

Holger Reibold
Evernote kompakt



Auch für
**Evernote
Premium
und
Business**

Gratis!
Extra-
Downloads
zum Buch

Desktop.Edition

Perfektes Informations- und Zeitmanagement für
Beruf und Privatleben – orts- und zeitunabhängig

Holger Reibold

Evernote kompakt

Das inoffizielle Anwenderhandbuch



Alle Rechte vorbehalten. Ohne ausdrückliche, schriftliche Genehmigung des Verlags ist es nicht gestattet, das Buch oder Teile daraus in irgendeiner Form durch Fotokopien oder ein anderes Verfahren zu vervielfältigen oder zu verbreiten. Dasselbe gilt auch für das Recht der öffentlichen Wiedergabe.

Der Verlag macht darauf aufmerksam, dass die genannten Firmen- und Markennamen sowie Produktbezeichnungen in der Regel marken-, patent- oder warenrechtlichem Schutz unterliegen. Evernote ist eine Marke der Evernote Corporation. Evernote ist nicht Urheber dieses Buches.

Verlag und Autor übernehmen keine Gewähr für die Funktionsfähigkeit beschriebener Verfahren und Standards.

© 2015 Brain-Media.de

Herausgeber: Dr. Holger Reibold

Umschlaggestaltung: Brain-Media.de

Satz: Brain-Media.de

Korrektur: Theresa Tting

Coverbild: .marqs / photocase.de

Druck: COD

ISBN: 978-3-95444-098-6

Inhaltsverzeichnis

Vorwort	9
1 Evernote-Quickstart	11
1.1 Die Startseite von Evernote	14
1.2 Notizen erstellen	16
1.3 Evernote als Erinnerungsspezialist	19
1.4 Notizen synchronisieren	22
1.5 Wer sucht, der findet	23
1.6 Inhalte beschriften und kommentieren	27
1.7 Organisationstalent	28
1.8 Notizen freigeben	30
1.9 Evernote aufgebohrt	32
1.10 Kritik	33
2 Notizen anlegen und sammeln	35
2.1 Bevor es losgehen kann	35
2.2 Notizen erstellen	37
2.2.1 Standardnotiz anlegen	37
2.2.2 Handschriftliche Notiz	40
2.2.3 Audio-Notiz	42
2.2.4 Webcam-Aufzeichnung	43
2.2.5 Screenshot-Notiz	44
2.3 Notizinfo	45
2.4 Notizen gestalten	49

2.5	Besonderheiten bei Bildern und PDF-Dokumenten.....	53
2.5.1	Umgang mit PDF-Dokumenten und Bildern.....	54
2.5.2	Bilder und PDF-Dateien bearbeiten	57
2.6	Mit Anhängen arbeiten	59
2.7	Die Kombi macht's: Informationen verknüpfen	61
2.7.1	Notizen zusammenführen	62
2.7.2	Inhaltsverzeichnis für Notizen.....	63
2.7.3	Notizen zu Notizen	64
2.8	Weitere Aktionen.....	66
3	Ordnung ist das halbe Leben.....	69
3.1	Ansichten	69
3.1.1	Die Notizbuchansichten.....	70
3.1.2	Die Notizansichten	73
3.2	Favoriten.....	79
3.3	Schlagwörter	81
3.4	Import von bestehenden Strukturen	85
4	Erinnerungen und Aufgaben	89
4.1	Erinnerung anlegen.....	89
4.2	Aufgabenlisten.....	95
5	Informationen suchen.....	99
5.1	Das Suchfeld	99
5.2	Suche für Fortgeschrittene	108
5.3	Suchen wie die Profis	116
5.3.1	Suchbegriffe	116
5.3.2	Notizeigenschaften	118

5.3.3	Attribute suchen	122
5.3.4	Erweitere Inhaltssuche.....	125
5.3.5	Zeit- und Datumsangaben.....	126
5.3.6	Weitere Beispiele	127
6	Zusammenarbeit.....	129
6.1	Direkte Kommunikation mit Work Chat	129
6.2	Freigabe per E-Mail und im Web	137
6.3	Freigaben beenden und bearbeiten.....	141
6.4	Notizbücher freigeben.....	144
7	Evernote mobil.....	147
7.1	Orts- und geräteunabhängiger Zugriff – die Web-Schnittstelle	148
7.2	Evernote mit Android	153
7.2.1	Erste Schritte mit Evernote unter Android	154
7.2.2	Notizen erstellen.....	159
7.2.3	Mit Notizbüchern jonglieren	163
7.2.4	Chatten und Freigeben mit dem Smartphone	165
7.2.5	Favoriten und Schlagwörter verwalten.....	165
7.3	Evernote mit dem iPad.....	166
8	Evernote konfigurieren	169
8.1	Programmeinstellungen	170
8.1.1	Allgemeine Anpassungen.....	170
8.1.2	Synchronisationseinstellungen	174
8.1.3	Notizkonfiguration	175
8.1.4	Individuelle Tastenkürzel	176
8.1.5	Sprache	178

8.1.6	Erinnerung.....	178
8.1.7	Erfassen.....	179
8.1.8	Context.....	180
8.2	Anpassungen der Benutzeroberfläche.....	181
8.3	Kontoeinstellungen.....	184
8.3.1	Alles über Ihr Konto.....	184
8.3.2	Sicherheitsfragen.....	188
8.4	Konfiguration der Android-App.....	190
8.5	Anpassungen auf dem iPad.....	199
9	Mehr Power: Evernote erweitern.....	201
9.1	Clearly.....	201
9.2	Skitch.....	209
9.3	Web Clipper.....	210
9.3.1	Notizen mit dem Web Clipper erstellen.....	211
9.3.2	Web Clipper für Fortgeschrittene.....	215
9.3.3	Web Clipper anpassen.....	216
9.4	Penultimate.....	220
9.5	Scannable.....	221
9.6	Evernote aufgebohrt: Weitere Apps und Tools von Drittanbietern.....	224
9.6.1	Von der Notiz zum Blog-Beitrag: Blog.....	224
9.6.2	Projektmanagement mit Manage It.....	225
9.6.3	Web-Automatisierung mit IFTTT.....	230
9.6.4	Swipes.....	234
9.6.5	Smartsheet.....	235
9.6.6	UberConference.....	240
9.6.7	Zapier.....	241

10	Evernote für Fortgeschrittene.....	247
10.1	Funktionen des Trayicon	247
10.2	Verschlüsselung von Textinhalten	250
10.3	Notizen sichern mit der Exportfunktion.....	251
10.3.1	ENEX-Export.....	254
10.3.2	ENEX-Format	257
10.3.3	ENEX-Import.....	258
10.3.4	HTML-Export	259
10.3.5	MHT-Export	260
10.4	Evernote unter Linux	260
10.5	Vorlagen	261
10.6	Die Kür: Mindmapping und Evernote	262
10.7	Zusammenspiel mit Outlook.....	263
10.8	Daten zwischen Evernote und OneNote austauschen	263
10.9	Innenansichten: die Evernote-Datenbanken.....	264
10.10	Dokumente scannen und verarbeiten	266
11	Für Profis und Unternehmen: Evernote Premium und Business	271
11.1	Für Profis: Evernote Premium	274
11.2	Für Unternehmen: Evernote Business.....	276
11.2.1	Administratorkonsole.....	278
11.2.2	Zugriff auf Active Directory und LDAP.....	283
	Anhang A – More Info	285
	Anhang B – Tastenkürzel für Mac OS X und Windows	287
	Tastenkombinationen für Windows	287
	Tastenkombinationen für Mac OS X.....	292

Anhang C – Checklisten..... 297

 Festival 297

 Immobilienkauf..... 298

 Kindergeburtstag 299

 Messeplanung..... 300

 Umzug 301

 Urlaub..... 302

Index 303

Weitere Brain-Media.de-Bücher 313

 Weitere Titel in Vorbereitung 315

 Plus+..... 315

Vorwort

Ordnung ist bekanntermaßen das halbe Leben. An dieser Lebensweisheit mag man sich als Teenager und junger Erwachsener noch stören, aber mit zunehmendem Alter erkennt man den Wahrheitsgehalt und zieht daraus meist die richtigen Schlussfolgerungen. In unserem Alltag sind wir einer wahren Informationsflut ausgesetzt, die es zu bändigen gilt. Während man sich noch vor einigen Jahren traditionellen Notizzetteln bediente oder den Kühlschrank mit gelben Post-it-Aufklebern zugedeckt hat, gibt es heute tolle Hilfsmittel, die Ihnen das Erstellen und Verwalten von Notizzetteln deutlich vereinfachen.

Evernote ist ein solcher digitaler Helfer, mit dem Sie Notizzettel anlegen, verwalten, suchen und mit anderen gemeinsam nutzen können. Sie sind dabei keineswegs auf einfache Notizen beschränkt, sondern können mit dem Programm auch Bilder und Dokumente verwalten. Sie können To-do-Listen anlegen, Ihre Notizen, Aufzeichnungen und sonstige Elemente per E-Mail verschicken. Das Beste: Evernote ist in der Basisversion kostenlos verfügbar. Professionelle Anwender können für wenig Geld Zusatzfunktionen erwerben, die beispielsweise die Zusammenarbeit im Team erlauben.

Doch Evernote dient längst nicht nur dem Erstellen und Sammeln von Notizen, Dokumenten und Bildern, sondern verfügt auch über leistungsfähige Suchfunktionen. Mit der Evernote-eigenen Notizfunktion haben Sie all Ihre Notizen, Bilder und Dokumente immer zur Hand. Evernote verfügt außerdem über eine Texterkennung, die Ihnen ebenfalls bei der Verarbeitung und der Suche eine wertvolle Hilfe ist.

Eine weitere Besonderheit: Evernote ist für alle relevanten Betriebssysteme verfügbar. Das bedeutet, Sie können das Programm auf Ihrem Desktop-Rechner, auf Ihrem Smartphone bzw. Ihrem Tablet einsetzen und die Daten zwischen diesen Geräten immer auf dem neusten Stand halten – und das über Plattformgrenzen hinweg. Auch der webbasierte Zugriff auf Ihren digitalen Notizblock ist möglich.

Für den Einsatz im Business-Alltag bietet Evernote eine weitere Besonderheit: Sie können auf Grundlage Ihrer Notizen Meetings schnell und effektiv vorbereiten und die Daten im Handumdrehen in eine Präsentation verwandeln. Ein einziger Klick genügt, um Ihre Notizen in einem schönen Layout im Vollbildmodus zu präsentieren.

Durch Zusatzprogramme ist außerdem die Funktionalität erweiterbar. In Anlehnung an den ehemaligen Android Market (jetzt Google Play) stehen im Evernote

Market und App Center Erweiterungen zur Verfügung. Mit Evernote Web Clipper können Sie beispielsweise Informationen aus dem Internet sammeln, daraus Artikel, Texte und Bilder ausschneiden und diese dann direkt in Evernote einfügen.

Dank seiner vielfältigen Funktionen kann Evernote so eine Art „virtuelles Gedächtnis“ werden. Wobei das Denken und Verknüpfen von Informationen dem Nutzer weiterhin überlassen bleibt – zum Glück möchte man meinen.

Evernote deckt eine Fülle an Anforderungen einer computerisierten und mobilen Informationsgesellschaft ab und kann Ihnen daher im privaten und beruflichen Alltag eine wertvolle Unterstützung sein. Damit kann Evernote Ihr ultimatives Werkzeug für das Informations- und Selbstmanagement werden. Sie müssen nur wissen, wie Sie das Tool einsetzen.

Genau das erfahren Sie in dem vorliegenden Buch. In diesem Praxishandbuch lernen Sie die vielfältigen Möglichkeiten kennen, die Evernote und seine verschiedenen Varianten zu bieten haben.

Ich wünsche Ihnen beim Entdecken dieser Möglichkeiten viel Erfolg und Freude!

Herzlichst,

Holger Reibold

(Februar 2015)

P.S.: Auf unserer Website stehen verschiedene Checklisten zum Download bereit und können direkt von Ihnen in Evernote importiert und angepasst werden.

P.P.S: Alle wichtigen Kommandos von Evernote können per Tastenkürzel ausgeführt werden. Damit nicht immer Anhang B geöffnet neben dem Rechner liegen muss, haben wir diese in einem handlichen PDF-Dokument zusammengefasst, das Sie ausdrucken und in Reichweite Ihres PCs legen können. Auch das finden Sie auf unserer Website.

1 Evernote-Quickstart

Wir leben im sogenannten Informationszeitalter – mit all seinen Vor- und Nachteilen –, das das Industriezeitalter mit seiner industriell geprägten Arbeitswelt längst abgelöst hat. Vielfach ist auch die Rede von der Wissensgesellschaft, in der Know-how und Erfahrung die zentralen Güter sind. Merkwürdigerweise ist der Informationsbegriff recht unscharf.

Während unsere Vorfahren ihr Wissen überwiegend mündlich und in Form weniger Höhlenzeichnungen weitergaben bzw. festhielten, änderte sich die Informationsweitergabe mit Einführung der Schrift, die meist mit der Bronzezeit vor ca. 3.500 Jahren in Verbindung gebracht wird. Man könnte heute davon sprechen, dass damals der Grundstein für das menschliche Informationszeitalter gelegt wurde, denn seither prägen und verändern Informationen, die wir nachvollziehen können, unsere „Welt“.

Die Stimmen unter Experten und Wissenschaftlern mehren sich, dass Information neben Energie und Materie eine dritte Grundgröße der Welt darstellt. Ob man diese sehr weitreichende Einschätzung nun teilt oder nicht, sei jedem Leser selbst überlassen, doch unstrittig ist, dass Wissen Macht bedeutet.

Man muss Informationen und deren Verknüpfung nicht zwingend als einen der grundlegenden Elemente unseres Daseins auffassen, doch unstrittig ist, dass Information unsere soziale, ökonomische und politische Welt zunehmend und auf eine bislang noch nicht gekannte Weise beeinflussen und damit prägen.

Im Berufsalltag und im Privaten stellt sich häufig folgende Frage: Wie soll man die tägliche Informationsflut bewältigen, Wichtiges von Unwichtigem zu unterscheiden, die relevanten Informationen dann sorgfältig strukturieren und bei Bedarf abrufen oder weiterverarbeiten?

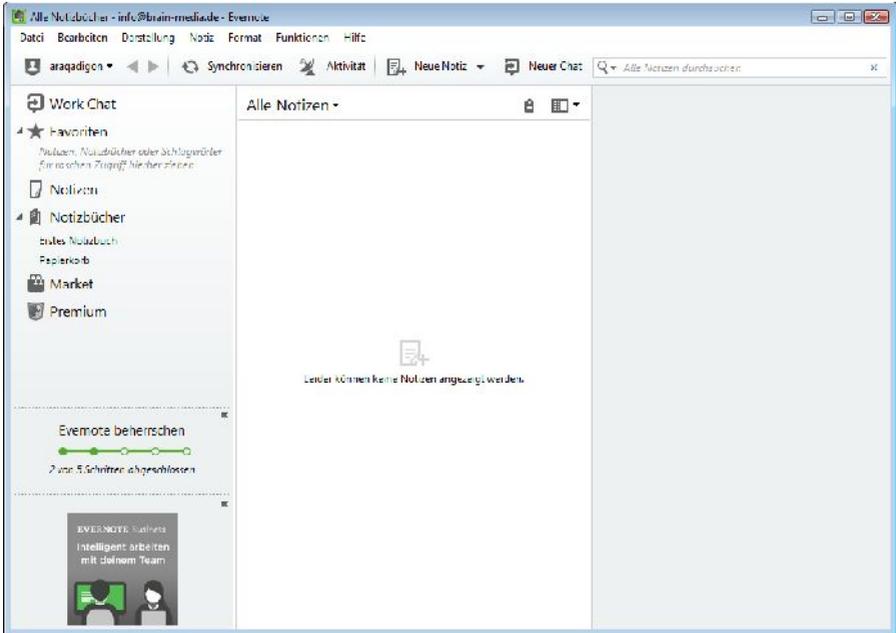
Erschwerend kommt der Umstand hinzu, dass sich diese Informationen häufig auf unterschiedlichen Geräten befinden. Somit wird es schwieriger, diese Daten im Blick oder einfach nur bei Bedarf parat zu haben. Während der Abgleich zwischen zwei Desktop-Rechnern, zum Beispiel einer zu Hause und einer im Büro, noch relativ einfach zu bewerkstelligen ist, ist die Datensynchronisierung zwischen einem Notebook und einem Smartphone schon deutlich komplexer. Doch all diese typischen Hürden nehmen Sie mit Evernote problemlos, denn das digitale Notizbuch kann nicht nur auf allen relevanten Desktop- und mobilen Plattformen ausgeführt werden, sondern verfügt sogar über einen Synchronisationsmechanismus, der die Daten automatisch zwischen den verschiedenen Speichern abgleicht.

In diesem einleitenden Kapitel schauen wir uns die Grundfunktionen von Evernote an. Sie lernen die Benutzerschnittstelle und die typischen Schritte beim Anlegen, Verwalten, Organisieren und Durchsuchen kennen. Wir schnuppern auch hier und da in verschiedene fortgeschrittene Themenbereiche herein. Im weiteren Verlauf dieses Buchs werfen wir dann einen genaueren Blick auf die vielfältigen Funktionen und Möglichkeiten von Evernote.

Für alle jene Anwender, die bereits Evernote vor der aktuellen Version 5.8 kennen, hier ein kurzer Überblick über die Funktionen, die neu mit Version 5.0 eingeführt wurden:

- **Vereinfachte Benutzeroberfläche:** Die wichtigste Neuerung von Evernote 5.0 ist die runderneuerte Benutzeroberfläche, über die insbesondere das Speichern, Synchronisieren, Durchsuchen und Teilen von Notizen noch einfacher geworden ist.
- **Erinnerungen machen auf Notiz aufmerksam:** Ab Evernote 5.0 können Sie Erinnerungen in Notizen einfügen und Listen mit Kontrollkästchen erzeugen. Über Benachrichtigungen und Alarmer können Sie sich an Termine erinnern lassen. So entgeht Ihnen keine wichtige Notiz.
- **Schnellere Suche dank Verknüpfungen:** Über die Seitenleiste können Sie Verknüpfungen zu den am häufigsten benötigten Notizen und Notizbüchern erstellen. So haben Sie die wichtigsten Daten immer direkt in Reichweite. Dabei können Sie mit Hilfe von Tastenkombinationen Routineaufgaben schneller ausführen.
- **Intelligente Suche mit automatischer Worterkennung:** Die Suche von Evernote war von je her eine der Besonderheiten des Programms. Mit der automatischen Worterkennung, die einzelne Begriffe und Ausdrücke für die Suche vorschlägt, und den erweiterten Filteroptionen, finden Sie Ihre Notizen auch in den gemeinsamen Notizbüchern noch schneller.
- **Gemeinsame Notizbücher leichter zugänglich:** Die gemeinsam genutzten Notizbücher können wie Ihre persönlichen Notizbücher durchsucht werden. Das vereinfacht die Recherche erheblich.
- **Atlas:** Erinnerungen sind häufig mit bestimmten Orten verknüpft. Mit Hilfe der sogenannten Atlas-Funktion können Sie Ihre Notizen jetzt um häufig besuchte Standorte gruppieren und dann in der neu gestalteten Kartenansicht stöbern.

Fürs Erste soll das genügen. Schauen wir uns als Nächstes an, wie die Startseite des Desktop-Clients aufgebaut ist.



Der Startbildschirm von Evernote unter Windows.

1.1 Die Startseite von Evernote

Evernote ist in verschiedenen Varianten für Mac OS X und Windows sowie für die wichtigsten mobilen Betriebssysteme verfügbar. Aufgrund der Dominanz des Microsoft Betriebssystems, das im Desktop-Bereich nach wie vor einen Marktanteil von weit über 80 Prozent erreicht, liegt der Schwerpunkt dieses Buchs auf dem Windows-Betriebssystem. In diesem Einstieg schauen wir uns den Windows-Desktop-Client an. Dessen Eigenschaften, Funktionen und Bedienelementen begegnen Sie auch in anderen Evernote-Varianten.

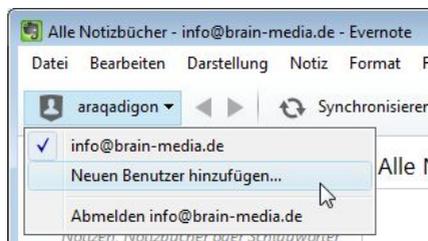
Die Benutzeroberfläche ist in vier Bereiche unterteilt: Im oberen Bereich finden Sie die Menü- und Symbolleiste, darunter links die Seitenleisten, unmittelbar daneben die Notizenleiste und rechts den sogenannten Notizeditor.

Die Seitenleiste bietet Ihnen einen hierarchischen Blick auf die Inhalte und Funktionen von Evernote. Sie stellt Ihnen vielfältige Möglichkeiten zur Navigation in Ihrem Evernote-Konto zur Verfügung.

Die Notizenleiste führt alle Notizen in Ihrem Evernote Konto auf, wobei die zuletzt aktualisierten Notizen zuerst aufgeführt werden. Wenn Sie eine Suche in Ihren Datenbestand durchführen, werden die Suchergebnisse ebenfalls in der Notizenleiste angezeigt.

Mit das wichtigste Werkzeug in Evernote ist der Notizeditor. Damit erstellen, lesen und bearbeiten Sie Ihre Notizen. Er zeigt die aktuell aus der Notizenliste ausgewählte Notiz an. Im Notizeditor wird standardmäßig beim Starten von Evernote die zuletzt aktualisierte Notiz geöffnet.

Über die Menüleiste stehen – wie bei allen gängigen Desktop-Programmen – die verfügbaren Funktionen zur Verfügung. Für den schnellen Zugriff auf die am häufigsten verwendeten Funktionen verwenden Sie die Evernote-Symbolleiste. Sie präsentiert Ihnen links die Schaltfläche *Kontoinformationen*. Mit einem Klick auf diese Schaltfläche können Sie das aktuell verwendete Evernote-Konto abrufen und ein neues Evernote Konto hinzuzufügen. Auch das Abmelden ist hier möglich.

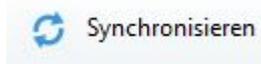


Der Zugriff auf die Evernote-Konten.

Sie ahnen es schon: Sie können mit Evernote nicht nur ein Konto nutzen, sondern mehrere. Wir kommen weiter unten darauf zu sprechen.

Unmittelbar rechts neben den Kontoinformationen finden Sie die Navigations-schaltflächen. Mit diesen können Sie sich im Verlauf vor und zurückbewegen – ähnlich, wie Sie es von Ihrem Webbrowser kennen.

Evernote ist standardmäßig so konfiguriert, dass der digitale Notizblock seine Daten alle fünf Minuten mit einem Evernote-Server und mit anderen Clients abgleicht. Sie können diesen Abgleich aber auch manuell anstoßen. Damit stellen Sie sicher, dass die Informationen in Ihrem Evernote-Konto immer und überall, wo Sie Zugriff auf Evernote haben – ob Telefon, Tablet-PC, Computer oder im Internet – verfügbar sind. Klicken Sie für den manuellen Abgleich auf die Schaltfläche *Synchronisieren*. Während des Synchronisationsvorgangs wird der Doppelpfeil blau eingefärbt:

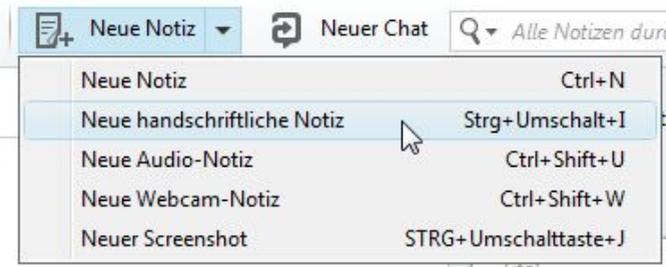


Die manuelle Synchronisation läuft.

Mit einem Klick auf die Schaltfläche *Aktivität* öffnen Sie die sogenannte Aktivitätsanzeige. Der können Sie entnehmen, was sich zuletzt in Ihren gemeinsamen Notizen, Notizbüchern und vernetzten Notizbüchern getan hat. Damit andere auf Ihre Daten und Evernote-Bereiche zugreifen können, müssen Sie diesen zunächst Zugang gewähren.

Die Hauptaufgabe von Evernote ist das Erstellen von Notizen. Die legen Sie besonders einfach mit einem Klick auf die Schaltfläche *Neue Notiz* an. Ein Klick generiert im aktuell geöffneten Notizbuch eine neue leere Notiz, die Sie dann im nächsten Schritt mit Inhalten füllen können. Sie können aber nicht nur einfache Textnotizen anlegen, sondern auch weitere Notiztypen erzeugen. Dazu öffnen Sie das Auswahlménü mit einem Klick auf das Pfeilsymbol neben der Schaltfläche *Neue Notiz*. Er erlaubt Ihnen das Erstellen vier weiterer Notiztypen:

- Handschriftliche Notiz
- Audio-Notiz
- Webcam-Notiz
- Screenshot



Das Erstellen einer neuen Notiz.

Die Symbolleiste erlaubt außerdem die Durchführung von Chat-Sessions. Dazu klicken Sie auf die Schaltfläche *Neuer Chat*.

Schließlich stellt Ihnen Evernote über die Symbolleiste eine äußerst komfortable Suchfunktion zur Verfügung. Mit der Suche können Sie Notizen nach Stichwörtern, Plätzen, Schlagwörtern und vielem mehr durchforsten. Dabei durchsucht Evernote sowohl Titel und Inhalt als auch den Text von Bildern, die an Ihre Notizen angehängt haben. Und: Sie können Suchanfragen für eine spätere Verwendung speichern und zu einem späteren Zeitpunkt erneut darauf zugreifen.

Wie wir in Kapitel 8.2 noch sehen werden, können Sie die Symbolleiste entsprechend Ihren Bedürfnissen und Anforderungen anpassen.

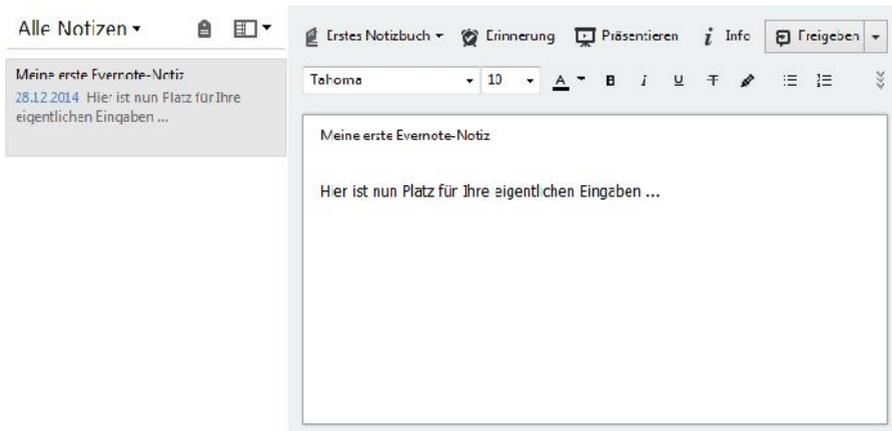
1.2 Notizen erstellen

Wenn Sie an Ihre gelben Post-its, ein klassisches Notizbuch oder an andere Formen der Notizzettel denken, erkennen Sie schnell deren Beschränkungen: Die taugen allesamt mehr oder minder nur für Textaufzeichnungen. Zwar kann man in ein kleines Notizbüchlein immer noch Fotos stecken, doch ist dann auch da bereits Schluss mit der Flexibilität, ganz zu schweigen von weitergehenden Bearbeitungsmöglichkeiten.

Das Tolle an Evernote: Eine Evernote-Notiz kann Text, Bilder, Dateien, Ton- und Videoaufnahmen und vieles mehr enthalten. Nicht minder wichtig: Der digitale Notizblick kann herkömmlichen Text genauso durchsuchen wie Ihre handschriftlichen Aufzeichnungen sowie in Notizen eingefügte Bildern und deren Textinhalte.

Um eine ersten Notiz in Evernote anzulegen, klicken Sie in der Symbolleiste auf die Schaltfläche *Neue Notiz*. Evernote erzeugt die ersten Notizen und öffnet den

Notizeditor, der Ihnen das Füllen des virtuellen Notizzettels mit den gewünschten Informationen erlaubt.



Die ersten Evernote-Notiz ist angelegt.

Sowie Sie eine Notiz angelegt haben, wird diese automatisch in Evernote gespeichert. Sie müssen keinen Speichern-Button betätigen oder eine sonstige Aktion ausführen. Ihre Notiz wird automatisch mit allen anderen Geräten, auf denen Sie das gleiche Konto verwenden, synchronisiert.

Wie Sie von der E-Mail kennen, können Sie einfach verschiedene Dateitypen an eine Notiz hinzufügen. Besonders einfach geht das per Drag&Drop: Ziehen Sie einfach die gewünschte Datei in den Notizzettel. Alternativ verwenden Sie die bei beiden Schaltflächen, die Ihnen die Formatleiste zum Einfügen von Audiodateien und anderen Dateitypen zur Verfügung stellen. Mit einem Klick auf das Mikrofon-symbol erweitern Sie den Notizeditor um Aufnahmefunktionen.

Wenn Sie in den Texteditor klicken, blendet Evernote die Formatleiste ein, mit der Sie Ihren Texten einfache Formatierungen zuweisen können, wie Sie diese von einer Textverarbeitung wie MS Word oder OpenOffice/LibreOffice Writer kennen. Über die Formatleiste sind zwei Werkzeuge verfügbar:

- **Schriftwerkzeuge:** Mit diesen Werkzeugen können Sie die Schriftart, Schriftgröße und Schriftstil der Inhalte bearbeiten.
- **Layout- und Spezialwerkzeug:** Diese Funktionen dienen dem Ausrichten von Text oder Erzeugen symbol- oder zahlengegliederter Listen. Sie kön-

nen damit auch Elemente wie Kontrollkästchen, Tabellen oder horizontaler Linien einfügen.

Wenn Sie Texte aus Drittquellen kopiert haben und diese dann in Evernote weiter verarbeiten wollen (beispielsweise auf einer Textverarbeitung oder von Webseiten), können Sie die Textformatierung wie Fett- und Kursivschrift, Schriftgröße etc. entfernen. Der Notizeditor übernimmt in der Regel bestehende Gestaltungen.

