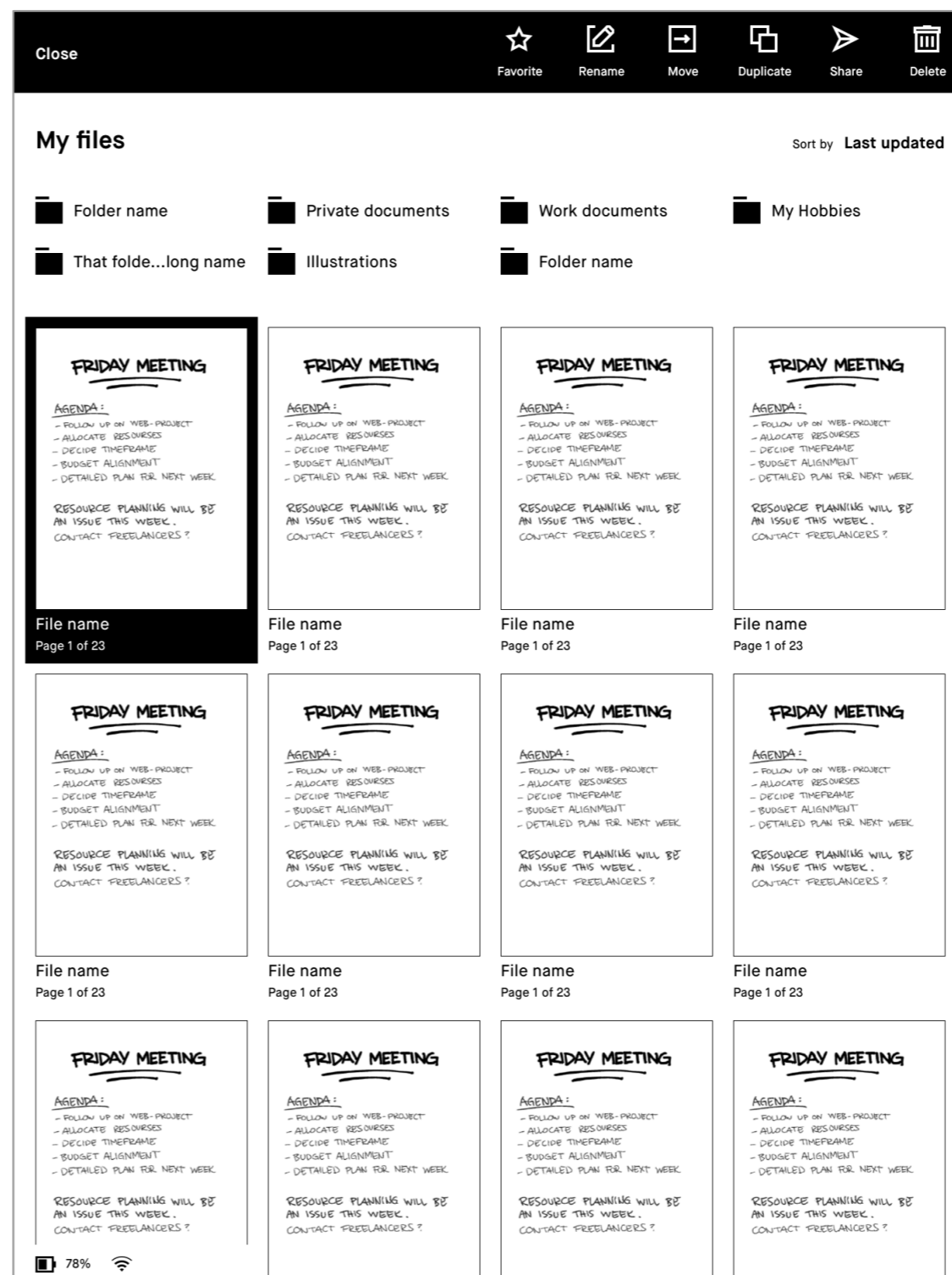
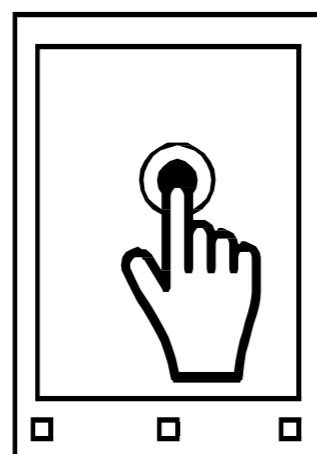


Přejetím prstem dolů dokument zavřete.

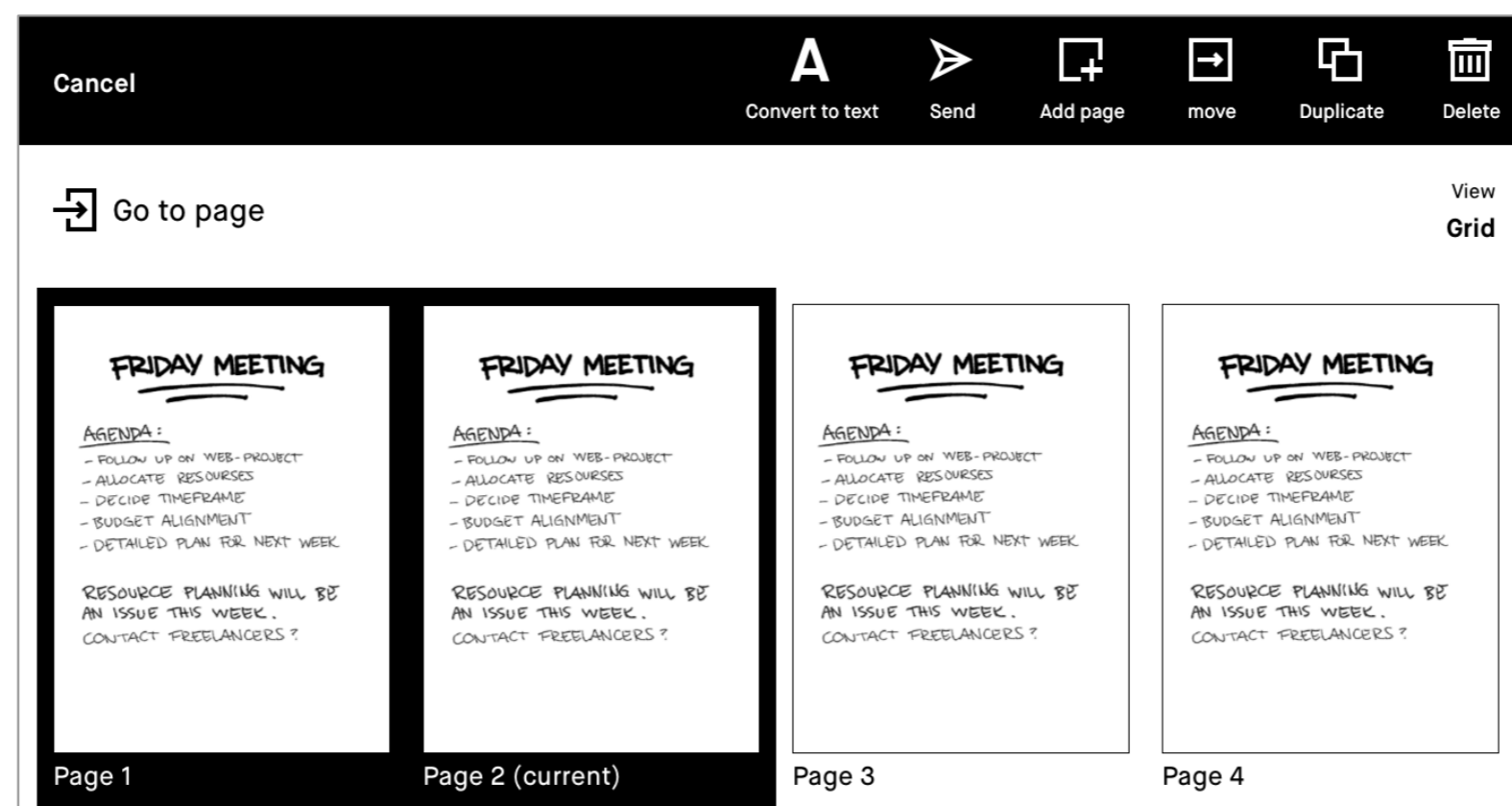
2. Dlouhý stisk

Pokud chcete upravit nebo sdílet složku, dokument, stránku nebo poznámkový blok, stačí na něm na několik sekund podržet značku nebo prst a nad ním se zobrazí požadovaný panel akcí. Stejné pravidlo platí pro úpravu názvů hladin.

Dlouhý stisk



Chcete-li vybrat další soubory, složky nebo stránky, jednoduše na ně klepněte.



Organizujte! a Sdílejte!

1. Moje soubory
2. Šanony
3. Oblíbené položky
4. Přesouvání souborů a složek
5. Odstranění souborů a složek
6. Nastavení
7. Přenos souborů do vašeho reMarkable
8. Synchronizace souborů
9. Sdílení prostřednictvím e-mailu
10. Živé zobrazení

1. Moje soubory

Moje soubory

Poskytuje přehled o všech souborech v reMarkable a umožňuje vám uspořádat si poznámkové bloky, PDF a e-knihy podle vašich potřeb. Zde můžete také přidávat, přesouvat, přejmenovávat a mazat složky. Chcete-li zobrazit **Moje soubory**, klepněte na **Menu** a poté na **Moje soubory**.

Vytvořit nový

V horní části obrazovky můžete vytvářet nové složky, poznámkové bloky a rychlé listy.

Objednávka souborů

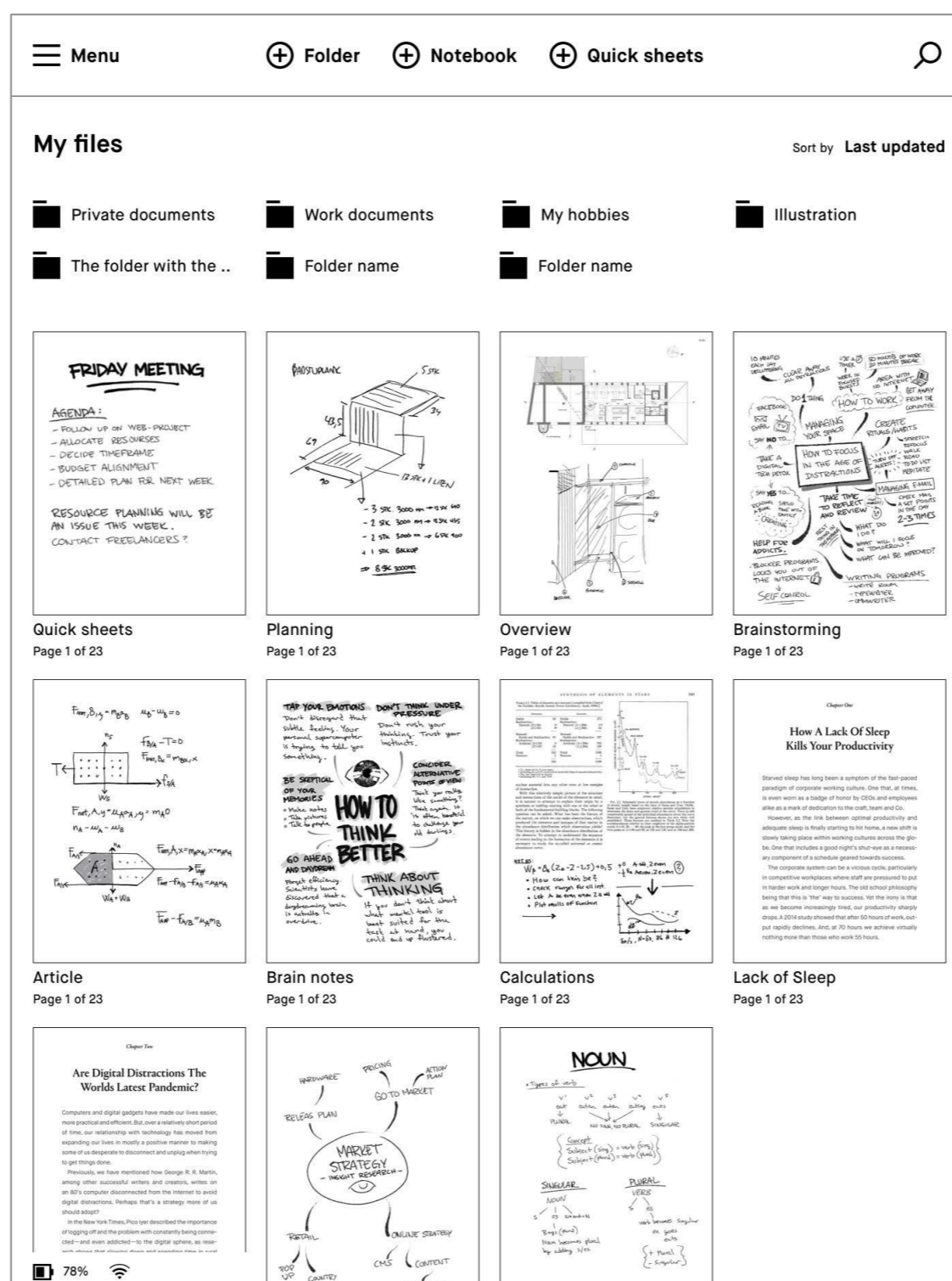
Klepnutím na **Seřadit podle** můžete soubory uspořádat podle poslední aktualizace, podle velikosti nebo podle abecedy.

Vytvořit nový

Složky, poznámkové bloky nebo rychlé listy



Moje soubory →

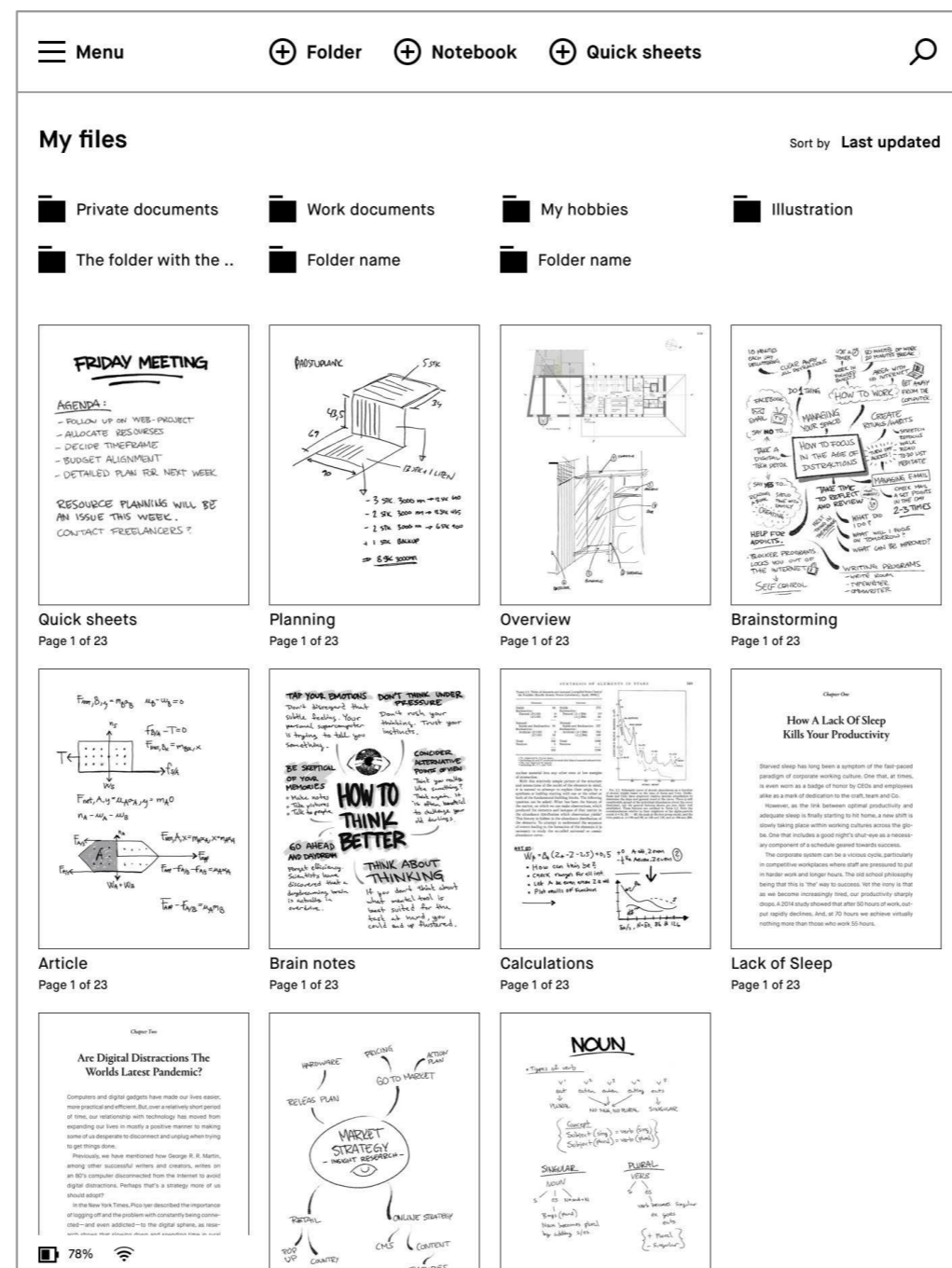


← Třídít podle

Menu

Klepnutím na **nabídku** v levém horním rohu zobrazíte nabídku postranního panelu a budete mít možnost filtrovat podle **poznámkových bloků, souborů PDF, elektronických knih, oblíbených položek** nebo **koše**. Nabídka postranního panelu je také domovem pro nastavení a možnosti zobrazení vašeho reMarkable .

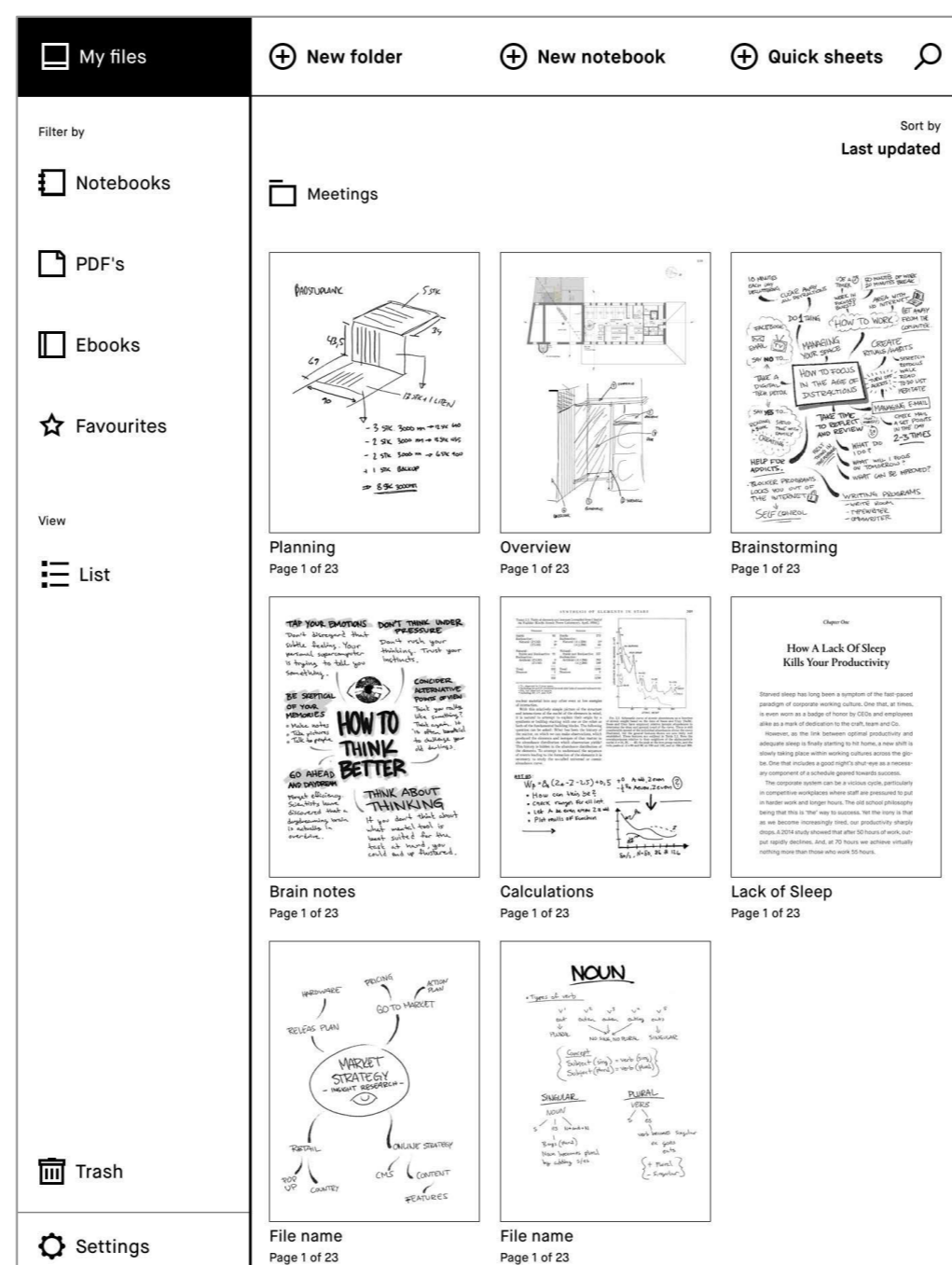
Menu →



Filtruje

Klepnutím na **Poznámkové bloky, PDF, E-knihy** nebo **Oblíbené** v nabídce bočního panelu vyfiltrujete obsah tak, aby odpovídal vašemu výběru. Chcete-li resetovat nebo se vrátit k zobrazení všech souborů, jednoduše klepněte na **Moje soubory**.

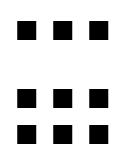
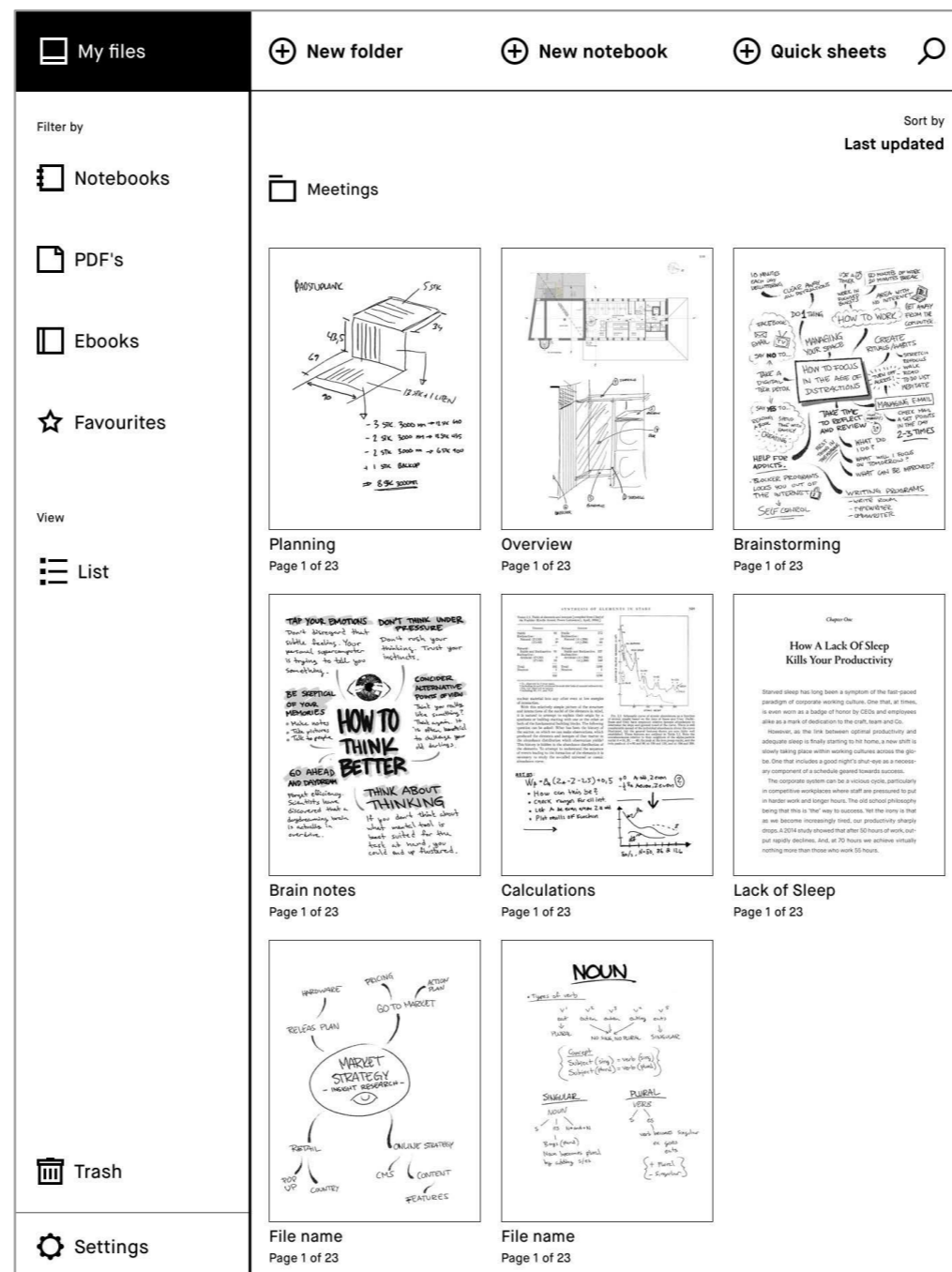
Třídít podle →



Zobrazení displeje

Klepnutím na **Seznam** nebo **Mřížka** v části **Zobrazení** v dolní části nabídky bočního panelu můžete přepínat mezi zobrazením mřížky nebo seznamu.

