

Herbert Hertrampf



Mit
Evernote[®]

**Selbstorganisation und
Informationsmanagement
optimieren**

2. Auflage





Verlagsgruppe
Hühlig Jehle Rehm

Hinweis des Verlages zum Urheberrecht und Digitalen Rechtemanagement (DRM)

Der Verlag räumt Ihnen mit dem Kauf des ebooks das Recht ein, die Inhalte im Rahmen des geltenden Urheberrechts zu nutzen. Dieses Werk, einschließlich aller seiner Teile, ist urheberrechtlich geschützt. Jede Verwertung außerhalb der engen Grenzen des Urheberrechtsgesetzes ist ohne Zustimmung des Verlages unzulässig und strafbar. Dies gilt insbesondere für Vervielfältigungen, Übersetzungen, Mikroverfilmungen und Einspeicherung und Verarbeitung in elektronischen Systemen.

Der Verlag schützt seine ebooks vor Missbrauch des Urheberrechts durch ein digitales Rechtemanagement. Bei Kauf im Webshop des Verlages werden die ebooks mit einem nicht sichtbaren digitalen Wasserzeichen individuell pro Nutzer signiert.

Bei Kauf in anderen ebook-Webshops erfolgt die Signatur durch die Shopbetreiber. Angaben zu diesem DRM finden Sie auf den Seiten der jeweiligen Anbieter.

Herbert Hertramph

Mit

Evernote

Selbstorganisation und
Informationsmanagement optimieren

2. Auflage



Bibliografische Information der Deutschen Nationalbibliothek

Die Deutsche Nationalbibliothek verzeichnet diese Publikation in der Deutschen Nationalbibliografie; detaillierte bibliografische Daten sind im Internet über <http://dnb.d-nb.de> abrufbar.

ISBN 978-3-8266-9579-7

2. Auflage 2014

E-Mail: kundenbetreuung@hjr-verlag.de

Telefon: +49 6221/489-555

Telefax: +49 6221/489-410

www.mitp.de

© 2014 mitp, eine Marke der Verlagsgruppe Hüthig Jehle Rehm GmbH
Heidelberg, München, Landsberg, Frechen, Hamburg

Dieses Werk, einschließlich aller seiner Teile, ist urheberrechtlich geschützt. Jede Verwertung außerhalb der engen Grenzen des Urheberrechtsgesetzes ist ohne Zustimmung des Verlages unzulässig und strafbar. Dies gilt insbesondere für Vervielfältigungen, Übersetzungen, Mikroverfilmungen und die Einspeicherung und Verarbeitung in elektronischen Systemen.

Lektorat: Miriam Robels

Sprachkorrektur: Frauke Wilkens

Satz: III-satz, Husby, www.drei-satz.de

Covergestaltung: Christian Kalkert



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
-----------------	-----

Das »Prinzip Evernote«

Die Rede von der »Informationsflut« ist in unserer Gesellschaft schon fast zu einer Standardklage geworden. In Zeiten des Internets schwirren so viele Informationen umher wie nie zuvor in der jungen Geschichte der Menschheit. Eigentlich doch ein positiver Umstand, könnte man meinen. Doch die meisten Empfänger von neuen Informationen empfinden die Menge an Daten und Eindrücken eher als Belastung, gerade auch was den beruflichen Alltag betrifft.

Ich kann dies gut nachvollziehen. Meine Arbeit an einer Universität erfordert den täglichen Umgang mit sehr vielfältigen und sehr unterschiedlichen Informationen: Forschungsarbeiten, Materialien für die Lehre, Teilnehmerlisten, Rechercheunterlagen, Sitzungsprotokolle usw. Daher habe ich die letzten zehn Jahre sehr viele Programme ausprobiert, die mir helfen sollten, all diese Informationen zu sichten, zu sortieren und zu archivieren. Von der einfachsten Textdatei über Onlinedienste bis hin zu komplexen Datenbanken war alles dabei und wurde jeweils eine bestimmte Zeit genutzt, bis ich unzufrieden war. Mal fand ich doch nicht das Gesuchte, mal musste ich mit mehreren Programmen gleichzeitig arbeiten, mal war die Pflege der gespeicherten Notizen so zeitaufwendig, dass der Einsatz nicht sinnvoll war.

Kein Wunder, dass ich bei der Suche nach einem besseren Archivierungswerkzeug schon sehr früh – etwa um das Jahr 2006 herum – auf die erste Betaversion von Evernote stieß. Aber es war nicht Liebe auf den ersten Blick, der Testlauf überzeugte mich nicht. Evernote sah etwas »überladen« aus, die Funktionen waren auf die damaligen Geräte abgestimmt – Scanner und erste Stift-Tablets mit dem Windows-Betriebssystem. Ja sicher, alles »nett«, aber die Arbeitserleichterung für meine persönlichen Bedürfnisse war zu gering.

Einige Jahre verlor ich Evernote aus dem Blick, bis durch Smartphone und Tablet die Frage wieder aktuell wurde, welche Software oder welcher Onlinedienst die besten Möglichkeiten bot, um die Informationen auf allen Geräten auf dem gleichen Stand zu halten. Da Evernote für fast alle Betriebssysteme und mobilen Geräte angepasste Varianten seiner Software zur Verfügung stellt, unternahm ich einen neuen Test mit der aktuellen und inzwischen ausgereifteren Version.