Evernote bietet verschiedene Möglichkeiten zum Entfernen der Formatierung:

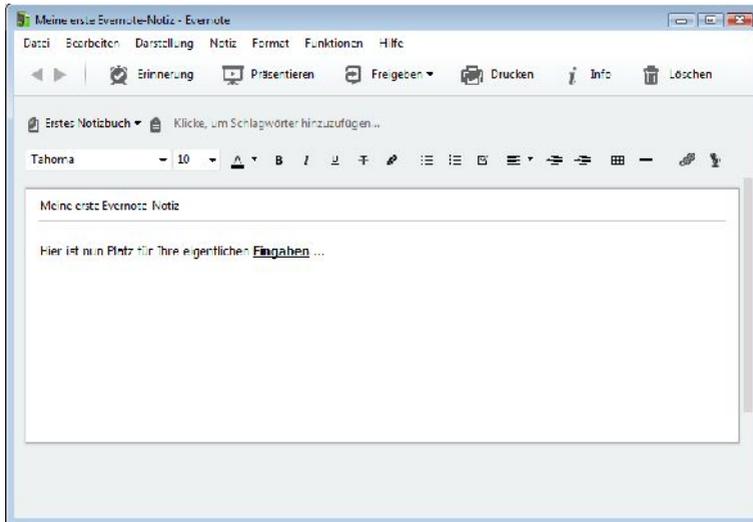
- **Als Nur-Text einfügen:** Üblicherweise werden Texte per Drag&Drop in eine Notiz einzufügen. Soll der Text allerdings ohne Formatierungen eingefügt werden, verwenden Sie den Befehl *Bearbeiten > Als Text einfügen*.
- **In reinen Text umwandeln:** Evernote bietet Ihnen die Möglichkeit, von bereits eingefügtem Text die Formatierungen zu entfernen. Dazu führen Sie den Befehl *Format > In reinen Text umwandeln* aus. Damit wird der gesamten Notiz eine Standardschriftgröße, -farbe und einen Standardzeilenabstand zugewiesen. Grundformatierungen wie Fett- und Kursivschrift, Unterstreichen, Hyperlinks und Aufzählungssymbole bleiben dabei allerdings erhalten.
- **Formatierung entfernen:** Schließlich existiert eine dritte Möglichkeit. Mit dem Befehl *Format > Formatierung entfernen* entfernen Sie die Textformatierung.

Das Nachbearbeiten und Ergänzen von Notizen sind die häufigsten Aktionen, die Sie neben dem Anlegen von neuen Merktzetteln durchführen. Auch das ist – wie so vieles in Evernote – sehr einfach: Um eine bestimmte Notiz zu bearbeiten, markieren Sie diese in der Notizenleiste und klicken dann in die Notiz. Mit Hilfe der Maus oder den Cursor-Tasten navigieren zu den Stellen, die Sie bearbeiten wollen.

Mit einem Doppelklick auf eine Notiz in der Notizliste öffnen Sie diese in einem separaten Fenster. Das vereinfacht für den einen oder anderen Benutzer die Bearbeitung. Das separate Fenster schließen Sie, indem Sie auf das Schließen-Symbol in der rechten oberen Ecke klicken. Der virtuelle Notizzettel wird wieder in das Notizbuch eingehängt.

Wird eine Notiz nicht länger benötigt, so kann Sie einfach aus dem Notizbuch entfernt werden. Der einfachste Weg: Markieren Sie den Notizbucheintrag und betätigen Sie die *ENTF*-Taste Ihrer Tastatur. Alternativ markieren Sie den zugehörigen Listeneintrag und führen Sie aus dem Kontextmenü der rechten Maustaste den Befehl *Notiz löschen* aus.

Beachten Sie, dass beim Löschen keine Warnung erfolgt. Doch der Zettel ist nicht für alle Zeiten verloren. Vielmehr landen die gelöschten Notizen im Papierkorb und können jederzeit gesichtet und wiederhergestellt werden.



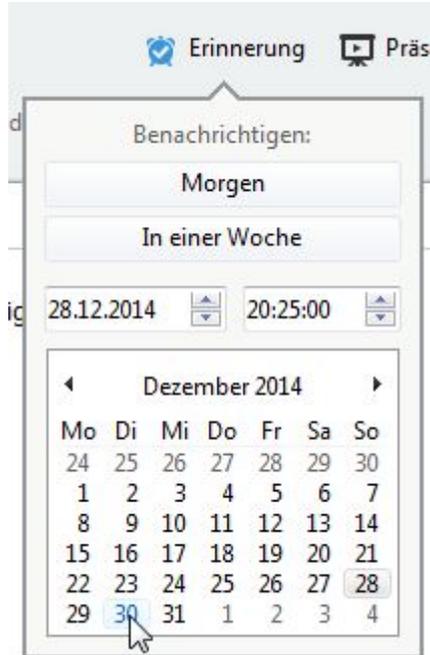
Eine Notiz wird in einem separaten Fenster geöffnet.

1.3 Evernote als Erinnerungsspezialist

Damit Ihnen in Ihrem Alltag keine wichtigen Termine und Aufgaben entgehen, können Sie Notizen mit Erinnerungen versehen und sich so rechtzeitig auf bestimmte Fakten hinweisen.

Das Anlegen einer Erinnerung ist einfach: Öffnen Sie die Notiz und klicken Sie im Notizeditor auf die Schaltfläche *Erinnerung*. Mit *Datum hinzufügen* bestimmen Sie in dem Miniaturkalender den Zeitpunkt, an dem Sie auf den Notizzettel hingewiesen werden wollen. Neben dem Datum können Sie auch den Zeitpunkt festlegen. Besonders einfach kann die Alarmierung am Folgetag bzw. in der Folgewoche ausgegeben werden: Dazu klicken Sie auf die Schaltfläche *Morgen* bzw. *In einer Woche*.

Evernote legt automatisch einen Erinnerungseintrag in der Notizliste an. Dort kann der Eintrag einfach aufgerufen, bearbeitet und gelöscht werden.



Eine Erinnerung wird angelegt.

Evernote kennt zwei Benachrichtigungsvarianten, die Sie auf eine fällige Notiz hinweisen:

- **Pop-up-Benachrichtigung:** Das ist die Standardalarmvariante. Sie blendet einen Pop-up-Dialog ein, in dem Sie den Alarm dann entweder abstellen oder die Notiz öffnen, um auf deren Inhalt zuzugreifen.
- **E-Mail-Benachrichtigung:** Diese Variante verschickt am Erinnerungsdatum eine E-Mail.

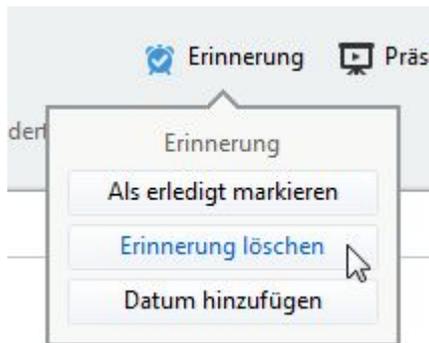
Die E-Mail-Benachrichtigung muss dazu über *Funktionen* > *Optionen* aktiviert werden. Auf der Registerkarte *Erinnerungen* aktivieren Sie das Kontrollkästchen *E-Mails mit Erinnerungen erhalten*.

In der Regel ist es sinnvoll, beide Alarmvarianten zu verwenden. Da sie sich nicht ausschließen, sondern ergänzen, sollten Sie beide nutzen – damit Ihnen keine wichtige Notiz und der zugehörige Inhalt entgehen.

Evernote bietet Ihnen verschiedene Möglichkeiten für den Umgang mit Alarmen und Hinweisen. In der Notizliste finden Sie die angelegten Erinnerungen. Dort wird die Anzahl der Hinweise angezeigt und Sie können über das Einstellungs-Symbol (Zahnrad) die Reihenfolge und Ansicht bearbeiten.

In der Notizliste können Sie links jeder Erinnerung einen Alarm als *Erledigt* bzw. als *Nicht mehr benötigt* markieren. Auch der Notizeditor bietet Ihnen Verarbeitungsmöglichkeiten, wenn für eine Notiz eine Erinnerung angelegt ist. Öffnen Sie dazu die Notiz, klicken Sie auf die Schaltfläche *Erinnerung* und wählen Sie einen der drei folgenden Befehle:

- Als erledigt markieren
- Erinnerung löschen
- Datum hinzufügen/ändern/entfernen



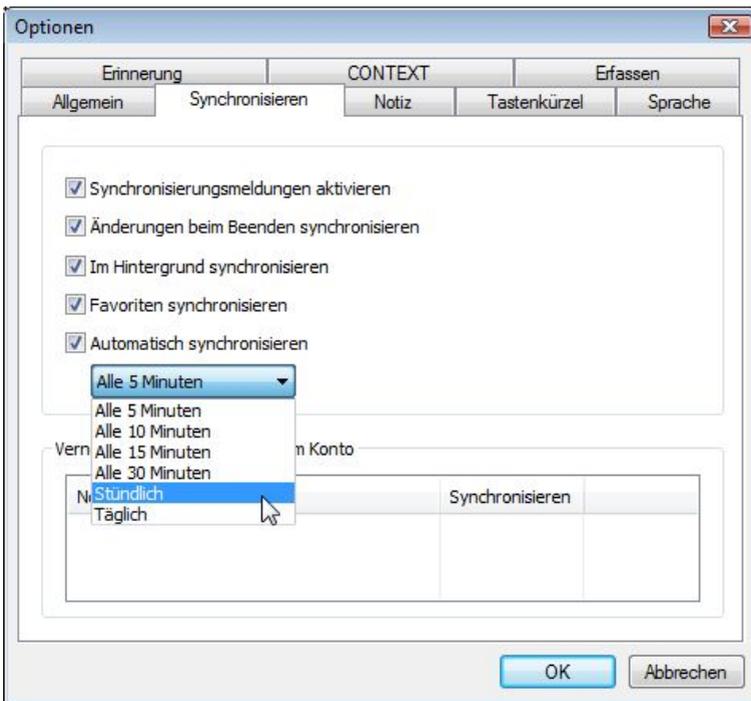
Der Umgang mit Hinweisen im Notizeditor.

Schließlich können Sie die Erinnerungen in der Liste neu sortieren. Dazu markieren Sie einen Alarmeintrag und ziehen diesen mit gedrückter linker Maustaste auf eine neue Position.

Die Erinnerungen werden – wie die Notizen auch – automatisch nach dem Erstellen gespeichert und zwischen den verschiedenen Clients synchronisiert. Auch hier ist also sichergestellt, dass Ihnen auf keinem Gerät eine wichtige Erinnerung entgeht, auch dann nicht, wenn Sie einige Tage nicht mit einem bestimmten Gerät arbeiten.

1.4 Notizen synchronisieren

Ein wesentliches Merkmal von Evernote ist die Möglichkeit, Daten zwischen den verschiedenen Geräten abzugleichen. Egal, ob Sie im Büro mit einem Desktop-Rechner, unterwegs mit einem Android-Smartphone, zuhause vorzugsweise ein iPad einsetzen oder im Urlaub ein Internet-Cafe besuchen: Auf allen Geräten stehen Ihnen orts- und zeitunabhängig die gleichen Informationen und Daten zur Verfügung. Auch die Bearbeitungsfunktionen und Suchfunktionen sind überall weitgehend identisch.



Die Konfiguration des Datenabgleichs.

Wie bereits erwähnt, ist Evernote standardmäßig für den automatischen Datenabgleich konfiguriert, der alle 5 Minuten erfolgt. Je nach Nutzung und Einsatzbereich kann es sinnvoll sein, die Synchronisation seltener durchzuführen. In den Programmoptionen können Sie mit dem Menübefehl *Funktionen > Optionen* auf der Registerkarte *Synchronisieren* verschiedene Anpassungen vornehmen. Sie können

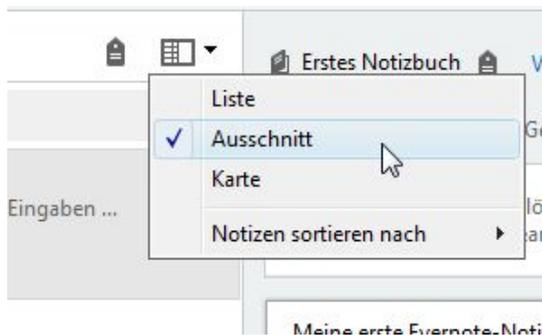
beispielsweise das Intervall verändern und die Ausgabe von Synchronisierungsmeldungen deaktivieren. Mehr dazu erfahren Sie in Kapitel 8.1.2.

Ein manuelle Abgleich ist in der Regel nicht notwendig, da Evernote bei jeder Änderungen eine Synchronisation durchführt. Aber um sicherzugehen, dass die Daten mit allen anderen Geräten synchronisiert werden, klicken Sie auf die *Synchronisieren*-Schaltfläche in der Symbolleiste.

1.5 Wer sucht, der findet

Dass Evernote ein wahrer Meister beim Aufspüren von Informationen ist, die in Ihren Notizen enthalten sind, hatte ich bereits oben angedeutet. Werfen wir einen genaueren Blick auf die Funktionen zum Durchsuchen Ihrer Notizen.

Sie können insbesondere das Suchergebnis, das Ihnen Evernote nach der Suche in der Notizenliste präsentiert, dazu nutzen, die weitere Recherche gezielt einzuschränken und so exakt die Informationen aufspüren, die für Sie von Bedeutung sind.



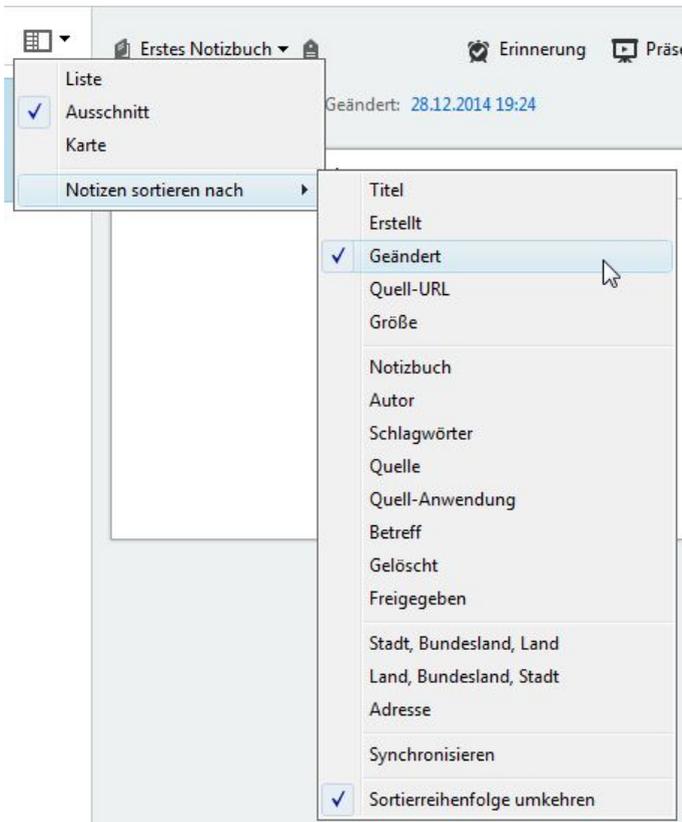
Die Ansichtsoptionen.

Da die Ergebnisse eine Suche wie alle anderen Notizen auch in der Notizenliste aufgeführt werden, können Sie dort die in der Normalansicht verfügbaren Funktionen nutzen, um die Darstellung entsprechend Ihren Wünschen und Bedürfnissen anzupassen.

Mit einem Klick auf das Optionen-Menü (das zugehörige Symbol finden Sie in der rechten oberen Ecke der Notizenleiste) können Sie die Ansicht gezielt verändern.

Sie können zunächst folgende Darstellungsvarianten verwenden:

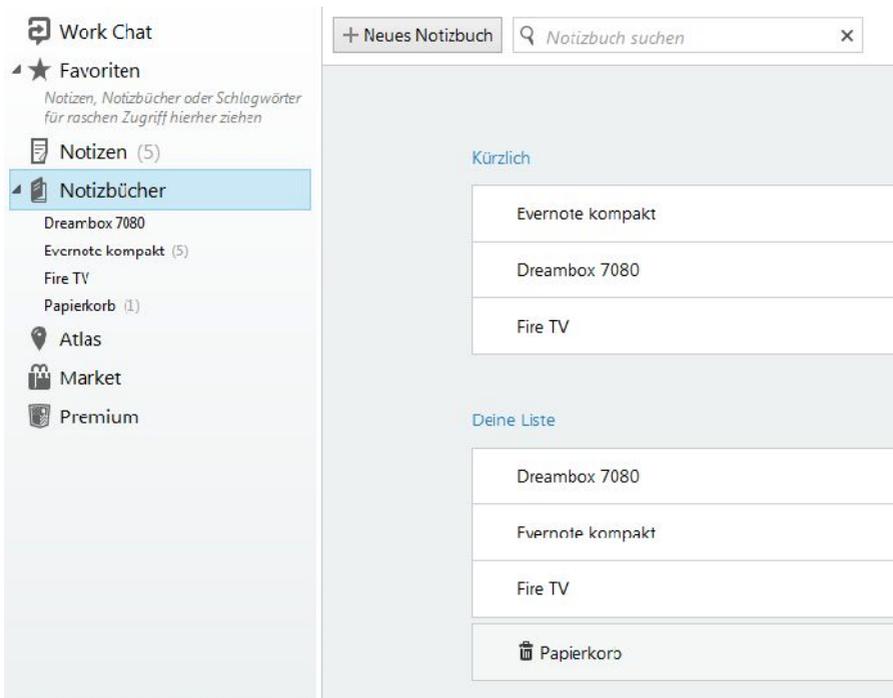
- **Liste:** In dieser Variante präsentiert Ihnen Evernote eine Liste Ihrer Notizen mit dem Notiztitel und weiteren Informationen.
- **Ausschnitt:** In dieser Variante zeigt Ihnen Evernote die Notizen in einer Liste, die zusätzlich den Titel, einen Ausschnitt und gegebenenfalls eine Miniaturansicht eines Bilds enthält. Hierbei handelt es sich um die Standarddarstellung.
- **Karte:** Bei der dritten Variante werden Notizen als Karten mit Ausschnitten aus der Notiz über der Miniaturansicht eines angehängten Bilds angezeigt.



Die optimale Sortierung hilft bei der Suche nach bestimmten Inhalten.

Die Ansichtsoptionen bieten mit dem Untermenü *Notizen sortieren* noch eine weitere praktische Möglichkeit, die Darstellung der Notizen zu verändern. Für die neue Sortierung Ihrer Notizen können Sie die verschiedensten Kriterien verwenden.

Als alternative Kriterien können Sie den Titel, das Erstelldatum, die Größe, das Notizbuch oder den Autor verwenden. Standardmäßig sortiert Evernote die Notizen nach dem Datum der letzten Änderung. Die aktivierten Optionen *Geändert* und *Sortierreihenfolge umkehren* sorgen dafür, dass die zuletzt geänderten Notizen oben in der Liste aufgeführt werden.

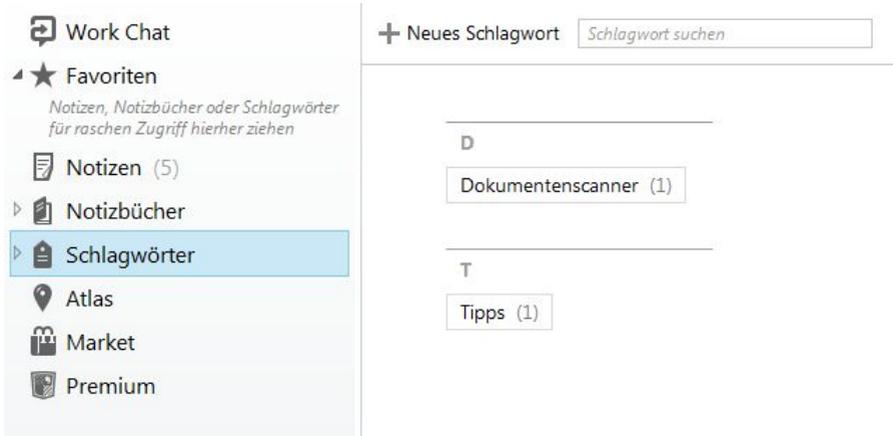


Die Suche nach Notizbüchern.

Wenn Sie Evernote sehr intensiv nutzen, entstehen nicht nur bergeweise Notizen, sondern auch jede Menge Notizbücher. Über die Seitenleiste können Sie die Ansicht auf Notizbücher beschränken. Dazu klicken Sie auf den Eintrag *Notizbücher*. Evernote präsentiert Ihnen rechts die angelegten Notizbücher und stellt Ihnen

oberhalb eine Suche zur Verfügung, über die Sie auch nach Ihren Büchern recherchieren können.

Wenn Sie mehrere Notizbücher erstellt haben, wird die Suchfunktion des Notizeditors um ein Auswahlménü erweitert und erlaubt dann beispielsweise die Beschränkung der Suche auf ein Notizbuch. Existieren mehrere Notizbücher, können Sie die Notizliste auf bestimmte Notizbücher beschränken.



Die Verwendung von Schlagwörtern für Ihre Suche.

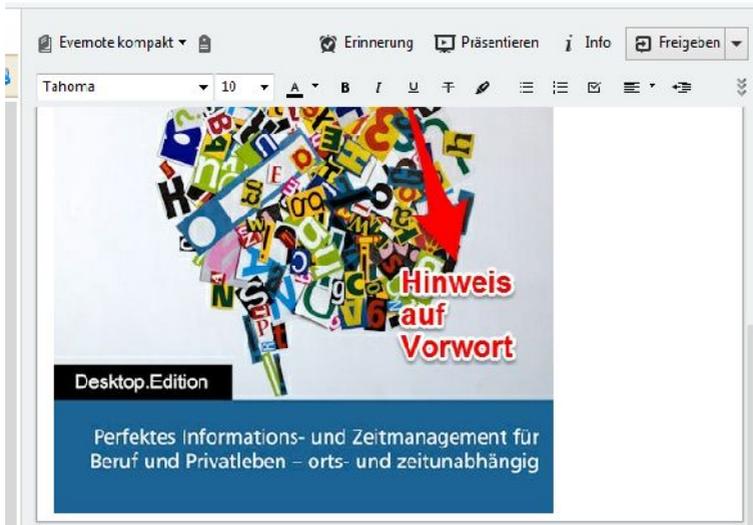
Eine weitere sehr nützliche Funktion für die Kennzeichnung und spätere Suche von Inhalten sind die Schlagwörter, auch Tags genannt. Damit können Sie Notizen um inhaltliche oder projektbezogene Stichwörter erweitern. Nach dem Anlegen und Zuweisen von ersten Schlagwörtern können Sie über die Seitenleiste die Ansicht auf die passenden Notizen einschränken und auch die Suche nach Schlagwörtern durchführen.

Für die schnelle Suche stehen Ihnen weitere Funktionen zur Verfügung. Sie können beispielsweise Notizen als Favoriten kennzeichnen. Dann sind Sie auch über die Seitenleiste in der Kategorie *Favoriten* zugänglich.

Auch die Aktivitätenanzeige kann für die Suche nach bestimmten Notizen verwendet werden, die Sie mit anderen Personen geteilt haben. Mit Hilfe des Atlas können Sie auch nach ortsbezogenen Aufzeichnungen suchen. Hierfür stehen Ihnen die Standort- und die Stadtplanansichten zur Verfügung.

Sie haben hier einige der wichtigsten Möglichkeiten für die Suche nach Notizen und Inhalten kennengelernt. Wir kommen in Kapitel 5 detailliert auf die Suchmög-

lichkeiten zu sprechen. Dort werden Sie insbesondere die gezielte Suche nach spezifischen Inhalten und die Verknüpfung von Suchparametern kennenlernen.



Bilder und PDF-Dateien können in Evernote kommentiert und beschriftet werden.

1.6 Inhalte beschriften und kommentieren

Ich hatte es oben bereits angedeutet: Sie können Bilder und PDF-Dokumente in Ihre Notizen einfügen und so Evernote in eine multimediale Ablage verwandeln. Dazu ziehen Sie am einfachsten die gewünschten Inhalte in eine Notiz.

Doch es kommt noch besser: Sie können diese Elemente beschriften und kommentieren. Diese Funktionen eignen sich hervorragend, um Freunden, Kollegen oder Kunden ein visuelles Feedback zu geben. Sie können die Bilder und PDF-Dokumente um Pfeile, Texte, Formen, Zeichnungen und Stempel ergänzen. Auch das Ausschneiden von Bereichen und Unkenntlichmachen (Verpixeln) ist mit dem integrierten Editor möglich.

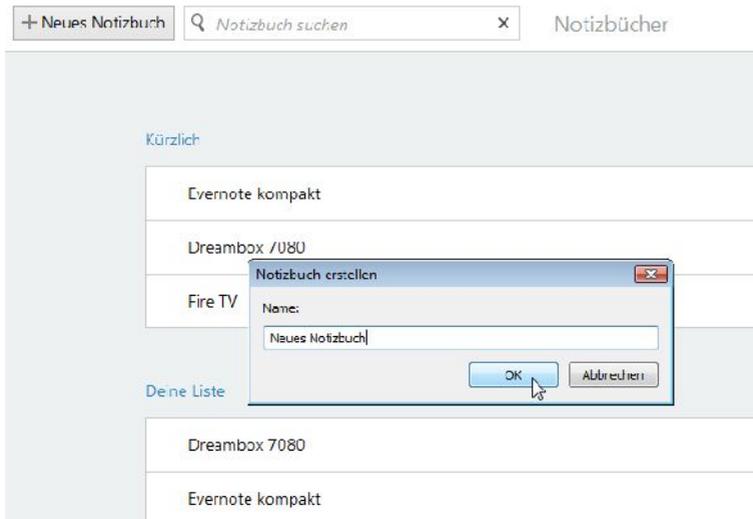
Die Handhabung dieser Funktion ist einfach: Führen Sie den Mauszeiger über das betreffende Element, bis der Hinweis *Mit Anmerkung versehen* eingeblendet wird. Mit einem Klick auf diesen Hinweis wird das Bearbeitungswerkzeug geöffnet. Dessen vielfältige Möglichkeiten lernen Sie in Kapitel 2.5 kennen.

1.7 Organisationstalent

Damit Sie den Überblick über Ihren ganzen Anmerkungen und Aufzeichnungen nicht verlieren, benötigen Sie Funktionen, mit denen Sie Ordnung in Ihr Ablagesystem bringen.

Die wichtigste Funktion, um Notizen zu organisieren, stellen die Notizbücher dar. Sie können in allen drei Evernote-Varianten 250 Notizbücher anlegen. Das sollte mehr als ausreichend für den typischen Anwender sein. Auch der Business-Anwender sollte damit auskommen. Die Notizbuchgröße ist bei der kostenlosen Version auf 25 MB beschränkt, Evernote Premium- und Business-Benutzer können satte 100 MB in jedem Buch speichern.

Nach der Erstinstallation verfügt Evernote über ein Standardnotizbuch mit der Bezeichnung *Erstes Notizbuch*. Das können Sie jederzeit umbenennen oder löschen.



Das Erstellen eines neuen Notizbuches.

Um ein neues Notizbuch anzulegen, öffnen Sie über die Seitenleiste die Notizbuchansicht. Dort klicken Sie im Kopfbereich auf die Schaltfläche *Neues Notizbuch*. Im Dialog *Notizbuch erstellen* bezeichnen Sie die neue Ablage und klicken auf *OK*. Das Buch finden Sie anschließend in der Notizbuchliste.

Neue Notizen werden automatisch dem Standardnotizbuch hinzugefügt. Sie können natürlich jedes neue Notizbuch als neue Standardablage einrichten. Dazu markieren Sie das gewünschte Buch mit der rechten Maustaste und führen aus dem Kontextmenü den Befehl *Eigenschaften* aus. Dort aktivieren Sie das Kontrollkästchen *Als Standardnotizbuch verwenden*. Sollte die Option bereits aktiviert sein, wissen Sie, dass es sich um die Standardablage handelt.



Das Notizbuch ist als Standardablage eingerichtet.

Um eine Notiz einem Notizbuch hinzuzufügen, wechseln Sie auf der Seitenleiste zu *Notizen*. Alternativ klicken Sie in der Symbolleiste auf *Neue Notiz*. Soll die neue Aufzeichnung nicht dem Standard-, sondern einem anderen Notizbuch hinzugefügt werden, bestimmen Sie dieses im Notizeditor über das Notizbuch-Auswahlmenü. Die neue Notiz wird automatisch gespeichert und unmittelbar mit anderen Geräten abgeglichen.

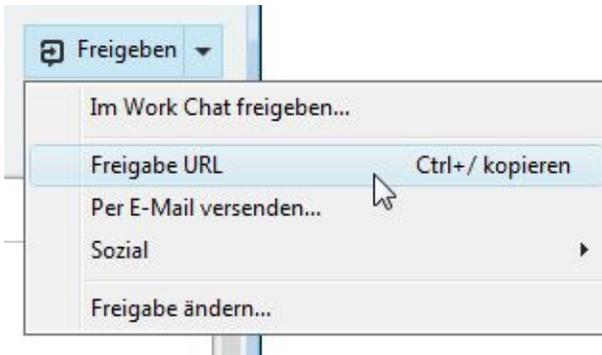
Sollte die Erstbezeichnung des angelegten Notizbuchs nicht Ihren Vorstellungen entsprechen, können Sie diese mit einem Rechtsklick auf die Notizbuchbezeichnung ändern. Das Kontextmenü der rechten Maustaste erlaubt auch das Löschen und die Freigabe der Inhalte.

Vermutlich haben Sie sich bereits die Frage gestellt, ob Sie auch verschachtelte Notizbuch-Strukturen anlegen können, um beispielsweise Ihre Aufzeichnungen bei größeren Projekten in verschiedene Ablagen sichern können. Die gute Nachricht: Ja, auch das geht – und zwar mit wenig Aufwand. Evernote nennt diese verschachtelten Strukturen Notizbuch-Stapel.

Die können damit beispielsweise ein Notizbuch mit der Bezeichnung *Hausbau* anlegen und diese mit den Unterbüchern *Architekt*, *Bauträger*, *UBA*, *Handwerker*, *Sonstiges* etc. befüllen.

Das Anlegen einer solchen Struktur ist recht einfach. Legen Sie den Hauptordner und zumindest einen Unterordner an. Dann weisen Sie den Unterordner per Drag&Drop dem übergeordneten Notizbuch zu. Alternativ können Sie mithilfe der rechten Maustaste innerhalb eines Buches diesem ein Unterbuch zuweisen. Evernote bezeichnet diese Strukturen immer mit *Notiz-Stapel1*, *Notiz-Stapel2* etc. Diese Bezeichnung sollte nach dem Anlegen der Grundstruktur wieder geändert werden. Ein Manko dieser Verschachtelung ist sicherlich, dass Sie einer höchsten Ebene nur eine zusätzliche Ebene hinzufügen können.

Stapel und Notizbücher können einfach gelöscht werden: Markieren Sie diese und betätigen Sie die *ENTF*-Taste Ihrer Tastatur. Alternativ verwenden Sie den *Löschen*-Befehl aus dem Kontextmenü der rechten Maustaste. Auch Ordner und Stapel können wieder den Favoriten hinzugefügt werden.