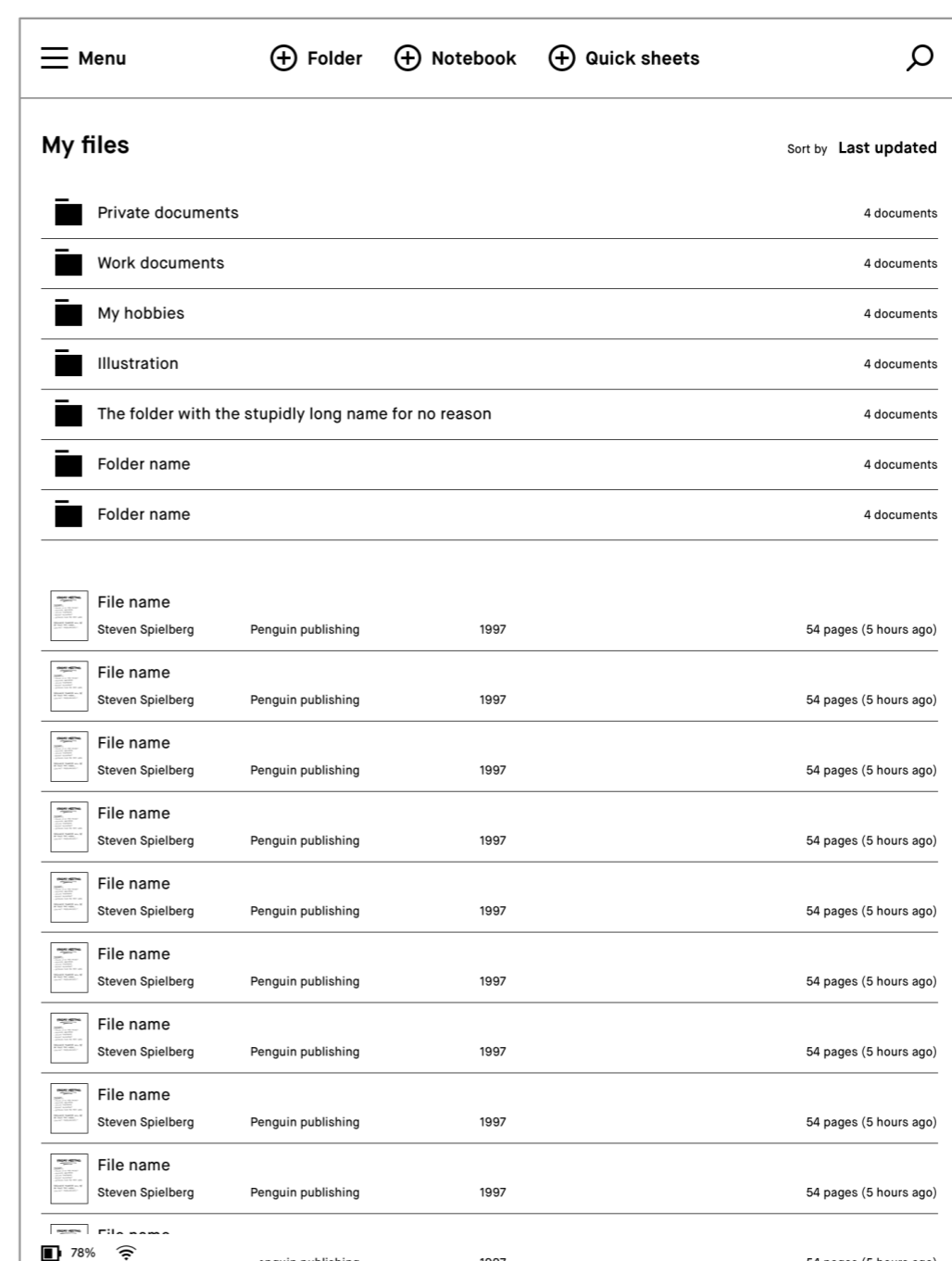
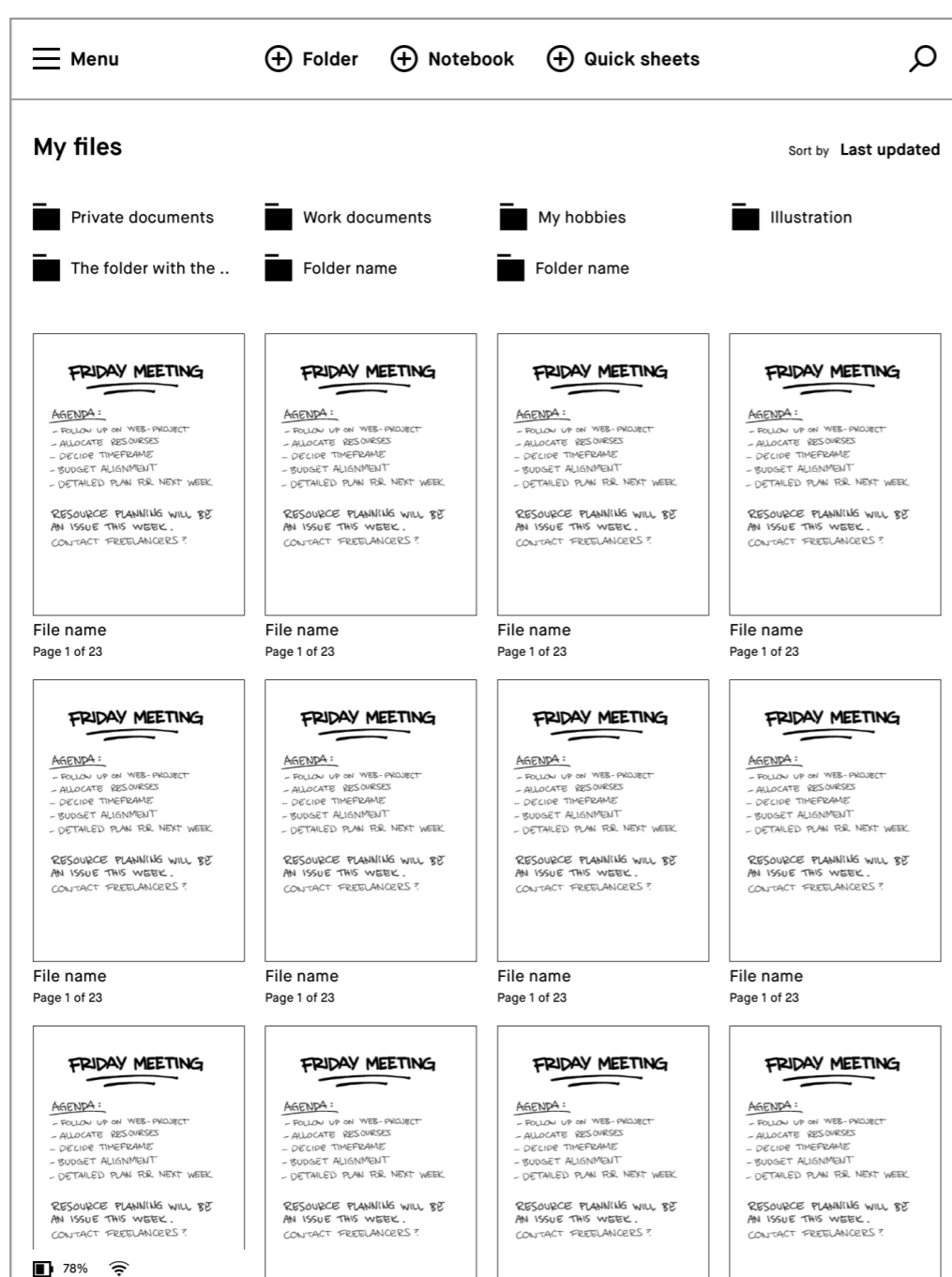
Pohled →



Zobrazení mřížky



Seznamové zobrazení



1. Šanony

Poznámkové bloky, dokumenty a e-knihy můžete uspořádat do složek. Definujte strukturu souborů pomocí složek a podsložek v části **Moje soubory**.



Prázdna složka



Složka s obsahem

+ Složka

Nové složky lze vytvořit z obrazovky Moje soubory klepnutím na ikonu vytvořit složku, která se nachází uprostřed horní lišty.

2. Oblíbené položky

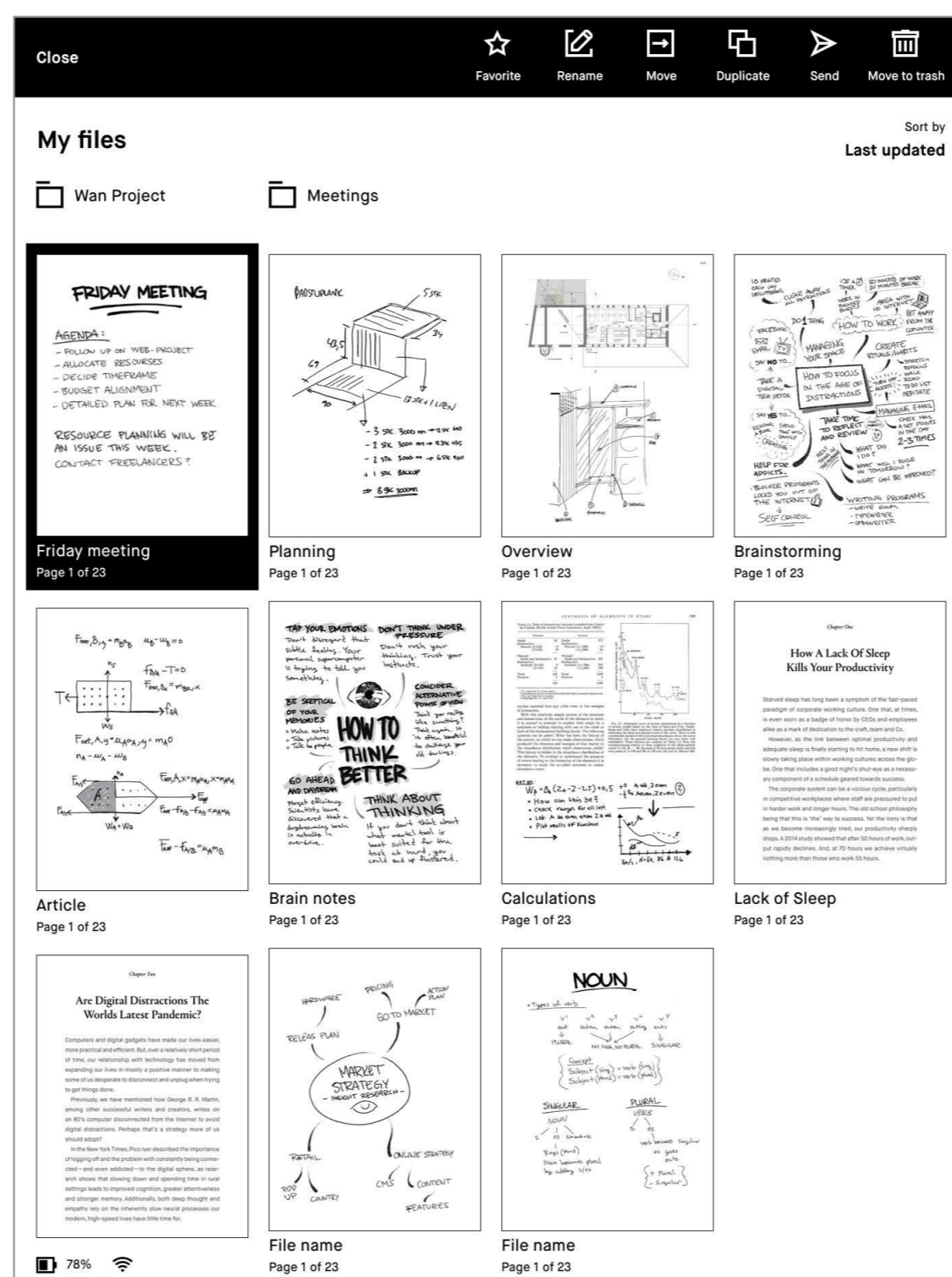
Pomocí oblíbených položek můžete označit poznámkové bloky, dokumenty nebo e-knihy, ke kterým chcete mít rychlý přístup. Všechny vaše oblíbené položky jsou shromážděny v **části Moje soubory** v části Oblíbené.

Chcete-li soubor označit jako oblíbený, **dlouze stiskněte** požadovanou položku a poté klepněte na hvězdičku.

Zmáčknout hvězdičku



Dlouhý dotyk →



1. Přesouvání souborů a složek

1. Otevřete složku **Moje soubory** nebo složku.
2. **Dlouze stiskněte** položku, kterou chcete přesunout. Klepnutím vyberte více položek.
3. Klepněte na Přesunout na panelu akcí.

Dlouhý dotyk →

Stiskni pro přesun

Close Favorite Rename Move Duplicate Send Move to trash

My files Sort by Last updated

Wan Project Meetings

Friday meeting Page 1 of 23

Planning Page 1 of 23

Overview Page 1 of 23

Brainstorming Page 1 of 23

Article Page 1 of 23

Brain notes Page 1 of 23

Calculations Page 1 of 23

Lack of Sleep Page 1 of 23

File name Page 1 of 23

File name Page 1 of 23

78%

Cancel **Select where to place the page** Move here

1. Vyberte cíl výběrem složky.
2. Akci potvrďte klepnutím na **Přesunout sem**.

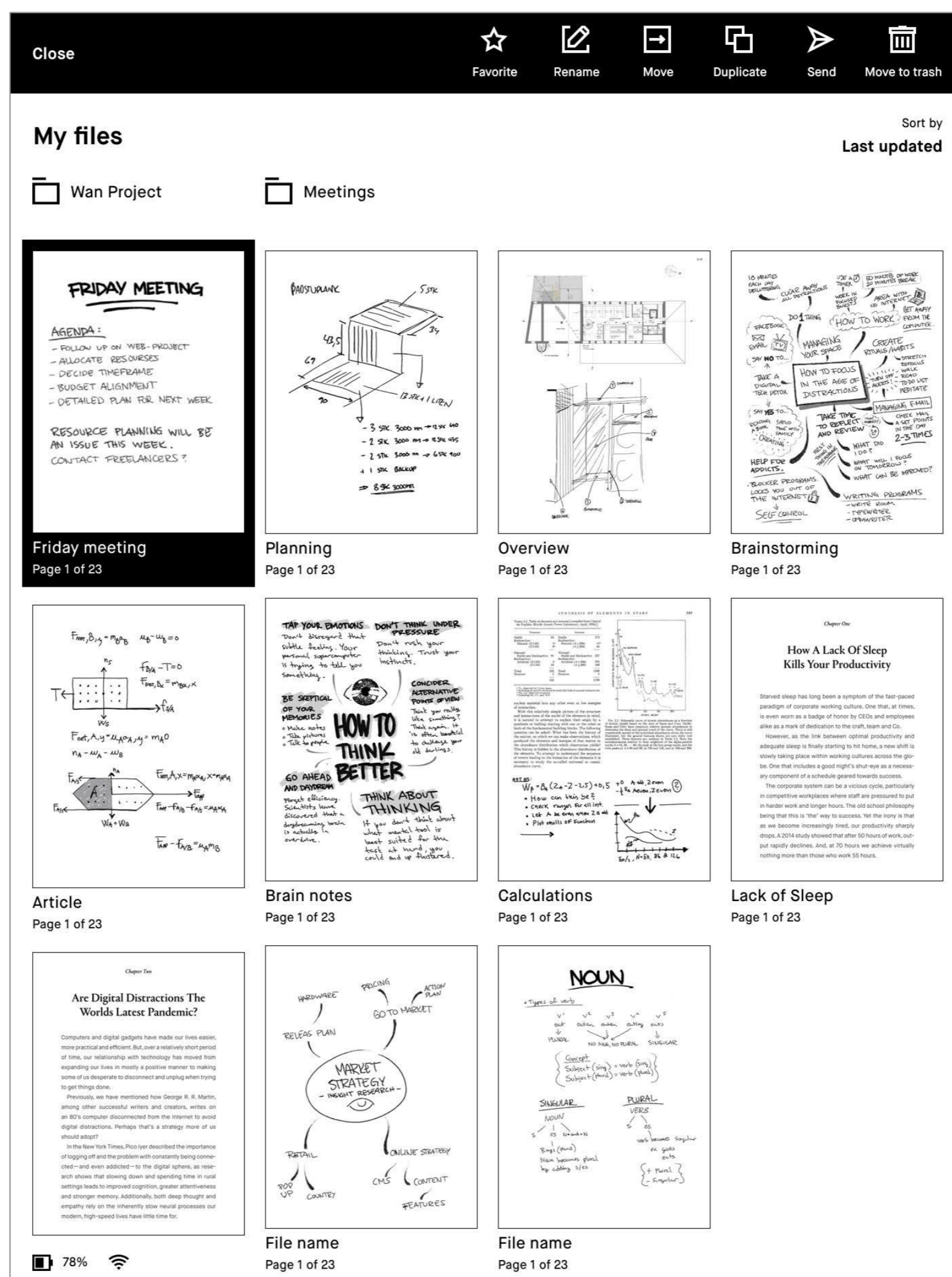
1. Odstranění souborů a složek

Než bude možné soubory nebo složky trvale odstranit, je třeba je nejprve přesunout do koše. To neplatí pro stránky v poznámkových blocích, které se okamžitě odstraní. Pokud si to rozmyslíte, je možné obnovit soubory, které byly přesunuty do koše.

1. **Dlouze stiskněte** položku, kterou chcete odstranit.
2. Klepněte na Přesunout **do koše** na panelu akcí.

Dlouhý dotyk →

Přesuň do koše



Poznámka : Proces odstranění lze zrušit klepnutím na tlačítko Zpět v oznámení, které se zobrazí v dolní části obrazovky.

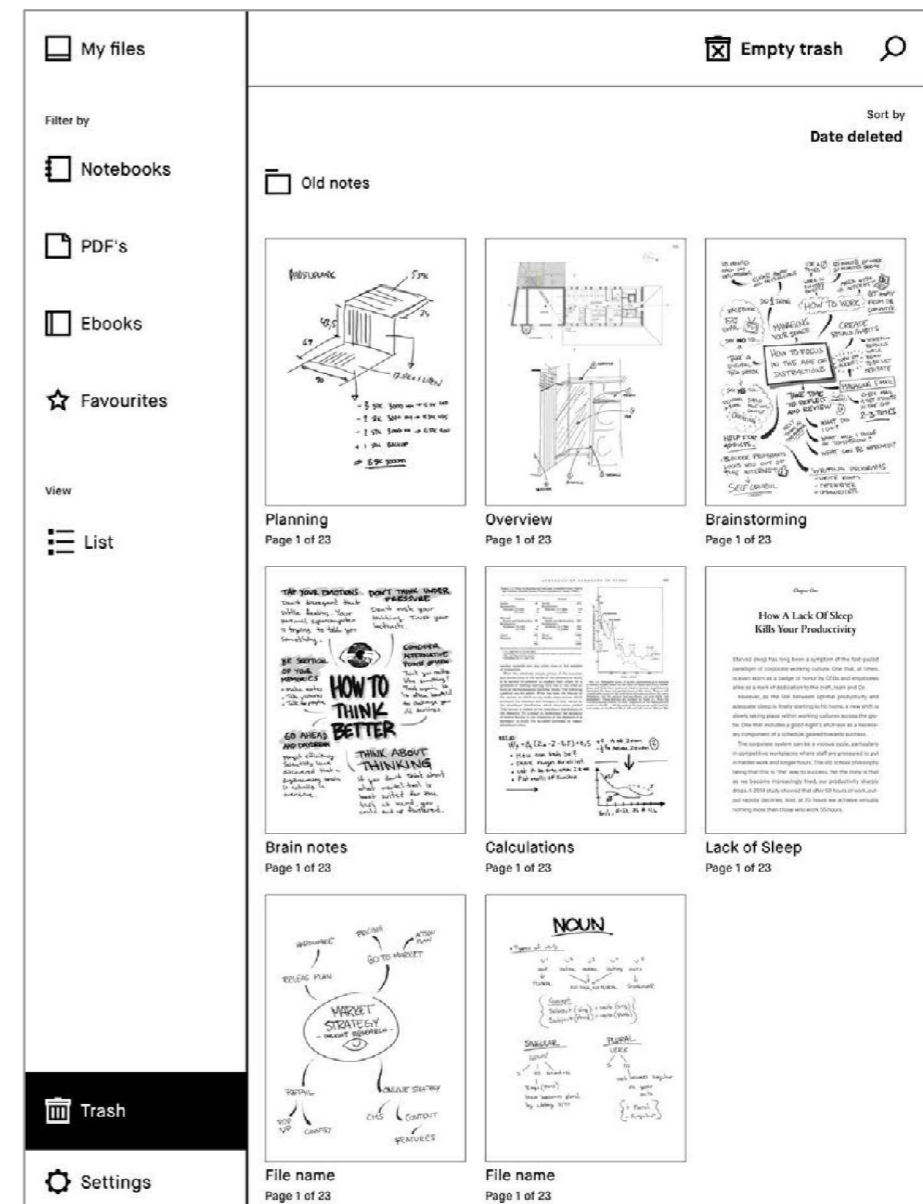
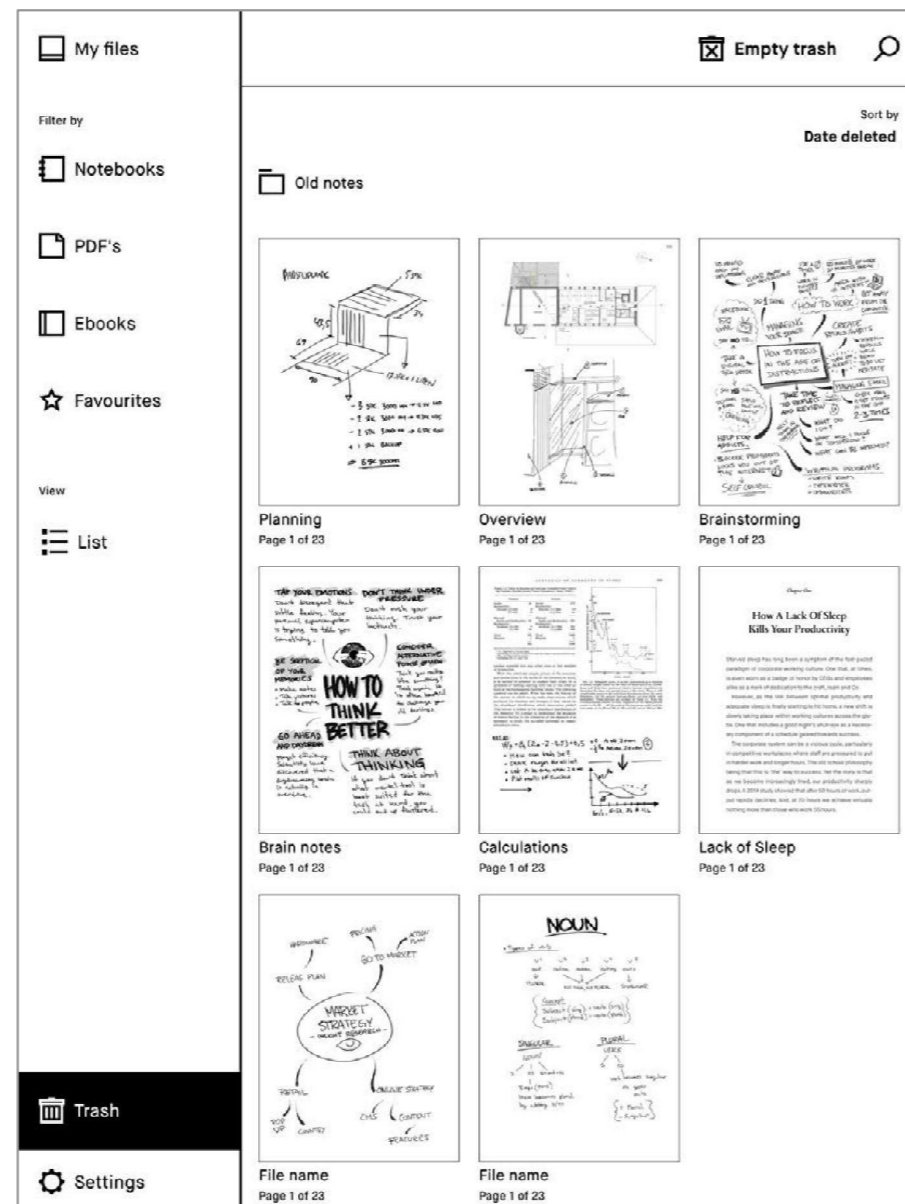
1. Odpad

Smazané soubory a složky se nacházejí v koši, který se nachází v nabídce postranního panelu směrem dolů. Chcete-li trvale smazat všechny soubory a složky, které jsou aktuálně v koši, klepněte na **Vysypat koš**.

Klepnutím trvale odstraní vše



Koš

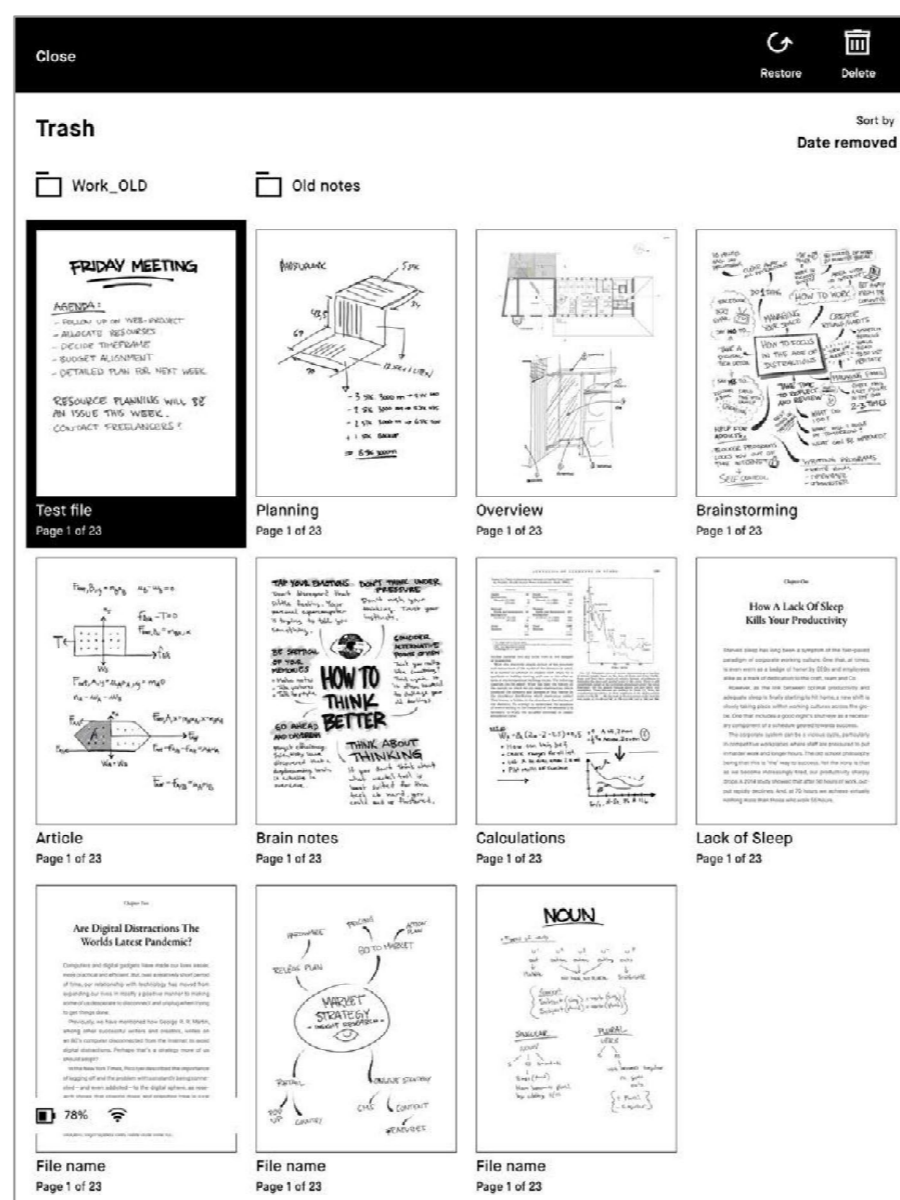


Dlouhým stisknutím souborů nebo složek v koši budete mít možnost je buď obnovit, nebo trvale odstranit.

