

Herbert Hertrampf



Mit
Evernote[®]

**Selbstorganisation und
Informationsmanagement
optimieren**

2. Auflage





Inhaltsverzeichnis

Das »Prinzip Evernote« 11

Kapitel 1: Installieren und Starten 17

1.1	Schuhkarton, Notizblock, Datenbank? Evernote ist mehr!	18
1.1.1	Information auf Schritt und Tritt.	18
1.1.2	An wen richtet sich Evernote?	20
1.2	Erste Schritte	21
1.2.1	Ein Evernote-Konto einrichten	21
1.2.2	Evernote-Software installieren	24

Kapitel 2: Schreiben und Sammeln 27

2.1	Ihre erste Notiz.	28
2.1.1	Ein Notizblatt hat viel zu bieten	31
2.1.2	Notizbuch, Titel und Datum	31
2.1.3	Autor, Speicherort und Quelle	32
2.1.4	Ansichtswechsel: Notizen formatieren	33
2.2	Der digitale Schuhkarton: Die vielen Gesichter der Notizen	35
2.2.1	Wie gelangt die Information in den Karton?	36
2.2.2	Die Textnotiz	37
2.2.3	Besondere Dateien: PDF-Dokumente, Fotos und Grafiken	37
2.2.4	Notizen mit Anhängen versehen	42
2.2.5	Dateien vom Scanner	45
2.2.6	E-Mails aufnehmen	47

2.2.7	Webcam, Audio und Handschrift verwenden	49
2.2.8	Screenshots mit Evernote erstellen	50
2.2.9	»Textshots« mit Quellverweis	51
2.2.10	Informationen von Webseiten archivieren: Der Web Clipper	52
2.3	Mehr aus Notizen machen – Inhalte kombinieren	63
2.3.1	Eine Notiz zur Notiz	64
2.3.2	Notizarten kombinieren	65
2.3.3	Notizen miteinander verknüpfen	70

Kapitel 3: Ordnen und Sortieren 73

3.1	Notizen sind Ansichtssache	74
3.1.1	Indexansichten: Auf einen Blick	74
3.1.2	Atlas-Ansicht	77
3.1.3	Ausschnittansicht: Schnelles Auffinden	79
3.1.4	Kartenansicht: Grafiken im Mittelpunkt	81
3.1.5	Listensicht – mächtig unterschätzt	82
3.2	Notizen blitzschnell zur Hand: Die Favoriten-Rubrik	85
3.3	Von Notizbüchern und Schlagwörtern	88
3.3.1	Notizbücher	89
3.3.2	Schlagwörter	93
3.4	Praxisbeispiel »Homeoffice«.	99
3.5	Ordner unter Beobachtung	102
3.5.1	Ordnerimport einrichten	102
3.5.2	Live-Update – darauf müssen Sie achten	103

Kapitel 4: Teilen und Zusammenarbeiten 105

4.1	Evernote kann E-Mails verschicken.	107
4.2	Notizen für andere zugänglich machen	108
4.3	Öffentliche Freigabe von Notizbüchern	112
4.3.1	Freigabe für jedermann.	115
4.3.2	Private Freigabe	115

4.3.3	Berechtigungen vergeben	117
4.4	Evernote Business – für Unternehmen	120

Kapitel 5: Erinnern und Erledigen **123**

5.1	Zeitlose Erinnerungen	125
5.2	Terminierte Erinnerungen.	129
5.3	Termine per Mail erhalten	130
5.4	Das Einstellungsmenü für Erinnerungen	132
5.5	Weitere Besonderheiten der Erinnerungsfunktionen.	135
5.6	Spezielle Parameter für Suchvorgänge und Mailversand	137

Kapitel 6: Suchen und Finden **139**

6.1	Das Suchfeld und seine Nachbarn	140
6.2	Texterkennung bei Fotos und handschriftlichen Notizen	144
6.3	Gespeicherte Suchen – Ihr eigenes Sucharchiv	145
6.4	Die komplexe Suche.	147
6.4.1	Aufbau einer Suche.	148
6.4.2	Wichtige Suchparameter.	149
6.4.3	ODER-Verknüpfung mit »any:«	151
6.4.4	Ausschlussverfahren: Die Minusfunktion	152
6.4.5	Such- und Filterbeispiele: Zeitspannen und Hochzeitsvorbereitungen.	153
6.5	Wichtige Suchparameter	155

Kapitel 7: Mobil und flexibel **157**

7.1	Informationen jederzeit griffbereit	158
7.1.1	Zugang über den Webbrowser	158
7.1.2	Smartphones und Tablets – iPhone, Android & Co.	163
7.1.3	Besonderheiten der mobilen Anwendungen	166

7.1.4	Schon gewusst? Die App kennt Ihren Kalender!	170
7.1.5	Mobiles Nachschlagewerk	172
7.2	Tipps für unterwegs.	173
7.2.1	Readeransicht von Safari	173
7.2.2	Der Web Clipper für mobile Browser.	175
7.2.3	Ever Clip und Dolphin-Browser	176
7.2.4	(Fast) Jede App wird zur Evernote-App	178