Der Zugriff auf die verschiedenen Freigabefunktionen.

1.8 Notizen freigeben

Wenn Sie nicht gerade zu den Einzelkämpfern gehören, die als Einzelperson oder Ein-Mann-Unternehmen durch die Welt ziehen, wollen Sie vermutlich hin und wieder Informationen Dritten zur Verfügung stellen. Bereits die kostenfreie Basisversion von Evernote bietet einige Funktionen zum Austauschen von Informationen und zur Zusammenarbeit.

Evernote erlaubt Ihnen das Teilen jeder Notiz per E-Mail, über Soziale Netzwerke und das Internet. Und das Beste dabei: Der Empfänger muss selbst nicht mit Evernote arbeiten.

Das Freigeben ist einfach: Öffnen Sie die Notiz, die Sie anderen zugänglich machen wollen, und klicken auf die Schaltfläche *Freigeben*. Das zugehörige Auswahlmenü stellt Ihnen folgende Optionen zur Verfügung:

- **Im Work Chat freigeben:** Diese Option öffnet das Chat-Modul, in dem Sie u. a. Gmail- und Outlook-Kontakte zu einem Chat einladen können.
- **Freigabe-URL:** Diese Option kopiert die Freigabe-URL in die Zwischenablage und kann anschließend gemeinsam mit anderen genutzt werden. Sie können diese URL dann beispielsweise per E-Mail an Dritte weitergeben. Die Notiz ist dann über die Evernote-Website verfügbar. Dort kann es bei der Basisversion allerdings nur begutachtet, nicht aber bearbeitet werden.
- **Per E-Mail senden:** Mit dieser Option können Sie die Aufzeichnung als E-Mail versenden. Geben Sie dazu die Empfänger-Adresse an und bringen Sie die Nachricht auf den Weg. Die mit Ihrem Evernote Konto verknüpfte E-Mail-Adresse wird als Absender auf Empfängerseiten angezeigt.
- **Sozial:** Dieser Menüeintrag bietet drei Untermenüs, mit denen Sie Ihre Notiz an drei verschiedenen Soziale Netzwerke versenden können:
 - In Facebook veröffentlichen: Verwenden Sie diese Option, um den Inhalt der Notiz auf Ihrer Facebook-Pinnwand zu posten. Sie werden zu Facebook weitergeleitet und müssen bestätigen, dass die Aktualisierung veröffentlicht werden soll.
 - Auf Twitter posten: Mit dieser Option können Sie den Inhalt der Notiz twittern. Auch hier werden Sie zu Twitter weitergeleitet und müssen die Veröffentlichung freigeben.
 - Auf LinkedIn posten: Mit der dritten Option können Sie den Inhalt Ihrer Notiz als Aktualisierung auf Ihrem LinkedIn-Konto posten. Auch hier werden Sie an den Dienst weitergeleitet.

Schließlich können Sie die Freigabe ändern und Anpassungen an der Freigabe vornehmen. Sie können auch Ihre Notizbücher als Ganzes freigeben. Dazu verwenden Sie die Freigabefunktion des Kontextmenüs der rechten Maustaste. Damit der Dritte mit Ihren Dokumenten arbeiten kann, muss er ebenfalls über ein Evernote-Konto verfügen und sich über die Freigabe-URL anmelden.

Wir kommen in Kapitel 6 detailliert auf die verschiedenen Möglichkeiten zu sprechen.

1.9 Evernote aufgebohrt

Eine der tollen Eigenschaften von Evernote ist seine Erweiterbarkeit. Sie können Evernote um verschiedene Apps und Zusatzmodule erweitern. Einige sind plattformspezifisch verfügbar, andere wieder für alle Desktop- und mobilen Plattformen. Wieder andere integrieren sich in Drittanwendungen.

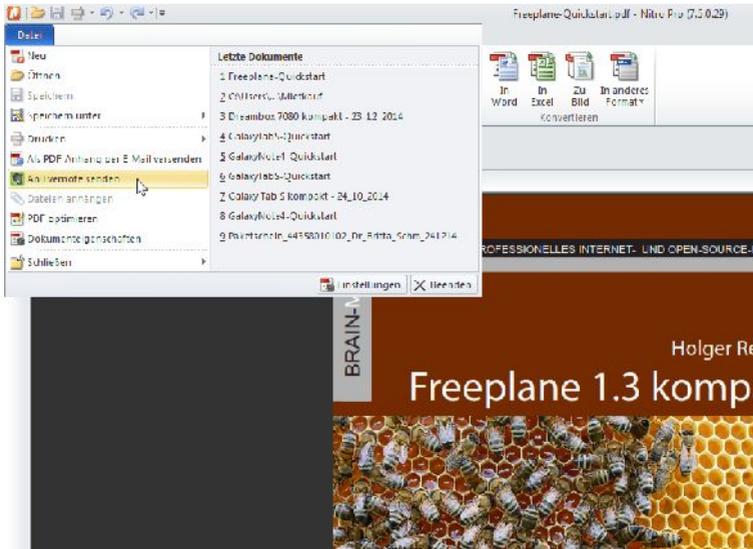
Anhand eines einfachen Beispiels möchte ich Ihnen diese Möglichkeit zeigen. Mit Evernote Web Clipper steht Ihnen eine Browser-Erweiterung zur Verfügung, mit der Sie beim Surfen im Internet beispielsweise Textpassagen, Artikel und sogar komplette Webseiten speichern, kommentieren und weitergeben können. Lesezeichen und offene Registerkarten gehören damit der Vergangenheit an.



Mit dem Web Clipper können Sie Web-Inhalte einfach und bequem in Ihrem Notizbuch festhalten.

Neben verschiedenen offiziellen Erweiterungen finden Sie im sogenannten Evernote App Center (<https://appcenter.evernote.com/de/>) eine Fülle an weiteren Anwendungen rund um den digitalen Notizblock. Laut Angaben der Evernote-Entwickler arbeiten weltweit über 15.000 Entwickler an App und Diensten. Einige der besten Tools lernen Sie Kapitel 9 kennen.

Neben diesen offiziellen und inoffiziellen Erweiterungen und Zusätzen stellt Ihnen auch Evernote selbst mit beiden Evernote-Varianten Premium und Business einen größeren Funktionsumfang zur Verfügung. Mit Evernote Premium erhalten Sie beispielsweise ein Upload-Volumen von 4 GB pro Monat. Bei der Basisversion sind es gerade einmal 60 MB. Diese Version kann auch Visitenkarten einscannen, in eingescannten PDF-Dokumenten suchen und unterstützt verwandte Notizen.



Der PDF-Spezialist NitroPDF ist beispielsweise bestens für das Zusammenspiel mit Evernote gerüstet.

Im App Center können Sie über die Startseite bequem für Ihre Plattform prüfen, welche Anwendungen bereits für das Zusammenspiel mit Evernote vorbereitet sind. Ein gelungenes Beispiel stellt der PDF-Konverter NitroPDF dar. Über das *Datei*-Menü können Sie ein geöffnetes PDF-Dokument an Evernote weiterreichen.

Im Kapitel 9 kommen wir auf weitere Apps, Tools und Spezialisten zu sprechen.

1.10 Kritik

Bei aller Begeisterung für Evernote möchte ich aber auch noch kurz auf einen kritischen Punkt zu sprechen kommen. Alle Daten, die Sie in Ihren Notizen und Notizbüchern ablegen, landen in einer Cloud, die Evernote auf seinen amerikanischen Servern verwaltet. Die Evernote-Clients sind lediglich Schnittstellen für den Online-Dienst, auch wenn man bei den Desktop-Clients hin und wieder den Eindruck bekommt, als würden die Daten nur auf dem jeweiligen Rechner gespeichert.

Insbesondere aufgrund der Cloud-basierten Speicherung ist ein hohes Maß an Vertrauen in den Online-Dienst gefragt, dass dieser sorgsam mit den Daten seiner Kunden umgeht. Zwar können Sie – wie wir später noch sehen werden – Ihre Da-

ten verschlüsseln, doch ist auch das nur ein schwacher Trost, denn Evernote könnte diesen Schutz einfach knacken.

Aufgrund von restriktiven Sicherheitsbestimmungen in Unternehmen dürfte die Verwendung von öffentlichen Cloud-Speichern, und Evernote ist letztlich nichts anderes, oftmals ohnehin nicht zulässig sein. Hier muss im Einzelfall geprüft werden, ob eine Verwendung überhaupt möglich ist.

2 Notizen anlegen und sammeln

Das Motto von Evernote wechselt von Zeit zu Zeit. Mal lautet es „Ihr virtuelles Gedächtnis“, dann „Meistere deine Arbeiten“ (so das Motto im Januar 2015) und in Zukunft wird man auf der Evernote-Homepage auch anderen Mottos begegnen. Egal, wie Sie lauten: Sie vermitteln immer einen guten Eindruck davon, wie flexibel und vielseitig einsetzbar Evernote ist.

Evernote ist ein wunderbares Werkzeug, mit dem Sie mehr Ordnung in die tägliche Informationsflut bekommen. Ihnen steht ein ausgezeichnetes Werkzeug für den privaten und beruflichen Bereich zur Verfügung. Bei vielen Anwendern vermischen sich diese Bereiche zusehends und so ist es praktisch, wenn man ein Werkzeug zur Hand hat, mit dem man die täglichen Informationen verarbeiten und strukturieren kann.

Dank der Unterstützung wichtiger Desktop- und Mobil-Betriebssysteme und dank der günstigen Kostenstruktur ist Evernote für nahezu jeden geeignet. Den meisten Anwendern dürfte die kostenfreie Basisversion genügen. Wer dann an die Grenzen stößt, kann für wenig Geld deutlich mehr mit Evernote anstellen.

2.1 Bevor es losgehen kann

Bevor Sie sich in die Welt der digitalen Notizverwaltung stürzen können, benötigen Sie ein Evernote-Konto. Den dabei angelegten Benutzernamen und das Passwort benötigen Sie immer dann, wenn Sie ein Desktop-Programm, eine mobile App nutzen oder über die Web-Schnittschnitte von Evernote.com auf den Notizblock zugreifen wollen.

Wenn Sie noch kein Evernote-Konto besitzen, können Sie das mit minimalem Aufwand anlegen. Sie finden die deutschsprachige Evernote-Website unter folgender URL:

<https://evernote.com/intl/de/>

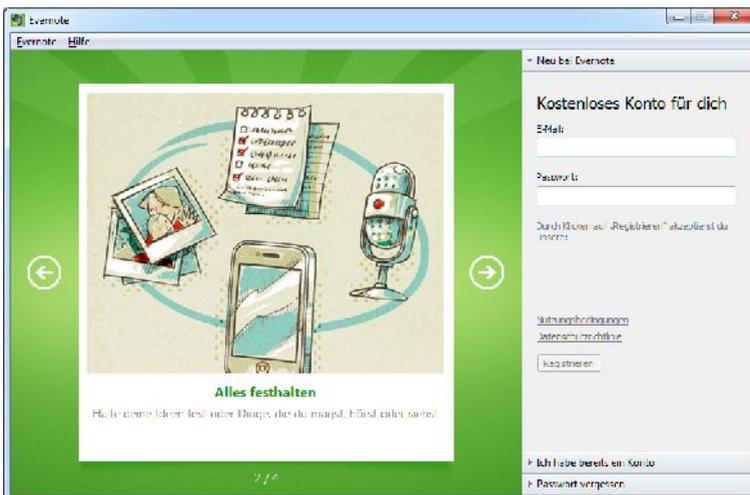
Auf dieser Seite folgen Sie dem *Registrieren*-Button. Geben Sie Ihre E-Mail-Adresse und ein Passwort, das aus mindestens acht Buchstaben und Zeichen besteht, in die beiden Eingabefelder ein. Mit einem Klick auf die *Registrieren*-Schaltfläche ist Ihr Konto eingerichtet und die webbasierte Evernote-Schnittstelle wird geöffnet.

Nachdem Sie das Benutzerkonto angelegt haben, können Sie im nächsten Schritt die Software auf Ihren PC bzw. auf Ihrem Mobilgerät installieren. Dazu laden Sie sich für Ihren PC die jeweiligen Installationspakete herunter. Öffnen Sie in Ihrem Standardbrowser folgende URL:

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

Die Evernote-Website identifiziert das von Ihnen verwendete Betriebssystem und bietet Ihnen automatisch den passenden Download an. Evernote 5.8 ist in einer Mac OS X- und einer Windows-Version für Desktop-Computer und Notebooks verfügbar. Nach dem Download starten Sie das jeweilige Installationsprogramm und folgen den wenigen Anweisungen. Anschließend steht Ihnen die Evernote-Installation zur Verfügung.

Noch einfacher ist die Installation der Apps für Googles Android und Apples iOS: Hier steuern Sie die Google Play bzw. iTunes an, suchen die App und führen den Download samt Installation durch. Ist der Installationsvorgang abgeschlossen, können Sie auch auf Ihrem Tablet Evernote unmittelbar einsetzen. Gleiches gilt natürlich für Ihr Smartphone.



Der Login-Dialog von Evernote unter Windows 7.

Gleich, ob Sie nun die App oder ein Desktop-Programm einsetzen: Sie müssen in allen Evernote-Varianten im Startdialog den angelegten Benutzernamen und das

Passwort angeben und können sich dann mit einem Klick bzw. Tipp auf *Registrieren* in dem Dienst anmelden.

Damit haben Sie die notwendigen Voraussetzungen für das Arbeiten mit Evernote geschaffen. Im ersten Kapitel haben Sie bereits die wesentlichen Elemente und die typischen Aktionen kennengelernt, die Sie in Evernote ausführen. Wir vertiefen dieses Basiswissen in diesem und den nachfolgenden Kapiteln.

2.2 Notizen erstellen

Evernote, ihr digitales Gedächtnis, spielt seine Stärken beim Anlegen von Notizzetteln aus. Das ist auf allen unterstützten Plattformen sehr einfach – auch deshalb, weil sich die verschiedenen Clients sehr ähnlich sind. Man findet sich recht schnell auch in anderen Evernote-Apps und Anwendungen zurecht.

Evernote erlaubt das Erstellen verschiedener Notiztypen aus dem Programm selbst heraus. Wenn Sie mit Windows arbeiten, stehen Ihnen weitere Wege offen, eine Notiz zu erstellen. Wir kommen weiter unten darauf zu sprechen. Auch aus Drittprogrammen wie MS Outlook oder Nitro PDF ist das Erstellen von Evernote-Notizen einfach möglich.



Hinweis

In Kapitel 1 haben Sie eine weitere Möglichkeit der Notizerstellung kennengelernt: Web Clipper. Mit dieser Evernote-Erweiterung können Sie – wie Sie bereits wissen – Webinhalte aus dem Browser heraus in Ihr Notizbuch übernehmen. Wir kommen in Kapitel 9.3 noch detailliert auf die Verwendung dieses Tools zu sprechen.

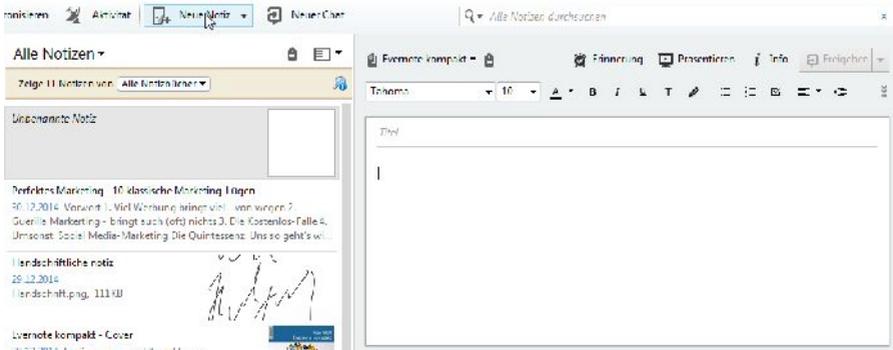
2.2.1 Standardnotiz anlegen

Um eine Standardnotiz in Evernote zu erstellen, öffnen Sie die Notizleiste und klicken in der Symbolleiste auf die Schaltfläche *Neue Notiz*. Evernote legt eine neue Notiz an, die auch bis zur Eingabe der ersten Zeichen als *Unbekannte Notiz* in der Notizliste aufgeführt wird.

Der Cursor wird automatisch in dem Textfeld der Notiz platziert. Das mag auf den ersten Eindruck ein wenig irritierend wirken, denn warum legt man nicht zuerst den Titel der Notiz fest? Die Antwort ist recht einfach: Das übernimmt Evernote für Sie. Das Programm erzeugt aus den ersten Texteingaben den Titel.

Sowie Sie mit der Maus außerhalb des Notizeditors klicken, wird die Notiz gespeichert, ihr ein Titel zugewiesen und ist die Notiz unmittelbar in der Notizliste zu finden. Auch die Übertragung auf den Evernote-Server wird automatisch im Hintergrund durchgeführt, ohne dass Sie davon viel mitbekommen.

Die neue Notiz wird automatisch dem Standardnotizbuch zugeordnet. Existieren bereits weitere Notizbücher, können Sie über das Auswahlménü im Kopfbereich des Notizeditors die geeignete Ablage auswählen.

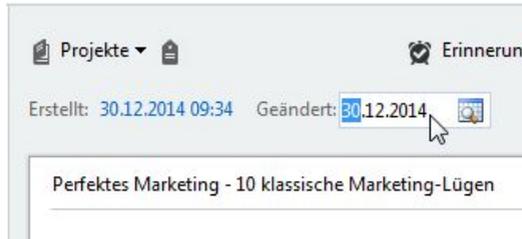


Eine neue Notiz entsteht.

Nachdem Sie die Notiz gespeichert haben, enthält diese neben Ihren Eingaben immer auch folgende Informationen:

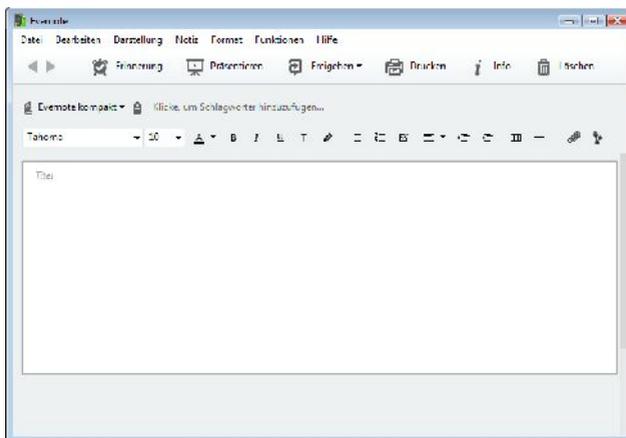
- **Titel:** Hier finden Sie eine Art Überschrift für Ihre Notiz. Der Titel ist dabei abhängig, welchen Notiztyp Sie angelegt oder ob Sie eine eigene Eingabe vorgenommen haben. Haben Sie keinen Titel festgelegt, lautet der Titel dann beispielsweise *Unbekannte Notiz* oder *Handschriftliche Notiz*.
- **Notizbuch:** Einer gespeicherten Notiz kann man immer das zugewiesene Notizbuch entnehmen. Das wird im Kopfbereich angezeigt und kann dort gegebenenfalls geändert werden.
- **Erstell- bzw. Änderungsdatum:** Sowohl in der Notizliste als auch in der Notiz selbst wird immer das Datum angezeigt, an dem die Notiz erstellt bzw. das letzte Mal geändert wurde. Ein Änderungsdatum ist nur dann verfügbar, wenn Sie auch Änderungen an Aufzeichnung vorgenommen haben. Neben dem Datum wird immer auch die Uhrzeit eingeblendet.

Sie können beiden Daten übrigens ändern, indem Sie auf die betreffende Information klicken.



Das Erstel- und Änderungsdatum Ihrer Notiz kann nachbearbeitet werden.

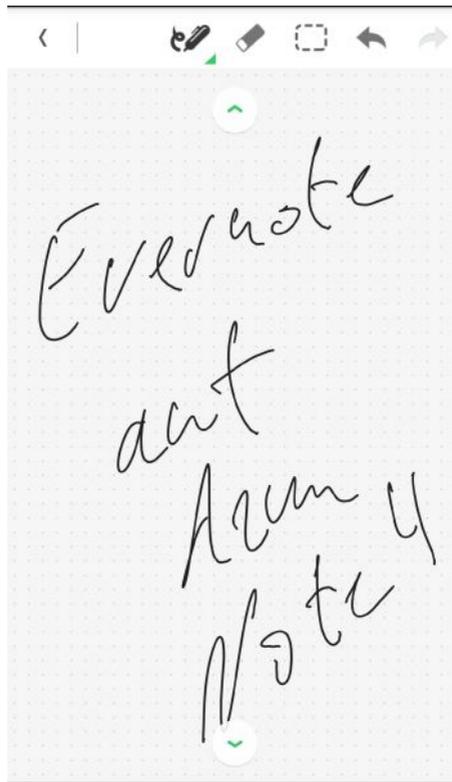
Beim Erstellen einer Standardnotiz gibt es noch eine Besonderheit zu beachten. Sie können eine neue Notiz auch dann erstellen, wenn Sie die Notizbuch-, Favoriten-, Atlas- oder Schlagwortansicht aktiviert haben. In diesem Fall öffnet Evernote ein neues Fenster, in dem Sie dann Ihre Aufzeichnung anlegen können.



Eine neue Notiz in einem eigenen Fenster.

2.2.2 Handschriftliche Notiz

Der zweite Notiztyp, den Evernote erstellen kann, ist die handschriftliche Notiz. Dieser Notiztyp setzt natürlich zunächst voraus, dass Sie über ein entsprechendes Eingabegerät verfügen. Am PC mit Maus können Sie zwar auch einfache Wörter verfassen und simple Skizzen erstellen, doch das Ergebnis wird Sie eher weniger zufriedenstellen. Anders ist das, wenn Sie Evernote beispielsweise auf dem Smart-let Galaxy Note 4 oder auf einem Tablet mit Stiftunterstützung einsetzen. Wenn Sie einen USB-Stift an Ihren Desktop-Rechner angeschlossen haben, werden Sie ebenfalls brauchbare Ergebnisse erzielen.

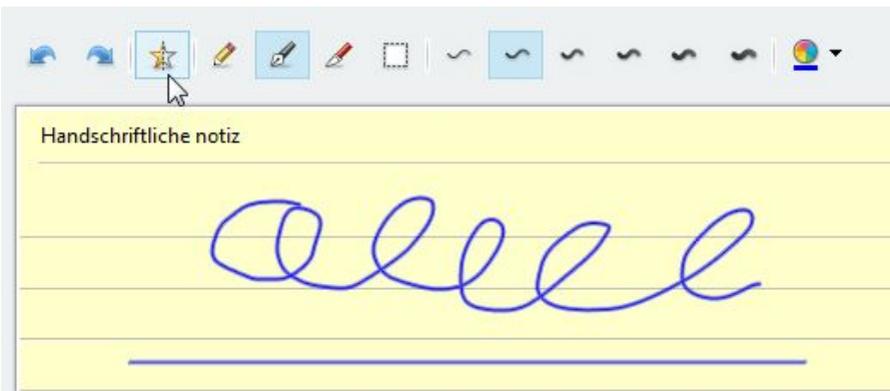


Das Erstellen einer handschriftlichen Notiz auf dem Galaxy Note 4.

Wenn Sie die Windows-Desktop-Version von Evernote verwenden, können Sie über die Symbolleiste der handschriftlichen Notiz verschiedene Stifte auswählen.

Der Handschriftmodus stellt Ihnen zwei verschiedene Stifttypen zur Verfügung. Hinter dem gestrichelten Rechteck verbirgt sich die Lasso-Funktion. Mit der Funktion können Sie einen Bereich auf Ihren Notizzettel auswählen und diesem dann beispielsweise über die Farbanwahl einen anderen Farbton zuweisen.

Hinter den verschiedenen Schlangenlinien verbergen sich unterschiedliche Stiftdicken. Der Handschriftmodus erlaubt auch das Ziehen von Linien. Dazu klicken Sie auf das Sternsymbol, ziehen grob die Linie und lassen die Maustaste los bzw. heben den Stift an. Evernote zieht zwischen den Anfangs- und Endpunkten eine Linie.



Schreiben und Linien ziehen mit dem Handschriftmodus.

Etwaige Änderungen können Sie mit den beiden Pfeiltasten ganz links in der Symbolleiste rückgängig machen bzw. wiederherstellen. Hinter dem Messersymbol verbirgt sich das Radiergummi, das Sie für gezielte Korrekturen verwenden könnten. In der Android-App steht ein typisches Radiergummi zur Verfügung, mit dem Sie auch Geschriebenes entfernen können. Das scheint unter Windows nicht richtig zu funktionieren.

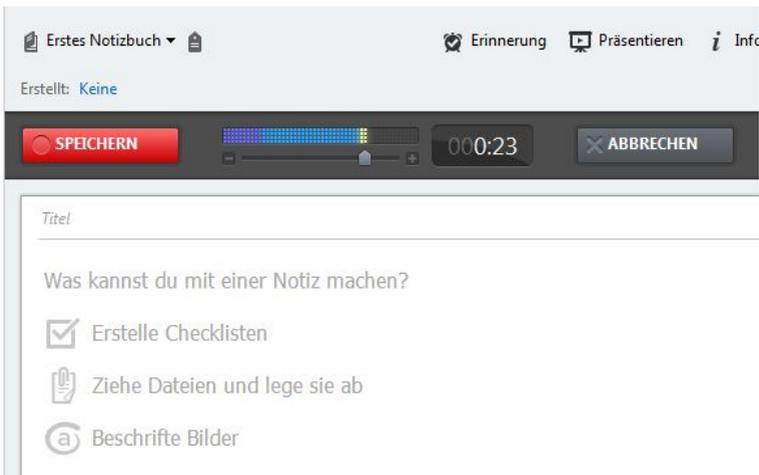
Sollte Ihnen die Standardschreibfarbe nicht genügen oder Sie für eine Linie eine andere Farbe verwenden wollen, nutzen Sie hierfür die Farbauswahl ganz rechts der Symbolleiste.

2.2.3 Audio-Notiz

Verfügt ein von Ihnen verwendetes Gerät über ein Mikrofon, beispielsweise das Notebook oder das Smartphone, so bietet Ihnen Evernote eine weitere tolle Möglichkeit: Sie können sogenannte Audio-Notizen anlegen. Damit mutiert Ihr Evernote-System zu einer Art Diktiergerät.

Anstelle von manuellen Eingaben sprechen Sie einfach Ihren Text in das Mikrofon. Die Handhabung dieser Funktion ist wieder sehr einfach: Führen Sie den Menübefehl *Neue Notiz* > *Neue Audio-Notiz* aus. Der Notizeditor wird um die Aufzeichnungsfunktionen erweitert. Auch das Textfeld ist weiter verfügbar, damit Sie gegebenenfalls weitere schriftliche Ergänzungen vornehmen können.

Die Aufzeichnung muss manuell mit einem Klick auf die Schaltfläche *Aufzeichnen* gestartet werden. Haben Sie Ihre Aufzeichnung beendet, klicken Sie auf *Speichern*. Sie können die Aufzeichnung jederzeit mit *Abbrechen* unterbrechen.



Ruhe bitte! Die Aufzeichnung läuft!

Der Recorder zeigt die Länge der Aufzeichnung an. Über den Schieberegler können Sie den Mikrofonpegel anpassen. Sollte es bei der Aufzeichnung zu Übersteuerungen und Verzerrungen kommen, pegeln Sie ein wenig runter, ist Ihre Aufzeichnung unverständlich, pegeln Sie hoch.

Evernote erzeugt je nach Geräten unterschiedliche Dateitypen. Auf einem Windows-PC werden WAV-, auf Android-Smartphones AMR-Dateien erzeugt.

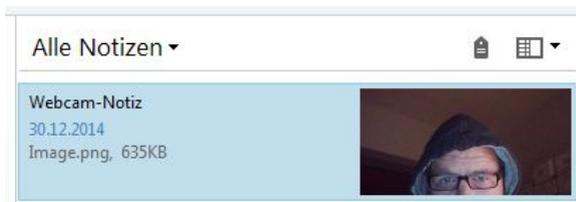
Das Interessante bei der Aufzeichnung mit einem Smartphone: Haben Sie das GPS-Modul bzw. die Standortbestimmung aktiviert, wird mit der Aufzeichnung auch der Aufzeichnungsort protokolliert. Das gilt natürlich auch für alle anderen Notiztypen. Evernote bietet ansonsten keinerlei Anpassungsmöglichkeiten für die Aufnahmequalität. Hierfür greifen Sie gegebenenfalls zu den systemspezifischen Audio-Einstellungen.



Bei einem Android-Smartphone wurde mit der Aufnahme auch der Aufnahmeort protokolliert und im Notiztitel vermerkt.

2.2.4 Webcam-Aufzeichnung

Als aufmerksamem Anwender und Leser ist Ihnen natürlich nicht entgangen, dass das *Neue Notiz*-Auswahlmenü auch eine sogenannte Webcam-Notiz bietet. Auf den ersten Blick könnte man meinen, dass sich dahinter die Möglichkeit zur Videoaufzeichnung verbirgt. Doch dem ist leider nicht so. Sie können lediglich das Webcam-Signal zum Erstellen eines Portraits verwenden. In diesem Fall wird also lediglich eine Bilddatei geschossen, die Sie dann wieder mit weiteren Textnotizen versehen können.



Eine Webcam-Aufzeichnung in der Notizleiste.

Hinweis

Ein echtes Manko der handschriftlichen und gesprochenen Notizen: Evernote verfügt in der aktuellen Version über keine Funktionen zur Digitalisierung der Notizdaten.

Das ist umso bedauerlicher, weil doch beispielsweise das Galaxy Note 4 über entsprechende Texterkennungsfunktionen und eine Sprach-Engine verfügt, die das möglich macht. Leider kann Evernote auch nicht auf diese Funktionen zurückgreifen.

2.2.5 Screenshot-Notiz

Einen fünften Notiztyp hat Evernote noch zu bieten: die Screenshot-Notiz. Dieser Typ ist ebenfalls über das Auswahlm Menü *Neue Notiz* verfügbar. Die Verwendung ist wieder recht einfach. Nach der Ausführung des Befehls schießt Evernote ein Screenshot der aktuellen Bildschirmdarstellung.



Die Screenshot-Notiz-Funktion in Aktion.

Ein Fadenkreuz-ähnliches Schnittwerkzeug wird eingeblendet. Laut dem zugehörigen Infodialog soll man über die *Strg*- oder *Return*-Taste zwischen den aktiven Fenstern wechseln können. Das funktioniert bei Evernote 5.8 unter Windows allerdings nicht. Unter Android ist diese Funktion leider auch nicht verfügbar.