Stiskem obnovit

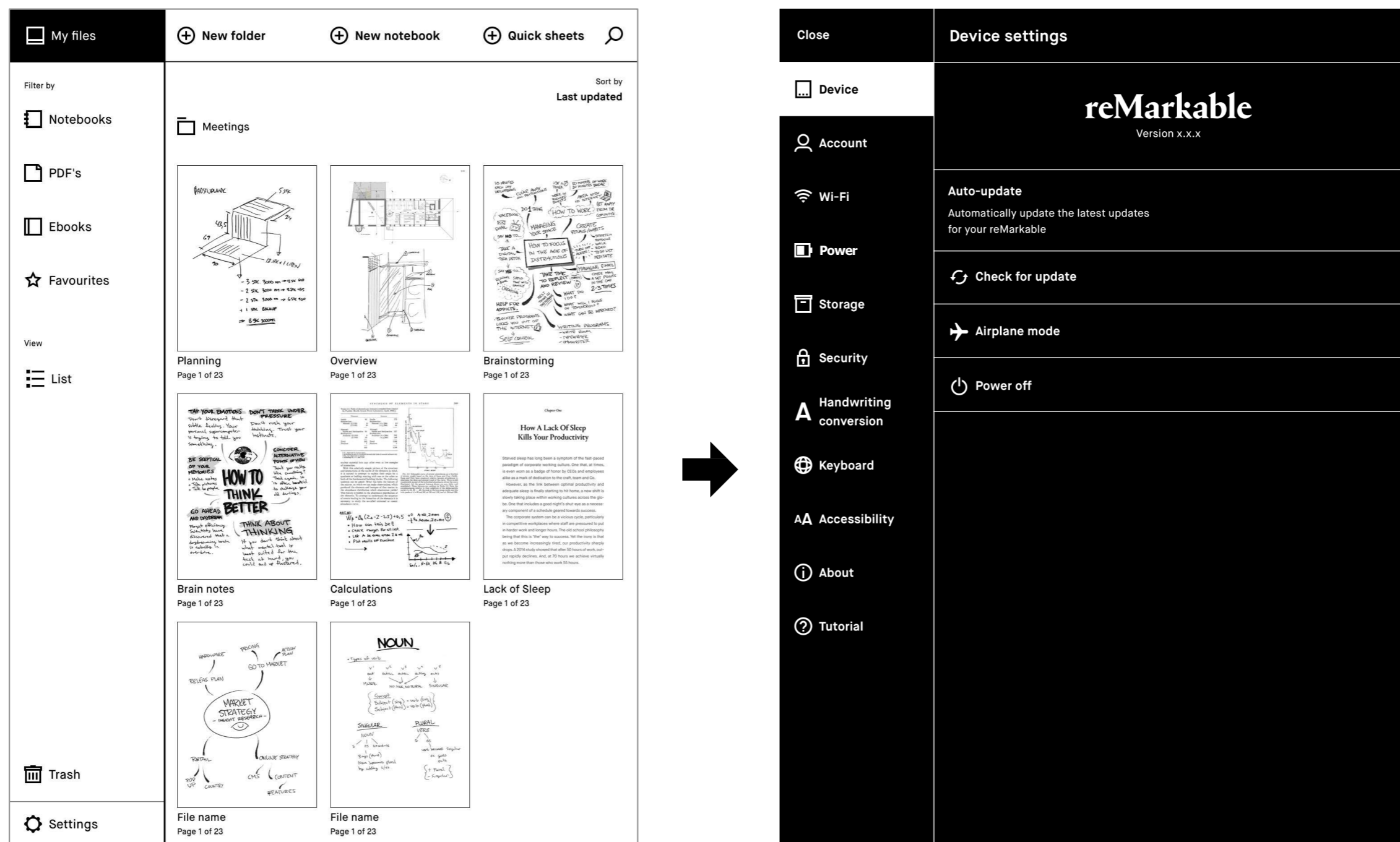


Stiskem odstranit



1. Nastavení

Klepnutím na **Nastavení** v levém dolním rohu vyvolejte nabídku nastavení.



Nastavení

Nastavení zařízení umožňuje zapnout/vypnout automatické aktualizace a stáhnout nejnovější software.

Nastavení účtu je místo, kde se přihlašujete ke svému účtu a přenášíte soubory mezi připojenými aplikacemi.

Nastavení Wi-Fi je místo, kde se připojujete k Wi-Fi.

Nastavení napájení vás informuje o stavu baterie.

Nastavení úložiště poskytuje přehled o tom, kolik volného místa na vašem reMarkable zbývá.

Nastavení zabezpečení umožňuje nastavit přístupový kód pro ochranu souborů.

Nastavení klávesnice je místo, kde si můžete vybrat jazyk klávesnice.

Nastavení usnadnění přístupu umožňuje přepínat mezi režimem pro leváky a praváky a upravovat velikost textu podle vašich potřeb

1. Přenos souborů do vašeho reMarkable

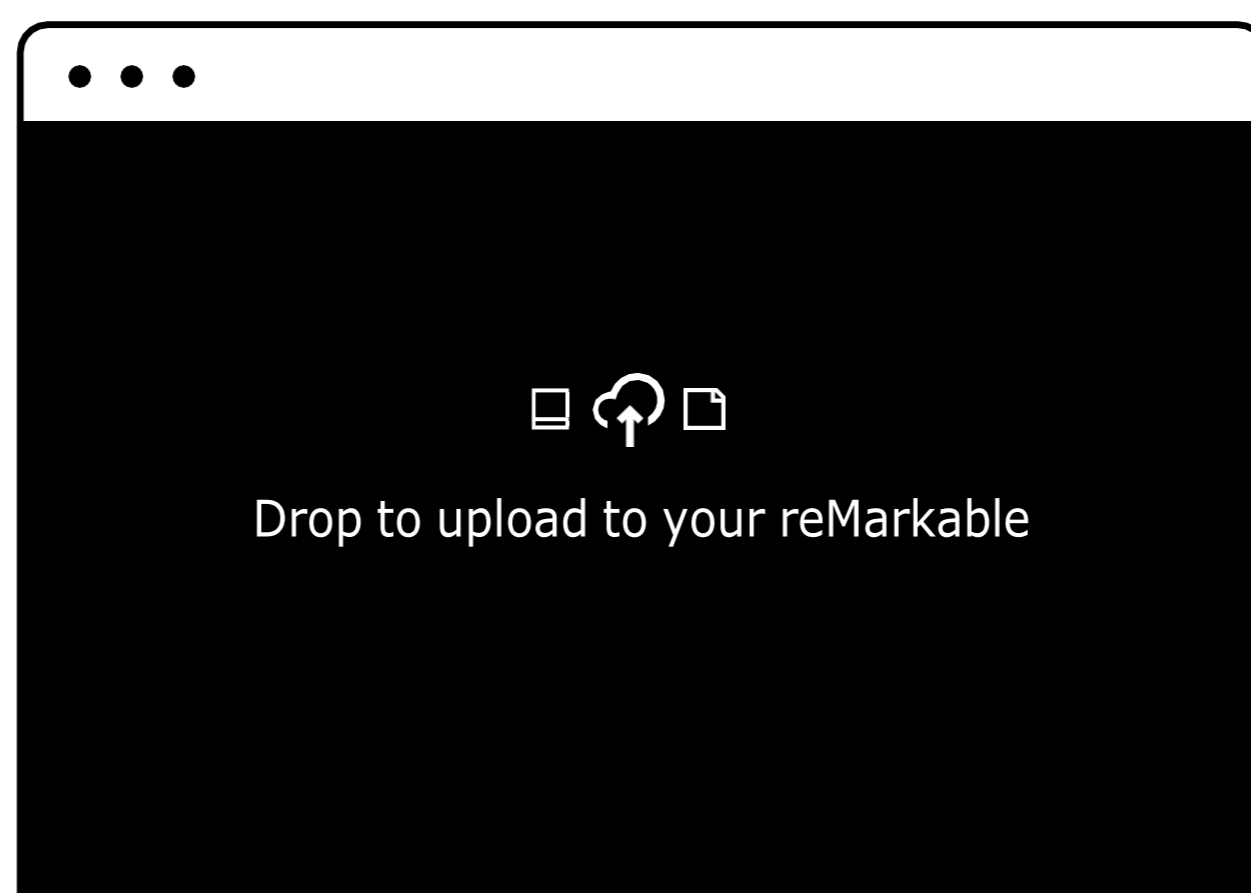
Použijte desktopovou **nebo mobilní aplikaci** k importu PDF a e-knih do vašeho reMarkable. Po importu budou vaše soubory synchronizovány mezi připojenými zařízeními.

Poznámka reMarkable podporuje následující formáty souborů: PDF a ePUB (bez DRM)

Import souborů pomocí aplikace pro stolní počítače

Aplikace pro stolní počítače je k dispozici pro Mac OS a Windows 7 nebo novější. Stáhněte si ji na my.remarkable.com

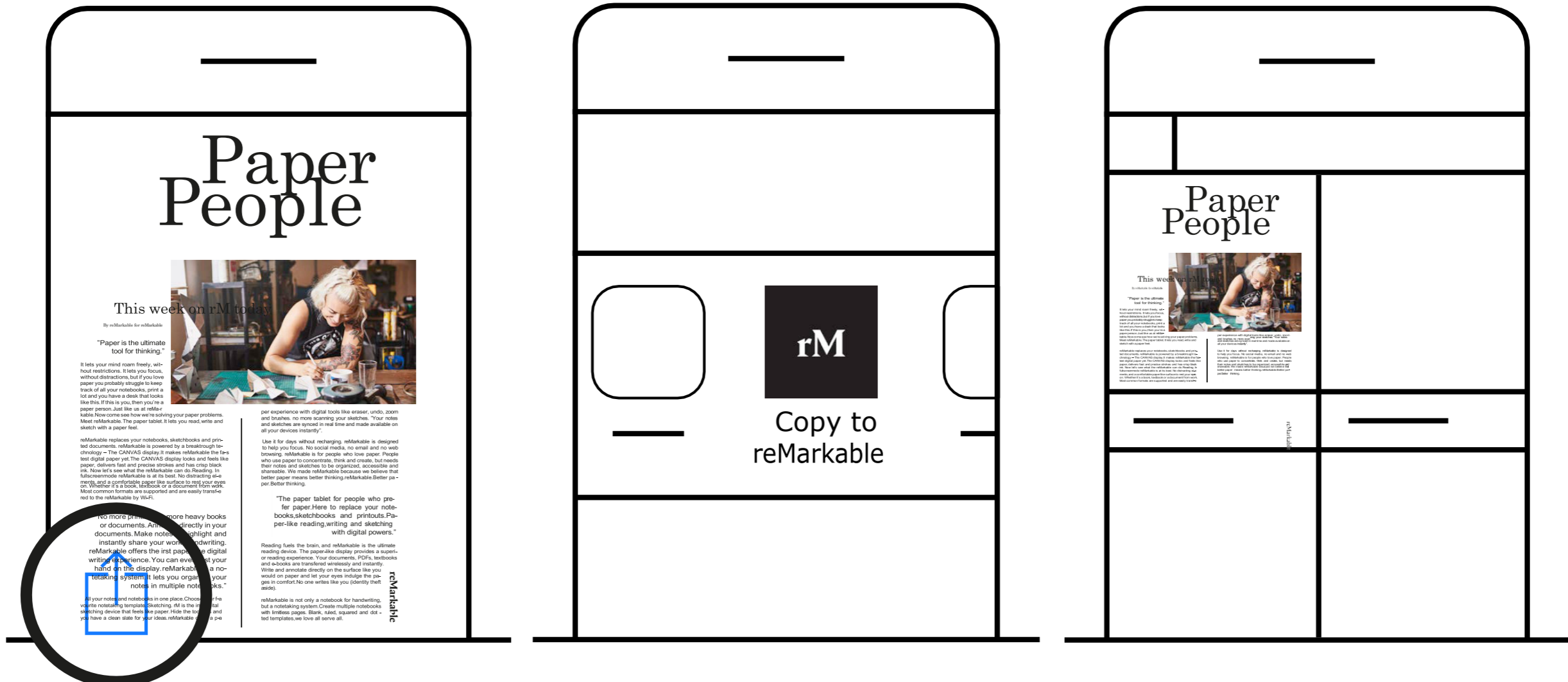
Přetáhněte soubory přímo do aplikace.



Import souborů pomocí mobilní aplikace

Aplikace **reMarkable** je k dispozici pro iOS a Android. Stáhněte si ji na my.remarkable.com nebo z Google Play nebo App Store.

aplikace pro iOS

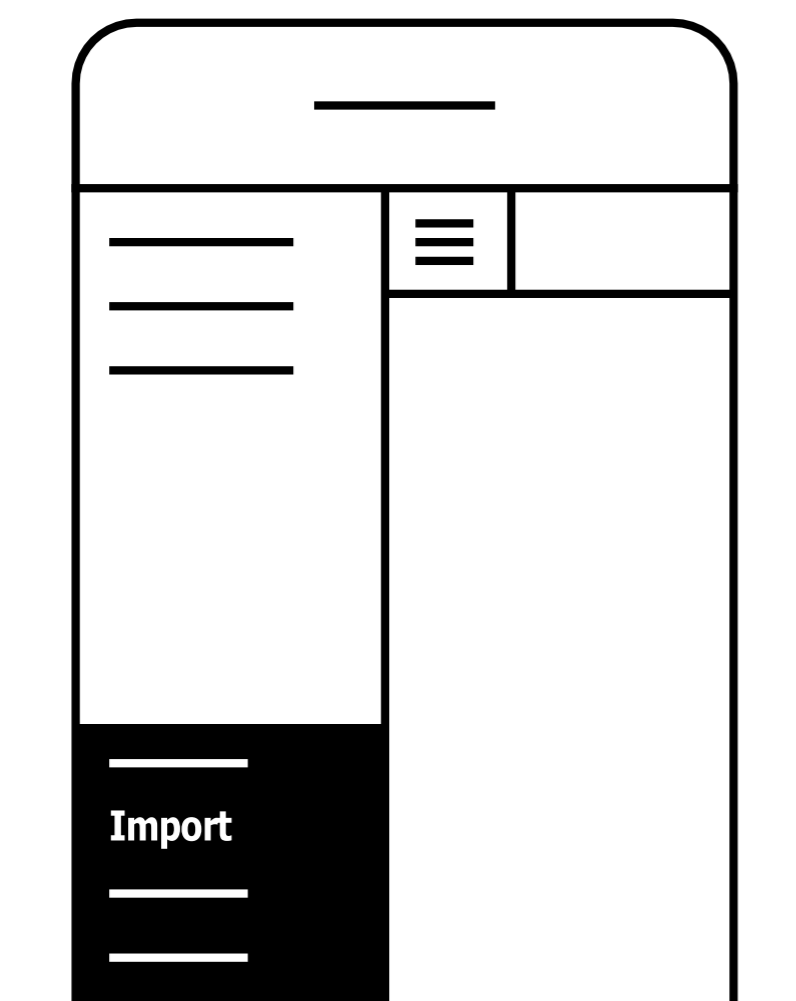


1. Otevřete soubor, který chcete importovat, a klepněte na **ikonu Sdílet**.

1. Vyberte **Importovat pomocí** nebo **Kopírovat do reMarkable**.

2. Soubor nyní najdete v mobilní aplikaci a na svém reMarkable.

Aplikace pro Android

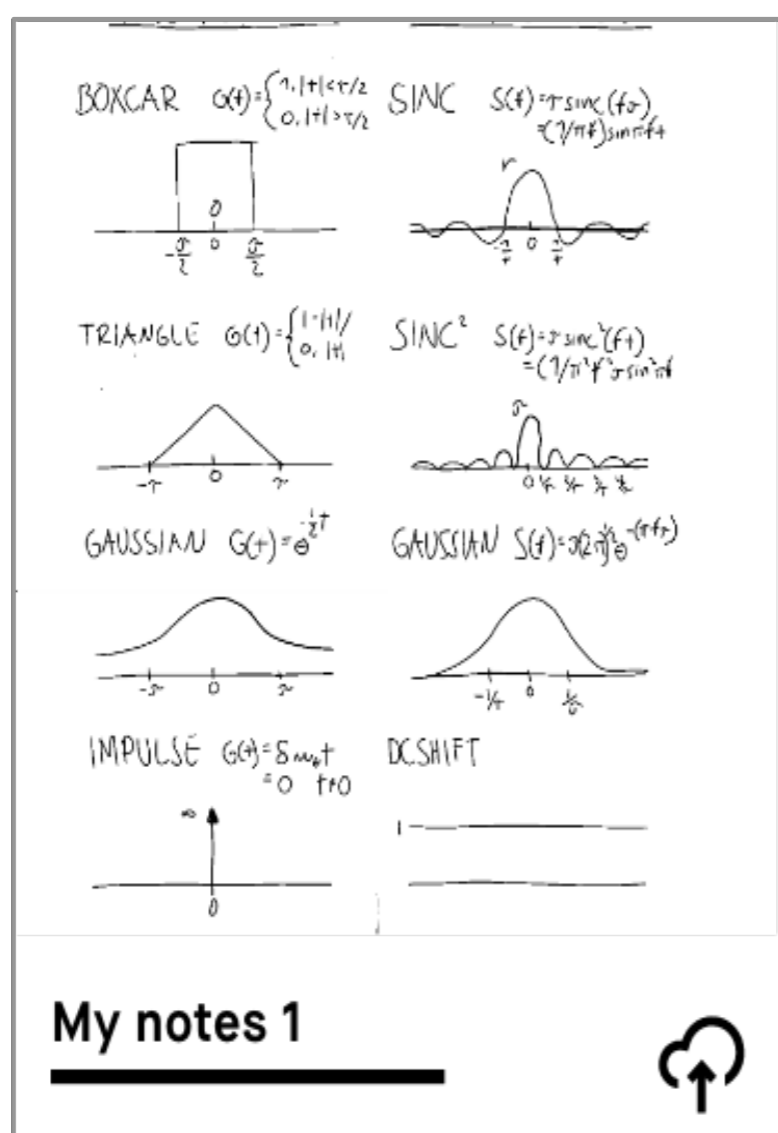


Můžete také importovat soubory přímo z aplikace pro Android. Jednoduše klepněte na nabídku a vyberte **Importovat**.

1. Synchronizace souborů

Po importu budou vaše soubory synchronizovány na všech zařízeních (aplikace, počítač a váš reMarkable). Indikátor průběhu monitoruje průběh synchronizace, zatímco probíhá kontrola

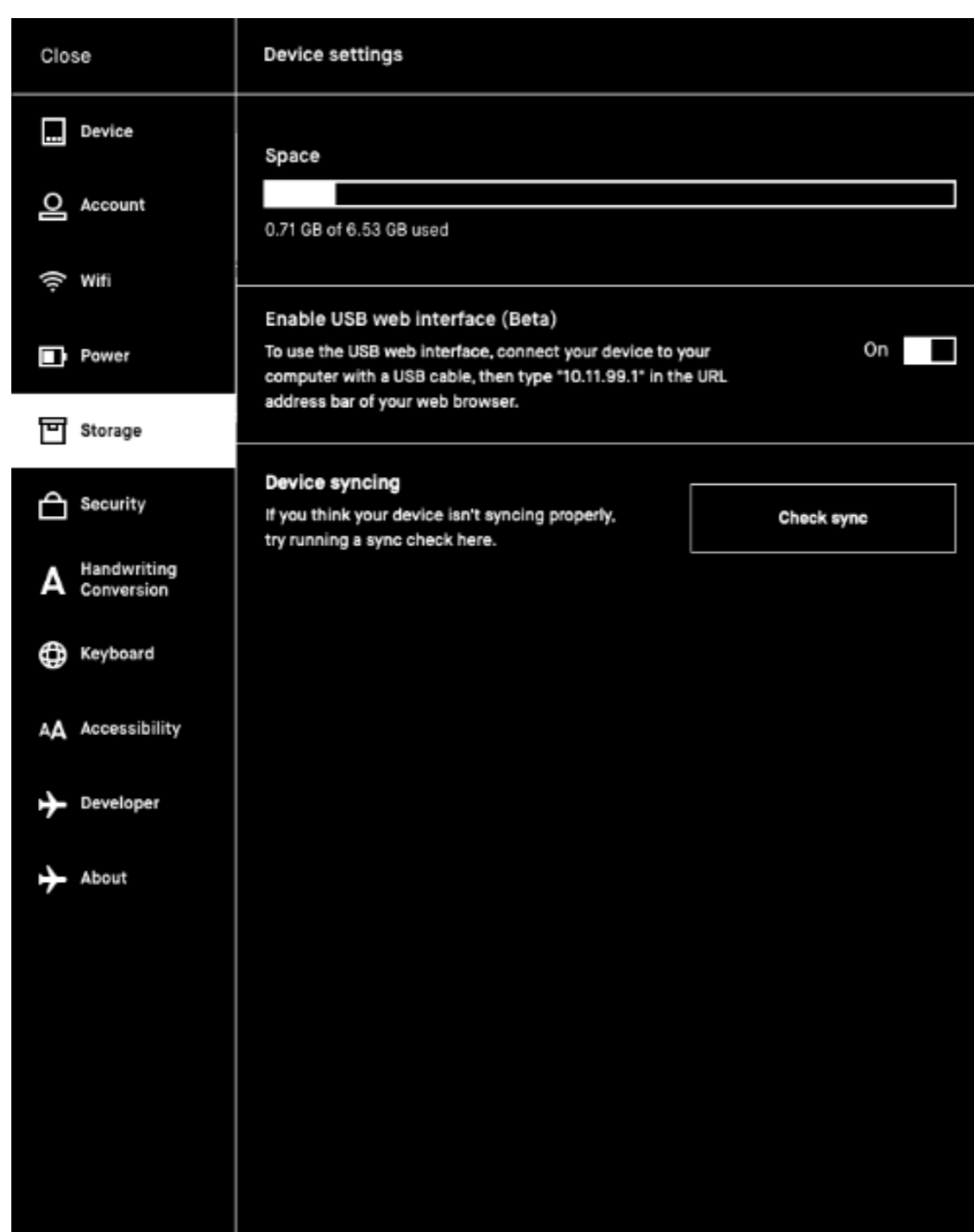
možnost synchronizace pro diagnostiku problémů se synchronizací.



Progress bar

Při synchronizaci a exportu souborů se zobrazí indikátor průběhu. Zobrazí se také ikona stavu připojení ke cloudu.

V případě selhání synchronizace existuje možnost zkontrolovat synchronizaci.



Zkontrolovat synchronizaci

Možnost zkontrolovat synchronizaci v nabídce nastavení pomáhá diagnostikovat případné problémy se synchronizací. Najdete ho tak, že klepnete na **Nabídka, Nastavení** a pak na **Úložiště**. Chcete-li zkontrolovat, zda se zařízení správně synchronizuje, klepněte na Zkontrolovat **synchronizaci**.

1. Sdílení prostřednictvím e-mailu

Sdílení souboru z domovské obrazovky

1. Dlouze stiskněte položku, kterou chcete sdílet.

2. Klepnutím na **Odeslat** odešlete.

Dotykem odeslat



Dlouhý stisk →

Close Favorite Rename Move Duplicate Send Move to trash

My files Sort by Last updated

Wan Project Meetings

Friday meeting Page 1 of 23

Planning Page 1 of 23

Overview Page 1 of 23

Brainstorming Page 1 of 23

Article Page 1 of 23

Brain notes Page 1 of 23

Calculations Page 1 of 23

Lack of Sleep Page 1 of 23

File name Page 1 of 23

File name Page 1 of 23

Sdílení souboru z domovské obrazovky

1. Příjemce přidáte klepnutím na **Přidat e-mailovou adresu** v části **Odeslat**.
Příjemce můžete přidat také z **části Naposledy použité** klepnutím na jejich e-mailovou adresu.
2. V části **Zpráva** můžete do e-mailu přidat text a v části **Název souboru** upravit název souboru.
3. **Export** vám umožní vybrat, které stránky chcete zahrnout, a **Formát exportu** umožňuje zvolit formát souboru.
4. Klepnutím na **Odeslat** v pravém horním rohu sdílejte.

Nedávno použité



Odeslat do



Zpráva



Exportovat do



Cancel Share via email

Recently used

⊕ ola.nordmann@remarkable.com ⊕ Jonny@remarkable.com

⊕ danny.jones@remarkable.com

Send to

⊕ Add email adress

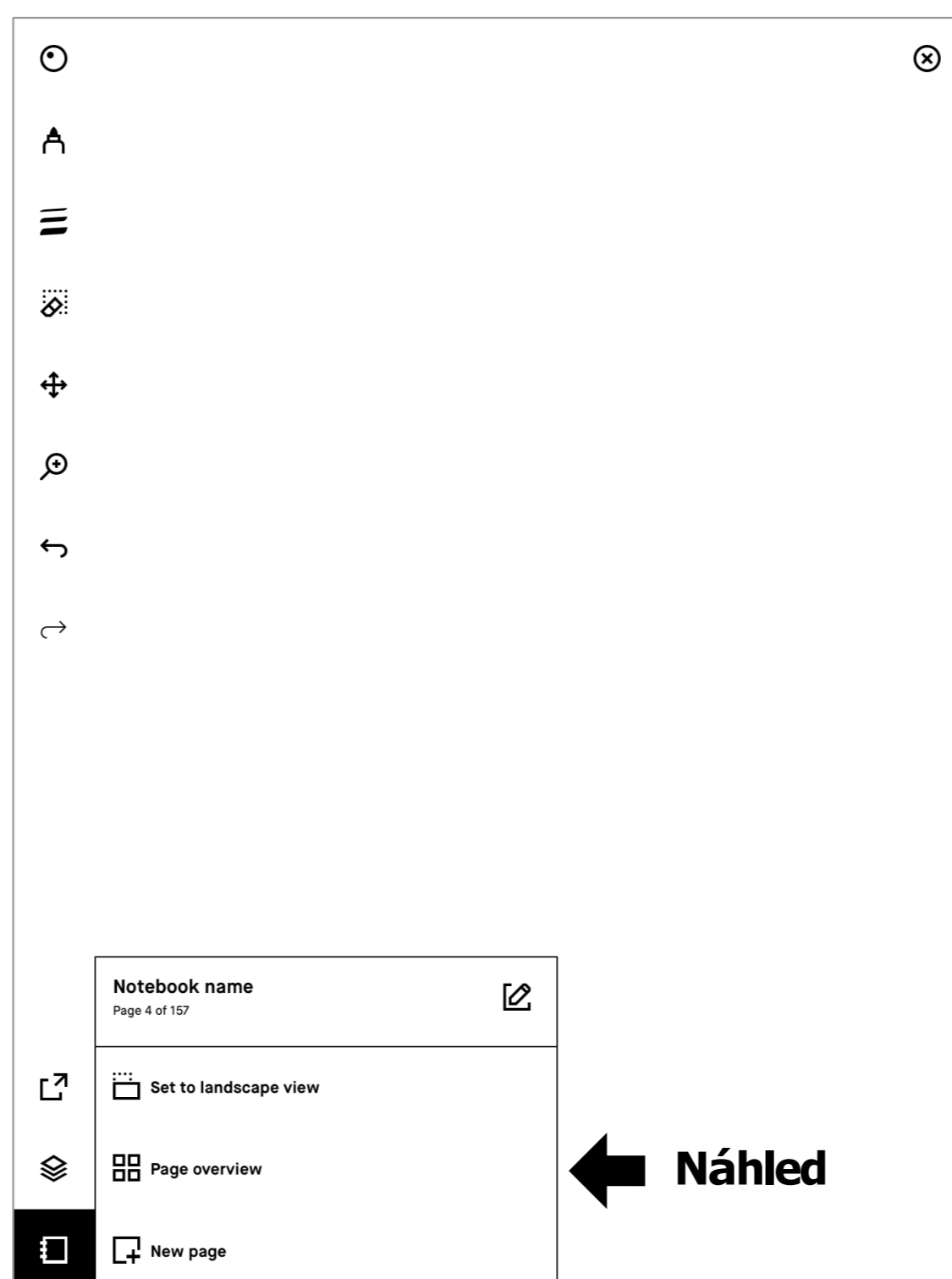
Message	Filename
⊕ Add message	Meeting notes
	Edit

Export	Export format
All pages	<input checked="" type="radio"/> PDF
Edit	<input type="radio"/> PNG
	<input type="radio"/> SVG

Sdílení jedné nebo více stránek z poznámkového bloku

1. Otevřete soubor a klepněte na ikonu **Poznámkový blok** (📓).
2. Klepněte na **Přehled stránky** (📄).
3. **Dlouze stiskněte** stránku nebo stránky, které chcete sdílet.
4. Klepnutím na **Odeslat** odešlete.

Poznámka: Abyste mohli sdílet ze svého zařízení reMarkable, musíte být připojeni k síti Wi-Fi.