Zunächst standen Fragen der beruflichen Verwendung im Vordergrund, etwa um meine Unterlagen zu ordnen und immer einen raschen Zugriff auf sie zu haben. Schon bald stellte sich heraus, dass mit der bloßen Archivierung und Sortierung das Potenzial von Evernote bei Weitem nicht ausgeschöpft war, ja, dass es auf Schritt und Tritt auch im privaten Bereich Einsatzmöglichkeiten gab: Herumliegende Broschüren und Flyer? Sie verschwanden aus meinem Wohnzimmer und landeten als digitale Kopie in Evernote. Konzertankündigungen auf einem Plakat beim Bäcker? Ein Schnappschuss und Evernote bewahrte den Termin für mich auf. Die Öffnungszeiten der Reinigung? Evernote erkannte sie auf dem Kassensbon und ersparte mir manch vergeblichen Weg. Viele persönlich erlebte Beispiele werden sich auf den nächsten Seiten finden.

Vor allem aber erkannte ich, dass die Entwickler von Evernote ein durchdachtes Konzept für den Alltag umgesetzt hatten. Es ging nicht darum, möglichst »bunt« und mit tausend »Knöpfen« und Funktionen zu beeindrucken. Immer stand die Frage im Vordergrund: Ist die und die Funktion für den Alltag des Anwenders wirklich brauchbar und kann er sie möglichst intuitiv nutzen?

All diese Erfahrungen führten schließlich dazu, dass ich einen kleinen Weblog mit Evernote-Tipps (<http://notieren.de>) ins Leben rief, um mich mit anderen Anwendern auszutauschen. Die Resonanz war überwältigend: Inzwischen zählt die Community »Evernote DE« bei Google+ fast 2.000 Mitglieder, mein Flipboard-Magazin »Evernote und mehr« wird zurzeit von rund 17.000 Lesern abonniert. In unzähligen Bereichen wird Evernote von Anwendern eingesetzt, aber dennoch zeigt sich, dass auch langjährige Nutzer nur mit einem Bruchteil der Möglichkeiten von Evernote vertraut sind. Immer öfter kam daher die Anfrage, ob ich nicht einmal ein Buch zu Evernote schreiben könnte – nun, dies ist hiermit geschehen ...

Ein Elefantenkopf auf grünem Untergrund – so präsentiert sich Evernote dem Betrachter. Das Wappentier wurde für eine Software gewählt, die sich selbst zum Ziel gesetzt hat, Gedächtnis und Erinnerungsvermögen ihrer Nutzer tatkräftig zu unterstützen. Offensichtlich gelingt es Evernote, dieses Ziel zu erreichen, denn bereits jetzt wird das Programm von über 75 Millionen Menschen weltweit genutzt, täglich kommen etwa 50.000 neue Evernote-Anwender hinzu (Stand 2014).

Ihre Erinnerungen auf. Ihr Beruf erfordert es, dass Sie mit vielen Informationen umgehen? Evernote bereitet diese Informationen für Sie auf. Die Liste ließe sich beliebig erweitern, aber wir werden später noch auf zahlreiche Beispiele zu sprechen kommen.

Ein weiterer Umstand soll an dieser Stelle erwähnt werden: Obwohl sich das Programm bereits seit 2008 auf dem Markt befindet, sind die Nutzerzahlen in den letzten zwei Jahren geradezu explodiert, sodass das Unternehmen selbst von dem riesigen Erfolg überrascht wurde. Dies ist unter anderem der stürmischen Entwicklung auf dem Smartphone- und Tablet-Markt zu verdanken: Die Notizen und Fotos, die unterwegs aufgenommen werden, sollen ohne Umweg auf dem heimischen PC parat sein. Oder umgekehrt: Informationen, die im Büro oder zu Hause erstellt werden, sollen jederzeit unterwegs aufrufbar sein.

Nun stellt sich die Frage: Wenn Evernote so einfach zu bedienen ist, wozu braucht man dann ein ganzes Buch für dieses Programm? Gute Frage! In der Tat können Sie Evernote innerhalb weniger Sekunden installieren, und wenn Sie etwas Erfahrung z.B. mit Office-Programmen haben, werden Sie das Tool bereits nach kurzer Zeit bedienen können. Allerdings fristet die Software dann oft nur ein Dasein als »Notizblock« oder »Dateiablage«. Das ist in etwa so, als wenn Sie sich einen tollen Aktenschrank mit Indexfächern, Dokumentenkörbchen, Hängeregistern und Adressboxen schreinern lassen und anschließend alle Papiere in eine einzige Schublade stopfen.

Das Geniale an Evernote ist, dass es zahlreiche kleine Funktionen zur Verfügung stellt, die im Zusammenspiel ihre Wirkung entfalten. Dazu muss man die Knöpfe und Schalter von Evernote aber näher betrachtet haben, um zu wissen, welche man für seinen eigenen Alltag »drücken« möchte.

