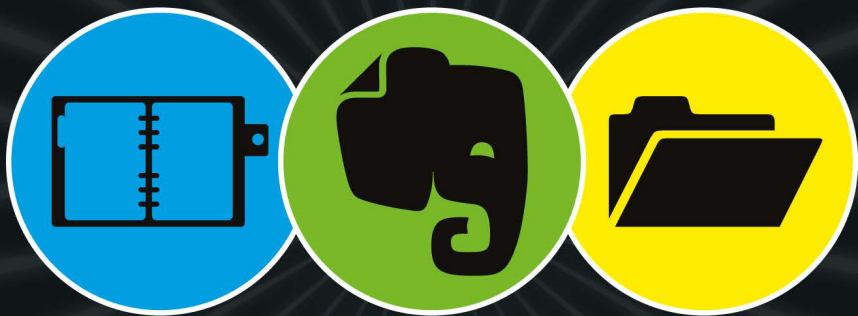


Herbert Hertrampf



Evernote

**Das praktische Tool für Selbstorganisation
und Informationsmanagement**





Inhaltsverzeichnis

Warum Evernote begeistert 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? 19
- 1.2 In fünf Minuten zur ersten Notiz 20
 - 1.2.1 Ein Evernote-Konto einrichten 21
 - 1.2.2 Evernote-Software installieren (Windows und Mac) 23

Kapitel 2: Schreiben und Sammeln 27

- 2.1 Ihre erste Notiz 28
- 2.2 Ein Notizblatt hat viel zu bieten 30
 - 2.2.1 Notizbuch, Titel und Datum 30
 - 2.2.2 Autor, Speicherort und Quelle 32
 - 2.2.3 Notizen formatieren 32
- 2.3 Der digitale Schuhkarton: Die vielen Gesichter der Notizen 34
 - 2.3.1 Wie gelangt die Information in den Karton? 35
 - 2.3.2 Die Textnotiz 36
 - 2.3.3 Besondere Dateien: PDF-Dokumente, Fotos und Grafiken 36
 - 2.3.4 Notizen mit Anhängen versehen 40

2.3.5	Dateien vom Scanner	42
2.3.6	E-Mails aufnehmen	44
2.3.7	Webcam, Audio und Handschrift einsetzen	45
2.3.8	Screenshots mit Evernote erstellen	47
2.4	Informationen von Webseiten archivieren: Der Web Clipper	48
2.5	Mehr aus Notizen machen – Inhalte kombinieren	51
2.5.1	Eine Notiz zur Notiz	52
2.5.2	Notizarten kombinieren	53
2.5.3	Notizen miteinander verknüpfen	57

Kapitel 3: Ordnen und Sortieren 59

3.1	Notizen sind Ansichtssache	60
3.1.1	»Ausschnitt«: Schnelles Auffinden	60
3.1.2	»Vorschaubilder«: Mosaik aus Grafiken	61
3.1.3	»Liste« – mächtig unterschätzt	62
3.1.4	Notizen blitzschnell zur Hand: Die Favoritenleiste	65
3.2	Von Notizbüchern und Schlagwörtern	66
3.2.1	Notizbücher	66
3.2.2	Schlagwörter	69
3.3	Praxisbeispiel »Homeoffice«	72
3.4	Ordner unter Beobachtung	74
3.4.1	Ordnerimport einrichten	75
3.4.2	Live-Update – darauf müssen Sie achten	76

Kapitel 4: Teilen und Zusammenarbeiten 79

4.1	Evernote kann E-Mails verschicken	81
4.2	Notizen für andere zugänglich machen	83
4.3	Notizbücher veröffentlichen	85
4.3.1	Freigabe für jedermann	87
4.3.2	Freigabe – supersicher	88
4.4	Evernote Business: Arbeiten im Team	90