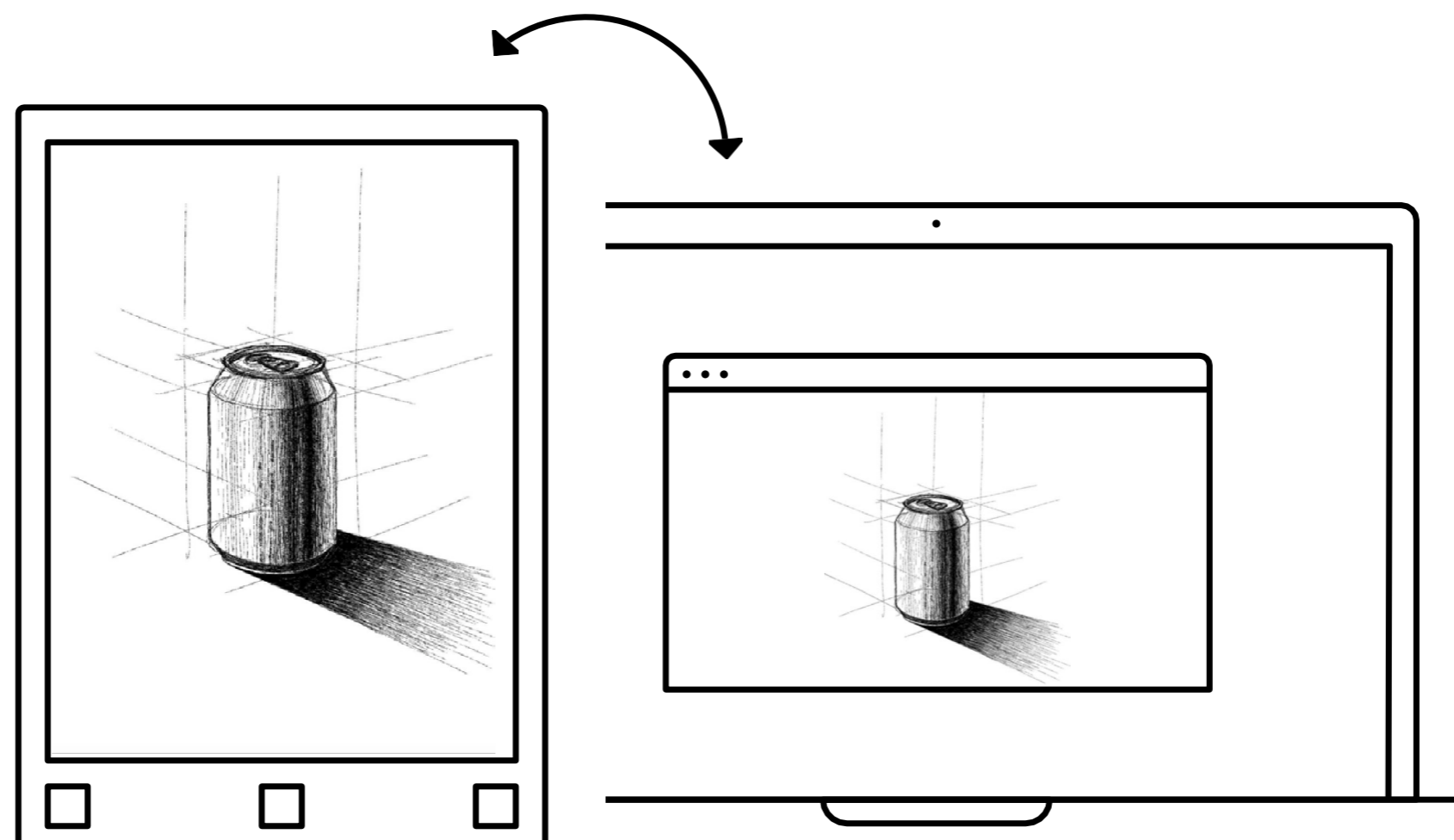
Sdílení aktuální stránky z poznámkového bloku s možností přidat další stránky

1. Klepněte na ikonu sdílení v nabídce postranního panelu.
2. Klepněte na **Odeslat e-mailem**.
3. Přidejte příjemce, zprávu, název souboru a formát exportu.
4. Klepněte na **Upravit** v části **Exportovat** a přidejte další stránky.



1. Živé zobrazení

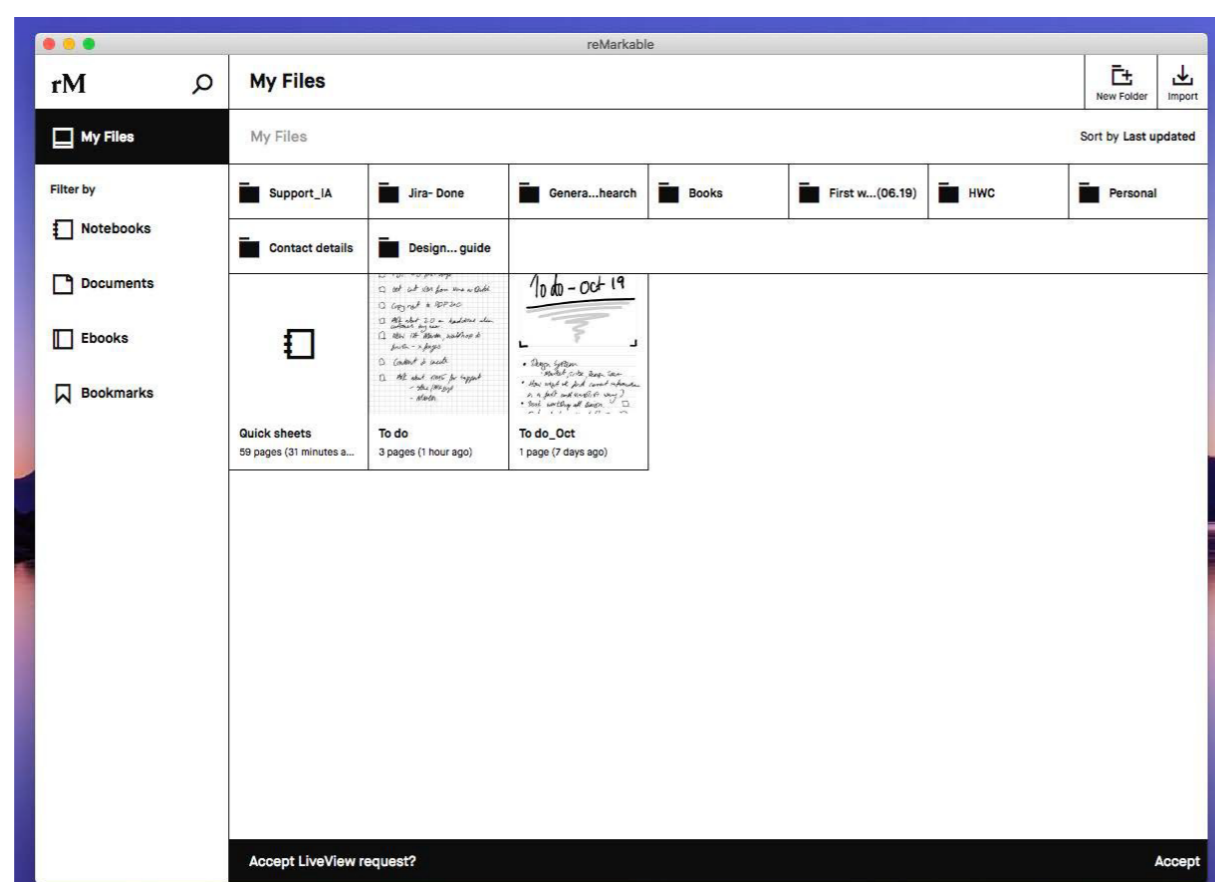
Pomocí funkce LiveView můžete zobrazit, co píšete nebo skicujete na počítači.

Poznámka : Chcete-li používat funkci LiveView, musíte být na obou zařízeních připojeni k síti Wi-Fi a přihlášení k aplikaci pro stolní počítače.



Použití funkce LiveView

1. Spuštění funkce LiveView otevřením poznámkového bloku
2. Klepněte na **ikonu sdílení** ()
3. Vyberte **možnost LiveView** ()
4. Klepnutím na **Přijmout** LiveView v aplikaci pro stolní počítače zahájíte relaci.
5. Ukončete **LiveView** klepnutím na Vypnout LiveView v aplikaci pro stolní počítače.



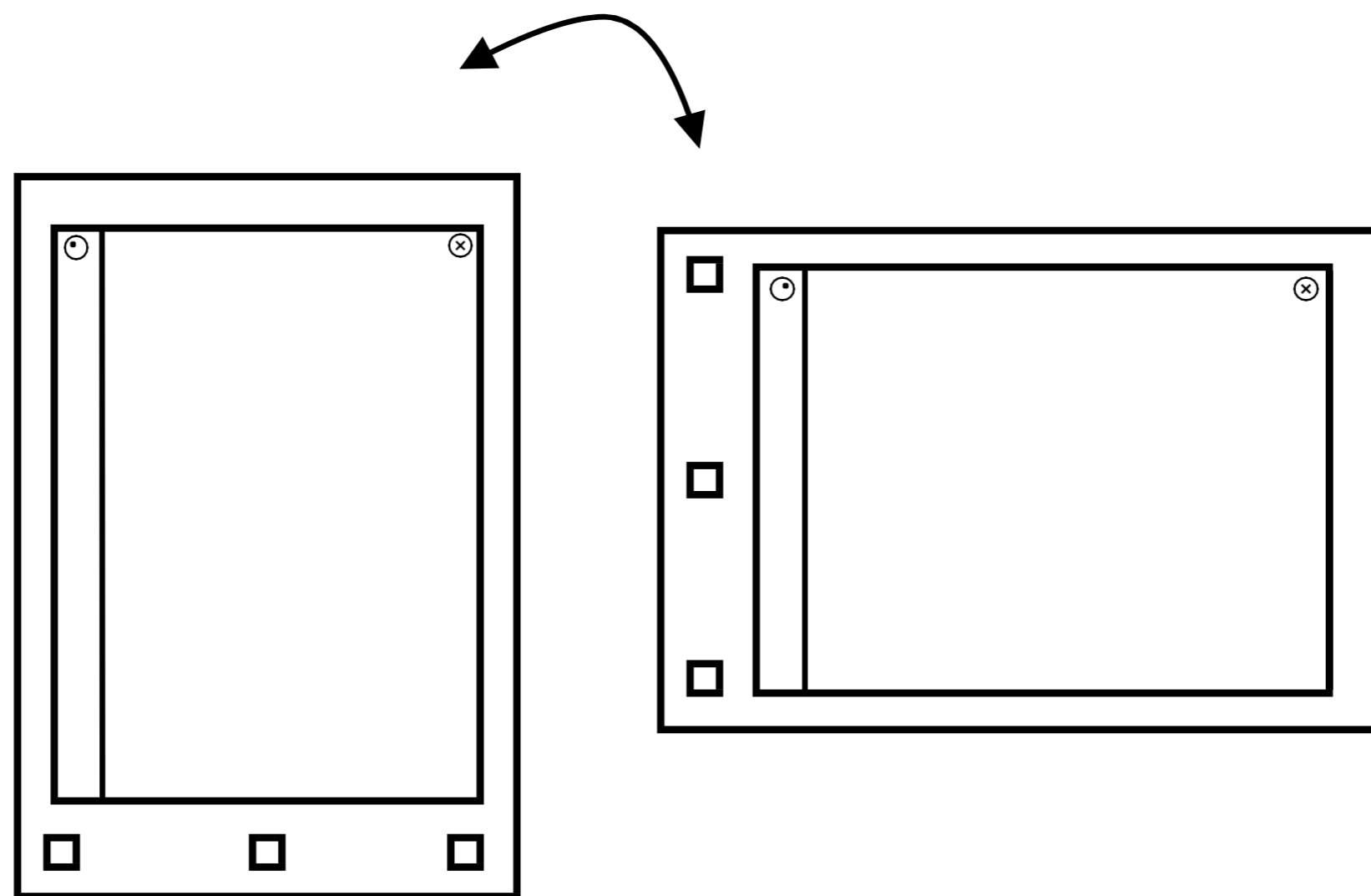
← Klepněte pro připojit v aplikaci PC

Správa stránek

1. Orientace stránky
2. Správa stránek
3. Přidávání stránek
4. Přesouvání a změna pořadí stránek
5. Duplikování stránek
6. Mazání stránek

1. Orientace stránky

Orientaci panelu nástrojů lze změnit klepnutím na ikonu možnosti poznámkového bloku (☐), PDF (☐) nebo e-knihy (☐) a provedením požadované volby. Pro orientaci na šířku klepněte na **Nastavit na šířku** nebo pro zobrazení na výšku klepněte na **Nastavit na zobrazení na výšku**.

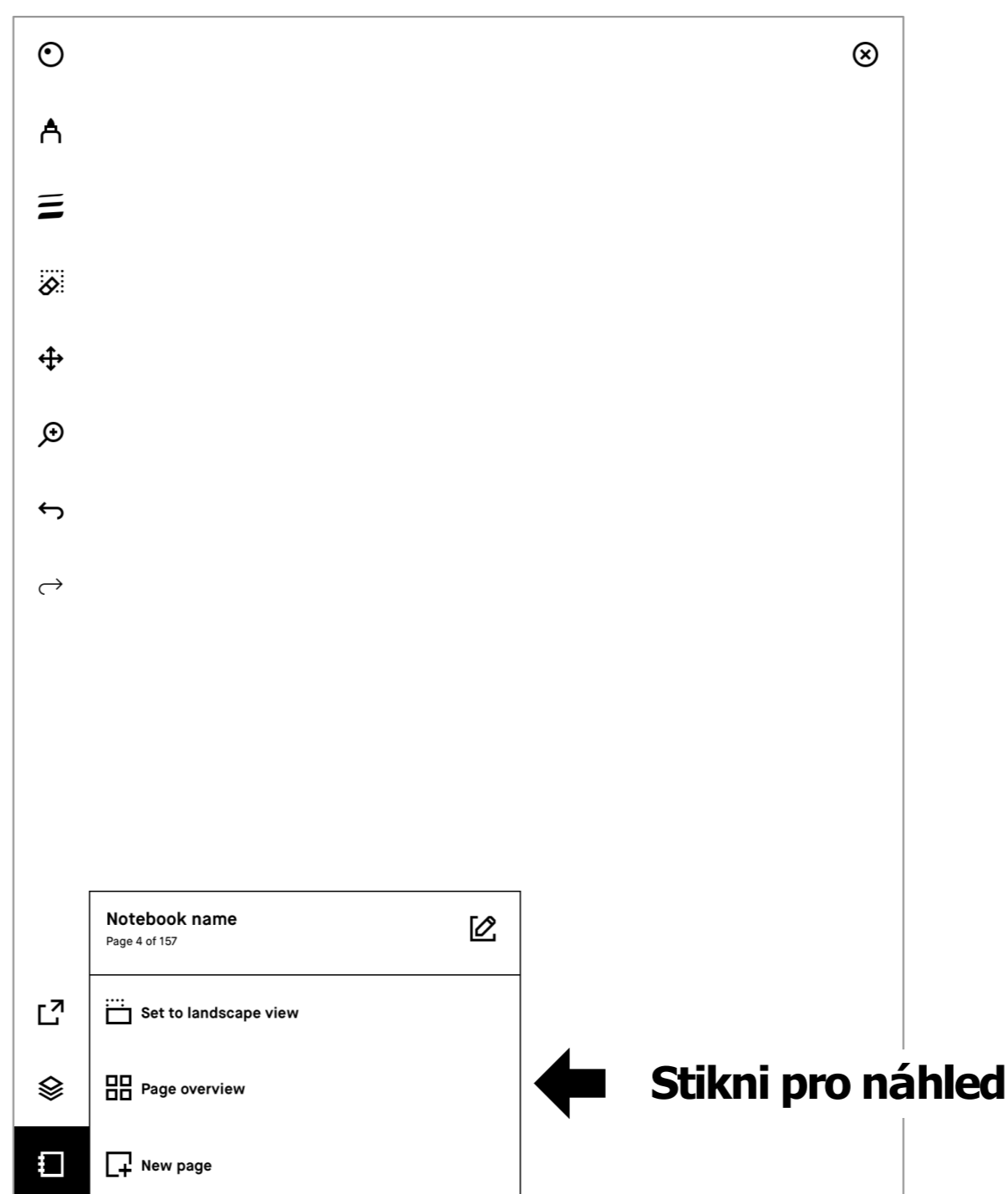


Poznámka : Orientace poznámkového bloku je také definována vybranou šablonou. Další informace najdete v tématu 4.4 Šablony.

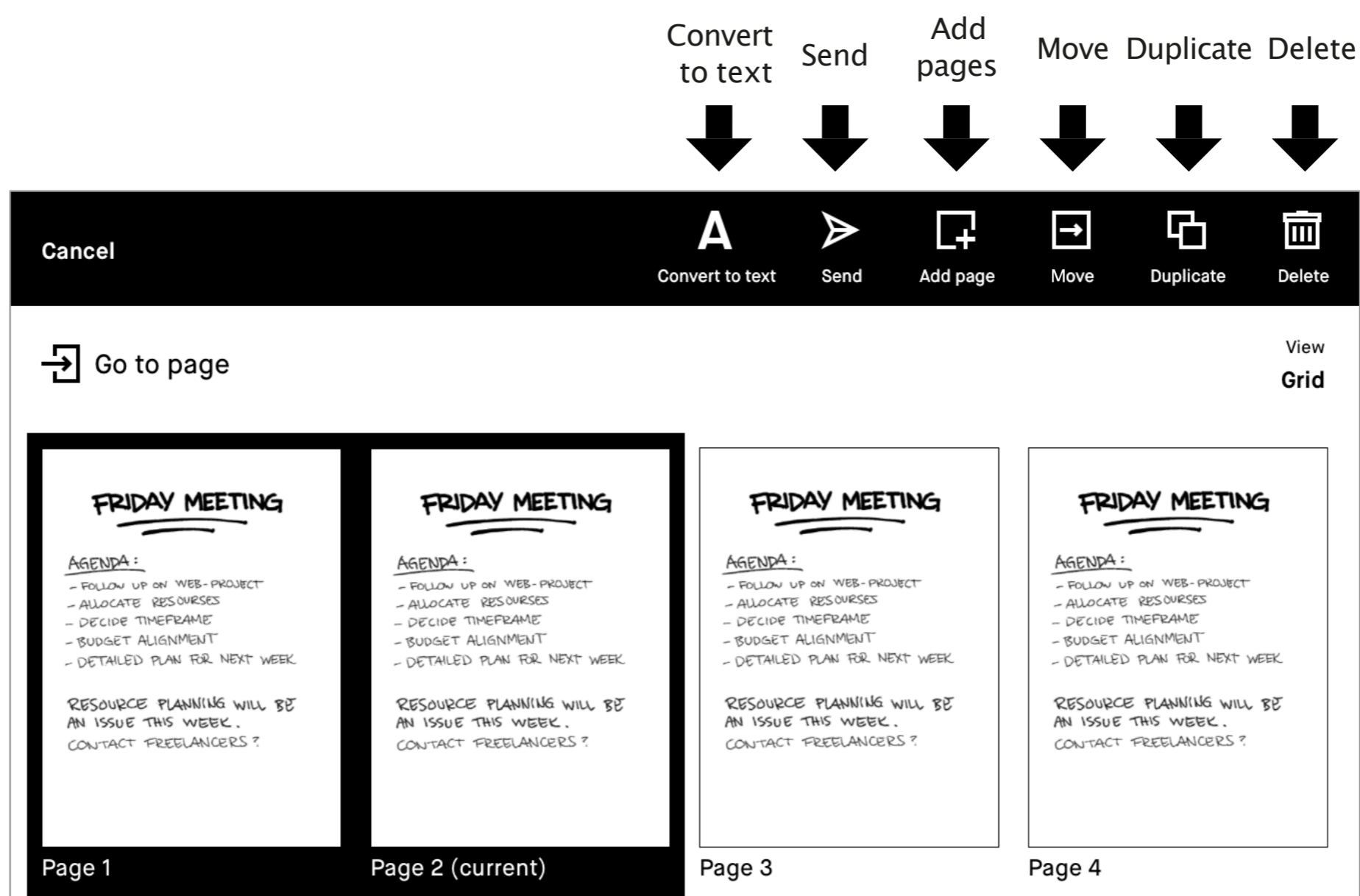
1. Správa stránek

Přehled stránky

Přehled stránky je funkce pro správu stránky, chcete-li ji použít, vyberte ikonu se čtyřmi čtverečky (田) umístěnou pod ikonou **poznámkového bloku** (☒)



Jakmile jste v přehledu stránky, **dlouhým stisknutím** vyberte stránku, kterou chcete spravovat. Chcete-li přidat další stránky, stačí na ně klepnout. Na panelu akcí v horní části obrazovky najdete následující možnosti správy stránek: **Přidat stránku** (☒), **Přesunout** (⇄) a **Duplikovat** (☒).

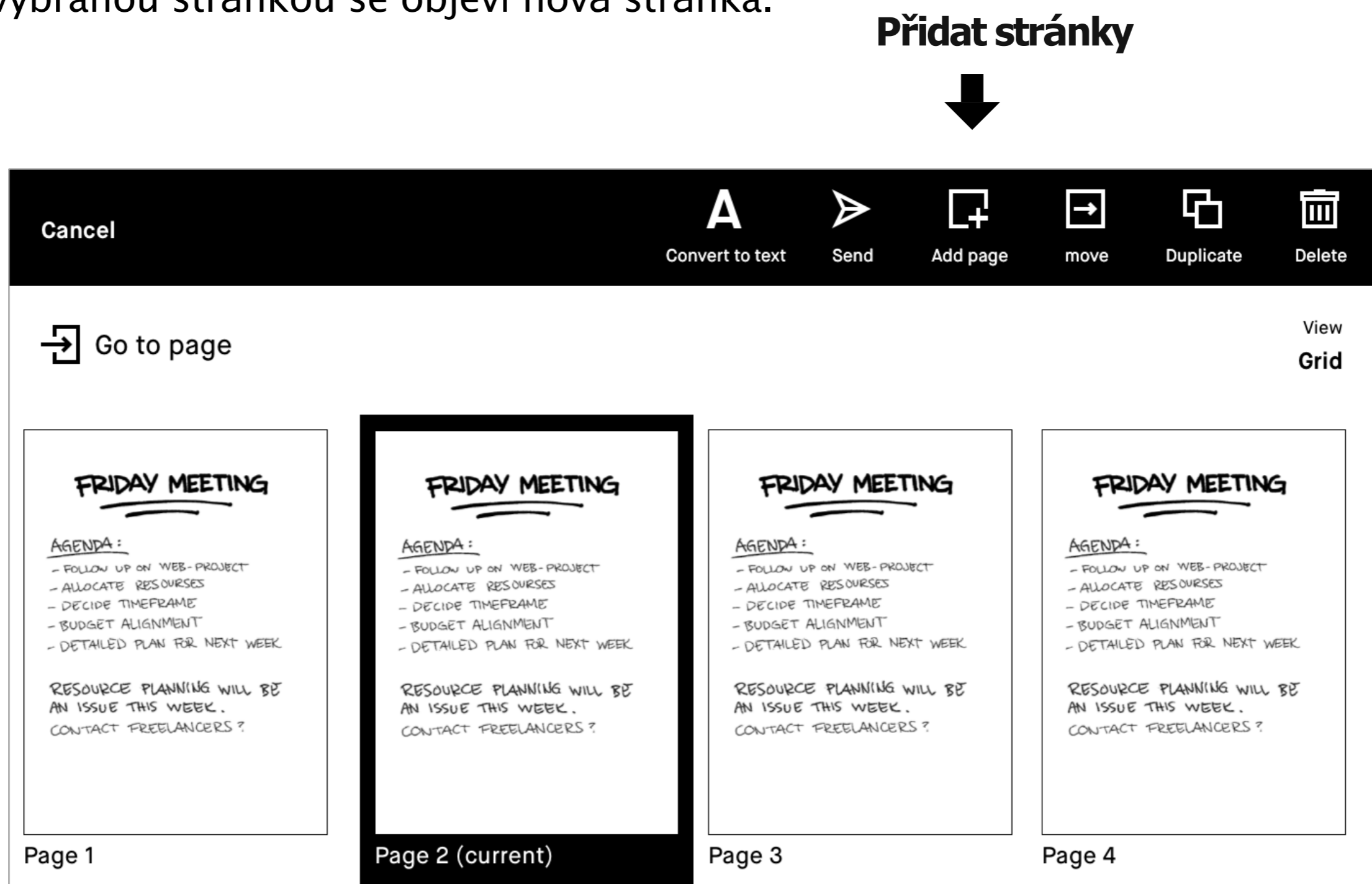


1. Přidávání stránek

Nejjednodušší způsob, jak přidat novou stránku do poznámkového bloku, je **potáhnout prstem doleva**, když jste na poslední stránce.

Pokud chcete přidat stránku jinam v poznámkovém bloku, můžete to udělat tak, že klepnete na ikonu poznámkového bloku vlevo dole a zvolíte **Nová stránka** (). Tím se za aktivní stránku přidá nová stránka.

V **přehledu stránky** můžete vložit stránku do poznámkového bloku, **stačí dlouhým stisknutím** vybrat stránku a **poté** klepnout na ikonu **Přidat stránku** (). Za vybranou stránkou se objeví nová stránka.




1. Přesouvání a změna pořadí stránek

Klepnutím na ikonu **Přesunout** () budete moci přesouvat stránky v rámci poznámkového bloku nebo z jednoho poznámkového bloku do druhého.

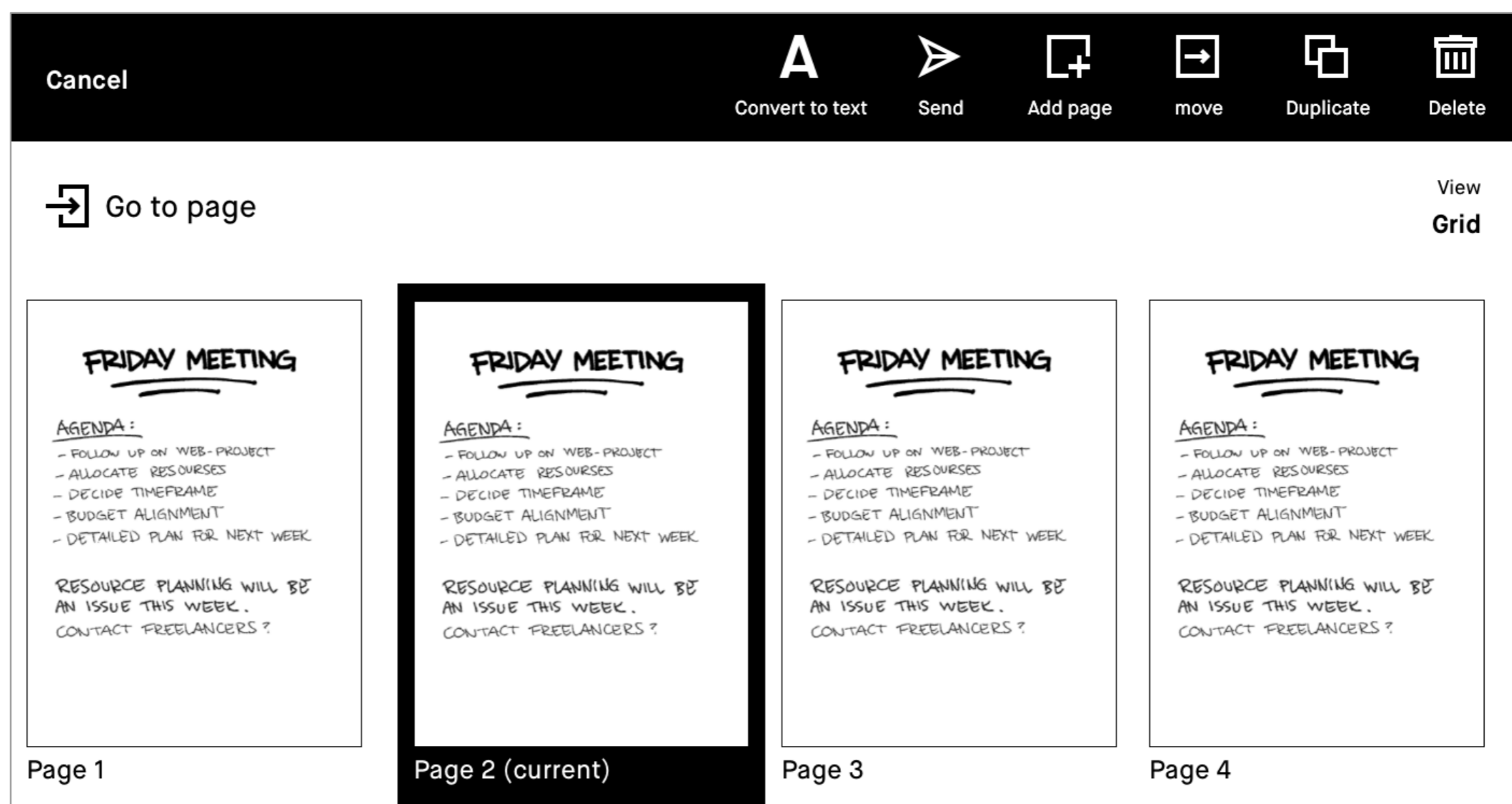
Pokud chcete přesunout stránku v poznámkovém bloku, jednoduše vyberte, kam ji chcete umístit, a klepněte na Umístit před nebo Umístit za v horní části obrazovky.