Allerdings soll dies hier kein »typisches« Computerbuch sein, das »Bedienungsanweisungen« in den Vordergrund stellt, etwa in der Art: »Klicken Sie links oben auf DATEI, dann sehen Sie rechts unten DRUCKEN und in der Mitte daneben DRUCK BEGINNEN«. Sicher werden Sie erfahren, was sich hinter so mancher Menüoption verbirgt. Aber wichtiger ist, dass Sie das »Prinzip Evernote« verstehen, nämlich wie man durch ein System, das man seinen eigenen Bedürfnissen anpasst, Information strukturieren und besser erfassen kann.

Was erwartet Sie in diesem Buch?

- ▶ Zunächst erhalten Sie eine kompakte Einführung in das Programm – von der Installation bis zur ersten Notiz.
- ▶ Danach erfolgt eine Darstellung der zahlreichen Möglichkeiten von Evernote mit vielen Tipps und Tricks, die zum Teil auch langjährigen Evernote-Nutzern unbekannt sind.
- ▶ Und schließlich gibt es viele Beispiele aus der Praxis, die Ihnen Anregungen für Ihren eigenen Umgang mit Evernote liefern werden.

Dazu kommen Listen, »Spickzettel«, wichtige Weblinks usw. usw. Es kann gut sein, dass dieses Buch in den nächsten Tagen ständig neben Ihrem Computer oder Smartphone liegen und sich Ihr Informationsalltag ein ganzes Stück verändern wird.

Kapitel 1

Installieren und Starten

1.1	Schuhkarton, Notizblock, Datenbank? Evernote ist mehr!	18
1.2	Erste Schritte.	21

1.1 Schuhkarton, Notizblock, Datenbank? Evernote ist mehr!

Bevor wir uns den Fragen der Installation und Anwendung von Evernote widmen, sei auf einige zentrale Aspekte aufmerksam gemacht. Evernote ist weit mehr als ein »Archivierungswerkzeug« oder eine »Software für Notizen«. Evernote ist das ideale Werkzeug, um den eigenen – beruflichen oder privaten – Informationsalltag zu bewältigen.

1.1.1 Information auf Schritt und Tritt

Ja sicher, wir leben in einer Informationsgesellschaft. Ich selbst mag dieses Wort nicht, da es suggeriert, dass Menschen all die Informationen, die umherschwirren, auch aufnehmen oder verstehen, was keineswegs der Fall ist. Wichtiger erscheint es mir, Informationen sinnvoll zu verknüpfen oder »zur Hand« zu haben, wenn man sie benötigt.

Aber bleiben wir zunächst bei jenem Alltag, den wir alle kennen. Wir leben in einer Welt, in der uns Informationen auf Schritt und Tritt begegnen. Selbst wenn Sie sich zunächst nur in den eigenen vier Wänden umschauchen, werden Sie »Informationsschnipseln« aller Art an vielen Stellen und Orten begegnen:

- ▶ im Keller: alte Aktenordner, Unterlagen aus Ihrer Studienzeit, Kartons mit Betriebsanleitungen
- ▶ im Arbeitszimmer: Ordner für die Steuererklärung, Versicherungsunterlagen, Rechnungen; dazu: externe Festplatten und USB-Sticks
- ▶ im Wohnzimmer: die Post der letzten Tage, Flyer vom Pizzaservice, Konzertankündigungen, Broschüren, Zeitungsausschnitte
- ▶ in der Küche: aktuelle Termine, Sonderangebote, Kühlschranksnotizen
- ▶ in Aktentasche, Handtasche oder Citybag: Kassenbons, Quittungen, Belege, Unterlagen vom Büro, Reinigungszettel

Dazu werden an verschiedenen Stellen Ihres Haushalts Schachteln verteilt sein mit Materialien, die Sie sonst nirgendwo einordnen können. Oder ein-

ordnen wollten, wenn mal Zeit dazu ist. Diesen Entschluss haben Sie nach Neujahr gefasst. Vor zwei Jahren, wohlgemerkt.

Wenn Sie nun eine Information suchen, von der Sie wissen, dass Sie sie »eigentlich« haben, hängt es sehr vom Glück ab, ob Sie fündig werden. Welcher Ordner, unter welchem Buchstaben. Welcher Karton in welchem Regal? Welcher Papierstapel in welchem Zimmer? Irgendwann werden Sie irgendwie fündig – und wenn es zwei Wochen später durch Zufall ist, weil Sie irgendetwas anderes suchen.

- ▶ **Evernote möchte Ihr zentraler Ort für Informationen sein.** Obwohl man eher von einem Portal sprechen müsste. Evernote ist von einem bestimmten Raum oder Gerät unabhängig – Sie müssen einzig und allein Zugang zu Ihrem Account haben. Von wo aus Sie Evernote aufrufen, ob am PC zu Hause oder in der Eisdiele mit dem Smartphone, ist unerheblich.
- ▶ **Evernote möchte Ihnen zeigen, was es hat.** Evernote bietet Ihnen nicht einen Wust von Verzeichnissen, Dateinamen, Textwüsten. Wo immer es geht, werden Sie ein Bild, ein Foto, eine Grafik, eine Vorschau von dem Gesuchten zu Gesicht bekommen.
- ▶ **Evernote möchte Ihnen eine tolle Suchfunktion zur Verfügung stellen.** Sie erinnern sich an ein Wort in einem abfotografierten Text? Evernote wird fündig. Sie wissen, wann Sie die Notiz ungefähr verfasst haben? Evernote passt den Zeitraum an. Sie wissen, an welchem Ort Sie eine Information verfasst haben? Evernote blendet einen Stadtplan ein.