Mit gedrückter Maustaste schneiden Sie nun diesen Bereich aus, der für Sie relevant ist. Nach dem Loslassen der Maustaste wird der Ausschnitt im Evernote-eigenen Bildeditor geöffnet und kann dort weiterverarbeitet werden.

Unter Windows kann der Aufruf der Screenshot-Funktion auch mit der Tastenkombination *Windows + Druck* erfolgen. Wenn Sie den Bildschirm nicht ausschneiden, sondern lieber die gesamte Bildschirmdarstellung oder das aktuell geöffnete Fenster als Screenshot in einer Notiz verwenden wollen, ist das ebenfalls einfach. Mit der Taste *Druck* bzw. mit der Kombination *Alt + Druck* kopieren Sie den Bildschirminhalt bzw. die Darstellung des aktuell geöffneten Fensters in die Windows-Zwischenablage. Über die *Einfügen*-Funktion des Notizeditors fügen Sie den Inhalt der Zwischenablage in die Notiz ein.



Tip

Evernote unterstützt unter Windows eine weitere sehr praktische Tastenkombination, mit der Sie Inhalte in eine Notiz verschieben können. Dazu kopieren Sie beispielsweise in Word eine Textpassage und führen dann die Tastenkombination *Windows + A* aus. Aus dem kopierten Bereich erzeugt Evernote eine neue Notiz.

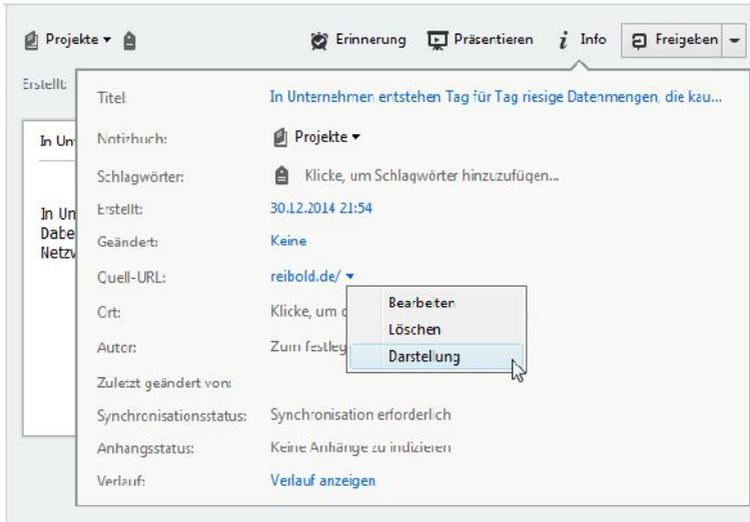
Das funktioniert leider nicht mit allen Windows-Anwendungen, beim Firefox Browser beispielsweise nicht, beim Internet Explorer hingegen schon.

2.3 Notizinfo

Mit einer Notiz ist in der Regel eine Fülle an weiteren Informationen verknüpft. Dazu gehören beispielsweise die Schlagwörter, der Autor, der Ort etc. Man bezeichnet die Informationen über ein Dokument üblicherweise als Metadaten. Diese Metadaten werden von Evernote – zumindest teilweise – generiert, können aber von Ihnen um zusätzliche Informationen ergänzt bzw. bestehende Informationen aktualisiert oder korrigiert werden.

Die Metadaten Ihrer Notizen sind über die Info-Schaltfläche des Notizeditors verfügbar. Nachstehende Abbildung zeigt den typischen Infodialog mit seinen verschiedenen Eingaben. Sie können alle Metadaten bearbeiten, indem Sie in die be-

treffende Zeile klicken. Den Info-Dialog schließen Sie wieder, indem Sie außerhalb des Dialogs klicken.



Die Notizinfo hat jede Menge Detailinformationen zu bieten – die sogenannten Metadaten.

Dem *Info*-Dialog können Sie folgende Informationen entnehmen:

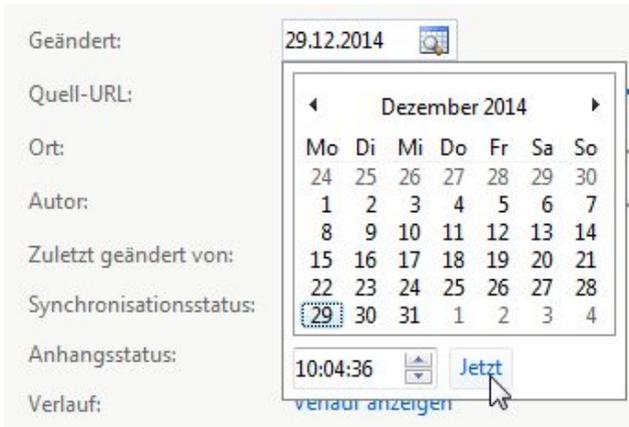
- **Titel:** Als erstes führt der Info-Dialog den Notiz-Titel auf. Der wird üblicherweise automatisch beim Anlegen der Notiz in Evernote generiert. Sie können den Titel aber auch über das Kontextmenü der rechten Maustaste in der Notizliste mit dem Befehl *Umbenennen* ändern.

Ein Titel darf übrigens maximal 80 Zeichen lang sein. Wenn Sie beispielsweise einen Text kopiert und als Notiz eingefügt haben, wird dieser auch für den Titel verwendet und nach 80 Zeichen einfach gekappt.

- **Notizbuch:** In dieser Zeile finden Sie das Notizbuch, dem die Notiz zugeordnet ist. Über das zugehörige Auswahlmenü können Sie die Zuordnung auch ändern.
- **Schlagwörter:** Hier können Sie – sofern noch nicht geschehen – der Notiz Schlagwörter (Tags) zuweisen. Klicken Sie dazu in diese Zeile und geben Sie Ihre Schlagwörter ein. Diese werden automatisch in die Schlagwortlis-

te übernommen. Haben Sie einer Notiz eines oder mehrere Schlagwörter zugewiesen, werden diese in der Kopfzeile der Notiz aufgeführt.

- **Erstellt:** Hier verrät Ihnen der Info-Dialog, wann die Notiz erstellt wurde. Sie können diese Angabe mit einem Klick in das Feld ändern. Dazu steht Ihnen ein Miniaturkalender zur Verfügung.

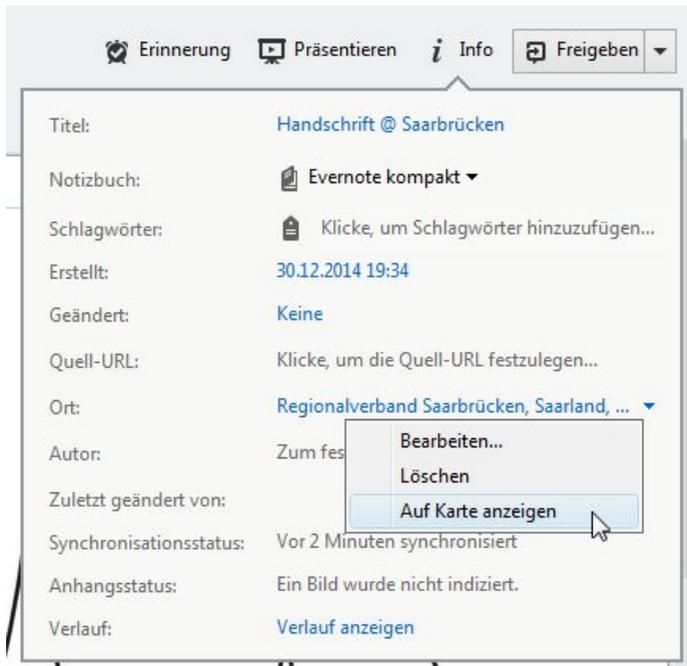


Das Bearbeiten des Zeitpunkts der letzten Änderung.

- **Geändert:** Hier zeigt Ihnen der Info-Dialog entsprechend das Datum und die Uhrzeit der letzten Änderungen an. Auch diese Information können Sie wieder mit einem Klick in die Informationsanzeige ändern. Nicht nur das Datum, sondern auch die Uhrzeit kann nachbearbeitet werden. Um den aktuellen Zeitpunkt zu verwenden, klicken Sie auf *Jetzt*.
- **Quell-URL:** Wenn Sie Inhalte aus dem Internet in Evernote übernommen haben, finden Sie hier die URL, also die exakte Adresse der Ursprungs-Webseite. Auch diese Angabe kann korrigiert, nachbearbeitet oder nachträglich ergänzt werden. Finden Sie hier eine URL-Angabe vor, können Sie über das Auswahlmü rechts neben dem Link drei Aktionen ausführen:
 - Bearbeiten – Öffnet den Bearbeitungsmodus für den Link.
 - Löschen – Dient dem Entfernen des Hyperlinks.
 - Darstellung – Öffnet den Link in Ihrem Standard-Browser.

- **Ort:** Wenn Sie die Notiz mit Ihrem Smartphone aufgenommen haben und dort zum Zeitpunkt der Notizerstellung- bzw. -bearbeitung das GPS aktiviert war, wird der Standort hier notiert. Wird der Standort bei der Notizerstellung vermerkt, wird das standardmäßig im Notizzettel festgehalten. Ein typischer Titel lautet dann beispielsweise „Handschrift @ Saarbrücken“. Ein aktuelles Windows-System kann außerdem einen Standardstandort definieren, der in Evernote verwendet wird.

Sofern Sie hier einen Eintrag finden, kann er wieder mit einem Klick in das Feld geändert werden. Geben Sie dazu die Positionskoordinaten in Form von Breiten- und Längengraden an. Über das Auswahlménü ist wieder das Nachbearbeiten und Löschen sowie die Ansicht auf der Karte möglich. Die Kartenansicht bedient sich Google Maps.



Aus der Info kann der Standort auf der Karte angezeigt werden.

- **Autor:** In diesem Eingabefeld können Sie den Urheber der Notiz eingeben. Leider übernimmt Evernote nicht automatisch den Benutzernamen desjenigen, der die Notiz verfasst hat. Wenn Sie die Notiz aus Outlook

übernommen haben, wird die E-Mail-Adresse hier vermerkt. Die Autoren-Info können Sie mit einem Klick in das Feld ändern.

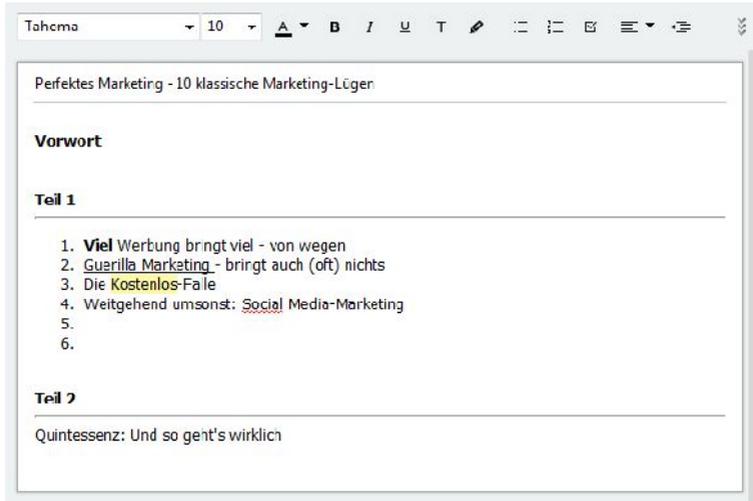
- **Zuletzt geändert von:** Wenn Sie mit Dritten an Ihren Notizen arbeiten, wird hier der Namen des Autors aufgeführt, der die letzte Änderung vorgenommen hat. Wir kommen in Kapitel 6 auf die Zusammenarbeit an Notizen zu sprechen.
- **Synchronisationsstatus:** In dieser Zeile verrät Ihnen Evernote, wann die Notiz das letzte Mal synchronisiert, also in die Cloud übertragen wurde. Ist noch kein Abgleich erfolgt, finden Sie hier die Information *Synchronisation erforderlich*. Andernfalls können Sie dem Info-Dialog entnehmen, wann die letzte Synchronisierung erfolgt ist. Dann lautet der Status beispielsweise wie folgt: *Vor 5 Minuten synchronisiert*.
- **Anhangstatus:** Hier erfahren Sie, ob der Notiz Dateien anhängen. Wurde keine Datei angehängt, finden Sie hier den Hinweis *Keine Anhänge zu identifizieren*. Meist kann auch bis auf den Dateityp nichts weiter identifiziert werden.
- **Verlauf:** Wenn Sie einen Premium-Account besitzen, können Sie mit dieser Option die Änderungen an einer Notiz verfolgen. Der Online-Dienst legt mehrmals täglich eine Kopie von allen Notizen in Ihrem Konto an, die sich seit der letzten Überprüfung durch das System geändert haben. Im Verlauf können Sie die vorangegangenen Versionen Ihrer Notizen einsehen und exportieren.

Mit einem Klick auf eine Version zeigen Sie den Inhalt der gespeicherten Version an. Sie können dann bei Bedarf die Inhalte kopieren und einfügen. Alternativ klicken Sie auf *Exportieren*, um die Notiz herunterzuladen. Nach dem Download können Sie die Notiz importieren, indem Sie im Verlauf oder aber mit dem Menübefehl *Datei > Importieren > Evernote-Dateien* ausführen.

2.4 Notizen gestalten

Nachdem Sie Ihre Eingaben in dem Notizeditor vorgenommen haben, geht es nach dem ersten Sammeln in der Regel darum, die Inhalte in eine gewisse Form zu bringen. Mit „Form“ ist hier Gestaltung gemeint. Wie wir oben bereits gesehen haben, stellt Ihnen der Notizeditor über seine Symbolleiste wichtige Formatierungsmöglichkeiten zur Verfügung. Sie können in Ihren Notizen unterschiedliche Schriften, Formatierungen und Farben verwenden. Auch das Einfügen von horizontalen Linien und sogar von Tabellen ist in Evernote möglich. Der Notizeditor unterstützt

auch Ausrichtungen und Einrückungen, wie Sie sie von Ihrer Textverarbeitung her kennen.



Eine Notiz mit einfachen Formatierungen.

Um eine bestimmte Gestaltungsform oder eine Formatierung anzuwenden, müssen Sie immer zuerst die betreffenden Inhalte markieren. Evernote beschränkt sich dabei auf die grundlegenden Formatierungs- und Gestaltungsmöglichkeiten, denn schließlich ist das Programm keine Textverarbeitung oder gar ein DTP-Spezialist.

Nachstehende Tabelle fasst die Funktionen des Notizeditors zusammen:

Schaltfläche	Beschreibung
	<p>Dieses Auswahnenü stellt die auf dem jeweiligen System installierten Schriften zur Verfügung. Wenn Sie über die Web-schnittstelle arbeiten, sind lediglich sechs Schriftarten verfügbar: Helvetica, Times New Roman, Courier New, Georgien, Trebuchet und Verdana.</p> <p>Welche es bei Ihrem Desktop-PC, Notebook, Smartphone oder Tablet sind, hängt von dessen System-, genauer von dessen Schriftenkonfiguration ab. Auch für mobile Geräte gibt es über Google Play und iTunes spezielle Schriftpakete, die nachinstalliert werden können.</p>

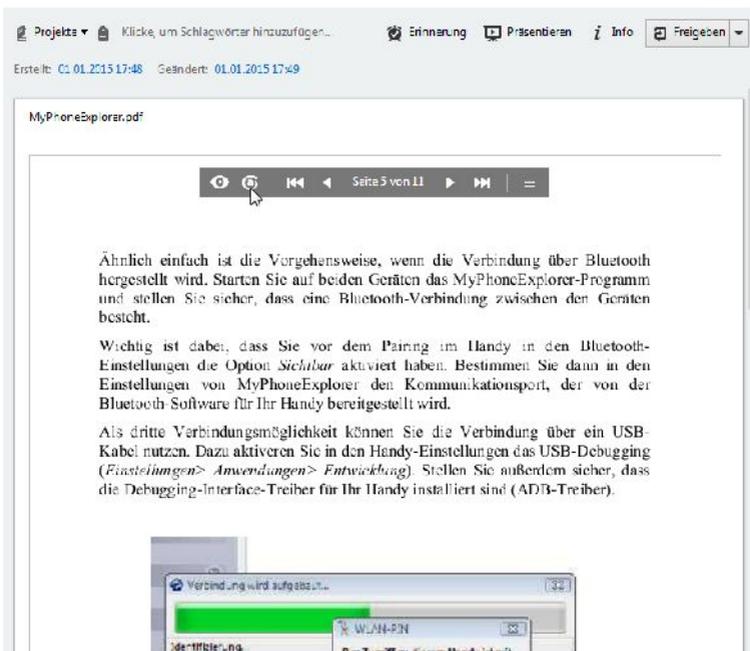
Schaltfläche	Beschreibung
	Mit diesem Auswahlmü bestimmen Sie die Schriftgröße. Auf dem Smartphone steht diese Funktion nicht zur Verfügung. Hier kann in der Regel nur die Darstellungsgröße angepasst werden.
	Auf Desktop-Systemen und über die Webschnittstellen können Sie den Text auch farbig gestalten.
	Ein Klick auf dieses Symbol fettet den markierten Text. Mit einem erneuten Klick entfernen Sie die Fettung wieder.
	Wenn Sie eine Textpassage <i>kursiv</i> formatieren wollen, klicken Sie auf dieses Symbol. Angewendete Formatierungen erkennen Sie an einem Rahmen um das betreffende Symbol.
	Um Inhalte von anderen abzusetzen, bietet sich die Unterstreichung an. Um einen Begriff zu <u>unterstreichen</u> , klicken Sie auf dieses Symbol.
	Mit einem Klick auf diese Schaltfläche streichen Sie den markierten Text durch. Das ist beispielsweise bei der Zusammenarbeit mit anderen interessant, denn so kann man irrelevante Informationen zum Entfernen kennzeichnen.
	Hinter diesem Symbol verbirgt sich der Textmarker, der den markierten Text gelblich hinterlegt. Auch diese Formatierung eignet sich hervorragend für die Überarbeitung von Notizen.
	Der Notizeditor von Evernote kennt zwei Listentypen. Hiermit legen Sie eine unnummerierte Liste an. Listen werden immer ein wenig eingerückt, um die Lesbarkeit zu erhöhen. Jeder Listenpunkt wird durch einen schwarzen Punkt gekennzeichnet.
	Neben der nichtnummerierten Liste können Sie in Evernote auch nummerierte Listen anlegen. Die beginnen beim Wert eins. Mit <i>Return</i> wechseln Sie zur nächsten Zeile, der ein um den Wert 1 erhöhte Nummerierung zugewiesen wird.
	Evernote eignet sich hervorragend zum Brainstorming und zum Anlegen von Checklisten. Mit einem Klick auf dieses Symbol machen Sie aus einem Eintrag ein Checklistenelement. Einfacher geht das Erstellen von Checklisten also kaum. Auch in Tabellen machen sie eine gute Figur.

Schaltfläche	Beschreibung
	<p>Mit diesem Auswahlmnü können Sie vier verschiedene Ausrichtungsvarianten in Ihren Notizzetteln verwenden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Linksbündig • Zentriert • Rechtsbündig • Blocksatz <p>Die Blocksatzformatierung kommt erst bei längeren Textpassagen, die sich über drei und mehr Zeilen erstrecken, zum Tragen. Auch dieses Buch verwendet Blocksatz.</p>
	<p>Wenn Sie Einrückungen oder Listen wieder zurücksetzen oder verändern wollen, klicken Sie auf dieses Symbol. Dabei macht ein Klick eine Einrückung rückgängig bzw. bringt den Text eine Ebene höher.</p>
	<p>Ein Klick auf dieses Symbol rückt die markierte Zeile bzw. den Text, in dem sich der Cursor befindet, um eine Ebene ein. Die Einrückung entspricht zwei Tabstopps.</p>
	<p>Sie können in Ihren Notizen nicht nur verschiedene Textformatierungen und Bilder einfügen, sondern sogar ganze Tabellen einbetten. Die eignen sich hervorragend für Gegenüberstellungen und sonstige Vergleiche, Preislisten etc. Damit lassen sich auch recht einfache Gestaltungen realisieren wie beispielsweise Bilder und Beschriftungen/Erläuterungen.</p> <p>Über die Tabellenmatrix bestimmen Sie die Anzahl an Zeilen und Spalten. Sollten bei der angebotenen Auswahl nicht die geeignete Tabellenkonfiguration sein, können Sie mit einem Klick auf <i>Optionen</i> die Zeilen- und Spaltenanzahl sowie die Tabellenbreite (in Prozent oder in Pixel) angeben.</p>
	<p>Mit einem Klick auf dieses Symbol fügen Sie eine horizontale Linie in die Notiz ein. Diese eignet sich hervorragend, um Inhalte voneinander zu trennen.</p>
	<p>Sie können quasi beliebige Dateien an eine Notiz heften. Die Auswahl der Datei(en) erfolgt über dieses Symbol. Wir kommen weiter unten darauf zu sprechen.</p>
	<p>Wenn Sie nachträglich eine Audioaufnahme einer Notiz hinzufügen wollen, klicken Sie auf das Mikrofon.</p>

Damit stellt Ihnen Evernote die wichtigsten Gestaltungsmittel zur Verfügung, die man üblicherweise beim Erstellen von Notizen benötigt.

2.5 Besonderheiten bei Bildern und PDF-Dokumenten

Wie wir in den vorangegangenen Abschnitten bereits mehrfach gesehen haben, können Sie in Ihren Notizen nicht nur Textelemente verwenden, sondern auch Bilder und PDF-Dokumente. Die Verwendung unterschiedlicher Dokumententypen ist sicherlich eine der Stärken von Evernote. Die Funktionalität von Evernote ist derart umfassend, dass Sie den Notizblock sogar als einfaches Dokumentenmanagement- und Bildverwaltungsprogramm verwenden können. Zumindest gilt das, solange Sie keinen umfangreichen Änderungen und Bearbeitungen an den Dokumenten vornehmen wollen.



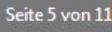
Eine PDF-Datei in einer Evernote-Notiz.

2.5.1 Umgang mit PDF-Dokumenten und Bildern

Für den Austausch von Dokumenten und das Drucken ist PDF das Standardformat. Ob Produktinformationen, Preislisten, Anleitungen oder umfangreiche Handbücher oder Romane: Für all diese Anwendungsbereiche ist das PDF-Format bestens geeignet. Die Liste der Anwendungsmöglichkeiten ist schier unendlich, denn Sie können in PDF-Dokumenten sogar interaktive Funktionen, Links zu externen Quellen und sogar einfache Kalkulationen unterbringen. Evernote-Anwender können eine PDF-Datei einfach per Drag&Drop in einer Notiz platzieren oder aber diese als Anhang an eine Anmerkung einfügen.

Wenn Sie einer Notiz eine PDF-Datei hinzugefügt haben, können Sie diese in der Notiz durchblättern und verschiedene Ergänzungen und Anmerkungen vornehmen. Dazu führen Sie den Mauszeiger über das PDF-Dokument bis sich die PDF-Leiste einblendet. Die Leiste erlaubt Ihnen das Öffnen im PDF-Editor/Viewer, das Hinzufügen von Anmerkungen, das Navigieren und das Speichern an einen anderen Ort.

Über die Funktion der PDF-Leiste fasst nachstehende Tabelle zusammen:

Schaltfläche	Beschreibung
	Mit einem Klick auf diese Schaltfläche öffnen Sie die PDF-Datei im Evernote PDF Reader. Der basiert auf dem Foxit Reader 7 (http://www.foxitsoftware.com). Sollte auf Ihrem Desktop-Computer bereits eine PDF-Viewer installiert sein, kommt der für die Darstellung des Dokuments zum Einsatz.
	Hiermit öffnen Sie das PDF-Dokument im Bearbeitungsmodus. Dazu wird das Dokument in einem neuen Fenster samt Editierfunktionen geöffnet. Wir kommen in Abschnitt 2.5 auf dieses Werkzeug zu sprechen.
	Mit diesen beiden Schaltflächen navigieren Sie zum Anfang des Dokuments bzw. eine Seite zurück.
	Zeigt an, auf welcher Seite Sie sich innerhalb des Dokuments befinden und wie viele Seiten die PDF-Datei umfasst.
	Entsprechend dienen diese beiden Schaltflächen dazu, eine Seite vor bzw. zum Ende des Dokuments zu navigieren.
	Dieser Greifer erlaubt es Ihnen, die PDF-Datei an einen beliebigen Speicherplatz auf Ihren Rechner zu verschieben. Das kann eine andere Notiz, aber auch der Desktop oder eine andere Anwendung sein.



Das Verschieben einer PDF-Datei in Evernote.

Wenn Sie die PDF-Datei mit Hilfe des Greifers an einen neuen Zielort verschieben wollen, wird das Pfeilsymbol um ein Pluszeichen und das Evernote-Logo erweitert und Sie können die Datei per Drag&Drop verschieben.

Beim Umgang mit PDF-Dokumenten hat Evernote eine weitere Besonderheit zu bieten: Sie können diese Dateien durchsuchen, vorausgesetzt, diese wurden mit einer der folgenden Anwendungen erzeugt;

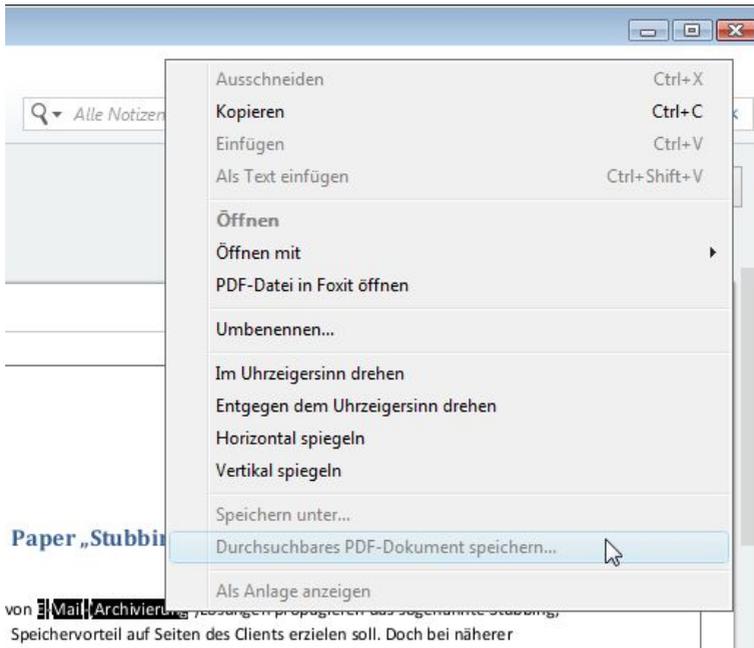
- MS Word, Adobe Acrobat oder andere Office bzw. Textverarbeitungsprogramme.
- Eingescannte Dokumente, allerdings ist das nur für Benutzer von Evernote Premium und Business möglich.

Damit die PDF-Dokumente durchsuchbar sind, sind einige Voraussetzungen zu erfüllen:

- Bei den eingescannten PDFs handelt es sich um deutlich lesbare und getippte Texte. PDF-Dokumente mit handschriftlichem Text können mit Evernote-eigenen Funktionen nicht durchsucht werden.
- PDF-Dateien enthalten keinen markierten oder kopierten Text.
- Die PDF-Datei umfasst mindestens eine Seite mit einem kleinen Bild.
- PDF-Dokument ist weniger als 100 Seiten lang.
- PDF-Datei ist kleiner als 25 MB.
- Es handelt nicht um eine passwortgeschützte PDF-Datei.
- Die PDF-Datei ist nicht beschädigt oder gar unlesbar.

Handelt es sich bei dem PDF-Dokument um eine Datei in einer hohen Qualität, so kann das OCR-Modul von Evernote die Inhalte in der Regel gut einlesen und diese können dann kopiert und anderweitig verarbeitet werden. Theoretisch funktioniert

das auch mit Bildern, vorausgesetzt, das OCR-Modul kann die Textinhalte identifizieren. Die Texterkennung läuft automatisch im Hintergrund.



Die PDF-Verarbeitungsfunktionen.

Für die Verarbeitung von PDF-Dokumenten stehen Ihnen weitere Funktionen zur Verfügung. Die sind insbesondere über das Kontextmenü der rechten Maustaste verfügbar. Sie können die Datei beispielsweise mit dem Foxit PDF-Viewer oder über das *Öffnen mit*-Untermenü mit einer bereits installierten PDF-Anwendung öffnen.

Neben der Umbenennungsfunktion sind die Dreh- und Spiegelfunktionen womöglich für Sie interessant. Wenn Sie einen Premium-Account besitzen, können Sie die PDF-Datei lokal speichern und als Anlage anzeigen.

Für den Umgang mit Bildern stehen Ihnen ebenfalls die bereits bekannten Bearbeitungs-, Dreh- und Spiegelfunktionen zur Verfügung. Das Kontextmenü der rechten Maustaste erlaubt außerdem das Öffnen der Bilddatei mit einem bereits installierten Bildeditor.

Mit einem Doppelklick auf eine Bild- bzw. PDF-Datei öffnen Sie den Standardeditor für das jeweilige Format.

2.5.2 Bilder und PDF-Dateien bearbeiten

Einer weiteren Besonderheit des Notizeditors sind wir bereits in Kapitel 1 begegnet: Wenn Sie den Mauszeiger über eine Abbildung oder ein PDF-Dokument führen, wird bei Bildern der Dialog *Mit Anmerkungen versehen* eingeblendet, bei PDF-Dateien die PDF-Leiste mit dem gleichnamigen Icon. Mit einem Klick öffnen Sie den Bild- bzw. PDF-Editor.



Der Zugriff auf die Bearbeitungsfunktionen für Bilder und PDF-Dateien.

Der Bearbeitungseditor stellt Ihnen über die Menü und die Symbolleiste seine verschiedenen Werkzeuge zur Verfügung. Die Anwendung der Bearbeitungsschritte ist recht einfach: Sie wählen das betreffende Werkzeug mit einem Klick aus und ziehen dann mit Hilfe der Maus das Objekt bzw. bestimmen den Bearbeitungsbe- reich.

Mit einem Klick auf das Pfeil-Symbol können Sie einen typischen Beschriftungs- pfeil auf der Bild- bzw. PDF-Datei ziehen. Der Pfeil ist standardmäßig rot und besitzt eine dünne schwarze Umrandung. Die Farbe und Liniendicke können Sie über die beiden Symbole im unteren Bereich der Symbolleiste anpassen. Diese beiden Symbole besitzen ein Untermenü, über das die verschiedenen Optionen, also Farbwahl und Liniendicke verfügbar sind. Um vom Untermenü zur Hauptleiste zurückzuspringen, klicken Sie auf das Pin-Symbol.

Das Bearbeitungswerkzeug erlaubt Ihnen das Einfügen von einfachen Texten. Dazu klicken Sie in der Symbolleiste auf das a-Symbol, platzieren den Maus- cursor an der gewünschten Stelle im Dokument und beginnen mit der Eingabe. Ein Nachbearbeiten der Texteingabe ist mit einem Doppelklick in bereits eingefügte Textbausteine möglich.