Pokud chcete přesunout stránku z jednoho poznámkového bloku do druhého, vyberte ikonu Přesunout ven () a pak zvolte přesunutí do nového nebo existujícího poznámkového bloku. Poté si můžete vybrat, kam chcete stránku umístit. Pokud nezvolíte přesné umístění, stránka se umístí na konec nového poznámkového bloku.

2. Duplikování stránek

Klepnutím na **ikonu Duplikovat** () vytvoříte kopii aktuálně zvýrazněné stránky. Přesná kopie se zobrazí za zvýrazněnou stránkou v poznámkovém bloku. Chcete-li přidat kopii za jinou stránku, **dlouhým stisknutím** tuto stránku vyberte a poté klepněte na **Duplikovat**.

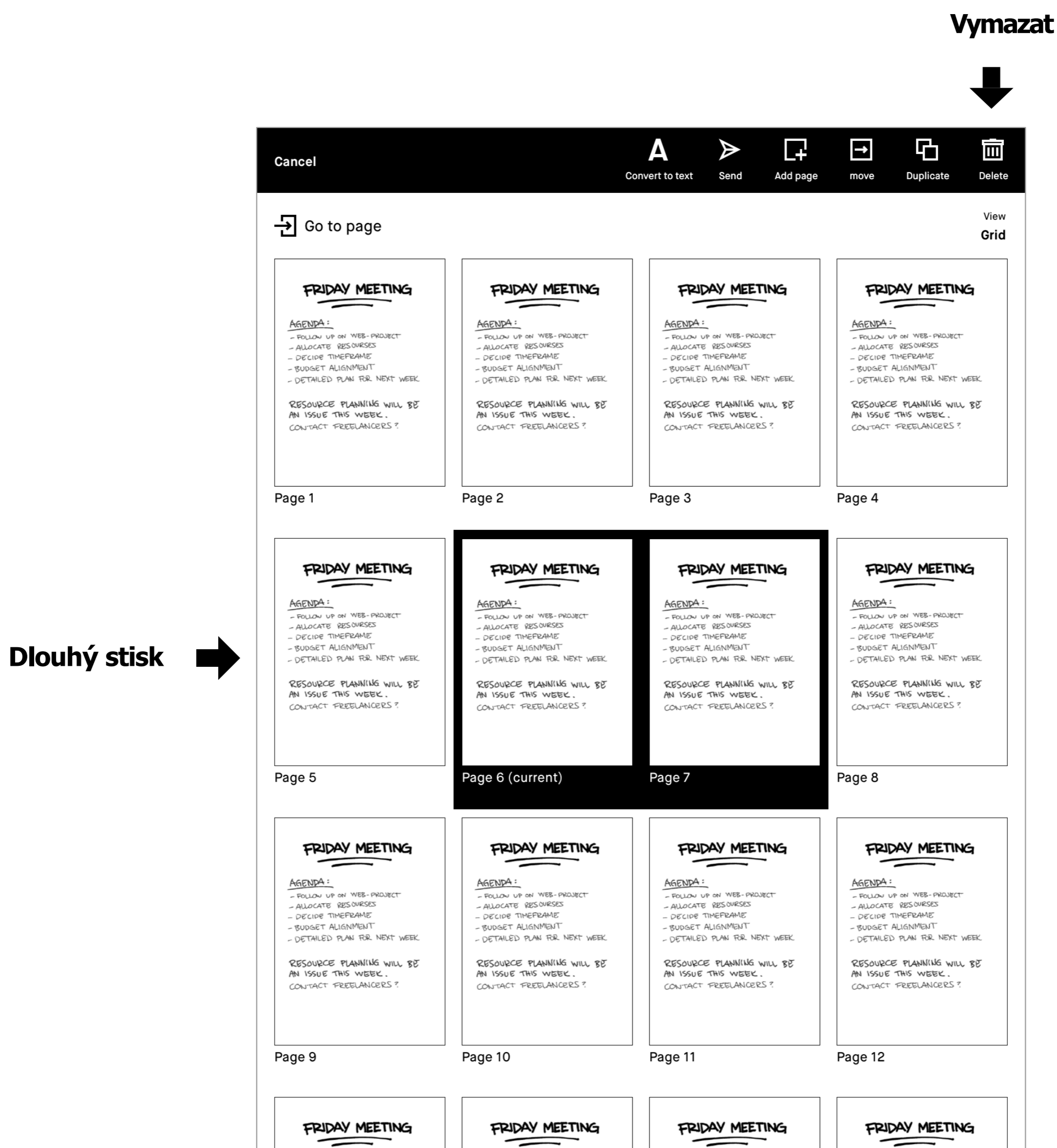
Duplikovat



The screenshot shows a note-taking application interface. At the top, there is a toolbar with several icons: 'Cancel', 'Convert to text' (A), 'Send' (arrow), 'Add page' (plus in square), 'move' (square with arrow), 'Duplicate' (two overlapping squares), and 'Delete' (trash can). Below the toolbar, there is a 'Go to page' input field and a 'View Grid' button. The main area displays a grid of four pages, each titled 'FRIDAY MEETING'. The content of each page is identical, listing an agenda with items like 'FOLLOW UP ON WEB-PROJECT', 'ALLOCATE RESOURCES', 'DECIDE TIMEFRAME', 'BUDGET ALIGNMENT', and 'DETAILED PLAN FOR NEXT WEEK', followed by the text 'RESOURCE PLANNING WILL BE AN ISSUE THIS WEEK. CONTACT FREELANCERS?'. The second page in the grid is highlighted with a thick black border and labeled 'Page 2 (current)' below it. The other pages are labeled 'Page 1', 'Page 3', and 'Page 4' respectively.

1. Mazání stránek

1. Otevřete rychlé listy nebo běžný poznámkový blok a klepněte na ikonu **Možnosti poznámkového bloku** ().
2. Klepněte na **tlačítko Přehled stránky** (田).
3. **Dlouze stiskněte** stránky, které chcete odstranit.
4. Klepněte na **Smazat** v horní nabídce.



Poznámka : Stránky v dokumentu nebo e-knize odstranit nelze.

Poznámky a skicování!

1. Najděte své oblíbené pero
2. Gummy
3. Rychlé listy
4. Úprava nabídky panelu nástrojů
5. Šablony
6. Převod rukopisu
7. Vrstvy
8. Nástroj pro výběr (kopírování, vkládání a další funkce)

1. Pera a štětce

Pero



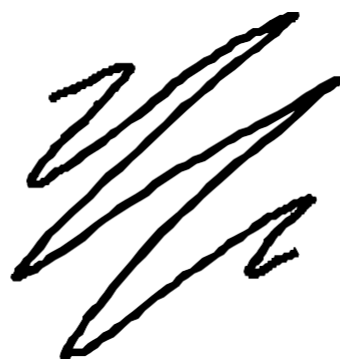
Ballpoint

Váš typický styl pera; jako kuličkové pero, Má určitou citlivost na tlak, ale nereaguje na náklon.



Fineliner

Zaoblený, rovnoměrný styl s tahem, který nemá žádnou texturu, bez ohledu na náklon a rychlost.



Marker

Texturovaný styl s tahem, který je ovlivněn rychlostí a tlakem stylusu.



Pencil



Pencil

Má tahy textury podobné skutečné tužce, reaguje na aplikovaný tlak a náklon.



Mechanical pencil

Má konzistentní texturu a šířku čáry.



Brush



The paintbrush

Texturovaný nástroj, citlivý na rychlost, tlak a náklon, který použijete..



1. Guma



Guma je běžná guma, která je k dispozici ve třech různých velikostech.



Vymazat výběr umožňuje kreslit kolem oblasti, kterou chcete odstranit, což usnadňuje vymazání větších konkrétních oblastí.



Vymazat vše vymaže celou stránku nebo aktuální vrstvu.

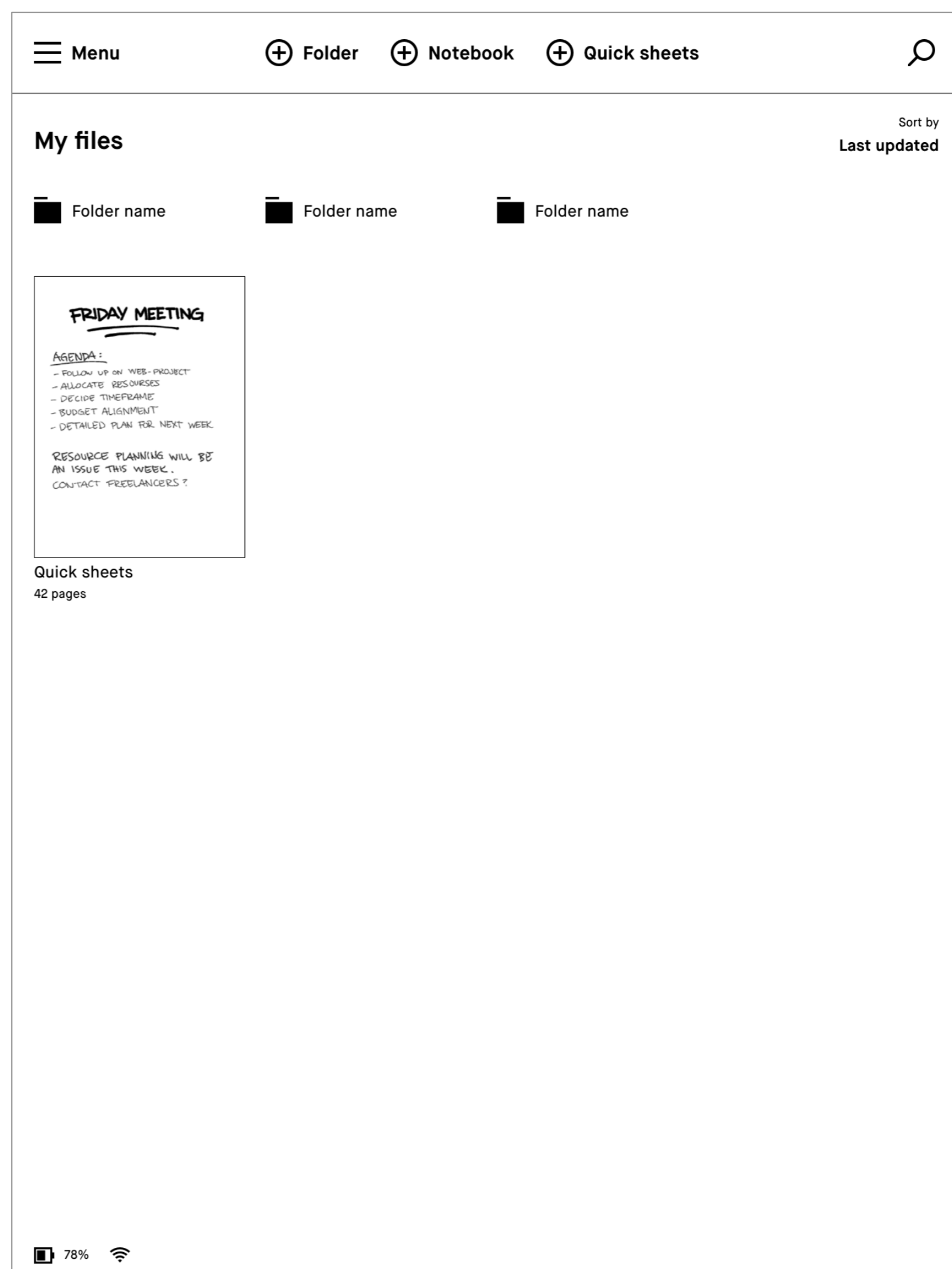
2. Rychlé listy

Papírový tablet reMarkable je dodáván s výchozím poznámkovým blokem (quick sheets) pro rychlé psaní poznámek na cestách, aniž byste museli zakládat nový poznámkový blok a zadávat informace.

Vytvoření nové stránky v Rychlých listech



Listy v části Moje soubory nelze přesunout ani odstranit.

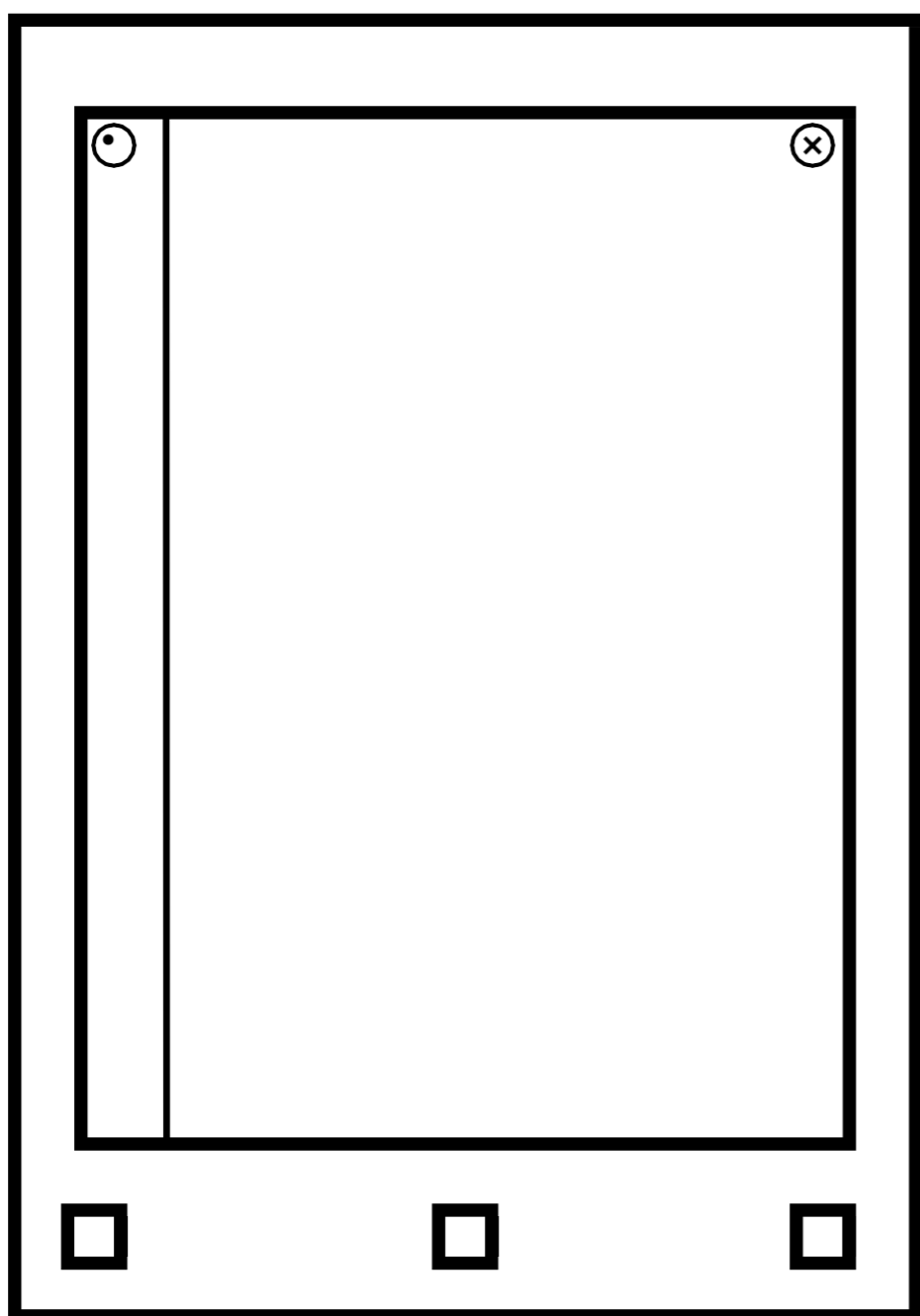


Poznámka: Odstraňte obsah odstraněním stránky nebo pomocí **nástroje** Vymazat vše .

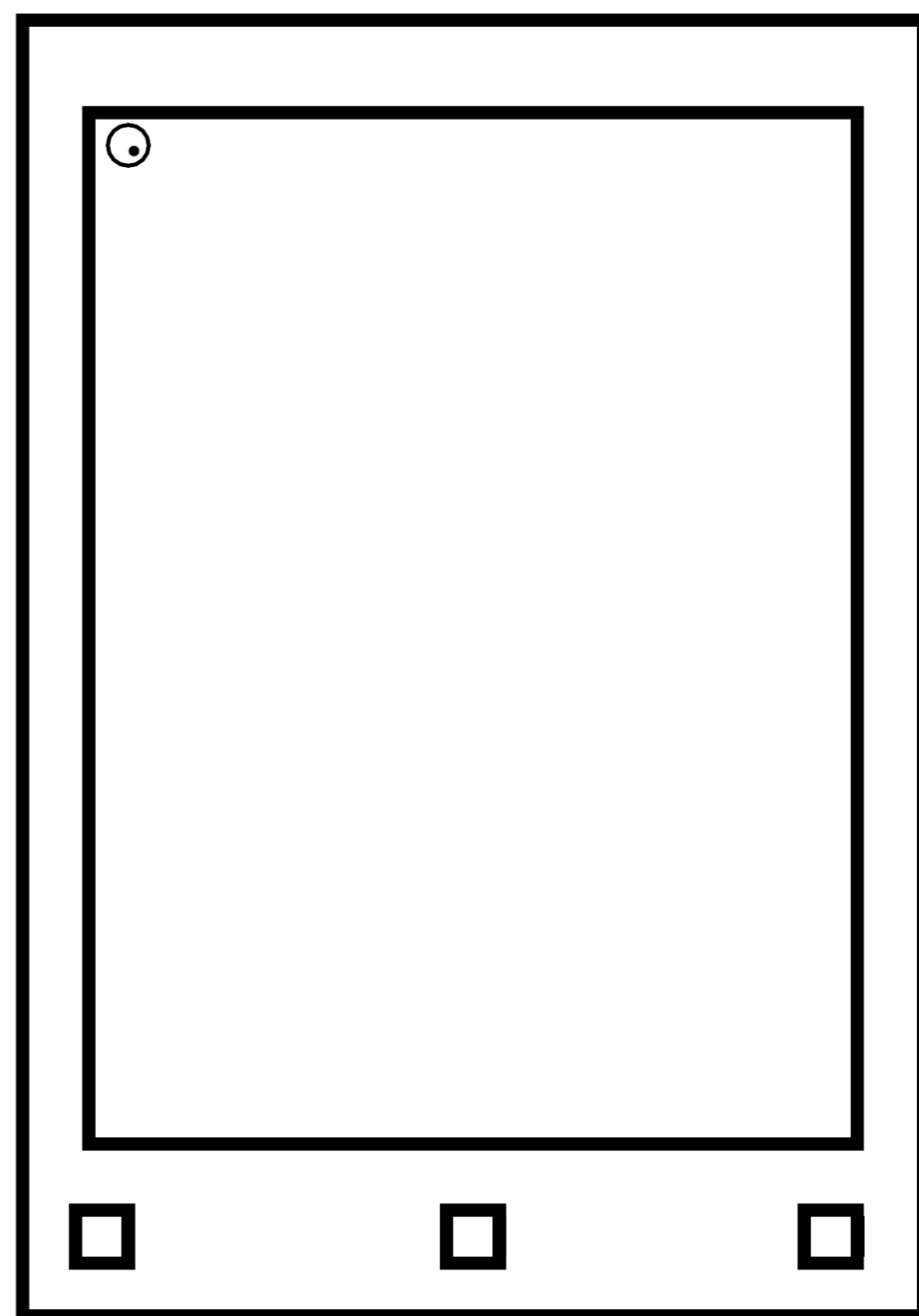
1. Úprava nabídky panelu nástrojů

Nabídka panelu nástrojů existuje ve dvou stavech přizpůsobených různým scénářům.

Poznámka: Soubory se otevřou ve stejném stavu, v jakém jste je opustili.



Panel **nástrojů** zobrazuje a prezentuje všechny dostupné nástroje.



Panel **nástrojů** lze také skrýt, abyste se mohli více soustředit na svůj obsah.

1. Šablony

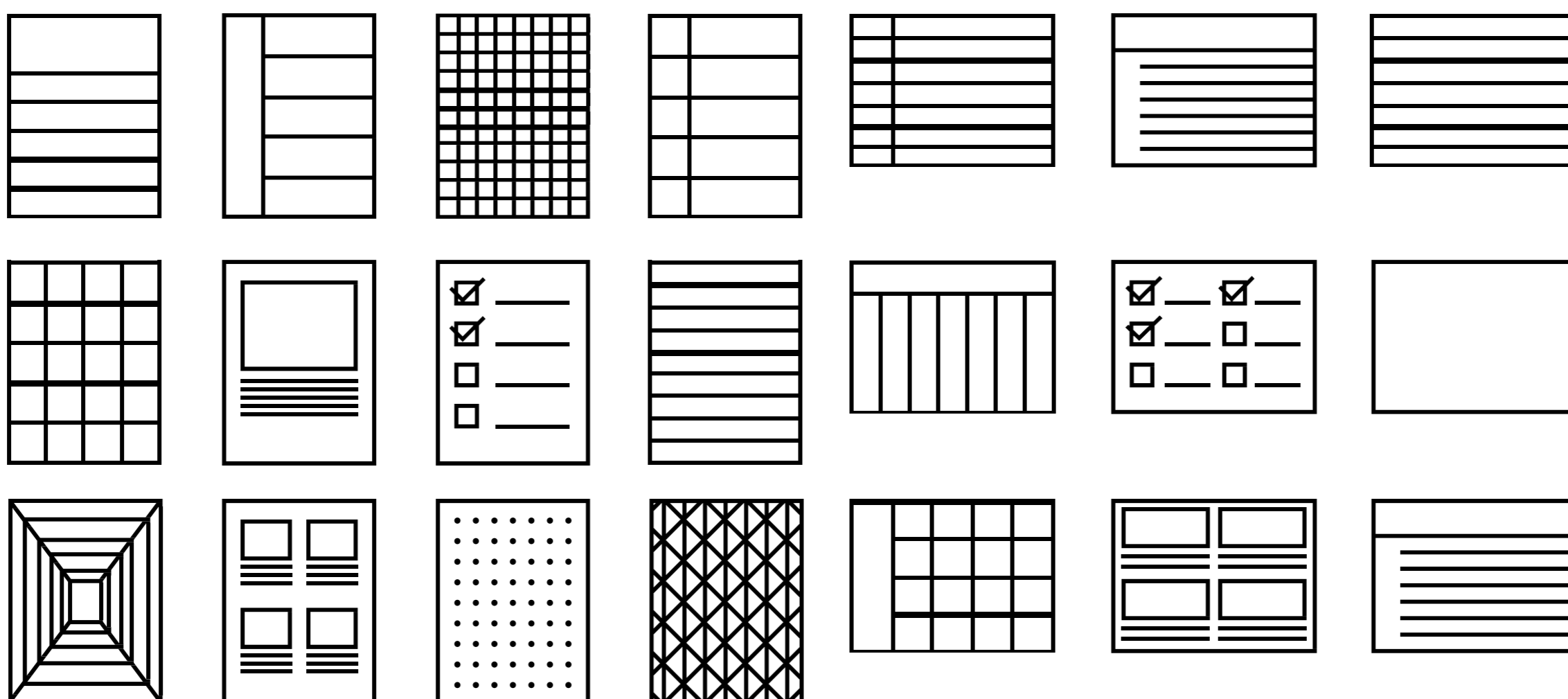
Šablony jsou přednastavené formáty, které lze použít jako pomůcku při psaní nebo kreslení do poznámkových bloků. Všechny šablony jsou k dispozici v zobrazení na výšku i na šířku.

Zvolená šablona rozhodne o orientaci vašeho notebooku.

Vybrat šablonu

1. Vytvořte nebo otevřete poznámkový blok.
2. Klepněte na **ikonu vrstev** (☰), která se nachází v levém dolním rohu poznámkového bloku.
3. Pomocí prstu nebo značky procházejte šablony. Klepnutím na šablonu vyberte šablonu pro svůj poznámkový blok.
4. Klepnutím na **Uložit** nastavte šablonu na svou stránku.

Příklady různých šablon



Můžete nastavit různé šablony pro různé stránky v poznámkovém bloku, stačí klepnout na ikonu vrstev, potom klepnout na vrstvu šablony a vybrat novou šablonu.

Šablona na poslední stránce poznámkového bloku bude výchozí pro všechny nové stránky v tomto poznámkovém bloku. Chcete-li šablonu odstranit, jednoduše klepněte na ikonu vrstev, poté klepněte na vrstvu šablony a vyberte prázdnou šablonu.

Přehled šablon zobrazuje naposledy použité šablony pro rychlejší implementaci, nebo můžete klepnout na **Zobrazit všechny šablony** a zobrazit všechny šablony v kategorizovaném přehledu.

1. Převod rukopisu

Existují čtyři důležité věci, které byste měli vědět o převodu rukopisu:

1. reMarkable v současné době převádí pouze ručně psané poznámky v poznámkových blocích, nikoli v PDF nebo e-knihách.
2. Musíte být připojeni k síti Wi-Fi a přihlášení k účtu reMarkable.
Poznámka : Pokud účet reMarkable nemáte, můžete si ho vytvořit na my.remarkable.com.
3. Převedené poznámky můžete upravovat a sdílet prostřednictvím e-mailu (viz níže), ale nebudou uloženy v zařízení.
4. Psaní pod úhlem nebo nevodorovně nefunguje; Ani symboly (jako jsou matematické symboly nebo diagramy), ale je rozpoznáno několik forem odrážek... a také několik smajlíků.