Und da Sie handgeschriebene Texte, Fotos, Webinhalte, Scans und Töne in Ihr persönliches Archiv aufnehmen können, gibt es unendliche Möglichkeiten für den Einsatz von Evernote. Angefangen von der kurzen, raschen Notiz weniger Stichwörter über die schönsten Urlaubserinnerungen bis hin zum systematischen Einordnen aller beruflichen Unterlagen. Ein System, das sich Ihnen und Ihren Bedürfnissen anpasst, ohne dass Sie sich in eine komplizierte Bedienung einarbeiten müssten. Für den Alltag genügen wenige Handgriffe, um Evernote zielgerichtet nutzen zu können. Plus eine Reihe pfiffiger Ideen – und all das finden Sie in diesem Buch zusammen mit einer Vielzahl von Praxisbeispielen.

1.1.2 An wen richtet sich Evernote?

Man könnte es einfach ausdrücken: Evernote richtet sich an alle, die mit verschiedenen Informationen umgehen müssen oder wollen. Dabei bleibt aber festzuhalten, dass Sie keineswegs ein bestimmter »Ordnungstyp« sein müssen, um Evernote zu mögen. Sie können durchaus ein eher »chaotischer« Typ sein, der alle Steuerunterlagen im Karton zum Steuerberater bringt. Oder der »strukturierte« Typ, der auch bei sehr großen Datenmengen den Überblick behalten möchte. Einige kurze Beispiele sollen dies verdeutlichen:

- ▶ Im privaten Bereich können Sie mit Evernote Übersicht im Informationschaos schaffen, Geburtstage notieren, Rezeptsammlungen anlegen, Fotoalben archivieren, schöne Momente notieren – kurz gesagt: Sie können sich ein zweites Gedächtnis zulegen.
- ▶ Als Schüler oder Student finden Sie in Evernote einen idealen Lernbegleiter: Ob es das Ordnen von Unterrichtsmaterialien ist, Material für eine Präsentation gesammelt werden soll, Klausuren vorzubereiten sind oder Sie sogar an einer Bachelor- oder Masterarbeit sitzen – Evernote leistet in all diesen Bereichen unschätzbare Dienste.
- ▶ Im beruflichen Bereich oder im Homeoffice spielt Evernote seine Stärken aus, wenn Sie an mehreren Arbeitsplätzen arbeiten: das Büro an der Uni, das Arbeitszimmer zu Hause, die Tagung in einer anderen Stadt, Begegnungen mit Konferenzteilnehmern. Immer sind Unterlagen und Daten griffbereit, unabhängig von Orten und Geräten. Selbst wenn Sie Ihr Notebook oder Ihr Smartphone im Zug vergessen haben – es genügen die Zugangsdaten, um die persönlichen Materialien auf einem einfachen Hotelcomputer herunterzuladen.
- ▶ Als Blogger werden Sie rasch die Vorteile von Evernote erkennen: Artikelideen sammeln, News von Webseiten speichern, Rohentwürfe von Texten anfertigen, ein eigenes Grafikarchiv erstellen, eine längere Artikelserie vorbereiten. Als Journalist, Schriftsteller, Lehrer, Coach oder Dozent werden Sie die vielfältigen Möglichkeiten von Evernote schätzen lernen, Material zu recherchieren, zu archivieren und zu strukturieren. Gerade wenn Sie zeitlich knapp dran sind, haben Sie mit Evernote im Nu eine Zusammenstellung zu dem gerade aktuellen Thema. Selbst wenn die ursprünglichen Texte oder Bilder im Netz längst wieder verschwunden sind.

Evernote ist also für all jene interessant, die mit Informationen umgehen müssen oder wollen – und die dabei den Überblick behalten möchten.

1.2 Erste Schritte

Da Firmen- und Produktname identisch sind, kann »Evernote« mehrere Bedeutungen haben. Man kann darunter das Unternehmen in Redwood City, Kalifornien, verstehen, das seine Software weltweit für die Verwaltung von Dokumenten und Informationen zur Verfügung stellt und auch Schulen berät. Oder man versteht darunter einen Onlinedienst, der persönliche Daten zentral aufbewahrt und auf Wunsch auf die Geräte des Dateneinhabers zurückspielt; also ein typischer »Cloud-Dienst«, der auf seinen Servern Informationen seiner Kunden zwischenspeichert. Oder es wird damit schlicht und einfach das Softwareprodukt an sich bezeichnet, das sich in Form eines Programms auf Mac oder PC oder in Form einer App auf einem Smartphone oder Tablet findet. Die Unterscheidung ist eher akademischer Natur, denn die Grenzen sind fließend. Aber so kommt es, dass Sie, obwohl Sie ein Computerprogramm einsetzen, sich zeitgleich bei dem Onlinedienst einen – kostenlosen – Account besorgen müssen. Das geht schnell, denn das Verfahren kennen Sie sicher bereits von anderen Diensten wie z.B. Google Mail, GMX.de oder Web.de.