Die Bilddatei im Bearbeitungsmodus.

Alle eingefügten Elemente können nachbearbeitet und verschoben werden. Zur Nachbearbeitung klicken Sie doppelt auf das Objekt, zum Verschieben führen Sie die Mauszeiger über das Objekt, warten kurz, bis der Vierfachpfeil eingeblendet wird und weisen dann dem Element mit gedrückter Maustaste die neue Position zu.

Hinter dem Rechteck-Symbol verbergen sich insgesamt vier Zeichenobjekte: Rechteck, abgerundetes Rechteck, Ellipse und Linie. Über das Stift-Symbol stehen Ihnen ein Stift und ein Textmarker zur Verfügung. Der Textmarker ist standardmäßig so konfiguriert, dass er einen leicht gelblichen transparenten Ton verwendet. Ein wunderbares Werkzeug, um bestimmte Inhalte unkenntlich zu machen, ist das Verpixeln-Werkzeug. Damit können Sie wie mit einem Radiergummi über den Bildbereich wischen, der nicht für Augen Dritter bestimmt sind.

Das sechste und vorletzte Symbol der Werkzeugleiste stellt Ihnen einen „Stempel“ zur Verfügung. Damit können Sie einem Bild folgende Statusinformationen zuweisen:

- Abgelehnt
- Zu Händen
- Frage

- Genehmigt
- Perfekt

Die Verwendung dieser Kennzeichnungen ist insbesondere für die Teamarbeit interessant.

Die letzte Funktion erlaubt das Zuschneiden der Bild- bzw. PDF-Datei. Dabei wird ein Raster über die geöffnete Datei gelegt. Dieses können Sie auf die gewünschte Größe bringen und beliebig verschieben. Mit einem Klick auf *Anwenden* sichern Sie den Ausschnitt.

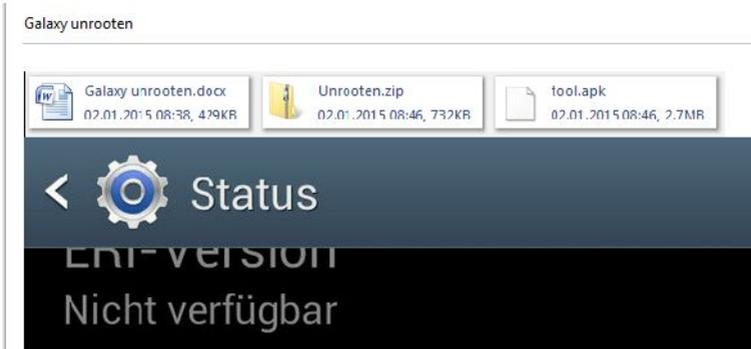


Ausschneiden leichtgemacht! Mit Hilfe des Rasters schneiden Sie einen beliebigen Bereich aus einer Bild- oder PDF-Datei aus.

2.6 Mit Anhängen arbeiten

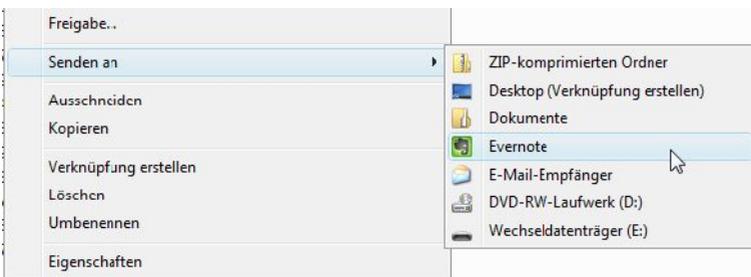
Sie können mit einer Notiz beliebige Dateien und Dateitypen verknüpfen. Dazu dient die *Anhängen*-Funktion, die im Notizeditor verfügbar ist. Es muss sich dabei nicht notwendigerweise um Dateitypen handeln, die Evernote selbst verarbeiten kann. Sie können auch Videos, ZIP-Archive, Excel-Tabellen oder Präsentationen an eine Notiz heften. Das Anhängen ist beispielsweise dann sinnvoll, wenn Sie sich eine Notiz für die Bearbeitung oder die Weitergabe einer Datei machen wollen.

Das Anhängen von Dateien an eine Notiz ist wieder sehr einfach: Öffnen Sie die betreffende Notiz, klicken in der Symbolleiste auf das Büroklammern-Symbol und wählen die Dateien aus, die Sie der Notiz hinzufügen wollen. Dateien wie unterstützte Grafikdateien werden im Notizbereich dargestellt, andere Anhänge durch ein entsprechendes Platzhaltersymbol.



Eine Notiz mit angehefteten Dateien und einem Bild.

Das Hinzufügen von Anhängen kann nicht nur über den Editor erfolgen. Ihnen stehen weitere Möglichkeiten zur Verfügung. Eine Möglichkeit kennen Sie bereits: Sie können beliebige Dateien per Drag&Drop in die Notiz ziehen.



Das Senden einer Datei an Evernote aus dem Windows Explorer heraus.

Wenn Sie mit Windows arbeiten, steht Ihnen eine weitere sehr komfortable Möglichkeit offen: Sie können aus dem Windows Explorer heraus oder dem Desktop eine Datei über das *Senden an*-Menü an Evernote weiterreichen. Dazu markieren

Sie die Datei mit der rechten Maustaste und führen den Befehl *Senden an > Evernote* aus. In Ihrem Notizblock wird eine neue Notiz angelegt. Dazu muss Evernote nicht einmal gestartet sein, sondern wird gegebenenfalls geladen. Sie können auf diesem Weg auch mehrere Dateien an Evernote weiterleiten. Dann wird für jede Datei eine eigene Notiz angelegt.

Es gibt einen weiteren Weg: Jedem Evernote-Account ist eine eigene E-Mail-Adresse zugewiesen. Die rufen Sie mit dem Menübefehl *Funktionen > Kontoinformationen* ab. Sie können die Adresse bequem aus dem *Info*-Dialog heraus kopieren und dann beispielsweise an Dritte weitergeben.

Eine typische Evernote-Adresse sieht wie folgt aus:

Benutzername@m.evernote.com

Sie oder Dritte können nun eine E-Mail an diese Adresse senden und dabei ein Attachment anhängen. Das wird dann nach dem Eingang als Notizanhang im Notizeditor verfügbar.

Evernote bietet eine weitere tolle Möglichkeit: Durch eine spezielle Scanner-App können Sie eingescannte Dokumente direkt in dem Programm übernehmen. Evernote ist insbesondere für das Zusammenspiel mit dem ScanSnap-Dokumentenscanner vorbereitet. Wie Sie diese Möglichkeit nutzen, erfahren Sie in den Kapiteln 9.3 und 10.

2.7 Die Kombi macht's: Informationen verknüpfen

Wenn Sie einmal damit begonnen haben, Notizen in Evernote zu erstellen und dabei großzügigen Gebrauch von den unterschiedlichen Erstellungsmöglichkeiten zu machen, entstehen schnell lange Notizlisten, in denen hin und wieder auch Informationen zu finden sind, die man der Übersichtlichkeit wegen besser zusammenführen oder verknüpfen kann.

Evernote bietet zwar verschiedene Ordnungs- und Strukturfunktionen, ist aber in Sachen Struktur lange nicht so flexibel wie ein Mindmapping-Programm. Dennoch gibt es auch Möglichkeiten des Zusammenspiels – wie wir in Kapitel 10.6 noch sehen werden. Doch für den Einstieg genügt es, wenn Sie Grundfunktionen zum Zusammenfassen und Verknüpfen von Inhalten kennen, die das Evernote selbst zu bieten hat.

Prinzipiell sollten Sie immer im Hinterkopf behalten, dass Sie in einer Evernote-Notiz verschiedenste Medien und Dateitypen kombinieren können – eine Möglichkeit, die andere Programme in dieser Form nicht bieten.



Das Zusammenführen von Notizen.

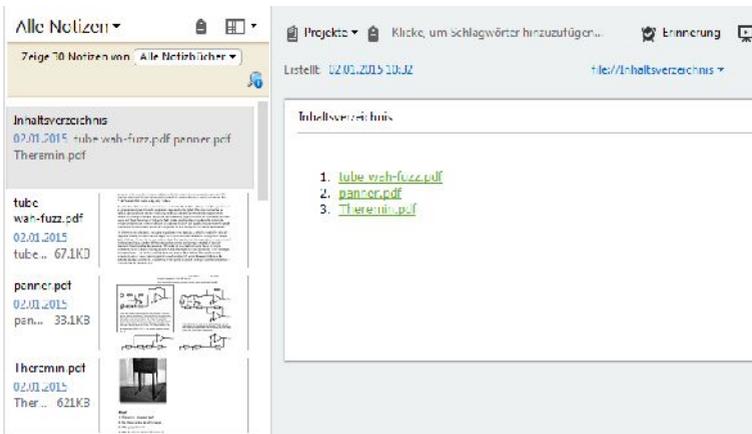
2.7.1 Notizen zusammenführen

Manches Mal erstellt man Notiz um Notiz und stellt erst später fest, dass man diese Informationen doch besser in einer einzigen Anmerkung kombiniert hätte. Auch hierfür hat Evernote die geeignete Lösung: Sie können verschiedene Notizblätter mit wenigen Mausklicks zusammenführen.

Um mehrere Notizen zusammenzuführen, markieren Sie diese in der Notizliste. Halten Sie dazu die *Strg*-Taste gedrückt und markieren Sie der Reihe nach die Einträge, die Sie verbinden wollen.

Evernote präsentiert Ihnen im Bereich des Notizeditors die Miniaturvorschau der einzelnen Einträge, deren Anzahl und blendet unterhalb verschiedene Funktionen für das Bearbeiten ein. Sie können die Notizen freigeben, die Anhänge speichern, eine Präsentation starten und die markierten Zeilen in ein auszuwählendes Notizbuch verschieben.

Hier finden Sie auch die Schaltfläche *Zusammenführen*. Mit einem Klick erzeugen Sie aus den verschiedenen Ausgangsnotizen eine einzige.



Mit wenigen Mausklicks ist ein Inhaltsverzeichnis entstanden.

2.7.2 Inhaltsverzeichnis für Notizen

Eine weitere sehr praktische Funktion: Sie können ein Inhaltsverzeichnis für Ihre Notizen in einer neuen Notiz anlegen – ähnlich dem Inhaltsverzeichnis in einem Buch.

Die Vorgehensweise ist dabei wieder sehr einfach: Sie markieren in der Notizliste diese Einträge, aus denen Sie ein Verzeichnis generieren wollen. Evernote fasst diese ausgewählten Elemente wie oben beschrieben zusammen und Sie legen mit einem Klick auf *Notiz mit Inhaltsverzeichnis erzeugen* eine neue Notiz an, die dann ihrerseits Hyperlinks zu den Ausgangsinhalten beinhaltet.

Es handelt sich bei dem Inhaltsverzeichnis lediglich um eine virtuelle Zusammenfassung, die Sie im nächsten Schritt mit weiteren Inhalten füllen und gestalten können.

Sie können das Inhaltsverzeichnis weiter ausbauen oder alternativ auch nur einzelnen Notizen einen Verweis zu einer anderen Notiz hinzufügen, indem Sie die Notiz in der Notizliste mit der rechten Maustaste markieren und den Befehl *Evernote-Link der Notiz kopieren* ausführen.

Dazu öffnen Sie die Anmerkung bzw. das bestehende Inhaltsverzeichnis und fügen den Verweis mit der Tastenkombination *Strg + V* ein. Die Links können nachbearbeitet, gelöscht und im Standardbrowser geöffnet werden. Hierfür klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen Link und führen den entsprechenden Befehl aus dem Kontextmenü aus.

2.7.3 Notizen zu Notizen

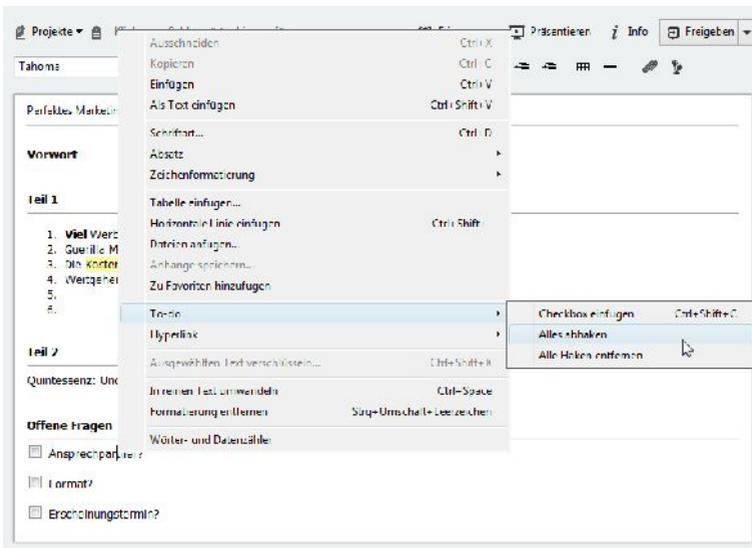
In Kapitel 2.5.2 haben wir die Möglichkeit zur Kennzeichnung von Inhalten kennengelernt. Der Bildeditor verfügt über eine Stempelfunktion mit einer Handvoll vordefinierte Stempel samt Beschriftung.



Die Anpassung der Stempel.

Sie können diese Stempel an Ihre Bedürfnisse anpassen. Dazu fügen Sie eine Stempelvariante in das Bild ein. Mit einem Klick auf den Stempel versetzen Sie diesen in den Bearbeitungsmodus. In diesem Modus wird links ein Pluszeichen, rechts ein kleines a als Platzhalter für die Beschriftung eingeblendet. Mit einem Klick auf das Pluszeichen blenden Sie den Zeiger ein. Mit einem Klick auf das a können Sie in das Eingabefeld Ihre Beschriftung eingeben. Die kann je nach verwendeten Zeichen bis zu ca. 20 Zeichen lang sein.

Mit der Maus können Sie die Position der Beschriftung ändern. Führen Sie den Mauszeiger über das Element, klicken Sie mit der linken Maustaste, sobald sich der Vierfachpfeil einblendet, und verschieben Sie das Objekt mit gedrückter Maustaste.

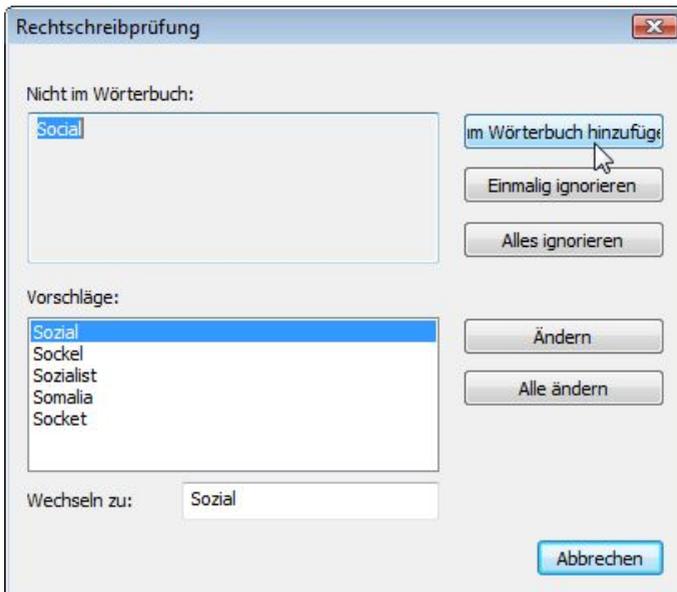


Das Kontextmenü der rechten Maus bietet weitere Funktionen.

2.8 Weitere Aktionen

Im bisherigen Verlauf dieses Kapitels haben Sie die verschiedensten Möglichkeiten zum Erstellen von Notizen kennengelernt. Im Verlauf dieses Buches werden Sie weitere Möglichkeiten kennenlernen. Doch für den Einstieg kennen Sie bereits die wichtigsten Vorgehensweisen. Zum Abschluss dieses Kapitels möchte ich noch kurz einige Funktionen und Besonderheiten ansprechen, die Ihnen helfen werden, Evernote noch effektiver einzusetzen.

Innerhalb des Notizeditors stehen Ihnen weitere Funktionen zur Verfügung, die Sie bislang noch nicht kennen. Evernote-Notizen basieren auf HTML. Wenn Sie nun Inhalte mit vorformatierten Inhalten in die Zwischenablage kopieren (*Strg* + *A*) und dann beispielsweise mit der Tastenkombination *Strg* + *V* in eine Notiz einfügen, so werden diese Formatierungen weitgehend übernommen. Sie können sich dieser Vorformate entledigen, wenn Sie den Text über das Kontextmenü der rechten Maustaste mit der Option *Als Text einfügen*. Dann werden alle Formatierungen entfernt, auch Hyperlinks, und der Text im Standardnotizformat eingefügt.

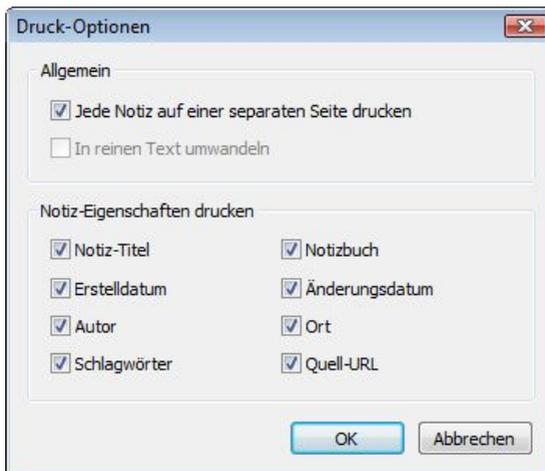


Die Rechtschreibprüfung ähnelt der von Word & Co.

Das Kontextmenü erlaubt außerdem das Einfügen von Aufgabenlisten und das Hinzufügen von Links. Eine weitere praktische Funktion trägt die Bezeichnung *Wörter- und Datenzähler*. Der zugehörige Dialog verrät Ihnen, wie viele Wörter, Zeichen, Zeilen, Absätze, Bilder, PDF-Dateien und Audiodateien in der Notiz enthalten sind.

Wenn Sie Ihre Notiz mit anderen teilen, ist kaum etwas peinlicher, als wenn diese voll mit Rechtschreibfehlern gespickt ist. Auch hier kann Ihnen geholfen werden, denn Evernote verfügt über eine eigene Rechtschreibprüfung, die Sie mit dem Menübefehl *Bearbeiten > Rechtschreibprüfung* bzw. mit der Funktionstaste *F7* aufrufen. Mit der Prüfung können Sie Ihre Notiz auf mögliche Fehler hin untersuchen. Die Prüfung stellt Ihnen alternative Vorschläge für vermeintliche oder tatsächliche Fehler zur Verfügung. Das Evernote-Wörterbuch kann außerdem um eigene Begriffe ergänzt werden.

Auch wenn man dank Evernote und dem automatischen Abgleich der Notizen zwischen den verschiedenen Geräten weitgehend papierlos arbeiten kann, ist es doch hin und wieder sinnvoll, wenn man seine Notizen ausdrucken kann. Das geht natürlich auch mit Evernote. Sie können eine oder auch mehrere Notizen gleichzeitig auf einem verfügbaren Drucker ausgeben. Markieren Sie dazu die Einträge und führen Sie den Menübefehl *Datei > Drucken* bzw. die Tastenkombination *Strg + P* aus. Im Druckdialog finden Sie die Druckoptionen, die Evernote-spezifische Anpassungen für die Druckausgabe bieten.



Die Druckoptionen von Evernote.

Standardmäßig wird jede Notiz auf einer separaten Seite ausgedruckt. Wenn Sie die zugehörige Option deaktivieren, werden beim Ausdruck mehrere Notizen in einer Ausgabe zusammengefasst.

In den Druckoptionen können Sie außerdem festlegen, welche Notizeigenschaften neben dem eigentlichen Inhalt mit auf dem Drucker ausgegeben werden. Üblicherweise sind das der Titel, das Notizbuch, das Erstell- und Änderungsdatum, der Ort, die Schlagwörter und die Quell-URL.

Wenn Sie einen PDF-Spezialisten wie Adobe Acrobat, NitroPDF oder den PDFCreator auf Ihrem System installiert haben, können Sie Ihre Notiz auch in eine PDF-Datei „drucken“. Die PDF-Konverter installieren standardmäßig einen virtuellen Drucker auf Ihrem System, der die Umwandlung beliebiger Daten nach PDF erlauben.

Die Konvertierung nach PDF ist immer dann sinnvoll, wenn Sie Ihre Notizen an andere weitergeben wollen, ohne dabei die Evernote-Funktionen verwenden zu müssen.

3 Ordnung ist das halbe Leben

„Ordnung ist das halbe Leben“, „Ordnung ist die Tochter der Überlegung“ ... es gibt viele Redensarten, die sich mit dem Ordnunghalten befassen. Unstrittig ist, dass man immer dann, wenn man Ordnung hält, schneller ans Ziel gelangt. Ob es sich dabei um private oder berufliche Herausforderungen handelt, ist sekundär und spielt letztlich auch keine Rolle. Wenn Sie Ordnung schaffen und diese im Idealfall sogar optimieren, werden Sie vieles in (deutlich) weniger Zeit erledigen können.

Evernote ist nicht einfach nur ein digitaler Block mit gelben Notizzetteln, sondern stellt Ihnen umfangreiche Funktionen für das Organisieren und Sortieren Ihrer Notizzettel zur Verfügung. Sie können diese insbesondere in Notizbüchern zusammenfassen. Sie können Notizbücher beispielsweise für folgende Aufgaben erstellen:

- Berufliche und private Projekte
- Dokumente
- Quittungen
- Bilder
- Reiseplanung
- Unternehmensressourcen
- und, und, und

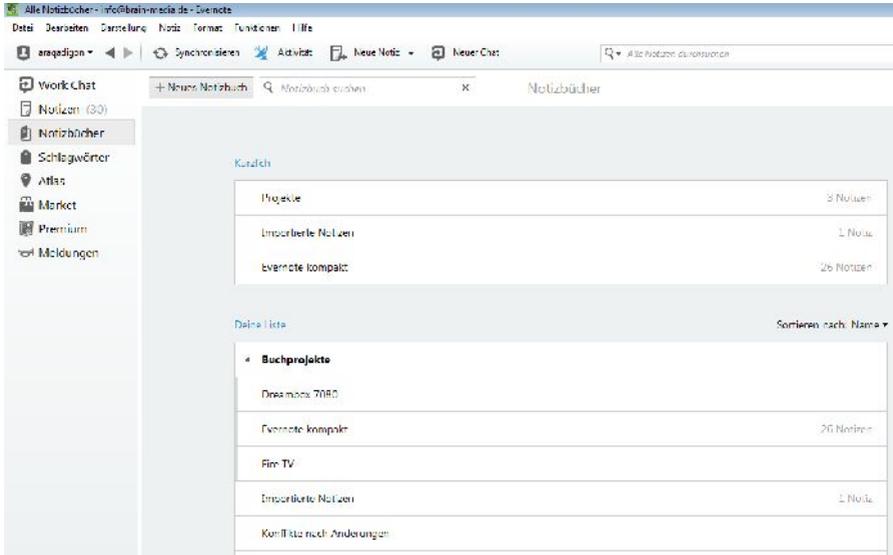
Ihrer Kreativität sind keine Grenzen gesetzt. Nachdem Sie in vorangegangenen Kapiteln die vielfältigen Möglichkeiten für das Erstellen von Notizen kennengelernt haben, schauen wir uns als Nächstes an, wie Sie Ordnung und System in Ihre Notizen bringen.

3.1 Ansichten

Aus den vorangegangenen Kapiteln wissen Sie, welche Ansichten und Funktionen Evernote Ihnen nach dem Programmstart bietet. Die Standardansicht mit der Dreiteilung Seitenleisten, Notizenleisten und Notizeditor eignet sich sehr gut, um sich

einen ersten Überblick über die bereits angelegten Notizen und Notizbücher zu verschaffen sowie um neue Notizzettel anzulegen.

Um nun eine nachvollziehbare Ordnung in Ihre Inhalte zu bringen, müssen Sie wissen, welche Ansichten Ihnen zur Verfügung stehen und wie Sie in diesen Ansichten Ordnung schaffen können.



Notizbücher sind das wichtigste Ordnungssystem, das Evernote zu bieten hat.

3.1.1 Die Notizbuchansichten

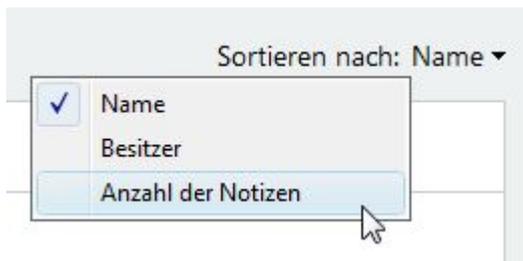
Wenn Sie die Kategorie *Notizbücher* öffnen, so präsentiert Ihnen Evernote im rechten Bereich die angelegten Ordner. Die Ordneransicht ist in zwei Bereiche unterteilt: Unter *Kürzlich* werden die Notizbücher aufgeführt, die Sie zuletzt verwendet haben, unter *Deine Liste* werden die von Ihnen angelegten und von Evernote erzeugten Notizbücher in alphabetischer Reihenfolge aufgeführt.

Bisher kennen Sie nur die von Ihnen selbst angelegten Notizbücher. Evernote erzeugt aber gelegentlich auch eigene. So werden beispielsweise alle importierten Notizen in das Notizbuch *Importierte Notizen* eingefügt. Evernote informiert Sie über mögliche Konflikte mit Einträgen im Notizbuch *Konflikte nach Änderungen*. Ich bezeichne diese Notizbücher als Systemnotizbücher, da sie von dem System und nicht durch den Benutzer erzeugt wurden.

Auch der Papierkorb ist in Evernote nichts anderes als ein Notizbuch. Da wir gerade beim Papierkorb sind, möchte ich zu dem auch noch einige Anmerkungen loswerden. Bei Desktop-Betriebssystemen wie Windows oder Anwendungen wie MS Outlook oder Thunderbird werden gelöschte Objekte immer im system- bzw. anwendungseigenen Papierkorb gesammelt. Dort können Sie eingesehen und bei Bedarf auch wiederhergestellt werden. Das ist auch bei Evernote möglich.

Wenn Sie den Papierkorb öffnen und auf eine gelöschte Notiz zugreifen, finden Sie im Kopfbereich des Notizeditors die beiden Schaltflächen *Notiz löschen* und *Notiz wiederherstellen*. Damit können Sie die gelöschten Inhalte dauerhaft löschen (dann ist kein Wiederherstellen mehr möglich) und wieder zurück in den jeweiligen Ausgangsordner verschieben.

Wenn Sie in der Seitenliste die Notizbücher öffnen und mit der rechten Maustaste auf den Papierkorb klicken, können Sie alle gelöschten Elemente entfernen und auch alle wiederherstellen.

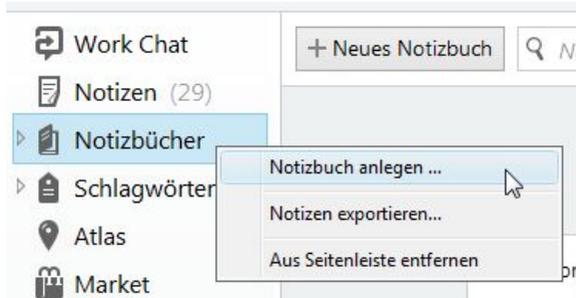


Die Sortiermöglichkeiten der Notizbücher in der Notizbuchübersicht.

Aber zurück zur Notizbuchansicht. Sie bietet Ihnen lediglich bei Ihren eigenen Notizbüchern die Möglichkeit, die Reihenfolge anzupassen. Wie wir oben gesehen haben, werden die Notizbücher standardmäßig in alphabetischer Reihenfolge sortiert. Alternative Sortiermöglichkeiten: Sie können die Abfolge nach Besitzern und nach der Anzahl der in den Büchern enthaltenen Notizen anpassen.

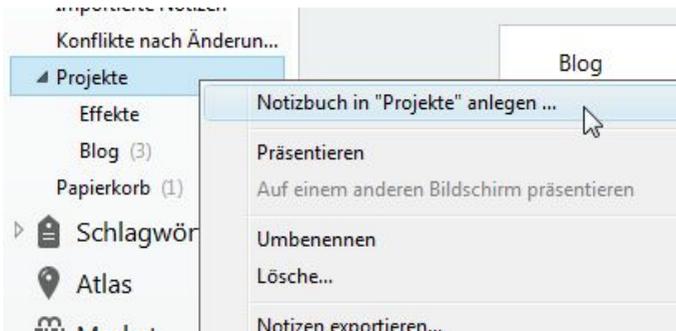
Alle Notizbuchstapel, genauer deren Bezeichnung, werden gefettet formatiert und untergeordnete Notizbücher werden ein wenig eingerückt. Wenn Sie den Mauszeiger über ein Notizbuch führen, werden rechts eine bzw. zwei Schaltflächen eingeblendet: *Eigenschaften* und *Freigeben*. Zwei sind es bei den von Ihnen angelegten Notizbüchern, bei Systemnotizbüchern haben Sie nur Zugriff auf die Einstellungen. Der Papierkorb bietet diese Funktion nicht. Die Notizbuchstapel können außerdem ein- und wieder ausgeklappt werden, um die Übersichtlichkeit zu erhöhen.

Mit den Eigenschaften können Sie die Ordnerbezeichnung ändern und das Buch als Standardnotizbuch festlegen. Bei Ihren eigenen Notizbüchern können Sie zusätzlich die Freigabeoptionen anpassen. Dazu mehr in Kapitel 6.



Das Anlegen eines neuen Notizbuches.

In der Notizbuchansicht ist es einfach, neue Ablagen anzulegen. Hierfür klicken Sie oberhalb der Notizbuchübersicht auf die Schaltfläche *Neues Notizbuch*. Alternativ markieren Sie in der Seitenleiste den Notizbücher-Eintrag mit der rechten Maustaste und führen Sie dann den Befehl *Notizbuch anlegen* aus.



Das Anlegen eines untergeordneten Notizbuchs.

Auf Kapitel 1 kennen Sie bereits die Stapelfunktion, die Ihnen das Hinzufügen von Unternoteizbüchern erlaubt. Um einem bestehenden Notizbuch ein Unterbuch zuzuweisen, markieren Sie den Eintrag mit der rechten Maustaste und führen den Befehl *Notizbuch in „Notizbuchbezeichnung“ anlegen* aus.