Převést ve svém jazyce

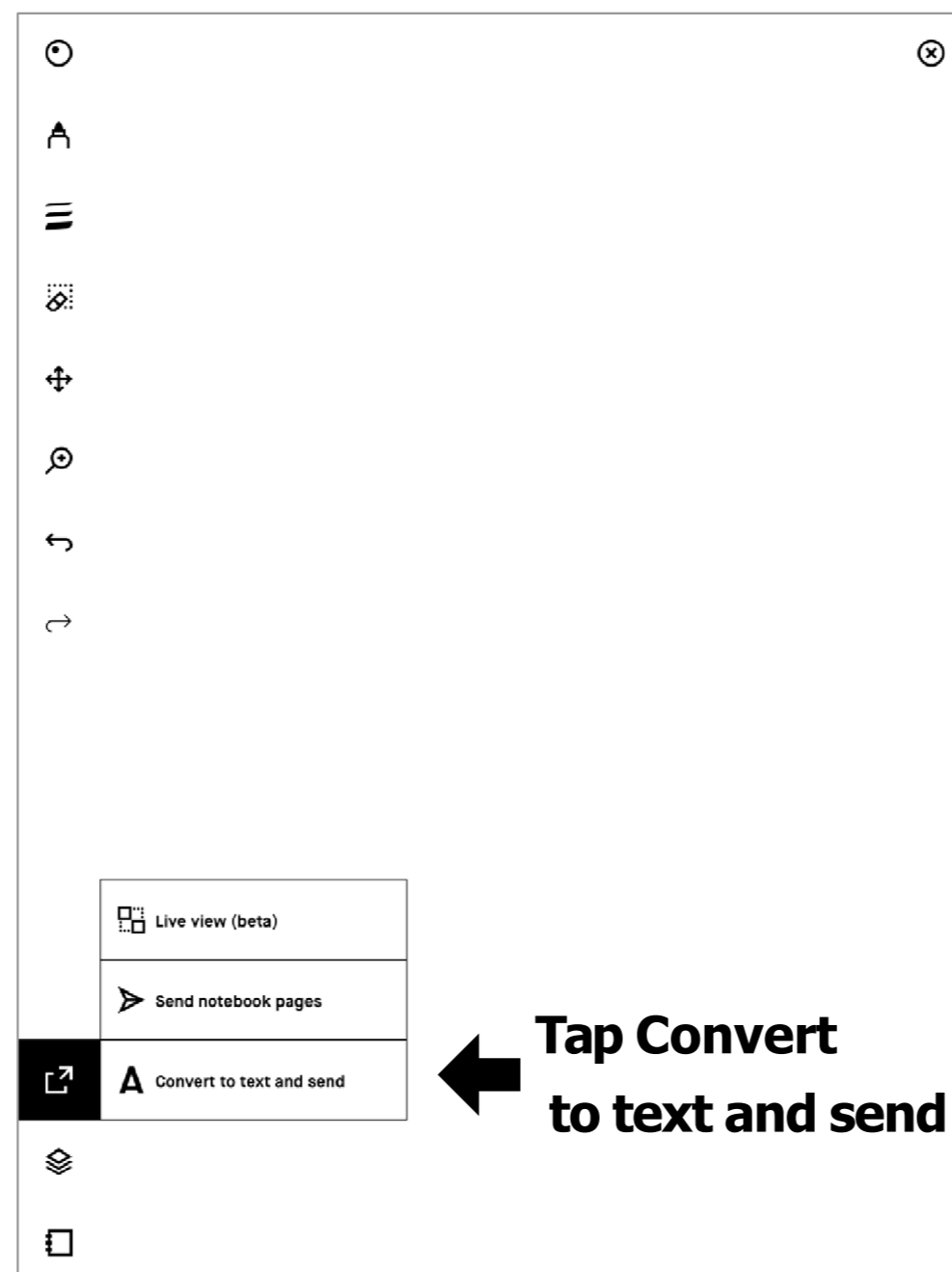


Nejlepších výsledků dosáhnete, když přejdete do nastavení, Převod rukopisu a určíte, ve kterém jazyce se budou poznámky zapisovat. V současné době podporujeme 33 jazyků.

1. Přejděte na **stránku Nastavení**.
2. Vyberte možnost **Převod** rukopisu.
3. Klepněte na aktuálně vybranou jazyk.
4. Vyberte si svůj nový jazyk.

Jak převést poznámky na zadaný text

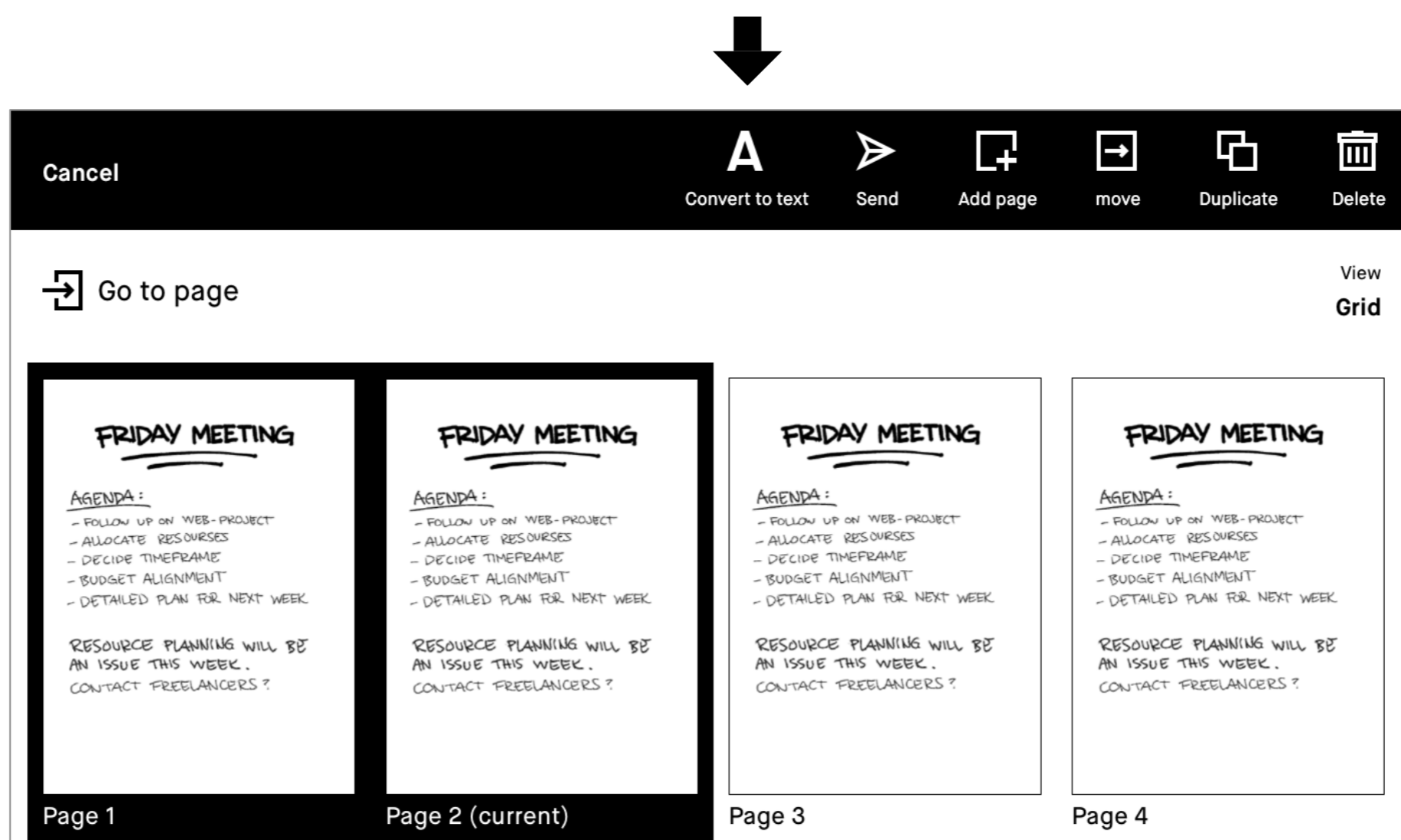
1. Klepněte na **ikonu sdílení** (↗) v levém dolním rohu.
2. Klepněte na **Převést na text a odeslat (A)**.



Převod více stránek najednou

1. Přejděte na **Přehled stránky** (☰) a **dlouze stiskněte** poznámky, které chcete převést.
2. Klepněte na ikonu převodu rukopisu (**A**).

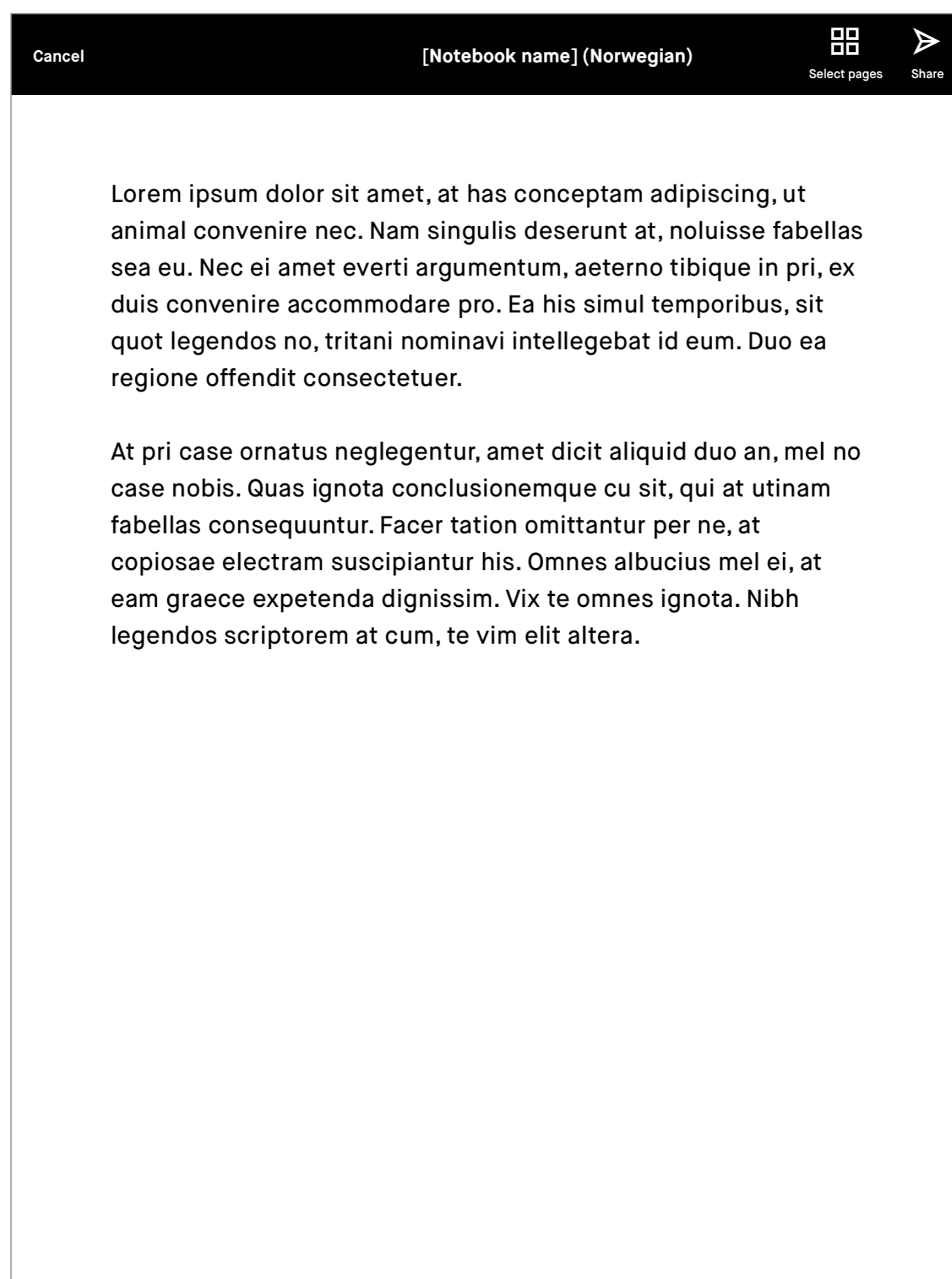
Převod rukopisu



Jak upravit poznámky před jejich sdílením

Jakmile jsou vaše ručně psané poznámky převedeny na text, můžete je upravovat a sdílet s ostatními. Pokud tento text upravíte, vaše ručně psané poznámky nebudou být ovlivněny.

Chcete-li upravit text, jednoduše klepněte na slovo nebo písmeno, které chcete upravit, a pomocí klávesnice proveďte změny.



Jak sdílet převedené poznámky

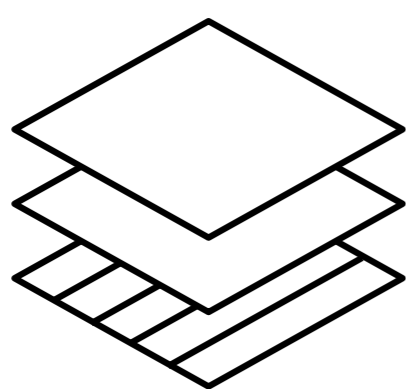
Na panelu akcí v horní části obrazovky uvidíte tlačítko **Odeslat**. Tím se dostanete do funkce sdílení e-mailů, kde můžete zadat příjemce.

Převedený dokument bude odeslán jako hlavní text v e-mailu.

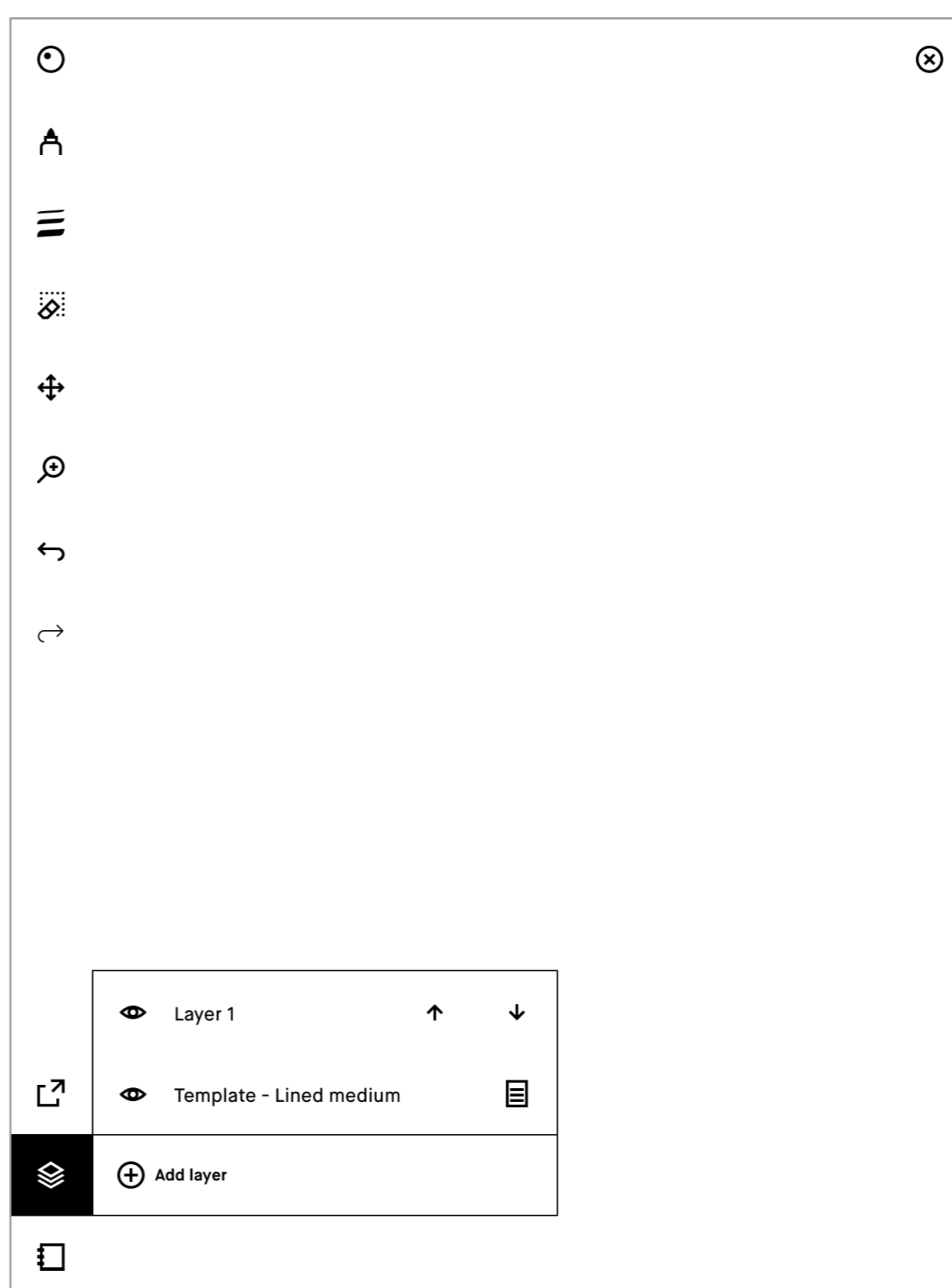
The screenshot shows a mobile application interface for sharing notes via email. At the top, there is a black header bar with a back arrow and the text 'Back' on the left, 'Share via email' in the center, and 'Send' on the right. Below the header, the interface is divided into two main sections. The upper section is titled 'Recently used' and contains three email addresses, each with a plus icon to its left: 'ola.nordmann@remarkable.com', 'monica.jane@remarkable.com', and 'anthony.jones@remarkable.com'. Below this is a section titled 'Send to' with a plus icon and the text 'Add email adress'. The lower section is titled 'Title' and contains the text 'Meeting notes' and 'Edit' below it.

1. Vrstvy

Vrstvy umožňují kreslit na průhledné listy, které jsou naskládány na sebe. Listy nebo vrstvy mohou být přeskupeny, skryty nebo odstraněny. Vrstvy můžete přejmenovávat (**dlouze stisknout** název), upravovat a měnit jejich pořadí.






Vyber vrstvy

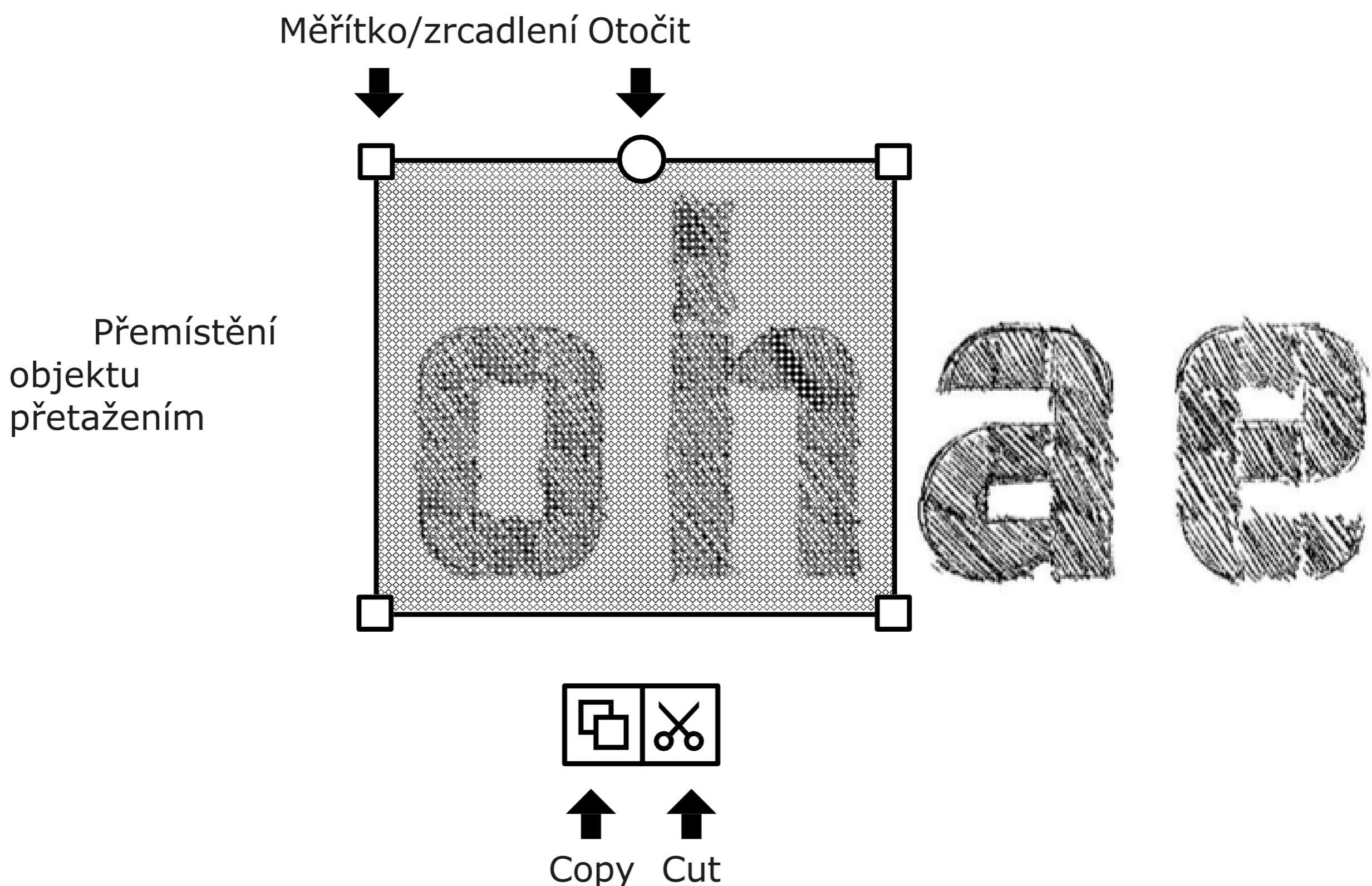


1. Nástroj pro výběr (kopírování, vkládání a další funkce)

Jak používat nástroj pro výběr

Nástroj **pro výběr** () umožňuje přesouvat, měnit měřítko, otáčet, vyjímat, kopírovat a vkládat text nebo kresby. Chcete-li vybrat objekt, nakreslete kolem něj čáru **nástrojem pro výběr**.

1. **Přesuňte** objekt přetažením pomocí značky do požadované polohy. Ujistěte se, že začínáte se značkou uvnitř hraničního rámečku.
2. **Chcete-li změnit velikost** objektu přetažením jednoho z rohů, upravte jeho velikost. Chcete-li výběr zrcadlit, přetáhněte jeden z rohů za jeho opačnou stranu.
3. **Otočte** objekt přetažením kružnice v horní části ohraničujícího rámečku ve směru, kterým se má otáčet.
4. **Zkopírujte nebo vyjměte** výběr klepnutím na ikony kopírování () nebo vyjmutí () pod ohraničujícím rámečkem. Jakmile objekt vyjmete nebo zkopírujete, můžete ho vložit klepnutím na značku na místo, kam chcete objekt umístit, což můžete udělat na libovolné stránce nebo vrstvě v libovolném poznámkovém bloku.



Poznámka: Pokud je něco ve schránce, vždy se zobrazí oznámení ve spodní části obrazovky.

Čtení!



1. Nastavení textu pro e-knihy
2. Nástroj Zvýrazňovač
3. Oříznutí dokumentů

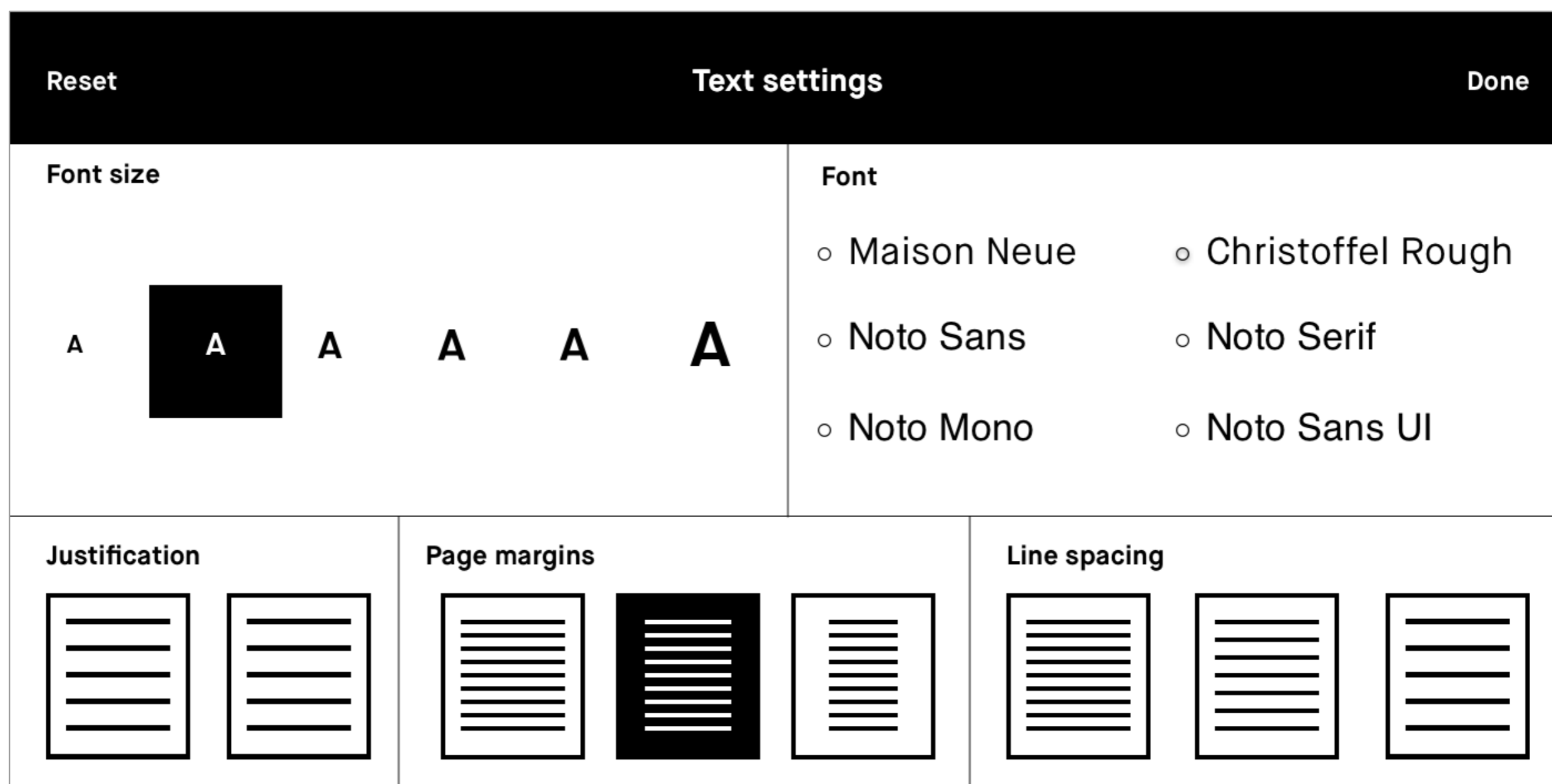
1. Nastavení textu pro e-knihy

Přizpůsobte zobrazení e-knihy preferované velikosti textu, písmu, zarovnání, velikosti okrajů a řádkování.

Poznámka : Nastavení textu je k dispozici pouze pro e-knihy, nikoli pro dokumenty (PDF) nebo poznámkové bloky.

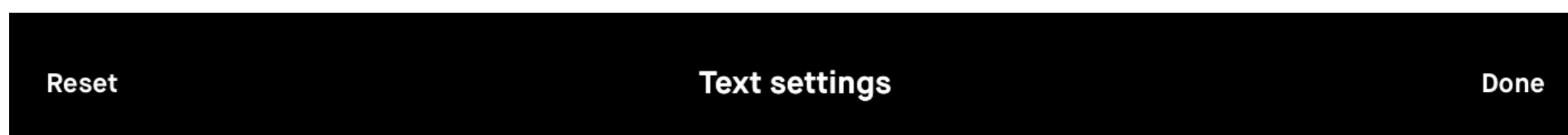
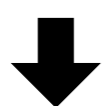
Jak změnit nastavení textu

1. Otevřete **e-knihu**.
2. Klepněte na **ikonu e-knihy** (), v levém dolním rohu.
3. Klepněte na **Nastavení textu** ().
 1. Upravte nastavení podle svých představ a klepněte na **Hotovo**.



Obnovte nastavení textu

Chcete-li přepnout zpět na původní nastavení textu e-knihy, použijte tlačítko **Obnovit**.