1.2.1 Ein Evernote-Konto einrichten

Am Anfang steht das Einrichten eines persönlichen Kontos bei Evernote, damit Sie von jedem Gerät und von jedem Ort aus Zugriff auf Ihre Notizen und Unterlagen haben. Im Unterschied zu sozialen Netzwerken wie Facebook möchte Evernote fast nichts von Ihnen wissen: Weder Anschrift noch Geburtsdatum noch irgendwelche Freundeslisten müssen eingegeben werden. Eine gültige E-Mail-Adresse und der gewünschte Benutzername genügen, denn bei Evernote handelt es sich um einen eher »abgeschotteten« Dienst, der – im Unterschied zu bekannten sozialen Netzwerken wie Facebook – nicht an Ihrem Beziehungsgeflecht interessiert ist. Soziale Netzwerke möchten in aller Regel möglichst viel über Sie und Ihren Freundeskreis erfahren, um diese Daten der Werbebranche zur Verfügung stellen zu können. Wir werden noch genauer sehen, dass Evernote ein völlig anderes Geschäftsmodell hat (siehe Abschnitt 11.1). Daher garantiert Ihnen

Evernote sogar ausdrücklich: »Ihre Daten gehören Ihnen – und sonst niemandem« (»Die drei Regeln des Datenschutzes« <http://evernote-de.tumblr.com/post/4084829534/die-drei-evernote-regeln-des-datenschutzes>).

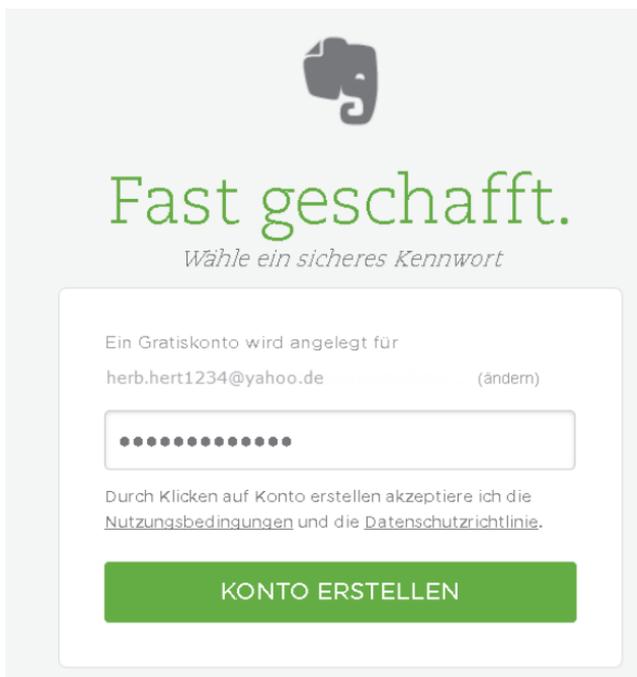
Einen Account können Sie bei der Installation des Evernote-Programms anlegen oder vorab auf der Webseite von Evernote:

1. Rufen Sie die Homepage von Evernote in Ihrem Browser auf: <http://www.evernote.com>. Dabei sehen Sie auch sogleich, dass die Texte in Deutsch gehalten sind. Sprachprobleme wird es also nicht geben.
2. In der Mitte bzw. rechts oben auf der Seite entdecken Sie zwei Startpunkte:
 - ▶ ANMELDEN: Wenn Sie bereits über ein Konto verfügen, können Sie sich hier über das Web einloggen.
 - ▶ REGISTRIEREN: Dieser Punkt interessiert uns, denn hier wird ein Konto neu angelegt.



Abb. 1.1: Die Homepage von Evernote

Nach der Eingabe Ihrer E-Mail-Adresse in das Feld neben REGISTRIEREN werden Sie nur noch nach dem gewünschten Passwort gefragt. Direkt danach beginnt der Download für Ihr Betriebssystem.



The screenshot shows a web interface for creating an Evernote account. At the top center is the Evernote elephant logo. Below it, the text 'Fast geschafft.' is displayed in a large green font, followed by the subtitle 'Wähle ein sicheres Kennwort' in a smaller, italicized font. The main content area is enclosed in a white rounded rectangle with a light gray border. It contains the text 'Ein Gratkonto wird angelegt für' followed by the email address 'herb.hert1234@yahoo.de' and a '(ändern)' link. Below this is a password input field with a series of black dots representing the masked password. Underneath the field, there is a line of text: 'Durch Klicken auf Konto erstellen akzeptiere ich die [Nutzungsbedingungen](#) und die [Datenschutzrichtlinie](#).' At the bottom of the white box is a prominent green button with the white text 'KONTO ERSTELLEN'.