Kapitel 8: Apps und Erweiterungen 185

8.1	Beispiele aus der Welt der Apps.	186
8.1.1	Für Whiteboards und Flipcharts: Genius Scan (Android, iPhone)	186
8.1.2	Für Skizzen auf dem Smartphone: neu.Notes (iPhone, iPad)	187
8.1.3	Drafts für blitzschnelle Notizen (iPhone, iPad)	189
8.1.4	Feed-Artikel an Evernote senden: Mr. Reader und Feedly (iPad, iPhone und Android)	191
8.1.5	Mit Evernote in der Buchhandlung (Android, iPhone)	193
8.1.6	Mit dem Tablet in die Besprechung.	195
8.2	Klarer lesen – mit Clearly, Pocket & Co.	196
8.2.1	Clearly – Vorhang auf!	196
8.2.2	Pocket, ein Dienst für alle Fälle	200
8.3	Evernote ist nicht allein: Die Evernote-Familie	203
8.3.1	Skitch – Screenshots rasch markiert (Mac, iPad, Android)	203
8.3.2	Penultimate – ein Skizzenblock für Evernote (iPad)	212
8.3.3	Evernote Peek – Notizbücher werden zu Lernkarten (iPad).	214
8.3.4	Food – das digitale Rezeptbuch (iPhone, Android). . .	217
8.3.5	Hello, du da! (iPhone, Android)	218

Kapitel 9: Selbstorganisation und Informationsmanagement

221

9.1	Welcher Ordnungstyp sind Sie?	222
9.1.1	Christa Chaos	222
9.1.2	Gunnar Gründlich	224
9.1.3	Matthias Mittig	225
9.2	Eigene Ordnungsstrategien entwickeln	227
9.3	Ein Studium mit Evernote meistern.	229
9.3.1	Prüfungstermine	231
9.3.2	Tafelanschriften	231
9.3.3	Handschriftliches Material	231
9.3.4	Live-Update nutzen	233
9.3.5	Informationen ergänzen	234
9.4	Projektarbeit – vom ersten Einfall bis zum Teamarchiv	234
9.4.1	Das erste Meeting	235
9.4.2	Audioaufnahmen mit Markierungen versehen	236
9.4.3	Dokumentation mit System	237
9.5	Recherchieren – nicht nur für Wissenschaftskrimis	238
9.5.1	Ansprechpartner und Gesprächsnotizen	239
9.5.2	Die eigene Wissensdatenbank	240
9.6	Evernote für Autoren	243
9.6.1	Strukturierung	243
9.6.2	Reihenfolge anpassen	244
9.6.3	Informationen einblenden	245
9.6.4	Schneller schreiben mit Markdown	248
9.7	Unterricht mit Evernote vorbereiten	250
9.7.1	Materialien für die Unterrichtsplanung	250
9.7.2	Langfristige Unterrichtsplanung mit Metadaten.	253
9.7.3	Grafikbibliothek für Arbeitsblätter und Präsentationen	256
9.8	Feste und Feiern planen mit Evernote.	258
9.9	Kellerkartons »röntgen«.	261
9.10	Links zu weiteren Praxisbeispielen	263

Kapitel 10: Tipps und Tricks 265

10.1	Checkboxen auf einen Schlag	266
10.2	Grafiken flott bearbeiten	267
10.3	Mehr finden mit der doppelten Suche	268
10.4	Filter für unerledigte Notizen	269
10.5	Anhänge einfach verschieben	271
10.6	Notizen als Browser-Lesezeichen	272
10.7	Ein kleines Logbuch	274
10.8	Mit Vorlagen arbeiten	275
10.9	Die Notiz in der Notiz	276
10.10	Weblogs mit Postach.io gestalten	278
10.11	Automatisierung mit IFTTT	279
10.12	Zeichnen lernen mit Penultimate	279
10.13	Eine Frage des Papiers	281
	10.13.1 Moleskine	281
	10.13.2 Mit Whitelines Link Dropbox und Evernote verknüpfen	283
	10.13.3 Post-it [®] -Notizen	285
	10.13.4 Das persönliche Papierbuch	288

Kapitel 11: Datenschutz und Premium-Account 291

11.1	Ihre Daten gehören Ihnen!	292
11.2	Datensicherung	293
	11.2.1 Anhänge in einem Rutsch speichern	294
	11.2.2 Archivierung mit Exportoptionen	295
	11.2.3 Sicherung der Datenbank	300
11.3	Ihren Account schützen	301
11.4	Zwei-Wege-Authentifizierung	303
11.5	Was bietet ein Premium-Account?	307
11.6	Machen Sie Evernote zu Ihrem ganz persönlichen Werkzeug	312

Index	314
-----------------	-----