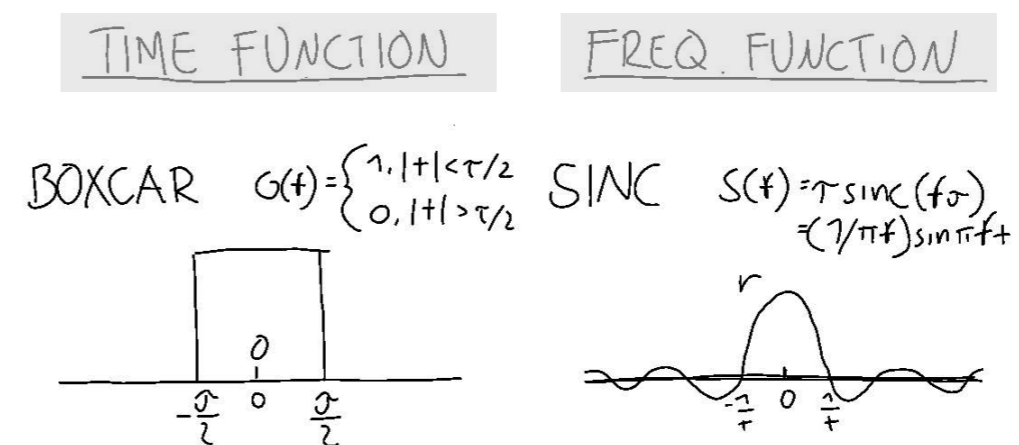


Poznámka: Rozhodnete-li se změnit nastavení po vytvoření poznámek, může dojít k jejich nesprávnému zarovnání. To by mohlo být nevratné.

1. Nástroj Zvýrazňovač

Pomocí nástroje **zvýrazňovač** můžete zvýraznit text v dokumentu nebo e-knize. Zvýraznění se při exportu do PDF nebo PNG zobrazí žlutě.

"No more printing. No more heavy books or documents. Annotate directly in your documents. Make notes or highlight and instantly share your work. Handwriting. reMarkable offers the first paper like digital writing experience. You can even rest your hand on the display. reMarkable is a notetaking system. It lets you organize your notes in multiple notebooks."

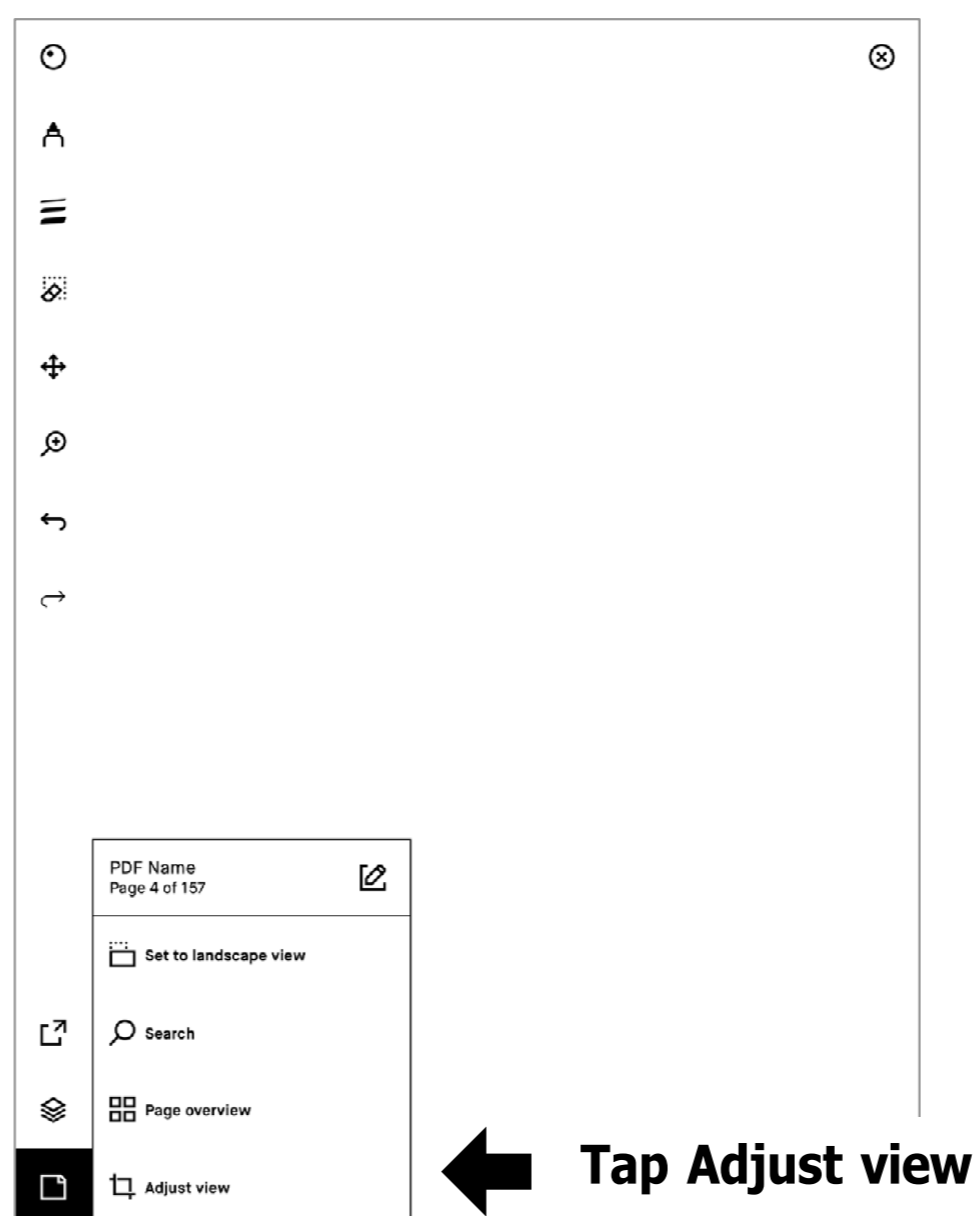


1. Oříznutí dokumentů

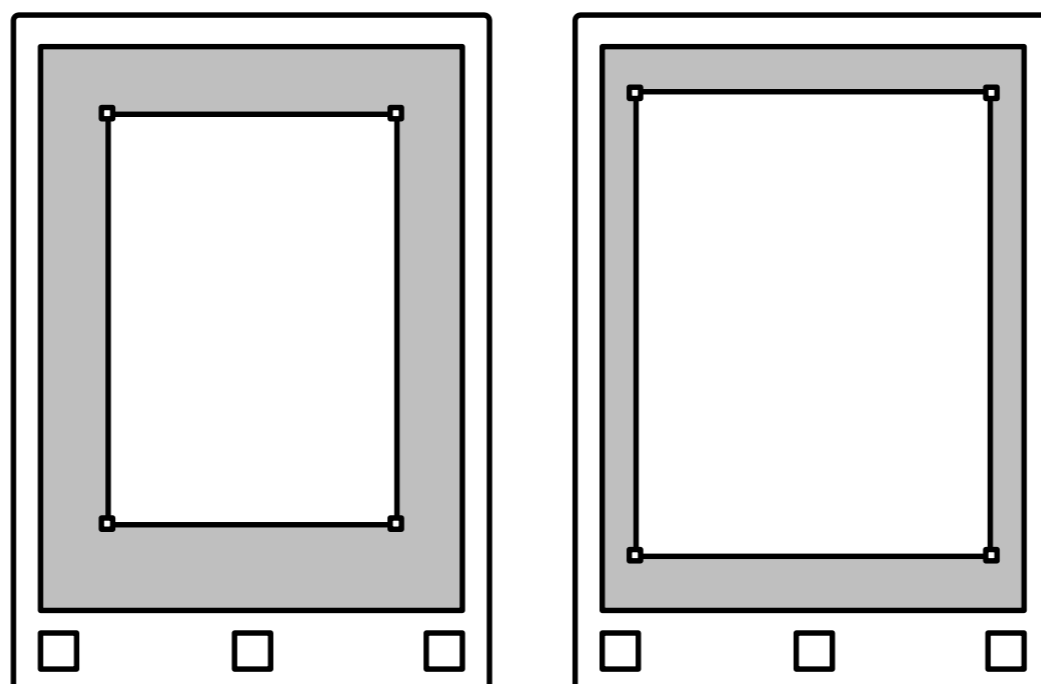
Ořízněte dokumenty (PDF) tak, abyste skryli okraje, abyste zlepšili zážitek ze čtení. Při použití nástroje budou oříznuty všechny stránky v dokumentu.

Jak oříznout dokument

1. Otevřete dokument (funguje pouze v PDF).
2. Klepněte na **ikonu Dokument** (☰) v levém dolním rohu.
 2. Klepněte na ikonu **Ajust view** (📄).



3. Pomocí **značky** definujte poměr stran, který chcete použít, a klepněte na **Upravit zobrazení** v pravém horním rohu.



Poznámka: V souboru nebudou provedeny žádné úpravy a oříznutí můžete kdykoli upravit nebo odebrat.

Více na:
support.remarkable.com

reMarkable

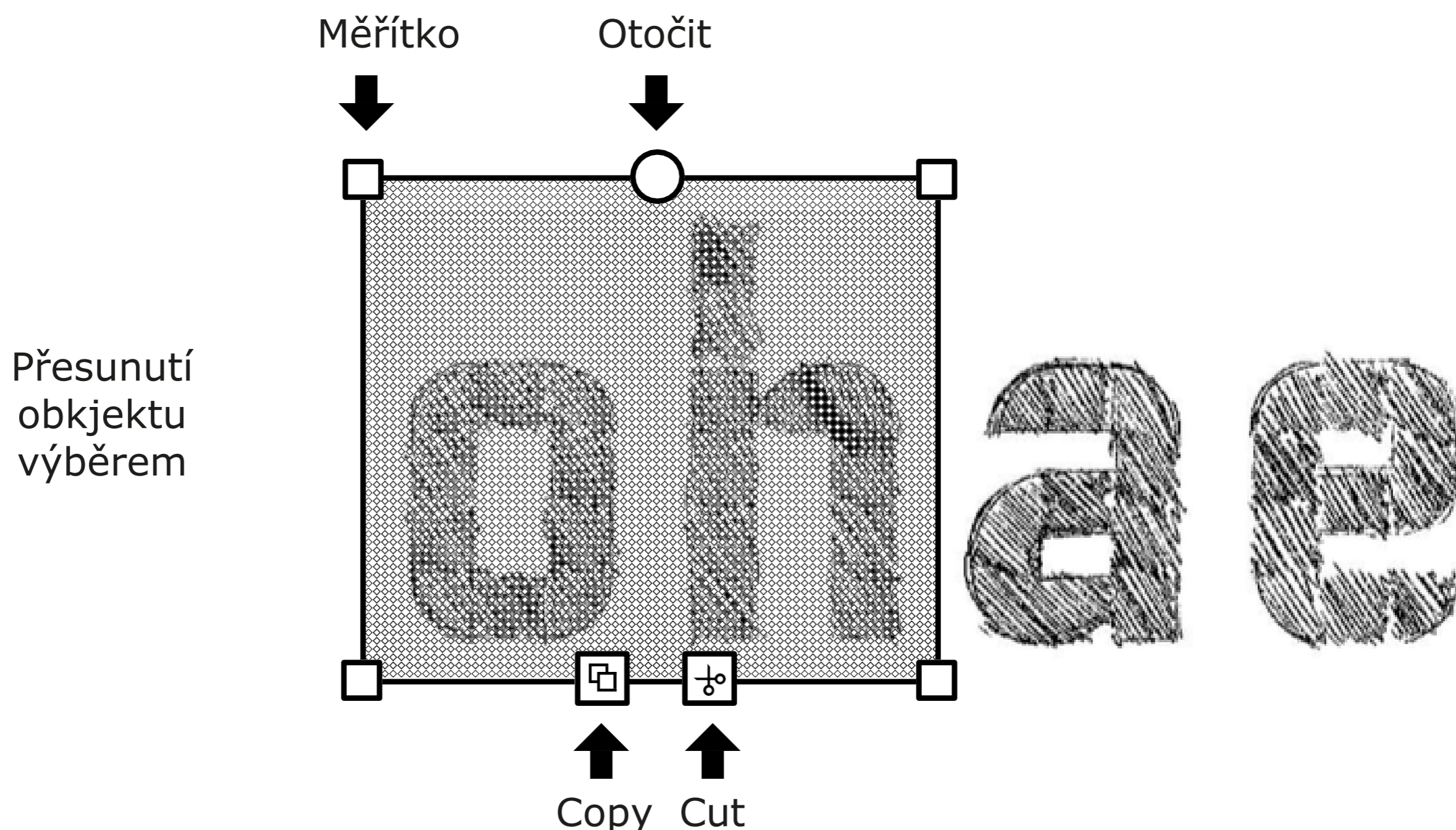
↔ 6.3 Přesouvání, změna měřítka, otáčení, kopírování a vyjímání

Jak používat nástroj pro přesun

Jakmile vyberete **nástroj pro přesun**, můžete pomocí značky kreslit kolem oblasti a ujistit se, že všechny tahy objektu jsou uvnitř.

1. **Objekt můžete přesunout** klepnutím do ohraničujícího rámečku a přetažením objektu do požadované polohy.
2. **Chcete-li změnit velikost** objektu přetažením jednoho z rohů, upravte jeho velikost.
3. **Otočte** objekt přetažením kružnice v horní části ohraničujícího rámečku ve směru, kterým se má otáčet.
4. **Klepnutím** na ikonu **kopírování** (☰) na hraničním rámečku vytvořte kopii objektu. Značku můžete **vložit klepnutím** na kteroukoli stránku.

 - **Vyjmutí** klepnutím na ikonu **vyjmutí** (✂) na hraničním rámečku objekt vyjmete. **Klepnutím** na kteroukoli stránku můžete fixem vložit.



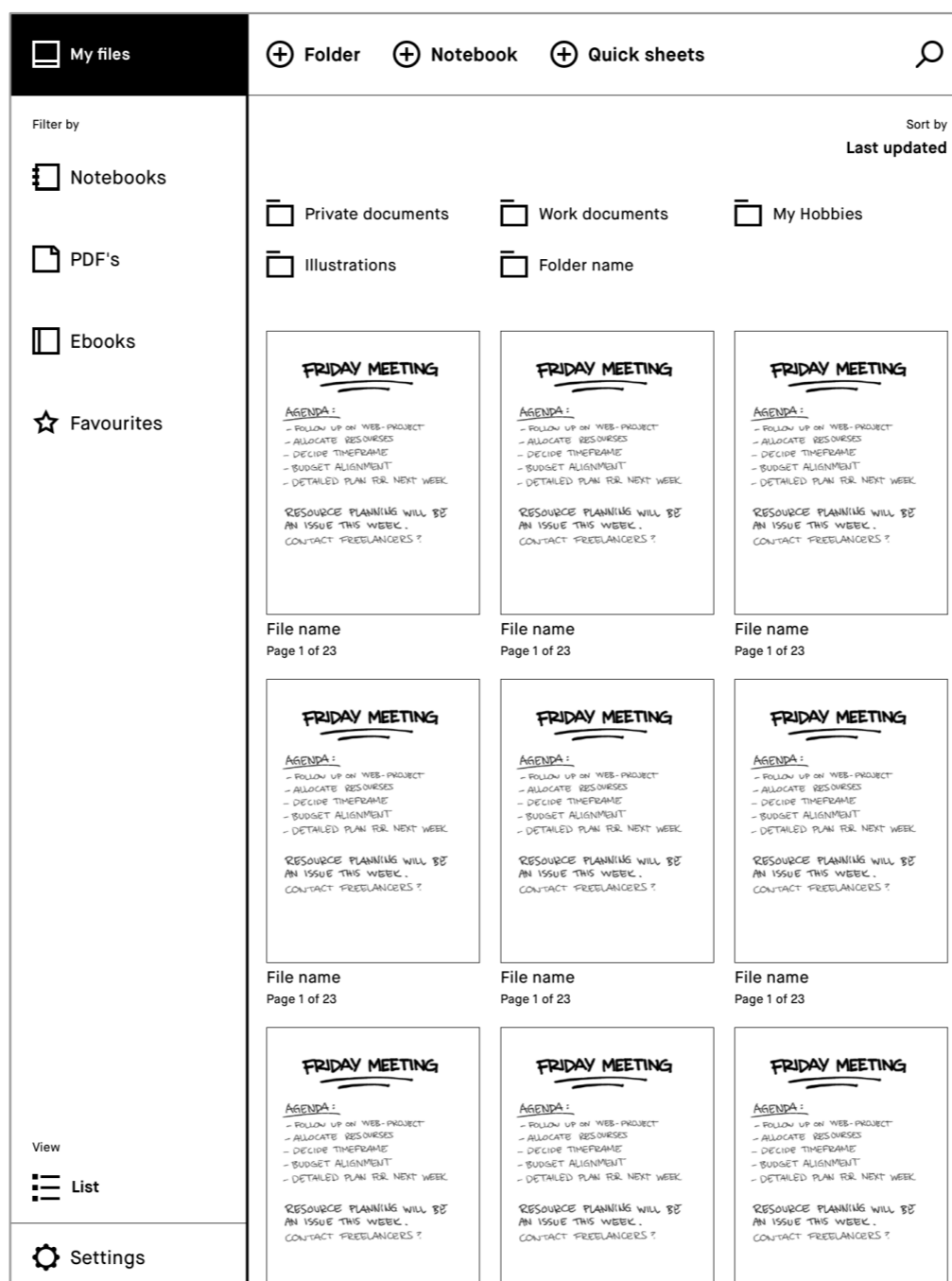
☰ Copy to clipboard. Tap any pages with Marker to paste.

Poznámka : Pokud je ve schránce něco, zobrazí se oznámení v dolní části obrazovky.

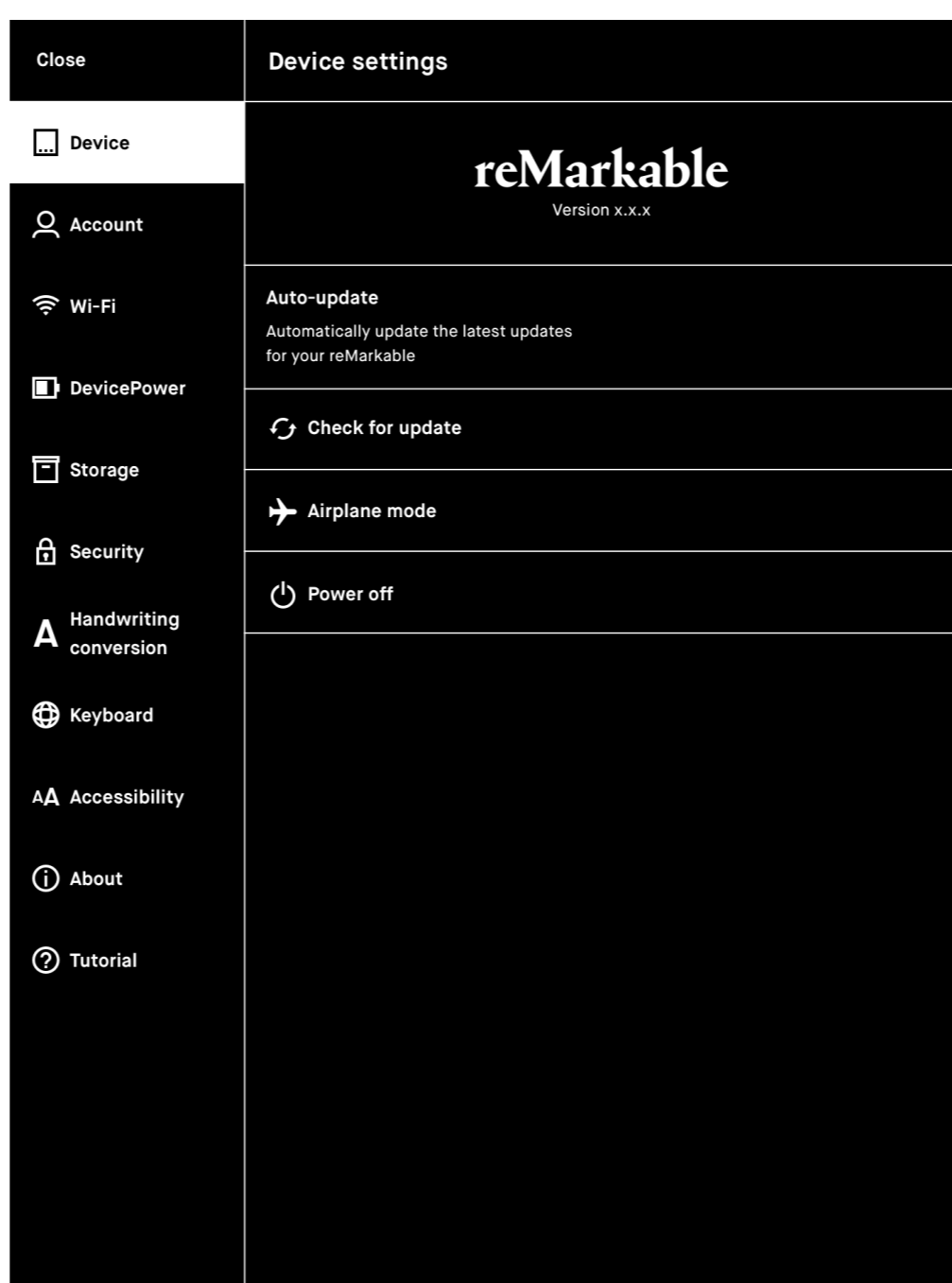


Nastavení

V nabídce vlevo najdete **Nastavení**, zde můžete přesview **Nastavení** zařízení, **Nastavení účtu**, **Nastavení Wi-Fi**, **DevicePower**, **Úložiště**, **Nastavení zabezpečení**, **Nastavení převodu rukopisu**, **Nastavení klávesnice**, **Nastavení usnadnění**, **O aplikaci** a **Výuka**.



Nastavení →



My files

Sort by **Last updated**

Private documents

Work documents

My hobbies

Illustration

The folder with the ..

Folder name

Folder name

FRIDAY MEETING

AGENDA:

- FOLLOW UP ON WEB-PROJECT
- ALLOCATE RESOURCES
- DECIDE TIMEFRAME
- BUDGET ALIGNMENT
- DETAILED PLAN FOR NEXT WEEK

RESOURCE PLANNING WILL BE AN ISSUE THIS WEEK.
CONTACT FREELANCERS?

PAOSTUPLANK

- 3 STK 3000 MM → 12.5K 40
- 2 STK 3000 MM → 12.5K 45
- 2 STK 3000 MM → 6.5K 100
- + 1 STK BACKUP
- 8.5K 3000MM

HOW TO WORK

10 MINUTES EACH DAY DELETTERING
CLEAR AWAY ALL DISTRACTIONS
USE A TIMER
60 MINUTES OF WORK 20 MINUTES BREAK
AREA WITH NO INTERNET
GET AWAY FROM THE COMPUTER.

FACEBOOK
EMAIL
DO 1 THING
MANAGING YOUR SPACE
CREATE RITUALS/HABITS
STRETCH TO FOCUS
WALK
READ
TO-DO LIST
MEDITATE

HOW TO FOCUS IN THE AGE OF DISTRACTIONS

TAKE A DIGITAL TECH DETOX
TAKE TIME TO REFLECT AND REVIEW
CHECK MAIL A SET POINTS IN THE DAY 2-3 TIMES
MANAGING E-MAIL
WHAT DID I DO?
WHAT WILL I FOCUS ON TOMORROW?
WHAT CAN BE IMPROVED?

HELP FOR ADDICTS.
BLOCKER PROGRAMS. LOCKS YOU OUT OF THE INTERNET.
SELF CONTROL

WRITING PROGRAMS
- WRITE ROOM
- TYPEWRITER
- ORKWATER

Quick sheets

Page 1 of 23

Planning

Page 1 of 23

Overview

Page 1 of 23

Brainstorming

Page 1 of 23

$F_{net, B, y} = m_B a_B$ $u_B - u_B = 0$

$F_{B/A} - T = 0$
 $F_{net, Bx} = m_B a_x$

$F_{net, A, y} = m_A a_{A, y} = m_A 0$
 $n_A - w_A - w_B$

$F_{net, A, x} = m_A a_{A, x} = m_A a_{A, x}$
 $F_{A/B} - F_{A/s} - F_{A/s} = m_A a_{A, x}$

$F_{A/B} - F_{A/s} = m_A a_{A, x}$

TAP YOUR EMOTIONS
Don't disregard that subtle feelings. Your personal supercomputer is trying to tell you something.

DON'T THINK UNDER PRESSURE
Don't rush your thinking. Trust your instincts.

BE SKEPTICAL OF YOUR MEMORIES
• Make notes
• Take pictures
• Talk to people

CONSIDER ALTERNATIVE POINTS OF VIEW
Think you really like something? Think again. It is often beneficial to challenge your old dealings.

GO AHEAD AND DAYDREAM
Forget efficiency. Scientists have discovered that a daydreaming brain is actually in overdrive.

HOW TO THINK BETTER

THINK ABOUT THINKING
If you don't think about what mental tool is best suited for the task at hand, you could end up flustered.

SYNTHESIS OF ELEMENTS IN STARS 549

Table 1.1. Table of elements and isotopes (Compiled from Chart of the Nuclides (Knolls Atomic Power Laboratory, April, 1956)).

Element	Stable	Radioactive	Isotopes
Stable	81	Stable	272
Radioactive	119	Radioactive	119
Natural ($Z \leq 83$)	26	Natural ($Z \leq 200$)	44
Natural ($Z > 83$)	1	Natural ($Z > 200$)	1
Natural and Radioactive	91	Natural and Radioactive	327
Radioactive ($Z \leq 83$)	10	Radioactive ($Z \leq 200$)	302
Artificial ($Z > 83$)	10	Artificial ($Z > 200$)	109
Total	192	Total	1199
Neutron	1	Neutron	1
	303		1199

NOTES:
 $W_A = B_A (2A - 2.5) + 0.5$
 $W_B = B_B (2A - 2.5) + 0.5$
• How can this be?
• Check ranges for all int.
• Let A be even when Z is odd
• Plot results of function

How A Lack Of Sleep Kills Your Productivity

Starved sleep has long been a symptom of the fast-paced paradigm of corporate working culture. One that, at times, is even worn as a badge of honor by CEOs and employees alike as a mark of dedication to the craft, team and Co.

However, as the link between optimal productivity and adequate sleep is finally starting to hit home, a new shift is slowly taking place within working cultures across the globe. One that includes a good night's shut-eye as a necessary component of a schedule geared towards success.

The corporate system can be a vicious cycle, particularly in competitive workplaces where staff are pressured to put in harder work and longer hours. The old school philosophy being that this is 'the' way to success. Yet the irony is that as we become increasingly tired, our productivity sharply drops. A 2014 study showed that after 50 hours of work, output rapidly declines. And, at 70 hours we achieve virtually nothing more than those who work 55 hours.

Article

Page 1 of 23

Brain notes

Page 1 of 23

Calculations

Page 1 of 23

Lack of Sleep

Page 1 of 23

Chapter Two

Are Digital Distractions The Worlds Latest Pandemic?

Computers and digital gadgets have made our lives easier, more practical and efficient. But, over a relatively short period of time, our relationship with technology has moved from expanding our lives in mostly a positive manner to making some of us desperate to disconnect and unplug when trying to get things done.

Previously, we have mentioned how George R. R. Martin, among other successful writers and creators, writes on an 80's computer disconnected from the Internet to avoid digital distractions. Perhaps that's a strategy more of us should adopt?