Abb. 1.2: Passwort wählen

Sie erhalten wenige Sekunden nach der Registrierung eine Bestätigungsmail an die angegebene E-Mail-Adresse, die einen Aktivierungslink enthält. Erst nach dem Anklicken dieses Links wird Ihr Konto eröffnet. Evernote möchte damit vermeiden, dass sich ein Unbefugter Ihrer Mailadresse bedient.

Für künftige Anmeldungen benötigen Sie ab sofort nur noch Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort – mehr nicht. Sollten Sie Ihr Passwort vergessen haben, brauchen Sie nur Ihren Benutzernamen oder Ihre Mailadresse unter dem Punkt **PASSWORT VERGESSEN** einzutragen – Evernote schickt Ihnen umgehend eine Mail mit hilfreichen Informationen.

Ein Evernote-Konto erstellen

Evernote ist eine Anwendung, mit der Sie sich an alles erinnern können, und das auf allen Computern, Telefonen und Tablet-PCs, die Sie verwenden.



Alles festhalten

Speichern Sie Ihre Ideen, Aufgaben, Projekte, Dateien, Recherche-Ergebnisse und vieles mehr.



Von überall abrufen

Mit Evernote können Sie von überall auf Ihre Erinnerungen zugreifen.



Führen Sie schnelle Suchvorgänge aus

Durchsuchen Sie Ihre Notizen nach Schlüsselbegriff, Schlagwort oder sogar mit Texterkennung in Bildern oder Handschrift.

Konto erstellen
oder [Anmelden](#)

E-Mail-Adresse

Benutzername

Passwort

Bitte die unten stehende Nummer eingeben

98595

Durch Klicken auf „Registrieren“ stimmen Sie unseren [Nutzungsbedingungen](#) zu und bestätigen, dass Sie mindestens 13 Jahre alt sind.

Registrieren

Abb. 1.3: Evernote-Konto erstellen

1.2.2 Evernote-Software installieren

Im Prinzip könnten Sie alle Ihre Materialien allein über die Webseite von Evernote verwalten (und keine zusätzliche Software oder App dazu benötigen). Denn der Webbereich des Evernote-Dienstes ist, wie wir später noch eingehender betrachten werden, optisch und funktional wirklich gut gestaltet. Aber leichter und schneller lässt sich Evernote über die jeweilige Software bedienen. Und da es diese für praktisch alle Systeme – von Windows über Mac OS bis hin zu iPhone, Android, BlackBerry und WindowsPhone – gibt, steht einer Benutzung nichts im Wege.

Evernote hat seine Programme klein und »leicht« gehalten. Selbst wenn Sie einen älteren Computer mit Windows XP im Büro und zu Hause einen superschnellen mit Windows 8 stehen haben – auf allen Systemen wird die Software in der Regel zügig und ressourcenschonend laufen.

Übrigens: Zunehmend gehört Evernote zu den »Standardprogrammen«, die auf neuen Geräten bereits vorinstalliert sind. So finden Sie das grüne Evernote-Icon oft auf Android-Smartphones und -Tablets, aber auch bei

Computern mit Windows 8. In diesem Fall müssen Sie nur das Programm starten und Ihre Kontodaten eingeben – eine Installation entfällt.

Auch bei allen App-Stores – Google-Play, Mac-App-Store, iOS-App-Store usw. – ist Evernote zu finden und rangiert meist auf den vorderen Plätzen. Das Programm wird wie jede andere App auf Ihrem Gerät installiert.

Installation unter Windows

Da Windows bis zur Version 7 keinen eigenen App-Store hat, hier kurz die Schritte für die Installation:

Herunterladen können Sie die Programmdatei unter dem Link

<http://evernote.com/intl/de/download/>

Sie werden gefragt, ob Sie die Datei Evernote-XYZ.exe speichern möchten. Dies bestätigen Sie und starten danach das Installationsprogramm mit einem Doppelklick.

Wie gewohnt können Sie während der Installation einfach die Standardwerte bestätigen, z.B. die Installation in den Festplattenpfad PROGRAMME, oder Sie passen die Angaben Ihren Wünschen gemäß an. Zum Schluss tragen Sie Ihre E-Mail-Adresse (alternativ: Ihren Benutzernamen) und Ihr Passwort ein. Sollten Sie zuvor noch kein Konto auf der Webseite angelegt haben, haben Sie die Möglichkeit, dies direkt aus dem Installationsprogramm heraus zu erledigen.

Nach der Installation finden Sie das grüne Evernote-Icon auf Ihrem Desktop bzw. im Startmenü unter ALLE PROGRAMME/EVERNOTE die entsprechende Verknüpfung.

E-Mail-Bestätigung

Es lohnt auch ein genauerer Blick auf die E-Mail-Bestätigung. Neben Ihrem Benutzernamen entdecken Sie dort eine persönliche Evernote-Adresse in der Form xyz@m.evernote.com. An diese Adresse, die nur Ihnen selbst bekannt ist, können Sie später per Mail Unterlagen schicken, die in Ihr Evernote-Konto aufgenommen werden (siehe Abschnitt 7.2.4).