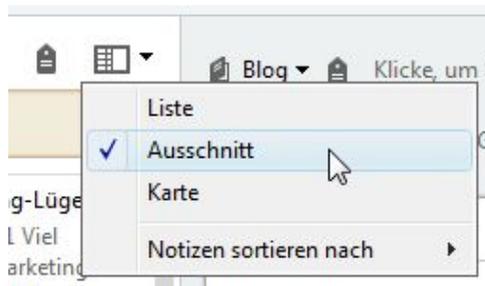
Natürlich können Sie Notizbücher in der Seitenleiste auch löschen oder umbenennen. Auch hierfür greifen Sie wieder zu den Funktionen des Kontextmenüs der rechten Maustaste.

Besonders bequem können Sie außerdem die Struktur innerhalb der Notizbücher-Kategorie ändern. Dazu markieren Sie einen Eintrag und verschieben diesen einfach an die neue Zielposition.

Sollten Sie dennoch einmal den Überblick über Ihre ganzen Ablagen verloren haben, stellt Ihnen Evernote in der Notizbuchübersicht die Suchfunktion zur Verfügung.

3.1.2 Die Notizansichten

Die mit Abstand flexibelsten Ansichten hat die Notizverwaltung zu bieten. Sie stellt Ihnen drei verschiedene Ansichten zur Verfügung und erlaubt außerdem die Beschränkung der Darstellung auf Notizen eines Notizbuchs oder eines Notizbuchstapels.



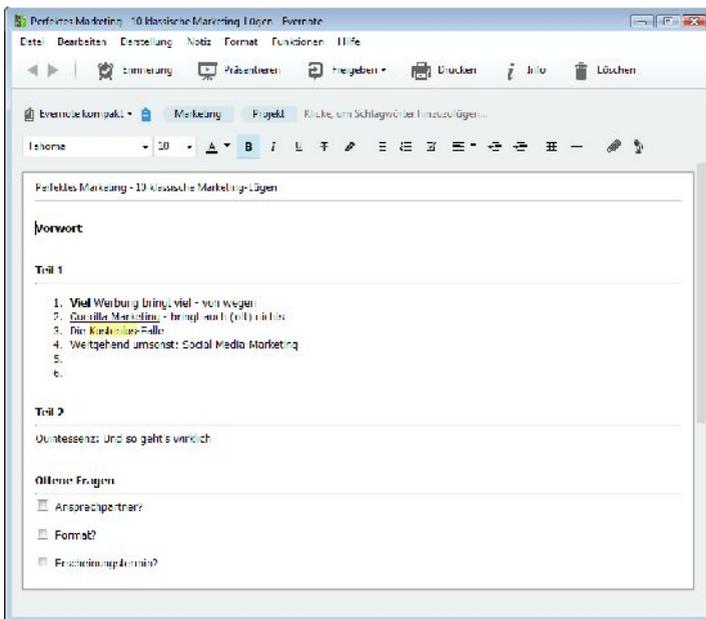
Die Anpassung der Notizdarstellung.

Die verschiedenen Ansichten der Notizliste sind über das Auswahlmeneü in der rechten oberen Ecke der Liste verfügbar. Standardmäßig ist die sogenannte Ausschnitt-Ansicht aktiviert. Sie kombiniert Titel, Datum, Schlagwörter und Ausschnitt derart, dass in der Regel ein kurzer Blick auf die Übersicht genügt, um deren Inhalt zu identifizieren.

Sie können übrigens schnell und bequem zwischen den verschiedenen Ansichten hin- und herspringen. Unter Windows bedienen Sie sich dazu der folgenden Tastenkombinationen:

- Listenansicht – Strg + F5
- Ausschnittsansicht – Strg + F6
- Kartenansicht – Strg + F7

Die Belegung für Evernote für Windows und Mac OS X entnehmen Sie dem Anhang B. In all diesen Ansichten können Sie die Reihenfolge der Elemente mit dem Untermenü *Notizen sortieren nach* mit unterschiedlichen Kriterien ändern.



Einfacher zu bearbeiten: Eine Notiz in einem eigenen Fenster.

Der Vorteil der Ausschnitt-Ansicht ist sicherlich, dass Sie alle wichtigen Notizdetails auf einen Blick erfassen können. Doch nicht immer ist dies die ideale Darstellungsvariante. Sie können eine Notiz in dieser Ansicht dennoch auch in einem eigenen Fenster darstellen, indem Sie doppelt auf einen Notizeintrag klicken. Das ist insbesondere dann sinnvoll, wenn Sie mit einem recht kleinen Bildschirm oder einem Notebook arbeiten. Je nach Arbeitsweise und Geräte kann das auch dann sinnvoll sein, wenn Sie längere Zeit für die Erstellung und Bearbeitung kalkulie-

ren. Dann ist es meist sinnvoller, wenn man Inhalte in einer augenfreundlichen Darstellung bearbeiten kann.

Einen eher optisch orientierten Blick auf Ihre Notizen bietet die Ansicht *Karte*. Dabei handelt es sich keineswegs – wie man zunächst vermuten könnte – um eine geografische Sortierung (die Evernote mit Atlas auch bietet), sondern um eine vergrößerte Darstellung der Notizeninhalte in der Notizenliste. Hier präsentiert Ihnen Evernote eine quadratische Vorschau der verschiedenen Notizen. Je nach Bildschirmgröße und Auflösung können Sie die Breite der Notizenlisten so auseinanderziehen, dass zwei oder gar drei Spalten nebeneinander in der Liste platziert werden.

The screenshot shows the Evernote interface in 'Karte' (Map) view. At the top, it says 'Alle Notizen' with a dropdown arrow. Below that, a bar indicates 'Zeige 29 Notizen von Alle Notizbücher'. The main area displays a grid of note thumbnails. The first thumbnail on the left is titled 'Perfektes Marketing - 10 klassische Marketing-Lügen' and lists several marketing tips. The second thumbnail is titled 'Konzept Stubbing.pdf' and shows a snippet of text. The third thumbnail is titled 'Inhaltsverzeichnis' and lists document contents. The fourth thumbnail is titled 'tube wah-fuzz.pdf' and shows a snippet of text. The interface includes a search icon and a grid view icon in the top right corner.

Die Kartenansicht in Aktion.

Neben der Ausschnitt- und Kartenansicht hat die Notizenliste noch die Liste-Ansicht zu bieten. Sie dürfte bei den meisten Benutzern eher weniger Beachtung finden, denn Sie kommt ganz ohne grafische Darstellungen oder Miniaturen daher. Dafür bietet diese die umfangreichsten Informationen – ähnlich der Detailansicht im Windows Explorer.

Die Vorzüge dieser Ansicht liegen in den Detailinformationen und den umfangreichen Sortiermöglichkeiten. Neben den Standardinformationen können Sie eine Fülle an weiteren notizspezifischen Informationen ein- und ausblenden.

Alle Notizen ▾

Zeige 29 Notizen von Alle Notizbücher ▾						
Erstellt	Geändert	Titel	Notizbuch	Schlüsselwörter	Synch.	Größe
30.12.2014 09:34	30.12.2014 12:12	Fairfakes Marketing - 10 klassische Marketi...	Evernote-kompakt	Marketing, Projekt		944B
01.01.2015 15:00	30.12.2014 11:00	Konzept Stübing.pdf	Evernote-kompakt			92,1KB
Gestern 10:02	30.12.2014 10:41	Inhaltsverzeichnis	Diigo			951B
Gestern 10:01	30.12.2014 10:31	tube.vain-fuzz.pdf	Evernote-kompakt			57,1KB
Gestern 10:01	30.12.2014 10:31	panther.pdf	Evernote-kompakt			30,1KB
Gestern 10:01	30.12.2014 10:31	Themen in pdf	Evernote-kompakt			522KB
01.01.2015 16:35	30.12.2014 19:40	Evernote GmbH I	Evernote-kompakt			2,1KB
01.01.2015 16:02	30.12.2014 17:44	Netz ohne Titel	Evernote-kompakt			8,9MB
01.01.2015 11:46	30.12.2014 12:54	Allgemeins I statuf-kürzel unter Windows	Evernote-kompakt			1,7KB
30.12.2014 16:39	30.12.2014 07:38	► Guns N' Roses - O2 Arena London UK 20...	Evernote-kompakt			588KB
30.12.2014 11:54	30.12.2014 11:54	Jr Unternehmen entstehen - agf1 - agf ries...	Diigo			411B
30.12.2014 11:08	30.12.2014 11:19	Notiz Beschreiben	Evernote-kompakt			150KB
30.12.2014 11:05	30.12.2014 11:05	Momentaufnahmen	Evernote-kompakt			42,8KB
30.12.2014 11:02	30.12.2014 11:02	Büsenhof	Evernote-kompakt			37,9KB
30.12.2014 11:01	30.12.2014 11:01	Büsenhof	Evernote-kompakt			56,9KB

Ein Blick auf eine typische Listenansicht.

Die Listenansicht führt standardmäßig folgende Daten auf: Erstellungs- und Änderungsdatum, Titel, Notizbuch, Schlagwörter, Synchronisieren und Größe. Innerhalb dieser tabellarischen Übersicht können Sie nun verschiedene Aktionen ausführen. Zunächst können Sie die Sortierung mit einem Klick auf die Beschriftung einer Spalte ändern. Mit einem weiteren Klick kehren Sie die Sortierung wieder um. Auf diesem Weg können Sie die Notizen beispielsweise chronologisch oder alphabetisch nach Titel bzw. Notizbuch sortieren.

Eine weitere Besonderheit der Tabelle: Sie können die Reihenfolge der Spalten ändern. Dazu markieren Sie einen Spaltenkopf, ziehen diese mit gedrückter Maustaste an die neue Position und lassen die Maustaste dann wieder los.

Es wird noch komfortabler, denn die tabellarische Notizenübersicht hat noch zwei weitere Anpassungsmöglichkeiten zu bieten. Mit einem Rechtsklick in die Kopfzeile öffnen Sie einen Auswahldialog für die Anpassung der Listenansicht.



Der Dialog für die Auswahl der in der Liste aufgeführten Notizinformatoren.

In der Listenansicht werden üblicherweise die oben aufgeführten sieben Notizeigenschaften aufgeführt. Sie können ergänzend dazu folgende Spalten zuschalten: Quell-URL, Autor, Quelle, Quell-Anwendung, Betreff, Gelöscht, Freigegeben und drei Adresse-Informationen.

Mit einem Klick auf einen Eintrag wird die entsprechende Liste eingeblendet bzw. ausgeblendet, wenn sie bereits aktiviert ist. Aktivierte Spalten erkennen Sie an den Häkchen.

Welche Informationen im Einzelnen aktiviert und deaktiviert werden sollten, ist letztlich eine Frage der jeweiligen Arbeitsweise bzw. des jeweiligen Informationsbedürfnisses. Für den einen Anwender ist das Erstelldatum irrelevant; wenn Sie Ihre Notizen mit anderen teilen, könnte der Freigabestatus interessant sein.

In der Standardkonfiguration werden die Listenansicht über dem Notizeditor eingeblendet, damit mehr Platz für die Darstellung der Spalten zur Verfügung steht. Aber auch das können Sie ändern, und den Notizeditor wieder rechts der Notizenlisten platzieren. Dazu halten Sie die *Pfeil nach oben*-Taste gedrückt und klicken dann im Auswahlménü der Notizenansicht auf *Liste*.

The screenshot shows the Evernote interface. On the left, there is a list of notes under the heading 'Alle Notizen'. The list has two columns: 'Erstellt' (Created) and 'Geändert' (Modified). The selected note is '30.12.2014 09:34' with a modification time of 'Gestern 12:12'. On the right, the note editor is open, displaying the content of the selected note. The note title is 'Perfektes Marketing - 10 klassische Marketing-Lügen'. The content includes a 'Vorwort' section, 'Teil 1' with a numbered list, 'Teil 2' with a sub-heading, and 'Offene Fragen' with three checkboxes.

Erstellt	Geändert
29.12.2014 09:45	29.12.2014 09:47
29.12.2014 09:51	29.12.2014 09:56
29.12.2014 09:42	29.12.2014 10:04
29.12.2014 12:39	29.12.2014 12:41
29.12.2014 12:40	29.12.2014 13:27
29.12.2014 12:50	29.12.2014 13:35
29.12.2014 21:08	29.12.2014 21:17
30.12.2014 19:28	30.12.2014 19:28
30.12.2014 19:34	30.12.2014 19:34
30.12.2014 20:40	30.12.2014 20:40
30.12.2014 20:41	30.12.2014 20:41
30.12.2014 21:01	30.12.2014 21:01
30.12.2014 21:01	30.12.2014 21:01
30.12.2014 21:02	30.12.2014 21:02
30.12.2014 21:05	30.12.2014 21:05
30.12.2014 21:08	30.12.2014 21:17
30.12.2014 21:54	30.12.2014 21:54
30.12.2014 20:39	01.01.2015 07:38
01.01.2015 11:46	01.01.2015 12:54
01.01.2015 12:02	01.01.2015 17:44
01.01.2015 18:31	01.01.2015 18:40
Gestern 10:31	Gestern 10:31
Gestern 10:31	Gestern 10:31
Gestern 10:31	Gestern 10:31
Gestern 10:32	Gestern 10:41
01.01.2015 19:00	Gestern 11:00
30.12.2014 09:34	Gestern 12:12

Evernote kompakt Marketing Projekt

Erstellt: 30.12.2014 09:34 Geändert: 02.01.2015 12:12 Regi

Alle Notizen

Zeige 29 Notizen von Alle Notizbücher

Perfektes Marketing - 10 klassische Marketing-Lügen

Vorwort

Teil 1

1. **Viel** Werbung bringt viel - von wegen
2. Guerilla Marketing - bringt auch (oft) nichts
3. Die Kostenlos-Falle
4. Weitgehend umsonst: Social Media-Marketing
- 5.
- 6.

Teil 2

Quintessenz: Und so geht's wirklich

Offene Fragen

- Ansprechpartner?
- Format?
- Erscheinungstermin?

Die Listenansicht und der Notizeditor wurden nebeneinander platziert.

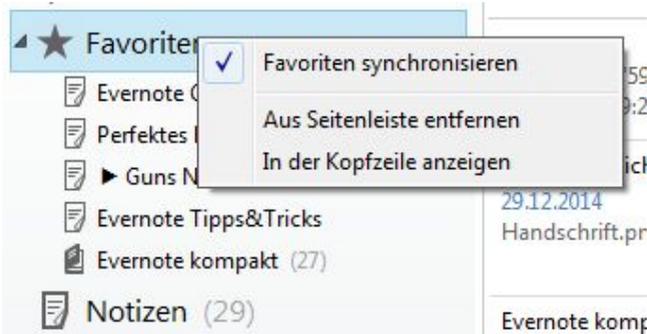
3.2 Favoriten

Der zweite Eintrag in der Seitenleiste trägt die Bezeichnung *Favoriten* und kann – ähnlich wie bei Ihrem Webbrowser – die wichtigsten Quellen für Sie parat halten, auf die Sie dann einfach und ohne lange zu suchen, zugreifen können. In den Favoriten können Sie Ihre wichtigen Notizen, Aufgabenlisten, Termine, Dokumente, Bilder und sogar ganze Notizbücher verwalten.



Ein Blick auf eine simple Favoritenliste.

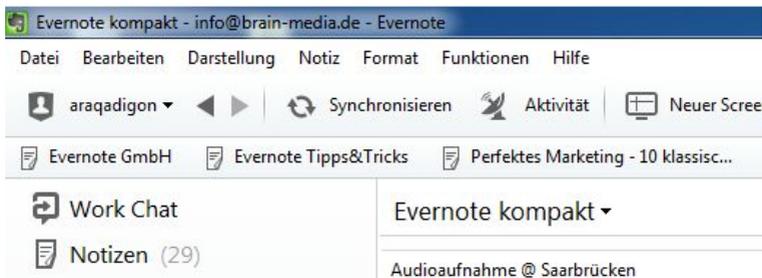
Das Hinzufügen von Einträgen zur Favoritenlisten ist wieder einfach: Markieren Sie einen oder mehrere Einträge in der Notizenliste oder Notizbuchübersicht und ziehen Sie diese dann in den Favoritenbereich. Sie können auch gespeicherte Suchmuster und Notizbuchstapel der Favoritenverwaltung hinzufügen.



Favoriten können in der Kopfzeile angezeigt werden.

Die Favoritenverwaltung bietet Ihnen eine interessante Möglichkeit, die sie vermutlich an die Lesezeichen Ihrer Browser erinnert. Mit einem Rechtsklick auf den Favoritenordner öffnen Sie das Kontextmenü, das Ihnen den Menübefehl *In der Kopfzeile anzeigen* zur Verfügung stellt. Hiermit wird die Favoritenliste direkt unmittelbar unter der Symbolleiste des Programms angezeigt. Damit wird der Zugriff auf die wichtigsten Notizen noch einfacher.

Auf diesem Weg könnten Sie beispielsweise eine oder mehrere Notizen anlegen, die Sie täglich zur Hand nehmen und darin beispielsweise die täglich anfallenden Aufgaben dokumentieren.



Die Favoriten sind aus der Seitenliste verschwunden und nun in der Kopfzeile zu finden.

Das Kontextmenü bietet eine weitere Besonderheit: Sie können das Synchronisieren der Favoriten ein- und ausschalten. Standardmäßig ist es aktiviert, zu erkennen an dem blauen Häkchen neben der Option *Favoriten synchronisieren*.

Auf die Favoritenliste und alle anderen Einträge der Seitenliste können Sie außerdem den Befehl *Aus Seitenleiste entfernen* anwenden. Damit wird der betreffende Bereich nicht weiter eingeblendet. Ein nachträgliches Einblenden ist mit dem Menübefehl *Darstellung > Linkes Feld* möglich. Wenn Sie einen Eintrag der Favoritenverwaltung mit der rechten Maustaste markieren, können Sie diesen beispielsweise umbenennen oder aus der Liste entfernen. Für das Umbenennen können Sie auch einfach die Funktionstaste *F2* betätigen.

Apropos Funktionstasten und Tastenkürzel. Die Favoriten sind ebenfalls mit Tastenkombinationen belegt. Um genau zu sein, sind die ersten zehn Favoriten mit den Tastenkombinationen *Strg + 0*, *Strg + 1*, *Strg + 2*, ..., *Strg + 9* verknüpft. Die Reihenfolge und Verknüpfung ergibt sich dabei aus der Reihenfolge der Favoriten. Sie können innerhalb des Programms somit mit der Kombination *Strg + 4* einfach auf die fünfte Notiz zugreifen (der ersten Notiz ist die Kombination *Strg + 0* zugeord-

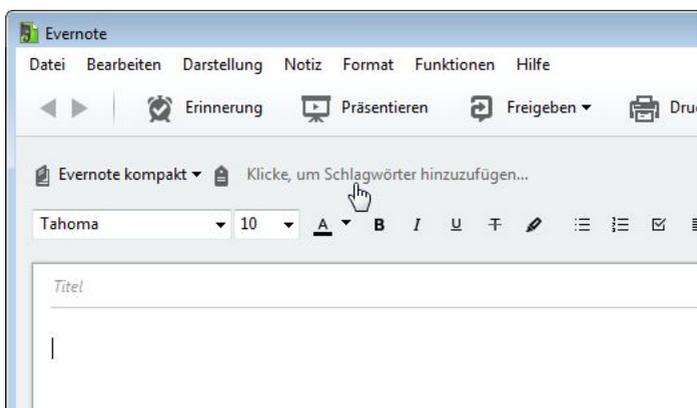
net). Sie können die Belegung und Reihenfolge einfach ändern, indem Sie eine Notiz mit der linken Maustaste markieren und dann an eine neue Position verschieben.

Sollten die Favoriten aus einem unerfindlichen Grund nicht in der Seitenleiste zu finden sein, so liegt das mit hoher Wahrscheinlichkeit daran, dass Sie die mit einem Rechtsklick und dem Befehl *Aus Seitenleiste entfernen* ausgeblendet haben. Sie können die Favoriten einfach mit dem Menübefehl *Darstellungen > Shortcuts mit In linker Leiste anzeigen* bzw. mit *In der Symbolleiste anzeigen* wieder einblenden.

3.3 Schlagwörter

Mit den Schlagwörtern, die gelegentlich auch als Etiketten oder Tags bezeichnet werden, steht Ihnen ein weiteres Werkzeug für die Strukturierung und Kennzeichnung Ihrer Notizen zur Verfügung. Das Interessante an diesen Zusatzinformationen: Sie können einer Notiz mehrere Schlagwörter zuweisen und sie damit sozusagen in mehrere Ordner oder Ablagen gleichzeitig stecken.

Es stehen noch weitere Möglichkeiten zur Verfügung. Sie können Schlagwörter stapeln und damit einem übergeordneten Schlagwort mehrere Begriffe unterordnen. Durch die Kombination dieser Kennzeichnungsmöglichkeiten entsteht ein flexibles Gebilde. Während man Notizbücher meist zur Bündelung von Aufgaben verwendet, dienen Tags der Zusammenfassung von Informationen.



Zwei Fliegen mit einer Klappe: Beim Anlegen einer neuen Notiz können Sie auch Schlagwörter anlegen und der Notiz hinzufügen.

Zum Anlegen von Schlagwörtern und zur Zuweisung stehen Ihnen verschiedene Wege offen. Am einfachsten ist das Anlegen von Schlagwörtern meist beim Erstellen von Notizen. Erstellen Sie eine neue Notiz, legen Sie das Tag durch eine Eingabe des Begriffs in das grau hinterlegte Feld *Klicke, um Schlagwörter hinzuzufügen* an. Mehrere Schlagwörter trennen Sie dabei durch Kommata.



Das Anlegen eines neuen Schlagwortes.

Um Schlagwörter unabhängig von Notizen anzulegen, öffnen Sie in der Seitenleiste die Kategorie *Schlagwörter*, markieren diese mit der rechten Maustaste und führen den Befehl *Schlagwort anlegen* aus.

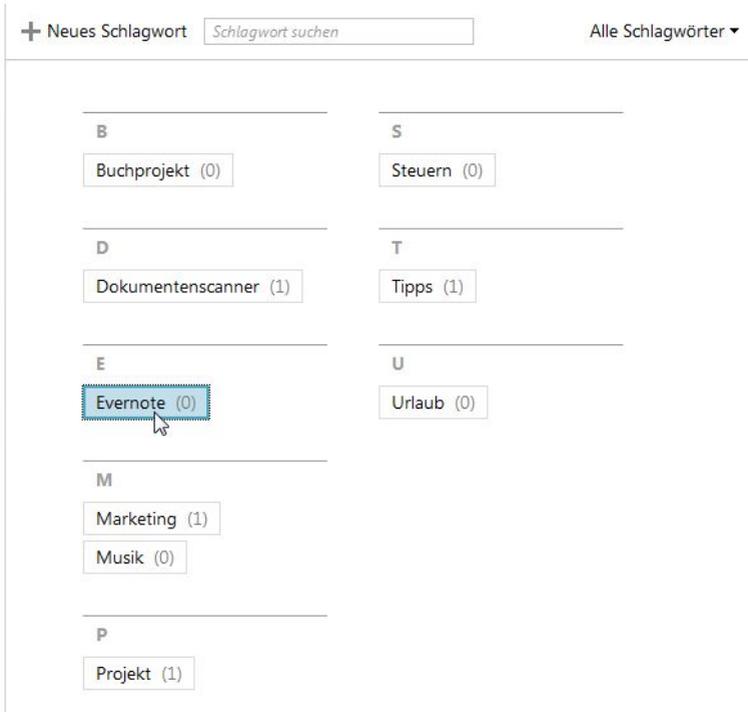
Mit einem Klick auf das Schlagwörter-Symbol in der Seitenleiste öffnen Sie die Schlagwortübersicht. Die präsentiert Ihnen eine nach Buchstaben unterteilte Übersicht der bereits angelegten Tags.

Im Kopfbereich der Übersicht finden Sie die Funktion *+Neues Schlagwort*. Ein Klick öffnet ein Eingabefeld, in dem Sie ihr neues Tag eingeben. Nach dem Verlassen des Feldes ist das Tag angelegt. Das Suchfeld neben der Funktion für das Anlegen eines neuen Schlagwortes können Sie für die Recherche nach Etiketten verwenden.

Im eigentlichen Übersichtsbereich werden in Klammern die Anzahl der Notizen aufgeführt, denen der jeweilige Begriff zugeordnet ist. Durch einen Doppelklick auf einen Eintrag öffnen Sie die Notizen. Sie können die zugehörigen Notizen auch einblenden, indem Sie einen Eintrag markieren und dann in der rechten oberen Ecke auf *Notizen anzeigen* klicken.

In Verbindung mit der Strg-Taste können Sie auch mehrere Schlagwörter markieren und so die Notizen herauspicken, denen alle markierte Tags zugewiesen wurden.

Haben Sie mehrere Schlagwörter markiert, wird in der Notizenliste die Ansicht *Alle Notizen* geöffnet und Sie können über die eingeblendeten Tags die Beschränkung aufheben, indem Sie Tags wieder deaktivieren.



Die Übersicht der Schlagwörter.

Wie bei den Notizbüchern können Sie auch bei den Schlagwörtern sogenannte Stapel anlegen und damit komplexe Tag-Strukturen erstellen. Dabei sind Sie deutlich flexibler als bei den Notizbüchern, denn hier können Sie mehr als eine Unter-ebene anlegen.

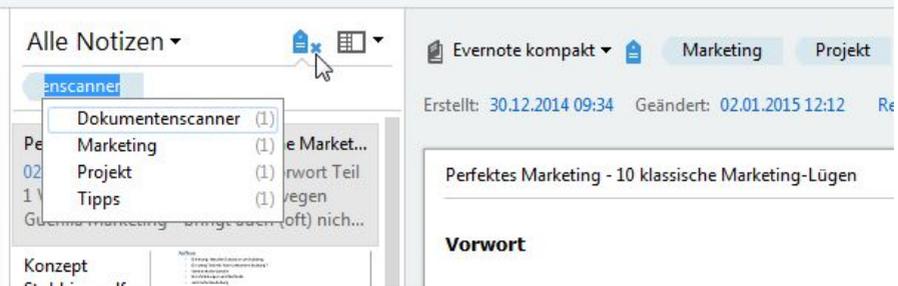
Das Anlegen von untergeordneten Schlagwörtern ist einfach: Markieren Sie einen bestehenden Tag-Eintrag mit der rechten Maustaste und führen Sie dann aus dem Kontextmenü den Befehl *Schlagwort in „Schlagwortname“ anlegen* aus. In der Schlagwortübersicht erkennen Sie die Stapel sehr schön an den eingerückten Begriffen. In der Seitenliste werden Stapel immer durch eine kleines Dreieck gekennzeichnet, das anzeigt, dass dieser Bereich ein- und ausgeklappt werden kann.



Achtung

Beachten Sie, dass ein Schlagwortbegriff nur einmal auftauchen darf. Sie können also die Begriffe *Dokumente* oder *Infos* nur einmal verwenden – auch nicht als untergeordneter Begriff.

Wenn Sie sich dennoch einmal nicht zu helfen wissen, können Sie beispielsweise „Infos“ mit dem übergeordneten Schlagwort verbinden und daraus das Schlagwort „Reise-Infos“ erstellen.



Verwenden Sie Schlagwörter zur gezielten Beschränkung der Notizenlistendarstellung.

Bei Notizen, denen Sie ein oder mehrere Schlagwörter zugewiesen haben, wird dies im Kopfbereich der Notiz neben dem Notizbuch-Auswahlmenü angezeigt. Sie können diese Tags entfernen, indem Sie den Mauszeiger auf den Begriff führen und auf das *Entfernen*-Symbol klicken. Die Ansicht auf Notizen, denen bestimmte Schlagwörter zugeordnet sind, können Sie mit einem Klick auf das Etikett-Symbol in der Notizenliste einschränken.

Da Sie nun verschiedene Wege zum Anlegen von Schlagwörtern kennengelernt haben, bislang aber nur eine Möglichkeit der Zuordnung von Tag und Notiz kennen, fragen Sie sich vermutlich, welche weiteren Zuweisungsmöglichkeiten in Evernote gegeben sind.

Um genau zu sein, kennen Sie neben dem Hinzufügen eines Tags im Notizeditor bereits eine weitere Möglichkeit: Der Info-Dialog erlaubt das Hinzufügen von Schlagwörtern.

Wenn Sie mit einem Desktop-System wie Mac OS X oder Windows arbeiten, kann die Zuweisung auch mit Hilfe der Maus erfolgen. Dazu öffnen Sie die betreffende Notiz und ziehen mit gedrückter linker Maustaste das gewünschte Tag in den Notizeditor.

Evernote kennt übrigens private, gemeinsame und Business-Schlagwörter. Wir kommen später darauf zurück. Fürs Erste soll es genügen, dass Sie die wichtigsten Möglichkeiten der Tags kennen.



Tipp – einheitliches Benennungsschema

Wenn Sie Evernote effektiv einsetzen wollen und das Programm womöglich in Ihrer Abteilung, Ihrem Unternehmen, Ihrem Verein, in der Familie oder an anderer Stelle mit anderen gemeinsam nutzen, sollten Sie ein einheitliches Schema für das Anlegen von Schlagwörtern entwickeln. Das gilt natürlich auch für Notizen und Notizbücher.

Sie könnten beispielsweise für jede Abteilung einen eigenen Gruppencode entwickeln, der beispielsweise die Bezeichnung der Abteilung verwendet, etwa *MKTG* für *Marketing* oder *VT* für *Vertrieb*.

Sie sind dabei keineswegs nur auf Buchstaben beschränkt, sondern können auch großzügigen Gebrauch von Sonderzeichen machen. Sie könnten beispielsweise alle projektbezogenen Tags mit einer Raute beginnen.

Ein anderes oder ähnliches Schema ist bei Notizbüchern denkbar. Bezeichnen Sie doch alle Notizbücher der Marketing-Abteilung mit *Marketing*. Deren Berichte könnten Sie dann in einem Unterbuch *Marketing:Berichte* ablegen.

Notizen, die mit einem Meeting verknüpft sind, könnten immer mit der Datumsangabe beginnen, z. B. *2015_01_20*. Dann erkennen alle beteiligten Personen direkt, dass für den 20. Januar ein Meeting geplant ist.

In einer eigenen Notiz, die natürlich für alle berechtigten Personen zugänglich ist, sollten Sie das verwendete Schema bzw. die Schemata dokumentieren. Auf die Freigabe von Notizen und Notizbüchern kommen wir in Kapitel 6 noch zu sprechen.