Kapitel 5: Suchen und finden 93

5.1	Das Suchfeld und seine Nachbarn	94
5.2	Texterkennung bei Fotos und handschriftlichen Notizen	96
5.3	Suche à la carte: Die vorgegebene Suche	97
5.4	Die komplexe Suche	99
5.4.1	Aufbau einer Suche	99
5.4.2	Wichtige Suchparameter	100
5.4.3	Oder-Verknüpfung mit »any:«	102
5.4.4	Ausschlussverfahren: Die Minusfunktion	103
5.4.5	Such- und Filterbeispiele: Zeitspannen und Hochzeitsvorbereitungen	104
5.5	Bequemer finden: Auswahlmnü und gespeicherte Suchen	106
5.6	Wichtige Suchparameter	108

Kapitel 6: Mobil und flexibel 111

6.1	Informationen jederzeit griffbereit	112
6.1.1	Zugang über den Webbrowser	112
6.1.2	Smartphones und Tablets – iPhone, Android & Co.	116
6.1.3	Schon gewusst? Die App kennt Ihren Kalender!	120
6.1.4	Mobiles Nachschlagewerk	121
6.2	Tipps für unterwegs	122
6.2.1	Der Web Clipper für mobile Browser	122
6.2.2	(Fast) Jede App wird zur Evernote-App	124
6.2.3	Twitter: Zwitschere ein Memo.	128

Kapitel 7: Apps und Erweiterungen 129

7.1	Beispiele aus der Welt der Apps	130
7.1.1	Für Whiteboards und Flipcharts: Genius Scan (Android, iPhone)	130

7.1.2	Für Skizzen auf dem Smartphone: neu.Notes (iPhone, iPad)	131
7.1.3	Feed-Artikel an Evernote senden: Mr. Reader (iPad)	132
7.1.4	Mit Evernote in der Buchhandlung (Android, iPhone)	134
7.1.5	Mit dem Tablet in die Besprechung.	135
7.2	Klarer lesen – mit Clearly, Pocket & Co.	136
7.2.1	Clearly – Vorhang auf!	136
7.2.2	Pocket, ein Dienst für alle Fälle	140
7.3	Evernote ist nicht allein: Die Evernote-Familie.	142
7.3.1	Skitch – Screenshots rasch markiert (Mac, iPad, Android).	143
7.3.2	Penultimate – ein Skizzenblock für Evernote (iPad)	144
7.3.3	Evernote Peek – Notizbücher werden zu Lernkarten (iPad)	145
7.3.4	Food – das digitale Rezeptbuch (iPhone, Android)	148
7.3.5	Hello, du da! (iPhone, Android).	149
7.3.6	Moleskine-Notizbücher für Evernote.	150

Kapitel 8: Selbstorganisation und Informationsmanagement 153

8.1	Welcher Ordnungstyp sind Sie?	154
8.1.1	Christa Chaos	154
8.1.2	Gunnar Gründlich	156
8.1.3	Matthias Mittig	157
8.2	Eigene Ordnungsstrategien entwickeln.	158
8.3	Ein Studium mit Evernote meistern.	161
8.3.1	Prüfungstermine	162
8.3.2	Tafelanschriften	163
8.3.3	Handschriftliches Material.	163

8.3.4	Live-Update nutzen	164
8.3.5	Informationen ergänzen	166
8.4	Projektarbeit – vom ersten Einfall bis zum Teamarchiv	166
8.4.1	Das erste Meeting.	166
8.4.2	Audioaufnahmen mit Markierungen versehen.	168
8.4.3	Dokumentation mit System.	169
8.5	Recherchieren – nicht nur für Wissenschaftskrimis	170
8.5.1	Ansprechpartner und Gesprächsnotizen	170
8.5.2	Die eigene Wissensdatenbank.	172
8.6	Feste und Feiern planen mit Evernote	173
8.7	Kellerkartons »röntgen«	176
8.8	Links zu weiteren Praxisbeispielen	178

Kapitel 9: Datenschutz und Premium-Accounts 181

9.1	Ihre Daten gehören Ihnen!	182
9.2	Was bietet ein Premium-Account?	184
9.3	Noch mehr über Evernote – Links im Web	188
9.4	Machen Sie Evernote zu Ihrem ganz persönlichen Werkzeug	189
Index		191