An dieser Stelle etwas Grundsätzliches zu den Unterschieden der einzelnen Betriebssystemversionen von Evernote. Windows- und Mac OS-Version sind in Aussehen und Funktionalität sehr ähnlich, die Versionen für iOS

bzw. Android unterscheiden sich hingegen sehr deutlich im Aussehen, haben aber in etwa die gleichen Funktionen. Für Windows 8 existiert neben der Desktopversion auch eine App-Variante für die Kacheloberfläche dieses Betriebssystems. Wer Linux bevorzugt, sollte sich einmal das Projekt »Nevernote/Nixnote« näher ansehen (<http://nevernote.sourceforge.net>).

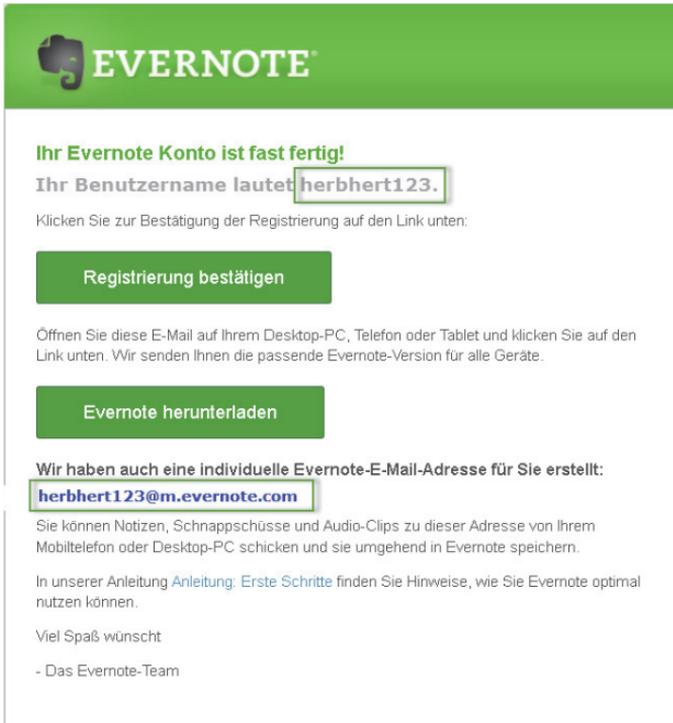


Abb. 1.4: Bestätigungsmail von Evernote

Die einzelnen Versionen werden in unterschiedlichem Tempo von Evernote entwickelt. So gab es die Terminerinnerungen (siehe Kapitel 5) zuerst für Mac OS und Android, erst später für Windows, während die Dokumentenkamera (siehe Abschnitt 7.1.3) zuerst bei der iPhone-App Einzug hielt. Alle zentralen Funktionen – Notizbücher, Schlagwörter, Lesezeichen, Suchmöglichkeiten – sind aber immer in jeder Version vorhanden.

Kapitel 2

Schreiben und Sammeln

2.1	Ihre erste Notiz	28
2.2	Der digitale Schuhkarton: Die vielen Gesichter der Notizen . . .	35
2.3	Mehr aus Notizen machen – Inhalte kombinieren	63

2.1 Ihre erste Notiz

Nach dem ersten Start von Evernote ist noch nicht viel zu sehen, da Sie ja noch keine Inhalte aufgenommen haben. Deutlich wird aber jetzt bereits die Grundstruktur von Evernote: Informationen werden in drei Spalten abgebildet.

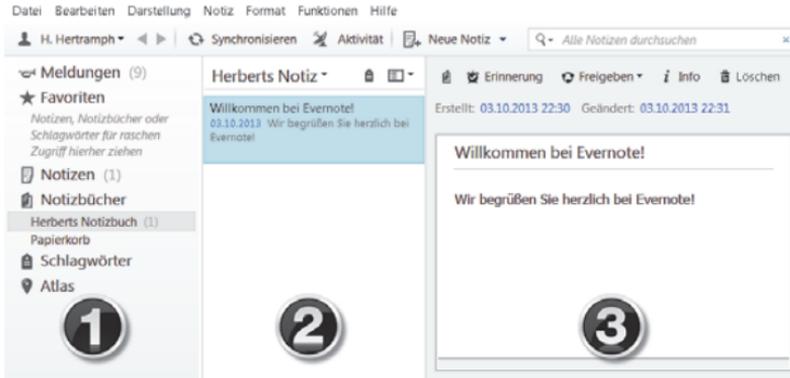


Abb. 2.1: 1 – 2 – 3: alles im Blick

Spalte 1: Struktur

Die linke Spalte nimmt Namen von einzelnen Notizbüchern auf, Schlagwörter, die Sie später an Notizen vergeben, gruppiert Notizen auf einer geografischen Karte (ATLAS) und bieten oben Platz für individuelle Lesezeichen (FAVORITEN).

Spalte 2: Überblick

Die mittlere Spalte sorgt dafür, dass Sie möglichst viele Notizen gleichzeitig im Blick haben. Dafür stehen Ihnen verschiedene Ansichten zur Verfügung: von der tabellarischen Auflistung der Notizüberschriften über kurze Texte bis hin zur Grafikvorschau in Kästchen.