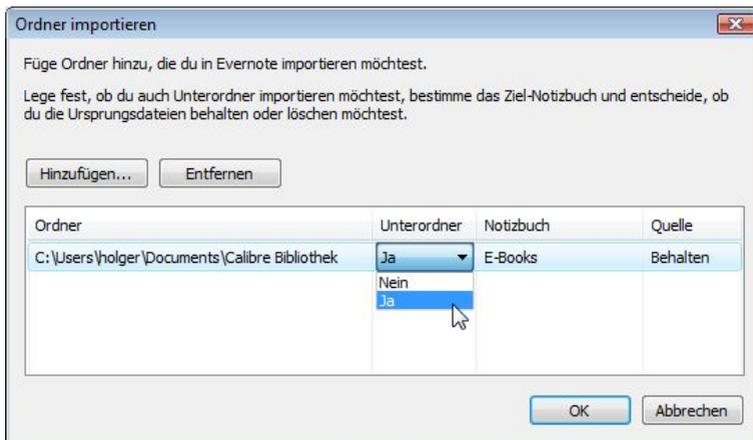
3.4 Import von bestehenden Strukturen

Anwender, die zu Evernote greifen, arbeiten in der Regel sehr intensiv mit einem (oder mehreren) Desktop-Rechnern und meist vermutlich mit weiteren mobilen Geräten wie Notebook und/oder Smartphone. Dabei liegt das Augenmerk nicht immer nur auf dem Anlegen von neuen Notizen und deren Verwaltung, sondern häufig will man auch auf bestehende Strukturen zurückgreifen, die auf einer lokalen Festplatte lagern. Nun wäre es mühsam, wenn man diese Strukturen in Evernote nachbilden wollte.

Die gute Nachricht für Evernote-Anwender: Sie können mit wenigen Mausklicks unterschiedliche Strukturen auf einem Rechner, einem Netzwerklaufwerk oder einem Speichermedium (z.B. eine mobile Festplatte oder ein USB-Stick) einlesen und permanent überwachen.

Wie wir später noch sehen werden, kann Evernote beispielsweise Dokumente von Dokumentenscannern sehr einfach einlesen. Wenn Sie nun häufig Dokumente digitalisieren und diese immer in der gleichen Ablage landen, kann Evernote diesen Ordner überwachen und die neuen Dateien automatisch einlesen.

Ein weiteres Beispiel verdeutlicht, wie praktisch eine solche Überwachungs- und Importfunktion ist. Wenn Sie in einem Team arbeiten und einen Bereich auf Ihrer Festplatte für andere freigegeben haben, damit diese dort Dateien ablegen oder Änderungen an den darin enthaltenen Dateien vornehmen können, so können Sie mit Evernote auch eine solche Ablage überwachen und haben in Evernote immer die neuesten Daten verfügbar.



Der Import von Ordnerstrukturen in Evernote.

Die Verwendung dieser Funktion ist wieder recht einfach: Mit dem Menübefehl *Funktionen > Ordner importieren* öffnen Sie den Importdialog. Mit einem Klick auf *Hinzufügen* wählen Sie den Ordner aus, dessen Inhalte Sie importieren und überwachen wollen.

Mit dem Auswahlmnü *Unterordner* legen Sie fest, ob auch Unterverzeichnisse in den Importvorgang eingebunden werden. Das Ziel, in das die Dateien importiert werden, bestimmen Sie in der Spalte *Notizbuch*. Mit *Quelle* legen Sie außerdem

fest, ob die Quelldaten nach der Übernahme in Evernote erhalten bleiben oder gelöscht werden sollen. In der Regel will man die Quellen behalten.



Achtung

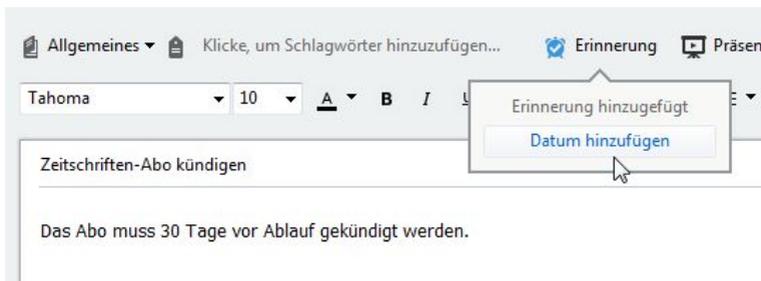
Ein generelles Problem beim Umgang und der Bearbeitung von Dateien, die Sie in Evernote verwenden, ist das Versionsmanagement. Wenn Sie Änderungen an einer Datei vorgenommen und anschließend einen Synchronisationsvorgang durchgeführt haben, besitzen Sie lediglich eine Datei, in der alle vorangegangenen Änderungen verworfen sind.

Wenn Sie allerdings einen Ordner von Evernote überwachen lassen, Änderungen an einer Datei vornehmen und diese dann wieder in dem gleichen Ordner speichern, so legt Evernote eine neue Notiz an. Dabei entstehen also mehrere Dateien mit unterschiedlichen Bearbeitungsständen.

Wenn Sie immer nur eine Datei wünschen, sollten Sie diese in einer Notiz hinterlegen und dann aus Evernote heraus den mit dem Dateityp verknüpften Editor mit einem Doppelklick öffnen, die Änderungen in der betreffenden Anwendung vornehmen und das Dokument, Bild etc. speichern.

4 Erinnerungen und Aufgaben

Notizen werden in der Regel nicht um ihrer selbst Willen angelegt, sondern haben in der Regel Sinn und Zweck. Oftmals sind darin anstehende Aufgaben, Termine und ähnliches festgehalten. Doch was hilft es, wenn Sie in Ihren Notizzetteln jede Menge Termine festgehalten haben, Evernote diese aber nur als Notiz kennt? Richtig: Es hilft wenig, denn Sie müssten sich immer auf die Suche nach den nächsten Terminen machen. Damit Ihnen keine wichtigen Termine und Aufgaben mehr entgehen, stellt Ihnen Evernote entsprechende Erinnerungsfunktionen zur Verfügung.



Das Anlegen einer Erinnerung.

4.1 Erinnerung anlegen

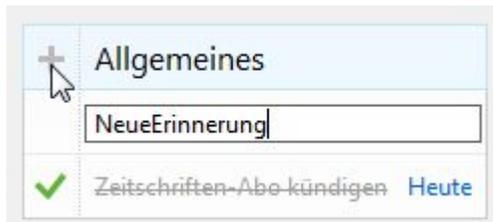
Sie können jede Notiz, die Sie in Evernote anlegen oder bereits angelegt haben, mit einer Erinnerung versehen. Dazu öffnen Sie die betreffende Notiz, klicken im Notizeditor auf *Erinnerung* und führen den Befehl *Datum hinzufügen* aus. Damit öffnen Sie den Benachrichtigungsdialog, der Ihnen die exakte Konfiguration des Erinnerungszeitpunktes mit Angabe des Datums und der Uhrzeit erlaubt.

Nachdem Sie die Erinnerung angelegt haben, wird diese in der Ausschnitt- und Karten-Ansicht der Notizenliste oberhalb der Notizen in einem eigenen Erinnerungen-Abschnitt aufgeführt. Dort werden die Erinnerungen in der chronologischen Reihenfolge gelistet. Der Bereich kann eingeklappt werden, damit er nicht zu viel Platz für die eigentlichen Notizen belegt. Dem aufgeklappten Bereich können Sie sehr schön das zugehörige Notizbuch, einen Ausschnitt aus der Notiz und das Fälligkeitsdatum entnehmen.



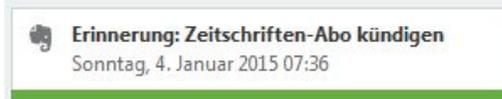
Die angelegten Erinnerungen.

Es gibt einen weiteren sehr komfortablen Weg, eine Erinnerung anzulegen: Führen Sie den Mauszeiger im Erinnerungenbereich links neben die Notizbuchbezeichnung, bis ein Pluszeichen eingeblendet wird. In dem Eingabefeld weisen Sie dem Eintrag einen Titel zu.



Das Anlegen einer neuen Erinnerung.

Wenn Sie Evernote unter Windows verwenden, wird zum Zeitpunkt der Fälligkeit eine Meldung im Evernote-Trayicon ausgegeben. Meine Android-Geräte geben leider keinen vergleichbaren Hinweis aus. Auch die Ausgabe eines Warnsignals oder eines sonstigen Hinweises ist in Evernote 5.8 leider nicht vorgesehen.



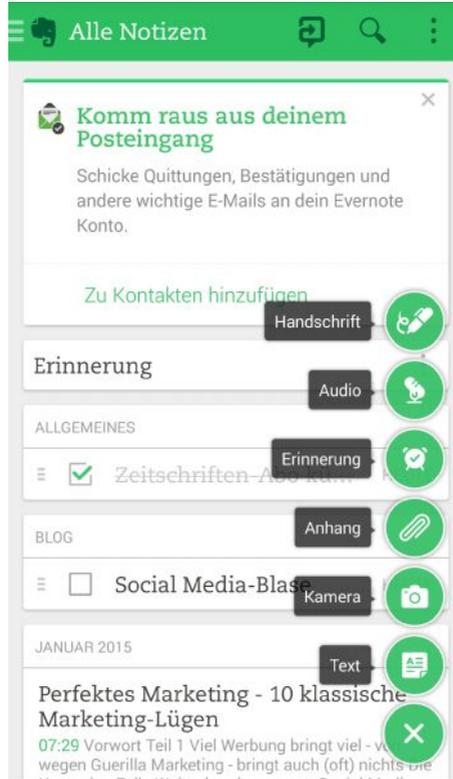
Die Ausgabe eines Erinnerungshinweises.

Jede Notiz wird nach dem Erstellen einer Erinnerung um das Wecker-Symbol erweitert. Über dieses Symbol können Sie verschiedene Aktionen vornehmen. Sie können die Erinnerung als erledigt markieren. Dann wird sie in der Erinnerungsübersicht durchgestrichen. Auch das vollständige Löschen und Nachbearbeiten ist möglich.

Sie können den Erinnerungsstatus auch in der Notizenliste ändern. Klicken Sie im Bereich *Erinnerungen* auf das grau hinterlegte Häkchen, um den Hinweis als erledigt zu markieren. Der Haken wird anschließend grün eingefärbt. In der Erinnerungsleiste können Sie übrigens auch die Reihenfolge der Einträge ändern. Dazu führen Sie den Mauszeiger auf einen Eintrag, bis sich im unteren Bereich ein Greifer einblendet. Den verwenden Sie zum Verschieben.

Was auf dem Windows-Rechner nicht funktioniert, klappt bei Android-Mobilgeräten: Hier erfolgt ein Hinweis in der Benachrichtigungsleiste, der standardmäßig mit der Ausgabe eines Hinweistones verbunden ist.

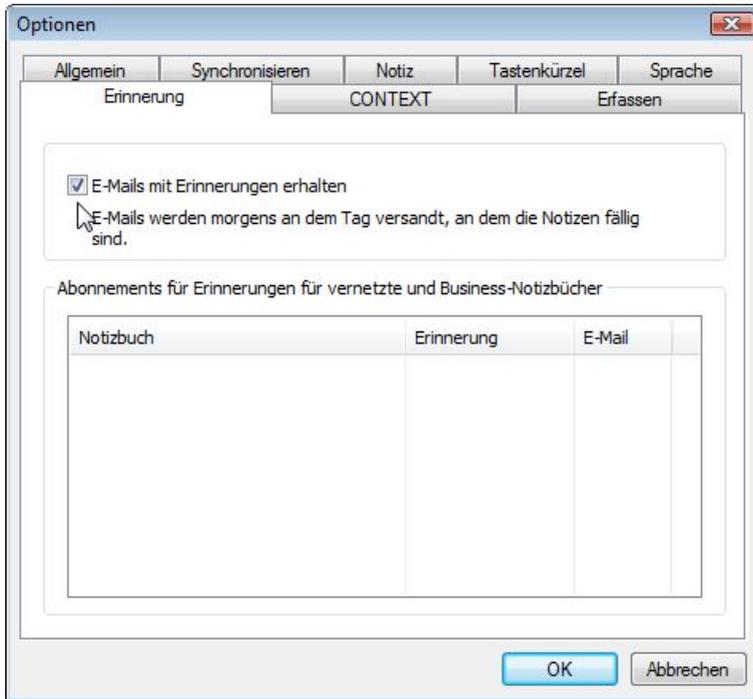
Ein weiteres Manko – neben den fehlenden Alarmmöglichkeiten – der Erinnerungsfunktion: Sie können keine wiederkehrenden Erinnerungen anlegen.



Erinnerungen auf dem Galaxy Note 4.

Der Erinnerungsbereich bietet in der Windows-Desktopvariante einige Anpassungsmöglichkeiten. Mit einem Klick auf das Einstellungensymbol können Sie die Darstellungsänderungen vornehmen:

- **Erinnerungen nach Datum sortieren:** Wenn Sie diese Option aktivieren, werden die Erinnerungen nach dem Fälligkeitsdatum sortiert.
- **Bevorstehende Erinnerungen anzeigen:** Die Erinnerungsfunktion zeigt standardmäßig alle anstehenden Hinweise an.
- **Kürzlich abgeschlossene Erinnerungen anzeigen:** Auch die zuletzt erledigten Erinnerungen werden von Evernote weiter angezeigt.



Standardmäßig wird morgens eine Erinnerungs-E-Mail verschickt.

Evernote informiert Sie standardmäßig per E-Mail über alle anstehenden Erinnerungen eines Tages. Sie erhalten morgens eine E-Mail mit den relevanten Informationen. Die Erinnerungs-E-Mail ist in den Programmeinstellung zu finden. Führen Sie den Menübefehl *Funktionen > Optionen* aus. Auf der Registerkarte *Erinnerung* ist das Kontrollkästchen *E-Mails mit Erinnerungen erhalten* aktiviert. Bei vernetzten Business-Notizbüchern können Sie Erinnerungen auch für bestimmte Notizbücher und externe E-Mail-Adressen anlegen.

Sie können sich und anderen auch eine Erinnerung per E-Mail zukommen lassen. Dazu verfassen Sie eine E-Mail in Ihrem E-Mail-Programm. Die E-Mail ist natürlich an die Evernote-E-Mail-Adresse zu senden.

Damit Evernote erkennt, dass es sich um eine Erinnerung handelt, verwenden Sie das Ausrufezeichen (!) in der Betreffzeile gefolgt von dem Datum oder dem Wort *tomorrow* (für morgen).

Das Format der Betreffzeile sollte wie folgt aussehen:

```
[Notiztitel] ![Erinnerungsdatum] #[Schlagwort]
```

Das Datum spezifizieren Sie dabei wie folgt:

```
!2015/01/10
```

Voranstehendes Beispiel legt eine Erinnerung für den 10. Januar 2015 an. Die können zwei weitere Parameter verwenden:

```
!today - für heutige Erinnerung
```

```
!monday - für den jeweiligen Wochentag (in englischer Sprache)
```

Die neue Erinnerung wird automatisch dem Standardnotizbuch zugeordnet. Laut Dokumentation des Evernote-Teams soll mit dem Parameter *@Notizbuchname* auch eine Notizbuchzuweisung möglich sein, doch funktionierte das mit Evernote 5.8 nicht. Der Text der E-Mail-Nachricht wird beim Eingang in den Notiztext umgewandelt.

4.2 Aufgabenlisten

Evernote erlaubt Ihnen auch das Anlegen von Aufgabenlisten. Wenn Sie Aufgabenlisten von anspruchsvollen Projektmanagementumgebungen oder MS Outlook kennen, sollten Sie nicht zu viel von dieser Funktion erwarten.

Sie können Ihre Notizen mit Kontrollkästchen versehen und wandeln damit einfache Notizen in Aufgabenlisten um. In diesen Listen können Sie dann anfallende Aufgaben dokumentieren und nach deren Erledigung entsprechend abhaken.

Diese Funktion taugt für folgende Anwendungsbereiche:

- **Aufgabeliste:** Sie könnten montags oder permanent während der Arbeit eine To-do-Liste anlegen und diese dann konsequent abarbeiten.
- **Packliste:** Sie könnten eine Liste für die anstehende Reise anlegen, damit Sie dieses Mal nicht die Sonnencreme oder das Smartphone-Ladegerät vergessen.
- **Liste mit Zielen:** Gerade zu Neujahr nehmen sich viele Menschen etwas für das neue Jahr vor. Sind die Ziele einmal festgehalten hat man sich ständig vor Augen, arbeitet man eher an deren Umsetzung.
- **Leseliste:** Notieren Sie sich die Buchtitel, die Sie immer schon einmal lesen wollten. Dank E-Books und Smartphone kann man sich diese auch am Wochenende oder im Urlaub mit wenigen Mausklicks besorgen.
- **Einkaufsliste:** Erstellen Sie vor dem Wochenendeinkauf gemeinsam mit Ihrer Familie ein Liste der Dinge, die benötigt werden.

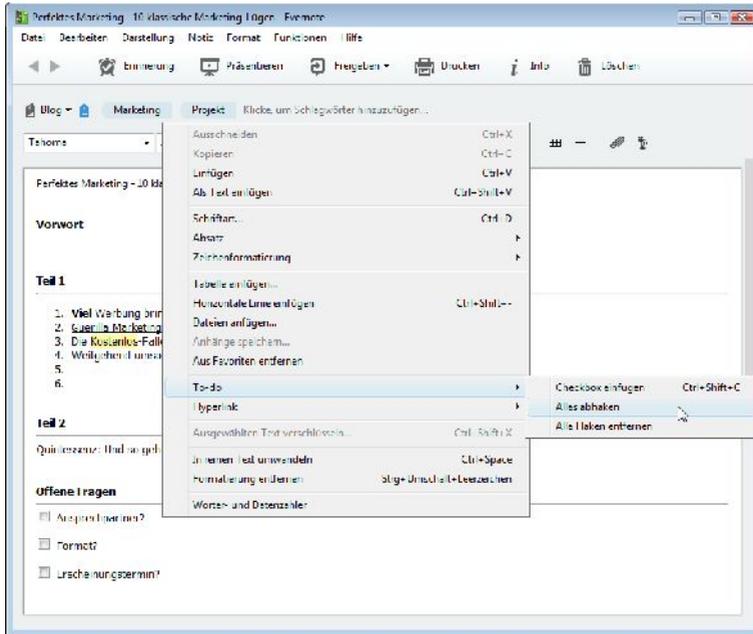
Das Erstellen einer Checkliste ist wirklich einfach: Zunächst legen Sie eine einfache Liste mit den gewünschten Inhalten an. Die Liste muss dabei keineswegs vollständig sein, sondern kann nachträglich ergänzt werden.

Markieren Sie als Nächstes die Einträge der Liste, die Sie als Checkliste gestalten wollen. Dann klicken Sie in der Symbolleiste auf die Schaltfläche *Checkbox*, um das bzw. die Kontrollkästchen hinzuzufügen.

Wenn Sie mit einem Android-Mobilgerät arbeiten, wischen Sie im Notizeditor über die Leiste oberhalb der Tastatur, um die Formatierungsoptionen aufzurufen, und wählen dort das Kontrollkästchensymbol aus. Mit Hilfe der *Return*-Taste können Sie weitere Checkbox-Einträge anlegen.

Sie können im Notizeditor auch das Kontextmenü der rechten Maustaste für das Einfügen von Checkboxes verwenden. Führen Sie dazu den Befehl *To-do* >

Checkbox einfügen aus. Das Untermenü *To-do* erlaubt außerdem das Abhaken und Entfernen von Haken.



Die Checkbox-Funktionen im Notizeditor.

Wenn man vor lauter Bäumen einmal nicht mehr den Wald erkennt, sondern den Überblick zu verlieren droht, ist eine Funktion gefragt, mit der man die Ansicht auf das Wesentliche beschränken kann.

Evernote kann alle Notizen, denen Sie Kontrollkästchen hinzugefügt haben, einfach über die Suche identifizieren. Solche Aufzeichnungen werden gelegentlich auch als Aufgabennotizen bezeichnet.

Um die Ansicht auf alle Aufgabenlisten zu beschränken, führen Sie eine einfache Suche mit dem Operator *todo:* aus. Die Notizenliste wird entsprechend eingeschränkt. Sollte die Liste immer noch sehr unübersichtlich sein, können Sie die Darstellung auf Listen mit markierten und nicht markierten Kontrollkästchen weiter einschränken. Dazu verwenden Sie im Suchfeld die folgenden Operatoren:

- `Aufgaben:false` - Zeigt alle Notizen mit nicht markierten Kontrollkästchen an.
- `Aufgaben:true` - Zeigt alle Notizen mit markierten Kontrollkästchen an.
- `Aufgaben:*` - Zeigt alle Notizen mit Kontrollkästchen an, die entweder markiert oder nicht markiert sind.

Sie können diese Operatoren auch mit weiteren Suchoperatoren kombinieren, um die Recherche weiter zu verfeinern. Um beispielsweise alle unerledigten Aufgaben in Ihrem Aufgaben-Notizbuch auszugeben, verwenden Sie folgende Suche:

`Notizbuch:zu erledigende Aufgaben:false.`

Wir kommen im nächsten Kapitel detailliert auf die vielen Suchmöglichkeiten von Evernote zu sprechen.

Wenn Sie Evernote und MS Outlook parallel auf dem gleichen Rechner verwenden, können Sie Ihre Aufgaben von MS Outlook in Evernote übernehmen. Wie das geht, erfahren Sie in Kapitel 10.7.

5 Informationen suchen

Wer sucht, der findet – diese Redensart hat sicherlich einen wahren Kern, doch wie kommt man in Evernote am Schnellsten ans Ziel? Wie kann man Suchbegriffe kombinieren und andere wieder ausschließen, wie Suchmuster speichern, um später erneut darauf zurückgreifen zu können? Fragen über Fragen, die dieses Kapitel beantwortet. Sie werden staunen, wie leistungsfähig und flexibel die Suchmöglichkeiten in Evernote sind.

5.1 Das Suchfeld

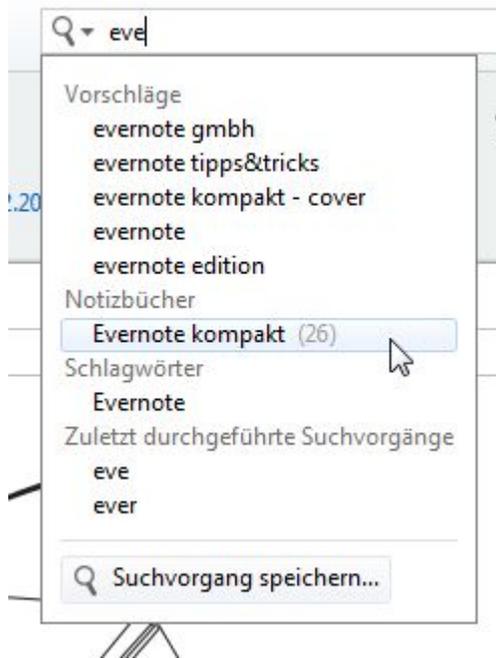
Gleich, ob Sie Evernote nun auf einem Desktop-System oder einem Mobilgerät einsetzen: Die Suche ist bei allen Evernote-Varianten in Griffnähe. Bei den Desktop-Versionen finden Sie das Suchfeld im rechten Bereich der Symbolleiste. Es ist ihr wichtigstes Werkzeug für die Suche in Ihren Notizen.

Auf den ersten Blick mag die Suche recht unspektakulär erscheinen, doch Sie werden staunen, wie vielfältig die Möglichkeiten dieser einfachen Schnittstelle sind. Da all Ihre Daten in der Cloud auf dem Evernote-Server gespeichert, verwaltet und indiziert werden, erfolgt die Suche in Ihren Daten ausgesprochen schnell.

Ein weiterer Vorteil der Suche ist sicherlich auch der Umstand, dass Ihnen keine typische Ergebnisliste wie bei Google & Co. präsentiert wird, sondern dass die Suche eine Notizliste ausgibt, genauer, die Notizenliste entsprechend Ihren Vorgaben einschränkt. Damit stehen Ihnen unmittelbar alle Fundstellen zur Verfügung und Sie können direkt mit der Arbeit an Ihren Aufzeichnungen weiterarbeiten.

Von Google, modernen Online-Shops oder der Suche in Firefox-Browser kennen Sie das: Die verschiedenen Suchen stellen Ihnen Vorschlagslisten zur Verfügung, über die Sie bequem aus der Liste einen geeigneten Suchbegriff auswählen können.

Auch Evernote bietet eine solche Funktion, die Ihnen bereits bei der Eingabe des ersten Zeichens entsprechend Vorschläge unterbreitet und die Vorschlagsliste bei der Eingabe jedes weiteren Zeichens anpasst. Evernote ist dabei so intelligent ausgelegt, dass Ihnen die Suche neben Vorschlägen auch direkt die geeigneten Notizbücher, Schlagwörter und zuletzt durchgeführte Suchanfragen anbietet. In Klammern wird dabei die Anzahl der Entsprechungen aufgeführt.



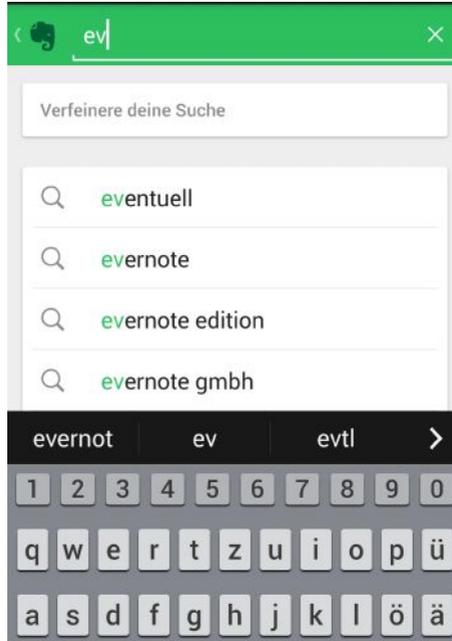
Die Vorschläge der Evernote-Suche.

Die Vorschlagsfunktion führt auch die zuletzt von Ihnen aufgeführten Suchanfragen auf. Das vereinfacht es, eine Suche erneut auszuführen.

Sie können die Suche weiter verfeinern – auch ohne die komplexen Suchoperatoren zu kennen, auf die wir weiter unten noch zu sprechen kommen. Dazu geben Sie einfach einen zweiten Begriff in das Suchfeld ein. Evernote identifiziert dann all die Dokumente, in denen die beiden Begriffe auftauchen. Entsprechend können Sie einen dritten und vierten Begriff verwenden.

Prinzipiell gilt: Die Inhaltssuche liefert die besten Ergebnisse und führt Sie am schnellsten ans Ziel. Und im Vergleich zu den handgeschriebenen Zetteln werden Sie bei Evernote sehr schnell fündig.

Die dynamische Anpassung des Suchbegriffs funktioniert auch auf den Mobilgeräten. Selbst auf einem Smartphone werden Sie genauso schnell fündig, wie auf einem Desktop-PC.

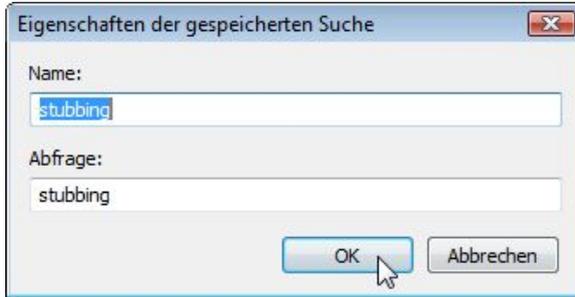


Auch auf einem Android-Smartphone ist eine Suche komfortabel möglich.

Die Desktop-Variante von Evernote kann nicht einfach nur den Datenbestand Ihrer Cloud durchforsten, sondern auch Suchmuster speichern. Dazu führen Sie einfach im Vorschlagsfeld im unteren Bereich den Befehl *Suchvorgang speichern* aus.

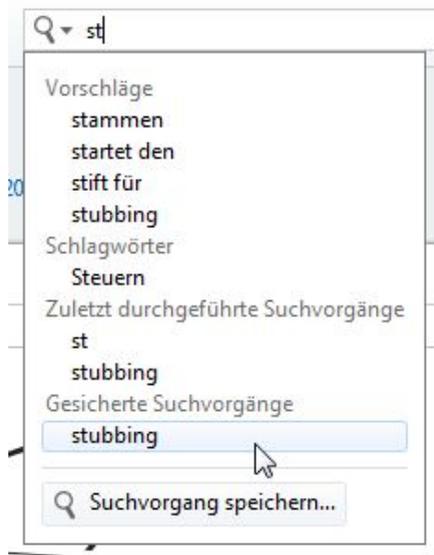
Evernote öffnet den Dialog *Eigenschaften der gespeicherten Suche*, in dem Sie der Suche im Feld *Name* eine Bezeichnung und unter *Abfrage* den eigentlichen Suchbegriff bzw. das komplexe Suchmuster eingeben. Mit einem Klick auf *OK* sichern Sie die Suche.

Evernote verwendet als Bezeichnung der Suche standardmäßig den verwendeten Suchbegriff. Den können Sie bei einfachen Suchen durchaus übernehmen, aber bei komplexen Suchen sollten Sie eine beschreibende Benennung wählen, der man auch nach Wochen und Monaten noch Sinn und Zweck entnehmen kann.



Das Speichern eines Suchmusters ...

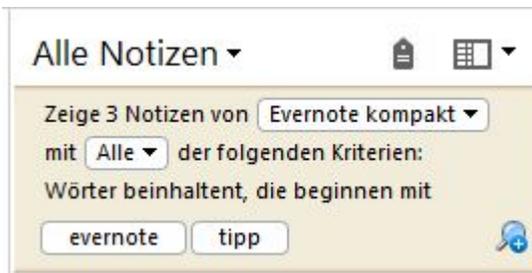
Wenn Sie nun eine neue Suche durchführen und die Eingaben stimmen mit denen eines gespeicherten Suchmusters überein, blendet die Vorschlagsliste den übereinstimmenden Eintrag unter *Gesicherte Suchvorgänge* ein und Sie können diesen mit einem einzigen Mausklick auswählen.



... und die wiederholte Verwendung.

Evernote stellt Ihnen mit der sogenannten Sucherkklärung eine weitere Funktion zur Verfügung, die Sie zur weiteren Einschränkung der Suche verwenden können. Diese Funktionen blenden Sie mit der Tastenkombination *Strg + F10* ein und wieder aus. Die Sucherkklärung zeigt nach der Durchführung einer Suche die Anzahl der Entsprechungen an und erlaubt über das *Alle Notizbücher*-Auswahlménü die Beschränkung der Suche auf eine bestimmte Ablage.

Mit dem Auswahlménü *Alle* bestimmen Sie, ob alle oder nur ein Suchbegriff in der Notiz gefunden werden soll. Im unteren Bereich werden die Suchbegriffe aufgeführt. Wenn Sie den Mauszeiger über einen Eintrag führen, färbt sich die Schrift blau und ein Kreuz-Symbol zum Löschen wird eingeblendet. So können Sie die Suche auch wieder ausweiten.