In the New York Times, Pico Iyer described the importance of logging off and the problem with constantly being connected—and even addicted—to the digital sphere, as research shows that slowing down and spending time in real

NOUN

• Types of verb

V ¹	V ²	V ³	V ⁴	V ⁵
eat	eaten	eats	eating	eats
↓	↓	↓	↓	↓
PLURAL	NO SING, NO PLURAL	NO SING, NO PLURAL	SINGULAR	SINGULAR

Concept
Subject (sing) = verb (sing)
Subject (plur) = verb (plur)

SINGULAR
NOUN
s
es
N + and + N
Boys (plur)
Noun becomes plural by adding s/es

PLURAL
VERB
s
es
verb becomes singular
ex goes
eats
+ Plural
- Singular

Filter by

Sort by **Last updated**

Notebooks

PDF's

Ebooks

Favourites

View

List

Settings

Private documents

Work documents

My Hobbies

Illustrations

Folder name



File name

Page 1 of 23



File name

Page 1 of 23



File name

Page 1 of 23



File name

Page 1 of 23



File name

Page 1 of 23



File name

Page 1 of 23



My files

Sort by **Last updated**

Private documents

Work documents

My hobbies

Illustration

The folder with the ..

Folder name

Folder name



File name

File name

File name

File name



File name

File name








File name











File name



My files

Sort by **Last updated**

-  Private documents 4 documents
-  Work documents 4 documents
-  My hobbies 4 documents
-  Illustration 4 documents
-  The folder with the stupidly long name for no reason 4 documents
-  Folder label 4 documents
-  Folder label 4 documents

	File name	Steven Spielberg	Penguin publishing	1997	54 pages (5 hours ago)
	File name	Steven Spielberg	Penguin publishing	1997	Page 1 of 25 (5 hours ago)
	File name	Steven Spielberg	Penguin publishing	1997	Page 1 of 25 (5 hours ago)
	File name	Steven Spielberg	Penguin publishing	1997	Page 1 of 25 (5 hours ago)
	File name	Steven Spielberg	Penguin publishing	1997	54 pages (5 hours ago)
	File name	Steven Spielberg	Penguin publishing	1997	54 pages (5 hours ago)
	File name	Steven Spielberg	Penguin publishing	1997	54 pages (5 hours ago)
	File name	Steven Spielberg	Penguin publishing	1997	54 pages (5 hours ago)
	File name	Steven Spielberg	Penguin publishing	1997	Page 1 of 25 (5 hours ago)
	File name	78%	enguin publishing	1997	54 pages (5 hours ago)

My files

Sort by **Last updated**

Folder name

Private documents

Work documents

My Hobbies

That folde...long

Illustrations

Folder name

FRIDAY MEETING

AGENDA:

- FOLLOW UP ON WEB-PROJECT
- ALLOCATE RESOURCES
- DECIDE TIMEFRAME
- BUDGET ALIGNMENT
- DETAILED PLAN FOR NEXT WEEK

RESOURCE PLANNING WILL BE AN ISSUE THIS WEEK.
CONTACT FREELANCERS ?

File name
Page 1 of 23

FRIDAY MEETING

AGENDA:

- FOLLOW UP ON WEB-PROJECT
- ALLOCATE RESOURCES
- DECIDE TIMEFRAME
- BUDGET ALIGNMENT
- DETAILED PLAN FOR NEXT WEEK

RESOURCE PLANNING WILL BE AN ISSUE THIS WEEK.
CONTACT FREELANCERS ?

File name
Page 1 of 23

FRIDAY MEETING

AGENDA:

- FOLLOW UP ON WEB-PROJECT
- ALLOCATE RESOURCES
- DECIDE TIMEFRAME
- BUDGET ALIGNMENT
- DETAILED PLAN FOR NEXT WEEK

RESOURCE PLANNING WILL BE AN ISSUE THIS WEEK.
CONTACT FREELANCERS ?

File name
Page 1 of 23

FRIDAY MEETING

AGENDA:

- FOLLOW UP ON WEB-PROJECT
- ALLOCATE RESOURCES
- DECIDE TIMEFRAME
- BUDGET ALIGNMENT
- DETAILED PLAN FOR NEXT WEEK

RESOURCE PLANNING WILL BE AN ISSUE THIS WEEK.
CONTACT FREELANCERS ?

File name
Page 1 of 23

FRIDAY MEETING

AGENDA:

- FOLLOW UP ON WEB-PROJECT
- ALLOCATE RESOURCES
- DECIDE TIMEFRAME
- BUDGET ALIGNMENT
- DETAILED PLAN FOR NEXT WEEK

RESOURCE PLANNING WILL BE AN ISSUE THIS WEEK.
CONTACT FREELANCERS ?

File name
Page 1 of 23

FRIDAY MEETING

AGENDA:

- FOLLOW UP ON WEB-PROJECT
- ALLOCATE RESOURCES
- DECIDE TIMEFRAME
- BUDGET ALIGNMENT
- DETAILED PLAN FOR NEXT WEEK

RESOURCE PLANNING WILL BE AN ISSUE THIS WEEK.
CONTACT FREELANCERS ?

File name
Page 1 of 23

FRIDAY MEETING

AGENDA:

- FOLLOW UP ON WEB-PROJECT
- ALLOCATE RESOURCES
- DECIDE TIMEFRAME
- BUDGET ALIGNMENT
- DETAILED PLAN FOR NEXT WEEK

RESOURCE PLANNING WILL BE AN ISSUE THIS WEEK.
CONTACT FREELANCERS ?

File name
Page 1 of 23

FRIDAY MEETING

AGENDA:

- FOLLOW UP ON WEB-PROJECT
- ALLOCATE RESOURCES
- DECIDE TIMEFRAME
- BUDGET ALIGNMENT
- DETAILED PLAN FOR NEXT WEEK

RESOURCE PLANNING WILL BE AN ISSUE THIS WEEK.
CONTACT FREELANCERS ?

File name
Page 1 of 23

FRIDAY MEETING

AGENDA:

- FOLLOW UP ON WEB-PROJECT
- ALLOCATE RESOURCES
- DECIDE TIMEFRAME
- BUDGET ALIGNMENT
- DETAILED PLAN FOR NEXT WEEK

RESOURCE PLANNING WILL BE AN ISSUE THIS WEEK.
CONTACT FREELANCERS ?

FRIDAY MEETING

AGENDA:

- FOLLOW UP ON WEB-PROJECT
- ALLOCATE RESOURCES
- DECIDE TIMEFRAME
- BUDGET ALIGNMENT
- DETAILED PLAN FOR NEXT WEEK

RESOURCE PLANNING WILL BE AN ISSUE THIS WEEK.
CONTACT FREELANCERS ?

FRIDAY MEETING

AGENDA:

- FOLLOW UP ON WEB-PROJECT
- ALLOCATE RESOURCES
- DECIDE TIMEFRAME
- BUDGET ALIGNMENT
- DETAILED PLAN FOR NEXT WEEK

RESOURCE PLANNING WILL BE AN ISSUE THIS WEEK.
CONTACT FREELANCERS ?

FRIDAY MEETING

AGENDA:

- FOLLOW UP ON WEB-PROJECT
- ALLOCATE RESOURCES
- DECIDE TIMEFRAME
- BUDGET ALIGNMENT
- DETAILED PLAN FOR NEXT WEEK

RESOURCE PLANNING WILL BE AN ISSUE THIS WEEK.
CONTACT FREELANCERS ?

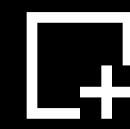
Cancel



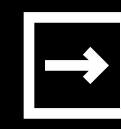
Convert to text



Send



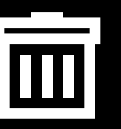
Add page



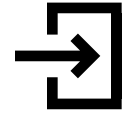
move



Duplicate



Delete



Go to page

View

Grid

FRIDAY MEETING

AGENDA:

- FOLLOW UP ON WEB-PROJECT
- ALLOCATE RESOURCES
- DECIDE TIMEFRAME
- BUDGET ALIGNMENT
- DETAILED PLAN FOR NEXT WEEK

RESOURCE PLANNING WILL BE AN ISSUE THIS WEEK.
CONTACT FREELANCERS?

Page 1

FRIDAY MEETING

AGENDA:

- FOLLOW UP ON WEB-PROJECT
- ALLOCATE RESOURCES
- DECIDE TIMEFRAME
- BUDGET ALIGNMENT
- DETAILED PLAN FOR NEXT WEEK

RESOURCE PLANNING WILL BE AN ISSUE THIS WEEK.
CONTACT FREELANCERS?

Page 2 (current)

FRIDAY MEETING

AGENDA:

- FOLLOW UP ON WEB-PROJECT
- ALLOCATE RESOURCES
- DECIDE TIMEFRAME
- BUDGET ALIGNMENT
- DETAILED PLAN FOR NEXT WEEK

RESOURCE PLANNING WILL BE AN ISSUE THIS WEEK.
CONTACT FREELANCERS?

Page 3

FRIDAY MEETING

AGENDA:

- FOLLOW UP ON WEB-PROJECT
- ALLOCATE RESOURCES
- DECIDE TIMEFRAME
- BUDGET ALIGNMENT
- DETAILED PLAN FOR NEXT WEEK

RESOURCE PLANNING WILL BE AN ISSUE THIS WEEK.
CONTACT FREELANCERS?

Page 4

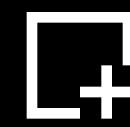
Cancel



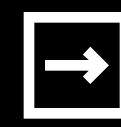
Convert to text



Send



Add page



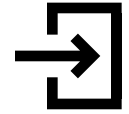
move



Duplicate



Delete



Go to page

View

Grid

FRIDAY MEETING

AGENDA:

- FOLLOW UP ON WEB-PROJECT
- ALLOCATE RESOURCES
- DECIDE TIMEFRAME
- BUDGET ALIGNMENT
- DETAILED PLAN FOR NEXT WEEK

RESOURCE PLANNING WILL BE AN ISSUE THIS WEEK.
CONTACT FREELANCERS?

FRIDAY MEETING

AGENDA:

- FOLLOW UP ON WEB-PROJECT
- ALLOCATE RESOURCES
- DECIDE TIMEFRAME
- BUDGET ALIGNMENT
- DETAILED PLAN FOR NEXT WEEK

RESOURCE PLANNING WILL BE AN ISSUE THIS WEEK.
CONTACT FREELANCERS?

FRIDAY MEETING

AGENDA:

- FOLLOW UP ON WEB-PROJECT
- ALLOCATE RESOURCES
- DECIDE TIMEFRAME
- BUDGET ALIGNMENT
- DETAILED PLAN FOR NEXT WEEK

RESOURCE PLANNING WILL BE AN ISSUE THIS WEEK.
CONTACT FREELANCERS?

FRIDAY MEETING

AGENDA:

- FOLLOW UP ON WEB-PROJECT
- ALLOCATE RESOURCES
- DECIDE TIMEFRAME
- BUDGET ALIGNMENT
- DETAILED PLAN FOR NEXT WEEK

RESOURCE PLANNING WILL BE AN ISSUE THIS WEEK.
CONTACT FREELANCERS?

Page 1

Page 2 (current)

Page 3

Page 4

My files

Sort by
Last updated

Folder name

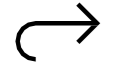
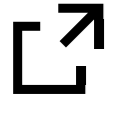
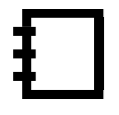
Folder name

Folder name



Quick sheets

42 pages

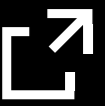




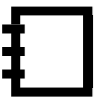
Live view (beta)



Send notebook pages



Convert to text and send



Go to page

View Grid

FRIDAY MEETING

AGENDA:

- FOLLOW UP ON WEB-PROJECT
- ALLOCATE RESOURCES
- DECIDE TIMEFRAME
- BUDGET ALIGNMENT
- DETAILED PLAN FOR NEXT WEEK

RESOURCE PLANNING WILL BE AN ISSUE THIS WEEK.
CONTACT FREELANCERS?

Page 1

FRIDAY MEETING

AGENDA:

- FOLLOW UP ON WEB-PROJECT
- ALLOCATE RESOURCES
- DECIDE TIMEFRAME
- BUDGET ALIGNMENT
- DETAILED PLAN FOR NEXT WEEK

RESOURCE PLANNING WILL BE AN ISSUE THIS WEEK.
CONTACT FREELANCERS?

Page 2

FRIDAY MEETING

AGENDA:

- FOLLOW UP ON WEB-PROJECT
- ALLOCATE RESOURCES
- DECIDE TIMEFRAME
- BUDGET ALIGNMENT
- DETAILED PLAN FOR NEXT WEEK

RESOURCE PLANNING WILL BE AN ISSUE THIS WEEK.
CONTACT FREELANCERS?

Page 3

FRIDAY MEETING

AGENDA:

- FOLLOW UP ON WEB-PROJECT
- ALLOCATE RESOURCES
- DECIDE TIMEFRAME
- BUDGET ALIGNMENT
- DETAILED PLAN FOR NEXT WEEK

RESOURCE PLANNING WILL BE AN ISSUE THIS WEEK.
CONTACT FREELANCERS?

Page 4

FRIDAY MEETING

AGENDA:

- FOLLOW UP ON WEB-PROJECT
- ALLOCATE RESOURCES
- DECIDE TIMEFRAME
- BUDGET ALIGNMENT
- DETAILED PLAN FOR NEXT WEEK

RESOURCE PLANNING WILL BE AN ISSUE THIS WEEK.
CONTACT FREELANCERS?

Page 5

FRIDAY MEETING

AGENDA:

- FOLLOW UP ON WEB-PROJECT
- ALLOCATE RESOURCES
- DECIDE TIMEFRAME
- BUDGET ALIGNMENT
- DETAILED PLAN FOR NEXT WEEK

RESOURCE PLANNING WILL BE AN ISSUE THIS WEEK.
CONTACT FREELANCERS?

Page 6 (current)

FRIDAY MEETING

AGENDA:

- FOLLOW UP ON WEB-PROJECT
- ALLOCATE RESOURCES
- DECIDE TIMEFRAME
- BUDGET ALIGNMENT
- DETAILED PLAN FOR NEXT WEEK

RESOURCE PLANNING WILL BE AN ISSUE THIS WEEK.
CONTACT FREELANCERS?

Page 7

FRIDAY MEETING

AGENDA:

- FOLLOW UP ON WEB-PROJECT
- ALLOCATE RESOURCES
- DECIDE TIMEFRAME
- BUDGET ALIGNMENT
- DETAILED PLAN FOR NEXT WEEK

RESOURCE PLANNING WILL BE AN ISSUE THIS WEEK.
CONTACT FREELANCERS?

Page 8

FRIDAY MEETING

AGENDA:

- FOLLOW UP ON WEB-PROJECT
- ALLOCATE RESOURCES
- DECIDE TIMEFRAME
- BUDGET ALIGNMENT
- DETAILED PLAN FOR NEXT WEEK

RESOURCE PLANNING WILL BE AN ISSUE THIS WEEK.
CONTACT FREELANCERS?

Page 9

FRIDAY MEETING

AGENDA:

- FOLLOW UP ON WEB-PROJECT
- ALLOCATE RESOURCES
- DECIDE TIMEFRAME
- BUDGET ALIGNMENT
- DETAILED PLAN FOR NEXT WEEK

RESOURCE PLANNING WILL BE AN ISSUE THIS WEEK.
CONTACT FREELANCERS?

Page 10

FRIDAY MEETING

AGENDA:

- FOLLOW UP ON WEB-PROJECT
- ALLOCATE RESOURCES
- DECIDE TIMEFRAME
- BUDGET ALIGNMENT
- DETAILED PLAN FOR NEXT WEEK

RESOURCE PLANNING WILL BE AN ISSUE THIS WEEK.
CONTACT FREELANCERS?

Page 11

FRIDAY MEETING

AGENDA:

- FOLLOW UP ON WEB-PROJECT
- ALLOCATE RESOURCES
- DECIDE TIMEFRAME
- BUDGET ALIGNMENT
- DETAILED PLAN FOR NEXT WEEK

RESOURCE PLANNING WILL BE AN ISSUE THIS WEEK.
CONTACT FREELANCERS?

Page 12

FRIDAY MEETING

FRIDAY MEETING

FRIDAY MEETING

FRIDAY MEETING

Recently used

- ⊕ ola.nordmann@remarkable.com
- ⊕ Jonny@remarkable.com
- ⊕ danny.jones@remarkable.com

Clear all

Send to

- ⊕ Add email adress

Subject

Meeting notes

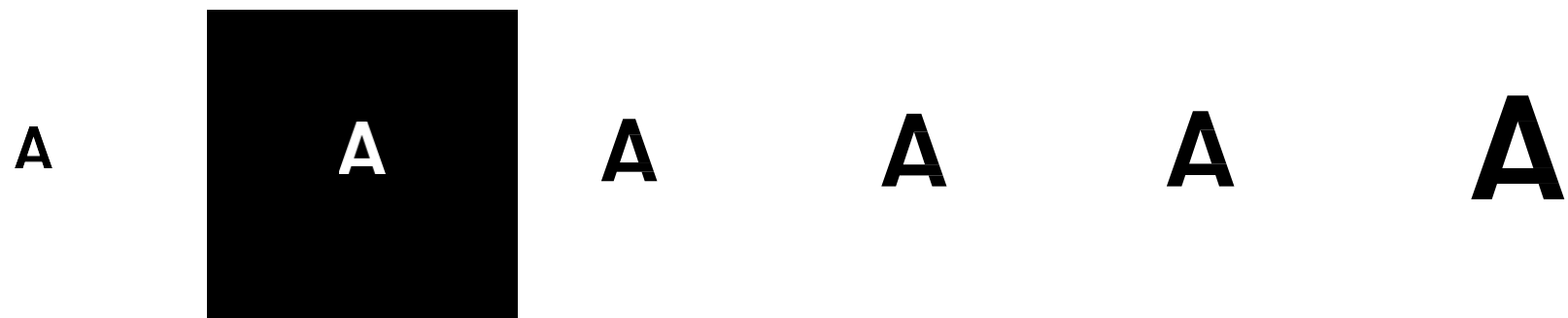
Edit

Reset

Text settings

Done

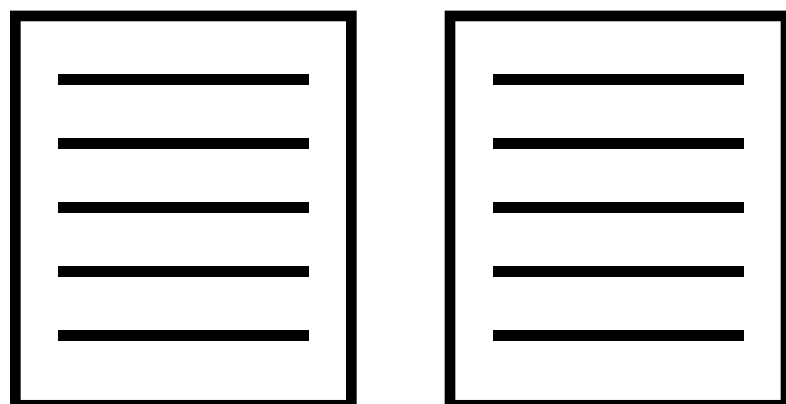
Font size



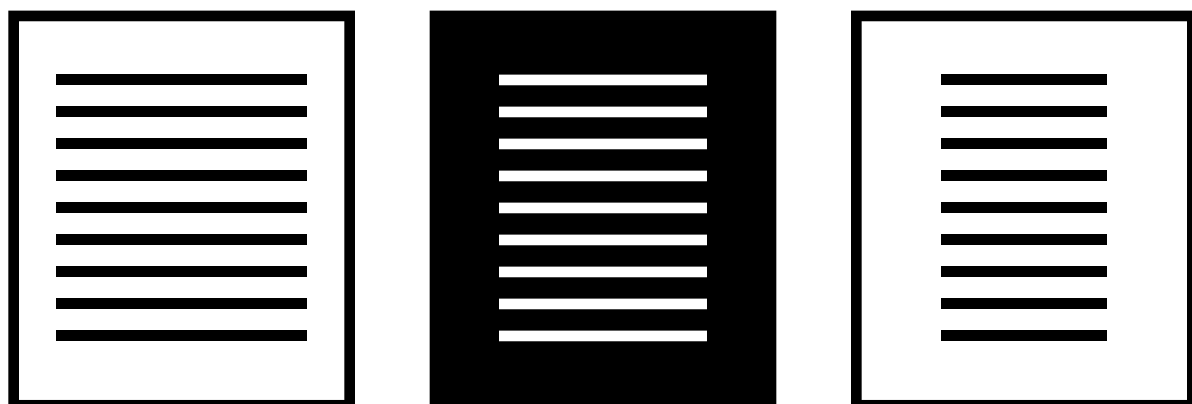
Font

- Maison Neue
- Noto Sans
- Noto Mono
- Christoffel Rough
- Noto Serif
- Noto Sans UI

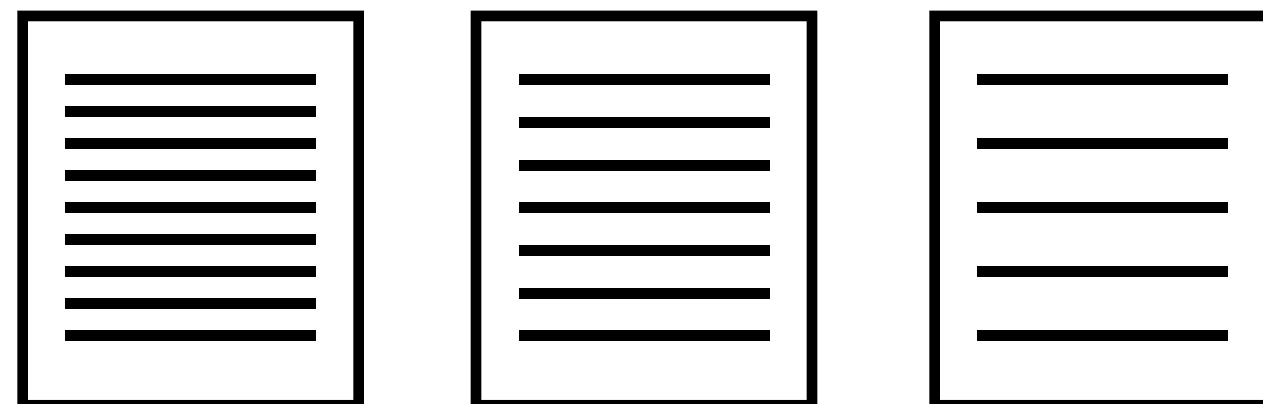
Justification



Page margins



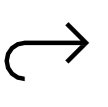
Line spacing



Reset

Text settings

Done



PDF Name
Page 4 of 157

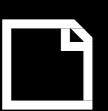
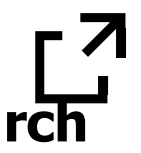


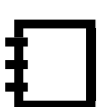
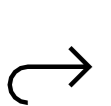
 **Set to landscape view**

 **Sea**

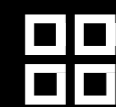
 **Page overview**

 **Adjust view**





	Layer		
	Template - Lined medium		
	Add layer		



Lorem ipsum dolor sit amet, at has conceptam adipiscing, ut animal convenire nec. Nam singulis deserunt at, noluisse fabellas sea eu. Nec ei amet everti argumentum, aeterno tibi que in pri, ex duis convenire accommodare pro. Ea his simul temporibus, sit quot legendos no, tritani nominavi intellegebat id eum. Duo ea regione offendit consecutur.

At pri case ornatus neglegentur, amet dicit aliquid duo an, mel no case nobis. Quas ignota conclusionemque cu sit, qui at utinam fabellas consequuntur. Facer tation omittantur per ne, at copiosae electram suscipiantur his. Omnes albucius mel ei, at eam graece expetenda dignissim. Vix te omnes ignota. Nibh legendos scriptorem at cum, te vim elit altera.

Cancel

Share via email

Recently used

 ola.nordmann@remarkable.com  Jonny@remarkable.com

 danny.jones@remarkable.com

Send to

 Add email adress

Message

 Add message

Filename

Meeting notes

Edit

Export

All pages

Edit

Export format

PDF

PNG

SVG

Close

Device settings

 Device

reMarkable

Version x.x.x

 Account

 Wi-Fi

Auto-update

Automatically update the latest updates
for your reMarkable

 Device Power

 Check for update

 Storage

 Airplane mode

 Security

 Power off

 Handwriting
conversion

 Keyboard

 Accessibility

 About

 Tutorial

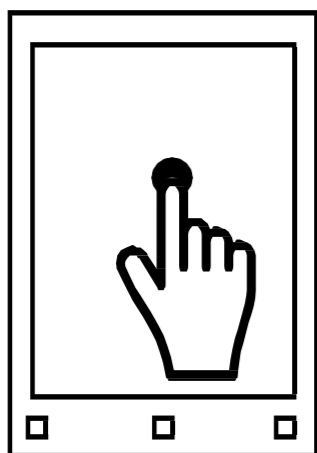
Touch gestures

Home screen

Create screen

Settings

Tap

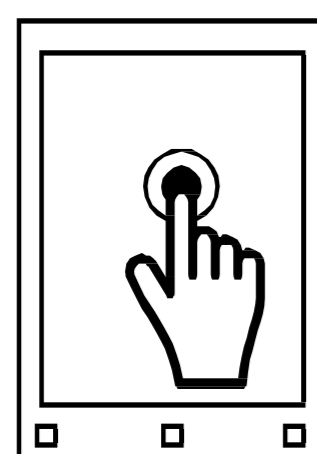


Activates a controll or selects an item.

Activates a controll or selects an item.

Activates a controll or selects an item.

Long-press



Options

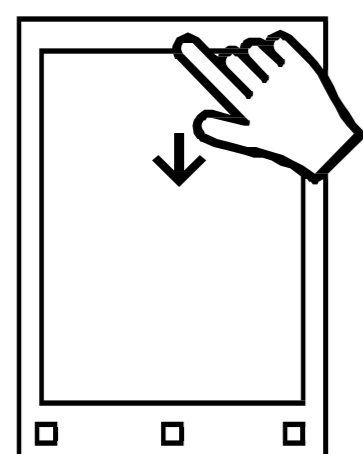
Select a document or folder by long-press to view the document options menu.

Options

In page overview, select a page by long-press to view the page options menu.

N/A

Pull down



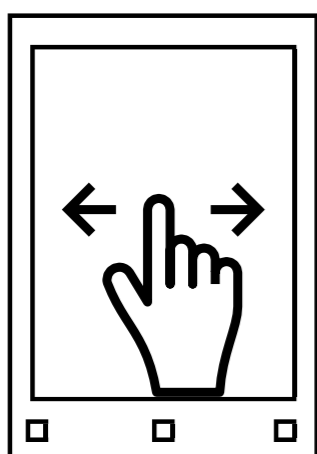
N/A

Close document

Swipe down from the top edge of the screen to close a document.

N/A

Horizontal swipe



N/A

Turn pages

Swipe left or right to navigate the pages of a document.

N/A

Add page to Notebook

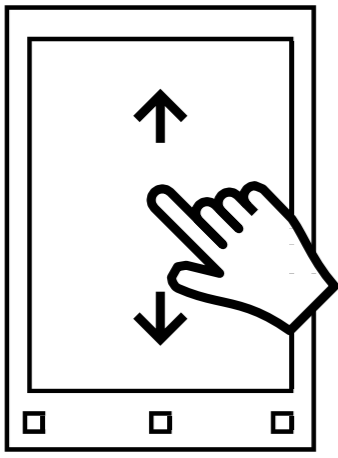
When at the last page of a notebook swiping left adds a page (but only if the current last page has any content)

Home screen

Create screen

Settings

Vertical swipe



Scroll documents

Swipe up or down to scroll through content on the home screen.

HWC editing scroll

When handwriting is converted, swipe can be used to scroll the result if it goes below the fold.

Scroll content

Scroll through settings, when they go below the fold.

Scroll pages

Swipe up or down to scroll through pages in page overview.