Spalte 3: Inhalt

Im Hauptfenster, Spalte Nr. 3, das auch den größten Platz einnimmt, befindet sich der eigentliche Inhalt der Notiz, gewissermaßen Ihr »Notizblatt«. Allerdings kann dieses Blatt nicht nur Texte aufnehmen, auch Fotos, Doku-

mente, handschriftliche Skizzen und vieles mehr kann eine Notiz umfassen. Das mag als erster Überblick genügen; zu den Einzelheiten kommen wir gleich.

Ihr nagelneues Evernote-Konto ist nicht ganz leer – ein Notizbuch wurde für Sie bereits angelegt, das alle neuen Notizen aufnimmt. Ich werde noch darauf eingehen, um was es sich bei »Notizbüchern« und »Notizen« genau handelt. Evernote hat jedenfalls Ihrem ersten Notizbuch Ihren Benutzernamen gegeben. Sie können diesen Namen verwenden, aber damit es klarer wird, was der Sinn dieses Notizbuchs ist, ändern wir zunächst den Namen. Hierzu markieren Sie mit der Maus den Namen des Notizbuchs (im abgebildeten Beispiel HERBERTS NOTIZBUCH) und rufen nach Klicken mit der rechten Maustaste den Punkt UMBENENNEN auf.

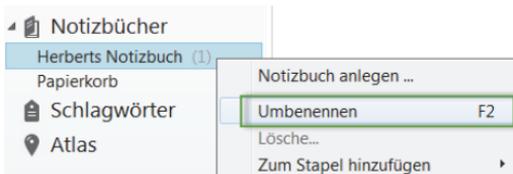


Abb. 2.2: Namensänderung

In unserem Beispiel taufen wir das Notizbuch EINGANGSKORB, Sie könnten es auch STANDARD, SAMMELSURIMUM oder was immer Ihnen in den Sinn kommt nennen.

Und wir nehmen auch gleich unsere erste Notiz auf:

1. Wählen Sie den Menüpunkt NEUE NOTIZ.

In der rechten Spalte öffnet sich eine leere Notizseite, die Grafiken, Dateien und Text aufnehmen kann. Der Cursor befindet sich unter einer Linie (Feld 2); in diesem Feld können Sie Ihren Text verfassen. Schreiben Sie beispielsweise:

Dies ist meine erste Notiz - es ist gar nicht schwer!

2. Geben Sie einen Titel für die Notiz ein.

Damit dieser Notizzettel auch eine Überschrift erhält, klicken Sie bitte in die Zeile über der Linie (Feld 1) (dort ist zunächst hellgrau die Anweisung ZUM FESTLEGEN DES TITELS KLICKEN eingetragen). Dort tippen Sie:

Beispielnotiz

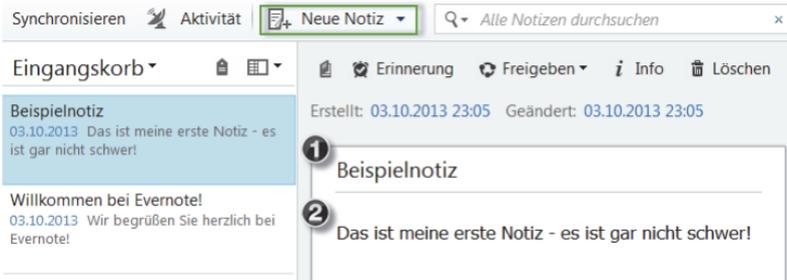


Abb. 2.3: Ihre erste Notiz

Hinweis

Sie fragen sich vielleicht, warum der Cursor nicht zunächst in der Titelzeile steht. Beim Anlegen einer neuen Notiz »springt« Evernote in das Hauptfeld, um Ihnen Arbeit abzunehmen. Die erste Zeile Ihres Textes wird automatisch für die Überschrift übernommen, sofern die obere Zeile leer ist. Sie können aber jederzeit einen anderen Titel vergeben.

Das war doch einfach, oder? Werfen Sie nun einen Blick auf die mittlere Spalte: Dort entdecken Sie ebenfalls die Überschrift und die ersten Wörter Ihrer Notiz. Diese mittlere Spalte wird zu einer Art »Inhaltsverzeichnis« oder »Übersicht« werden. Falls Ihre Notiz eine Grafik, ein Foto oder eine PDF-Datei enthält, sehen Sie in dieser Spalte auch ein Vorschaubild. Dazu später mehr.

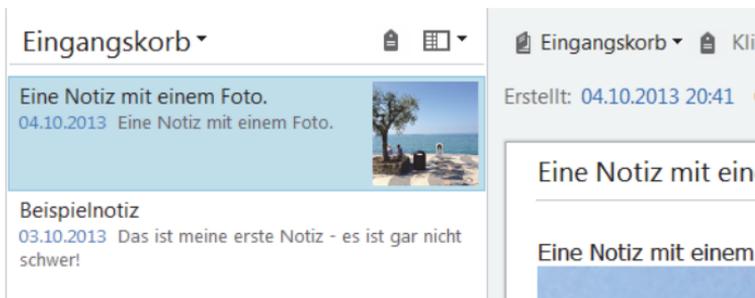


Abb. 2.4: In der mittleren Spalte erhalten Sie eine Übersicht