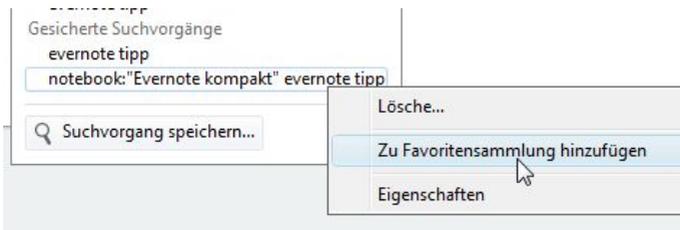
Die Filterung der Suche.

Wenn Sie tiefer in die Suchmöglichkeiten von Evernote einsteigen wollen, verrät Ihnen ein Klick auf das Lupen-Symbol die genauen Eigenschaften der Suche. Voranstehende Suche ist durch folgende Eigenschaften gekennzeichnet:



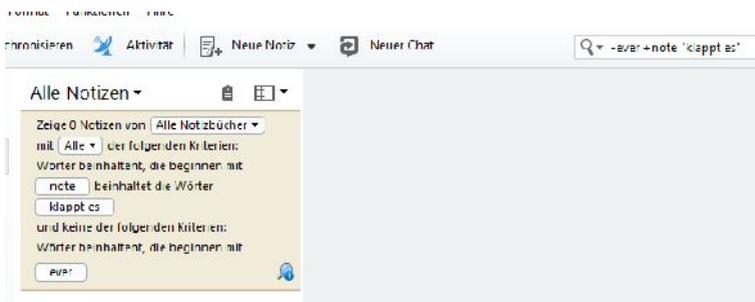
Die Eigenschaften einer gespeicherten Suche.

Die mit dieser Funktion erstellten, bearbeiteten und ausgeführten Suchen werden automatisch in Evernote gespeichert, können aber bei Bedarf nachbearbeitet werden. Eine „echte“ Suchmuster-Verwaltung kennt Evernote nicht, aber Sie können die Muster bearbeiten, löschen und sogar den Favoriten hinzufügen, in dem Sie eine Suche durchführen und den entsprechenden Eintrag in der Vorschlagsliste mit der rechten Maustaste markieren und dann aus dem Kontextmenü den gewünschten Bearbeitungsschritt ausführen.



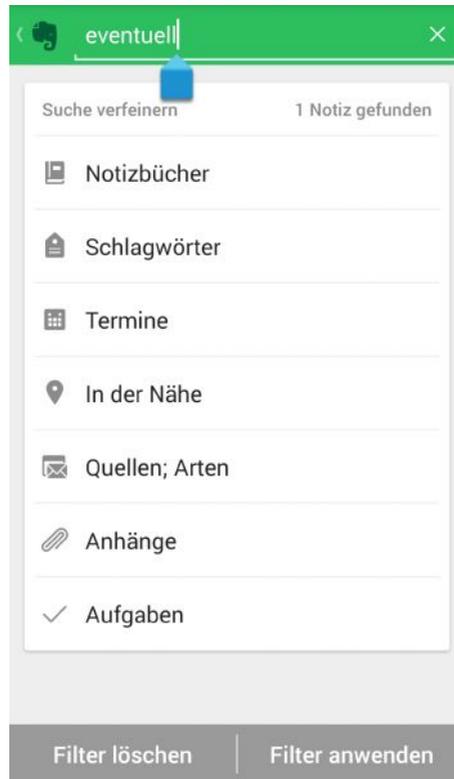
Sie können eine gespeicherte Suche sogar den Favoriten hinzufügen.

Von Google & Co. kennen Sie die Möglichkeit, dass Sie Suchbegriffe mit logischen Operatoren verknüpfen und Suchphrasen verwenden können. Das geht auch mit Evernote. Auch wenn es nirgends dokumentiert zu sein scheint, können Sie Suchbegriffe mit dem Pluszeichen erzwingen und andere mit dem Minuszeichen ausschließen. Suchphrasen fassen Sie in Anführungszeichen ein. Und natürlich können Sie Operatoren miteinander kombinieren. Wenn Sie eine entsprechende Suchkonfiguration in das Suchfeld eingegeben und dabei die Sucherklärung aktivieren, wird deren Bezeichnung deutlich, denn sie gibt die Erläuterungen zu Ihrer Suche aus.



Evernote liefert die passenden Erklärungen zu einer komplexen Suche.

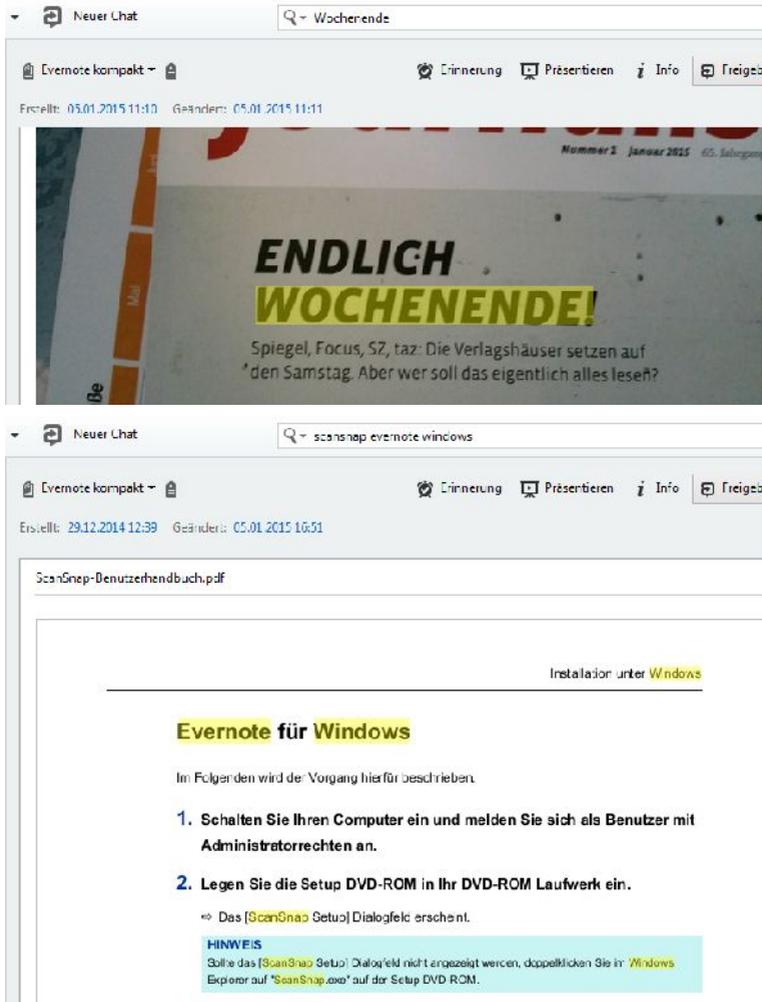
Auch auf Ihren Mobilgeräten können Sie mehrere Suchbegriffe verwenden. Auch die Einschränkung und Verfeinerung ist über spezielle Filter sehr schön möglich. Wie Sie nachstehender Abbildung entnehmen können, ist eine Beschränkung auf folgende Bereiche möglich: *Notizbücher*, *Schlagwörter*, *Termin*, *In der Nähe*, *Quellen*, *Anhänge* und *Aufgaben*. Um einen dieser Filter für die Suche zu nutzen, tippen Sie auf *Filter anwenden*.



Die Verwendung von Suchfiltern auf einem Android-Smartphone.

Sie können die Suche übrigens auch über das Suchfeld beschränken, und zwar auf alle Notizen und Kontexte. Dazu verwenden Sie das Auswahlménú links neben der Lupe und dem Suchfeld. Auf die Context-Funktion kommen wir in Kapitel 11 noch zu sprechen.

Wie bereits erwähnt, werden auch Bilder und PDF-Dokumente von den Evernote-Servern auf lesbare Inhalte hin untersucht. Sofern es sich um Textinhalte handelt, die gut lesbar sind und ein deutliches Schriftbild besitzen, kann Evernote diese in der Regel zuverlässig einlesen.



Evernote kann auch Bilder und PDF-Dokumente durchsuchen.

Bei PDF-Dokumenten ist die Sache noch einfach: Besitzt ein Dokument keinen Schutz, kann es in den meisten Fällen sehr zuverlässig eingesehen und indiziert werden. Dann sind auch diese Inhalte für die Suche nutzbar und können von Ihnen durchsucht werden. Beim Premium-Account werden sogar Word- und PowerPoint-Dateien indiziert und bei einer Suche berücksichtigt.

Ein Manko allerdings: Die Fundstellen werden zwar wie mit einem gelben Textmarker gekennzeichnet, sind aber nicht direkt ansteuerbar, was gerade bei längeren PDF-Dokumenten stört. Leider zeigt die Suche bei Bildern und PDF-Dateien auch nicht die Anzahl der Entsprechungen an.

In Zukunft dürfen Sie mit weiteren sehr komfortablen Suchmöglichkeiten rechnen. Für englischsprachige Benutzer steht bei Evernote für Mac OS X beispielsweise die sogenannte beschreibende Suche zur Verfügung. Damit können Sie fast wie in der Umgangssprache nach bestimmten Inhalten suchen. Dabei können Sie Suchbegriffe mit einem Datum, einer Uhrzeit oder einem Ort verknüpfen. Sie können auch Gerätenamen oder -bezeichnungen wie Handy oder den Dokumententyp dabei berücksichtigen.

Hier einige Beispiele, die Ihnen einen Eindruck vermitteln, wie die Suche in der Praxis funktionieren könnte:

Notizen aus der Heimat

Bilder aus Berlin

Mit dem Handy aufgezeichnet

Vegetarische Rezepte

Wenn Evernote dann auch noch eine Sprach-Engine wie das Galaxy S4/5, Note 4 und deren Nachfolger besäße, stünde Ihnen gerade bei der Ausführung von Evernote auf einem Smartphone oder Tablet ein echtes Dreamteam zur Verfügung.

Die Suche nach Notizbüchern

Auch wenn der Hinweis oben bereits gefallen ist, soll es an dieser Stelle nur kurz der Vollständigkeit wegen wiederholt werden. Evernote stellt Ihnen auf den Übersichtsseiten der Notizbücher und Schlagwörtern ebenfalls jeweils eine Suche zur Verfügung. Damit können Sie die Darstellung schnell und einfach auf einen be-

stimmten Bereich begrenzen. Diese Suchfelder unterstützen allerdings keine erweiterten Suchoperatoren – benötigen Sie auch meist nicht.

5.2 Suche für Fortgeschrittene

Im bisherigen Verlauf dieses Kapitels haben Sie bereits vielfältige Suchmöglichkeiten von Evernote kennengelernt. Aber Evernote hat nicht nur die „normalen“ Anwender, sondern gerade auch die professionellen Nutzer im Visier – schließlich handelt es sich bei Evernote um ein Unternehmen, das langfristig mit seinem Service Geld verdienen will.

Um anspruchsvolle Anwender zufriedenzustellen, muss man nicht nur komfortable Erstell- und Managementfunktionen, sondern auch leistungsfähige Suchfunktionen bieten. Wenn Sie sich erst allmählich an die Möglichkeiten der Suche herantasten, empfehle ich Ihnen, die Sucherklärung zu aktivieren, denn damit erkennen Sie direkt, welche Suchkonfiguration Ihrer Eingaben in dem Suchfeld entspricht. Oftmals macht schon ein fehlender Doppelpunkt oder ein falsch platziertes Zeichen die Suche unbrauchbar – und damit das Ergebnis ebenfalls.

Dennoch: Die Suchgrammatik und die Syntax sind sehr einfach gestrickt, sodass Sie sich schnell einarbeiten können.

Bevor Sie loslegen, sollten Sie wissen, dass die Suche nicht zwischen Groß- und Kleinschreibung unterscheidet. Die Suche nach „Evernote ist toll“ wird also das gleiche Ergebnis liefern wie „eVERNOTE IST ToLL“. Mehrere Leerzeichen zwischen den Eingaben werden wie ein Leerzeichen interpretiert. Die Suchgrammatik ist auf allen Clients, Apps und Diensten identisch implementiert. Das bedeutet, dass eine Suche auf dem Windows-Rechner das gleiche Ergebnis wie auf einem iPad oder einem Android-Mobilgerät liefert.

Die erweiterten Suchfunktionen verwenden folgendes Muster:

Schlüsselwort:Argument

Wobei hier Schlüsselwort nicht mit dem Schlagwort, das als Meta-Tag dient, zu verwechseln ist. Das Schlüsselwort ist für die Cloud-API relevant und zeigt dem Cloud-Service an, dass hiermit eine Suchanfrage gestellt wird.

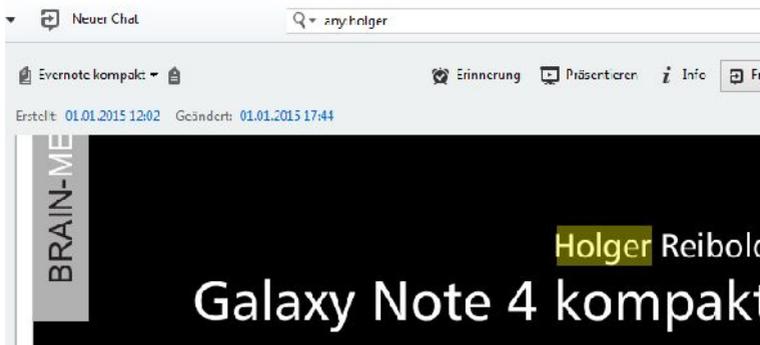
Einen weiteren wichtigen Term haben Sie bereits kennengelernt. Mit dem Minuszeichen können Sie Inhalte explizit ausschließen. Das bedeutet, dass hier nur Inhalte gefunden werden, bei denen die Bedingung **nicht** zutrifft.

Bevor wir uns die wichtigsten Suchoptionen anschauen, sollten Sie noch wissen, dass Sie die Bereiche, in denen gesucht wird, nach Phrasen, Notizeigenschaften,

Attributen sowie nach Datum- und Zeitangaben recherchieren können. Anhand dieser Aufzählung wird deutlich, dass die Suche sehr leistungsfähig ist. Aus eigenem Erleben kann ich noch anmerken, dass der Premium-Account insbesondere umfangreiche PDF-Dokumente deutlich schneller verarbeitet als beim Basis-Account.

Die meisten Anwender beginnen die Suche mit der Eingabe eines oder von maximal zwei Suchbegriffen. Aber bereits mit der Verwendung des Schlüsselwortes *any* können Sie dem Ziel näher kommen. Mit *any*: finden Sie Notizen, die einen beliebigen Suchbegriff enthalten. Wenn Sie diesen Operator nicht verwenden, findet die Evernote-Suche nur die Notizen, die alle angegebenen Suchbegriffe enthalten.

Ein Beispiel hierfür. Wenn Sie *any:Evernote Tipp* verwenden, werden alle Notizen ermittelt, die die Begriffe *Evernote* oder *Tipp* enthalten. Lassen Sie *any*: weg, werden nur Notizen ermittelt, die *Evernote* und *Tipp* enthalten. Sie werden bei der Eingabe dieser Schlüsselwörter in das Suchfeld merken, dass Ihnen Evernote die geeigneten Vorschläge unterbreitet, damit die Suche noch schneller angelegt ist.



**Die Evernote-Suche hat den Suchbegriff
in einem PDF-Dokument aufgespürt.**

Wenn Sie nach Notizen suchen, die ein bestimmtes Schlagwort verwenden, nutzen Sie hierfür das Schlüsselwort *tag*. Auch hierzu ein Beispiel. Mit *tag:Hauskauf* finden Sie alle Notizen mit dem Schlagwort *Hauskauf*.

Auch die Überschrift von Notizen kann für die Suche herangezogen werden. Das entsprechende Schlüsselwort hierfür: *intitle*. Um Notizen auszugeben, in denen der Begriff *Sport* im Titel auftaucht, verwenden Sie folgende Suchkonfiguration:

```
intitle:Sport
```

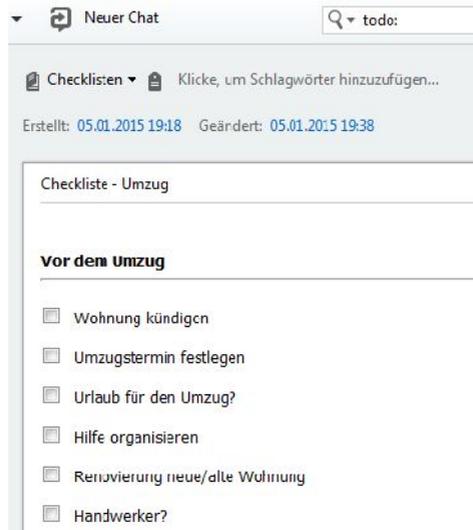
Um Ihre Suche auf ein bestimmtes Notizbuch zu beschränken, verwenden Sie das Schlüsselwort *notebook*. Sie finden das Notizbuch *Ziele* mit folgender Eingabe:

```
notebook:Ziele
```

Sie können die Suche auch auf bestimmte Medientypen beschränken. Dazu dient das Schlüsselwort *resource*. Wichtig ist hier die Angabe des MIME-Typs. Eine Beschränkung ist beispielsweise auf Audio- oder Bilddateien, aber auch auf Word-Dateien möglich. Die folgende Konfiguration findet beispielsweise alle PDF-Dokumente:

```
resource:application/pdf
```

Ähnlich ist dem *resource*-Schlüsselwort der Bezeichner *source*. Er bezeichnet eine Quelle, von der die Notiz stammt. Mit dem Argument *mail.smtp* finden Sie per E-Mail hinzugefügte Notizen, mit *web.clip* für Notizen, die mit Web-Clipper hinzugefügt wurden und mit *source:mobile.** werden alle mit einer Anwendung auf einem Mobilgerät erzeugten Notizen ermittelt.



Mit *todo* finden Sie schnell alle Checklisten.

Für Evernote sind alle Notizen Aufgabenlisten, die eine oder mehrere Kontrollkästchen enthalten. Das ist für die Suche insofern praktisch, weil sich mit dem Schlüsselwort *todo* Notizen mit Kontrollkästchen finden lassen.

Um alle Notizen mit einem markierten Kontrollkästchen zu ermitteln, verwenden Sie folgende Konfiguration:

```
todo:true
```

Um die Notizen mit nicht markierten Kontrollkästchen zu ermitteln, verwenden Sie im Suchfeld folgende Angabe:

```
todo:false
```

Wenn Sie alle Notizen aufspüren wollen, unabhängig davon, ob diese markiert sind oder nicht, verwenden Sie folgendes Suchmuster:

```
todo:*
```

Wie bereits erwähnt können Sie auch Suchbegriffe ausschließen. Das ist beispielsweise dann sinnvoll, wenn Sie sich sicher sind, dass ein Kriterium definitiv passt, ein anderes aber ausgeschlossen werden kann. Sie finden beispielsweise Notizen ohne ein bestimmtes Schlagwort mit folgender Konfiguration:

```
-tag:
```

Um alle Notizen zu ermitteln, die nicht mit dem Schlagwort *Technik* versehen sind, verwenden Sie folgende Suche:

```
-tag:Technik
```

Wenn Sie kein Argument angeben, werden alle Notizen ausgegeben, die kein Schlagwort besitzen.

Wenn Sie eine Notiz suchen, von der Sie wissen, dass Sie an einem bestimmten Tag oder danach erstellt wurde, verwenden Sie hierfür folgendes Suchmuster:

```
created:[datum]
```

Dabei muss das verwendete Datum wie folgt formatiert werden:

JJJJMMTT

Alternativ kann eine relative Datumsangabe verwendet werden, die folgendes Schema besitzt:

Tag-1 - gestern

Woche-2 - vor zwei Wochen

Zwei Beispiele hierzu. Mit *created:day-3* suchen Sie Notizen, die in den letzten drei Tagen erstellt wurden. Das Argument *day* steht also für den aktuellen Tag. Um die Notizen vom 5. Januar 2015 zu suchen, verwenden Sie folgende Suche:

```
created:20150105
```

Beachten Sie bei der letzten Suche, dass dabei auch die Notizen gefunden werden, die nach dem 5. Januar noch bearbeitet wurden.

Wenn Sie sich für Notizen interessieren, die zu einem bestimmten Zeitpunkt aktualisiert wurden, verwenden Sie hierfür folgenden Operator:

```
updated:[datum]
```

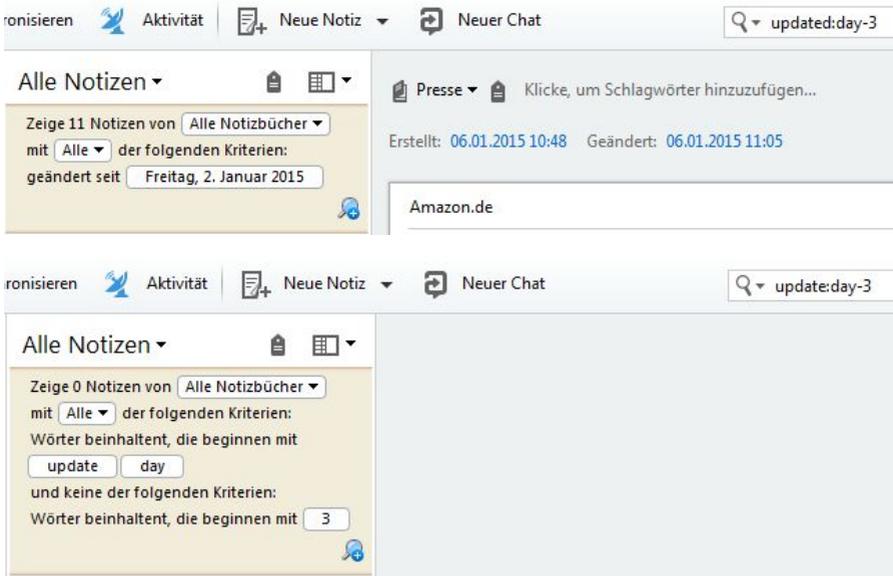
Haben Sie eine Notiz seit ihrer Entstehung geändert, stimmt dieses Datum mit dem Erzeugungsdatum überein. Doch in der Regel ist das nicht der Fall. Mit Hilfe der Suche können Sie einfach die Notizen ausgeben, die Sie die letzten drei Tage aktualisiert haben:

```
updated:day-3
```



Achtung

Ich hatte es oben schon einmal angedeutet: Ein kleiner unscheinbarer Tipp- oder Konfigurationsfehler in der Suche macht daraus schnell eine völlig andere Suche, die natürlich auch ein völlig anderes Ergebnis liefert, als die von Ihnen geplante. Das Fehlen eines Buchstabens oder ein falsch geschriebenes Schlüsselwort oder Argument kann dafür die Ursache sein. Wie Sie nachstehenden Abbildungen entnehmen können, wird die Suche einmal korrekt (*updated*) und einmal fehlerhaft (*update* fehlt das „d“) verwendet – mit unterschiedlichen Ergebnissen. Die Sucherkklärung liefert die entsprechenden Erläuterungen und unterstützt Sie bei der Fehlersuche.



Zwei Suchmuster: Oben die korrekte Verwendung, unten die fehlerhafte Konfiguration.

Wenn Sie ein Mobilgerät für das Anlegen einer Notiz verwenden und das GPS-Modul aktiviert ist, wird automatisch der Standort bei der Erstellung in den Notizeigenschaften festgehalten. Diese Information können Sie auch nachträglich ändern (siehe Kapitel 2.3).

Auch diese Metainformationen können – sofern in den Notizen enthalten – für die Suche herangezogen werden. Konkret können Sie folgende Schlüsselwörter verwenden:

latitude

longitude

altitude

Wenn Sie Notizen suchen, deren Breitengrad höher als 49 Grad ist, verwenden Sie hier folgendes Suchmuster:

latitude:49

Sie können den Breitengradbereich auch einschränken. Um die Suche auf den Bereich zwischen dem 49. und 50. Breitengrad zu begrenzen, fügen Sie folgende Einstellung hinzu:

```
-latitude:50
```

Also konkret:

```
latitude:49 -latitude:50
```

Mit dieser Konfiguration suchen Sie nach Notizen, die auf der Höhe von Saarbrücken/Mainz erstellt wurden. Damit steht Ihnen eine sehr schöne Möglichkeit offen, Notizen geografisch zuzuordnen. Aber dieses Beispiel macht auch die Einschränkung deutlich: Die Suche ist nur dann sinnvoll und zielführend, wenn die entsprechenden Informationen in der Notiz enthalten sind. Die Verwendung der Schlüsselwörter *longitude* und *altitude* erfolgt nach dem gleichen Schema.

Zwei weitere Suchoperatoren möchte ich Ihnen in diesem Einstieg noch vorstellen. Sie können in Ihren Notizen auch nach Einträgen suchen, die bestimmte Erkennungsinformationen enthalten, also beispielsweise ein Bild mit Text, Handschriftliches, eine Audio-Aufzeichnung oder ähnliches. Der hierfür zuständige Operator heißt *recoType*.

Suchen Sie alle Notizen mit Bildern, deren Inhalte mit dem Bilderkennungssystem von Evernote verarbeitet wurden, so verwenden Sie hierfür folgendes Suchmuster:

```
recoType:picture
```

Wie wir später noch sehen werden, können Sie Ihre Notizen auch oder Teile davon verschlüsseln. Der hierfür zuständige Operator trägt die Bezeichnung *encryption* und wird ohne weitere Argumente verwendet. Sie identifizieren damit einfach alle Notizen, deren Inhalte (teilweise) verschlüsselt sind.



Tipp: Suche in aktueller Notiz

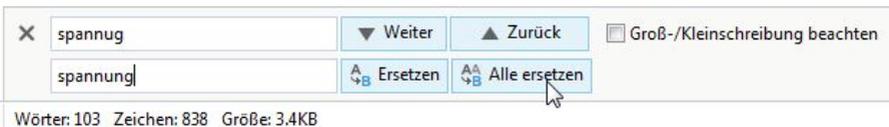
Die meisten Leser dürften in der Vergangenheit mehr oder minder intensiv mit Textverarbeitungsprogrammen wie MS Word oder OpenOffice Writer gearbeitet haben.

Wenn Sie dort einen Rechtschreibfehler durchgängig im gesamten Dokument wiederholt haben, können Sie diesen einfach mit der *Suchen&Ersetzen*-Funktion korrigieren.

Auch Evernote bietet verschiedene Suchfunktionen im Notizeditor – auch eine *Suchen&Ersetzen*-Funktion. Die Suche in einer aktuellen Notiz öffnen Sie mit der Tastenkombination *Strg + F*. Alternativ verwenden Sie den Menübefehl *Bearbeiten > Suchen und Ersetzen > In der Notiz suchen*.

In diesem Untermenü finden Sie auch die *Suchen&Ersetzen*-Funktion. Dazu führen Sie den Befehl *Ersetzen innerhalb der Notiz* aus. Die zugehörige Funktion wird im Fußbereich einer Notiz eingeblendet.

Während die Standardsuche der programmweiten Recherche dient, können Sie mit der Funktion wunderbar die aktuelle Aufzeichnung durchsuchen und gegebenenfalls Inhalte ersetzen.



Suchen (und Ersetzen) innerhalb einer Notiz.

5.3 Suchen wie die Profis

Nachdem Sie in den beiden vorangegangenen Abschnitten die grundlegenden und fortgeschrittenen Suchmöglichkeiten des Evernote-Systems kennengelernt haben, werfen wir noch einen Blick auf die Suchmöglichkeiten für Profis. Dabei interessieren uns insbesondere die Kombinations- und Ausschlussmöglichkeiten.

5.3.1 Suchbegriffe

Die „einfache“ Verwendung von Suchbegriffen ist die mit Abstand wichtigste Suchmethode. Sie führt Sie bei einer überschaubaren Anzahl von bis zu 100 Notizen auch durchaus ans Ziel. Doch wenn Sie intensiven Gebrauch von Evernote machen, finden Sie mit diesen Standardsuchen nur schleppend die gewünschten Ergebnisse.

Dabei kommen Sie mit der Verwendung von Schlüsselwörtern, Argumenten und Werten/Suchbegriffen meist schnell ans Ziel. Oben haben wir die Beschränkung der Suche auf Notizbücher kennengelernt. Wenn Sie die Notizen eines bestimmten Notizbuches suchen, verwenden Sie folgende Syntax:

```
notebook:[Notizbuchname]
```

Wie bereits erwähnt, spielen Groß- und Kleinschreibung dabei keine Rolle. Wichtig ist, dass dieser Ausdruck der erste in der Suche ist. Da Notizen mehreren Notizbüchern zugeordnet sein können, sollten Sie hiermit bereits recht weit kommen.

Geben Sie keinen Notizbuchnamen an, erfolgt die Notizensuche über alle Notizen, die Sie mit Ihrem Evernote-Account angelegt haben. Da Notizbuchnamen auch aus ganzen Phrasen bestehen können, können Sie die in Anführungsstriche erfassen.

Das folgende Muster findet alle Notizen in *Mein erstes Notizbuch*:

```
notebook:"Mein erstes Notizbuch"
```

So richtig interessant wird die Suche erst durch die Kombination von mehreren Suchparametern. Die folgende Anfrage findet beispielsweise alle Notizen des Notizbuches *Mein erstes Notizbuch*, in denen die Begriffe *Haus* oder *Garten* auftauchen:

```
notebook:"Mein erstes Notizbuch" any:Haus Garten
```

Zu *any*: eine Anmerkung: Wenn Sie diesen Ausdruck zu Beginn einer Suche (aber nach den Schlüsselwort *notebook*) verwenden, gibt die Suche die Notizen zurück, die zu einem Suchbegriff passen.

Wenn Sie in etwa wissen, was Sie suchen oder womöglich sogar den exakten Begriff kennen, so können Sie mit Phrasen und Platzhaltern arbeiten. Dabei müssen Phrasen exakt übereinstimmen, damit Sie einen Treffer erzielen.

Die Verwendung von Platzhaltern ist dann sinnvoll, wenn Sie die genaue Schreibweise nicht mehr kennen. Innerhalb von Phrasen können Sie sogar Sonderzeichen wie einen Backslash verwenden, also beispielsweise „\“.

Hier einige Beispiele, die die Verwendung von Begriffen, Phrasen und Platzhaltern verdeutlichen:

```
any:meist*
```

Die Suche findet Notizen, in denen z. B. der Begriff *meistens* enthalten, nicht aber einen Notiz mit dem Inhalt *Hausmeister*. Die Suche nach *Ever** findet *Evernote Corporation*, nicht aber *forevernote*.

Ein weiteres Beispiel. Die Suche lautet:

```
„San Francisco“
```

Dabei wird gefunden:

```
„Die Straßen von San Francisco“
```

Nicht gefunden wird indes:

```
„San Andreas ist in der Nähe des Restaurants Francisco“
```

Die Suche nach *-meist* findet auch die Notiz mit dem Eintrag *hausmeister*. Ein wenig erstaunen dürfte Sie folgendes Beispiel. Die Suche lautet wie folgt:

```
„Haus Meister“
```

Gefunden wird auch hier „Haus&Meister“.

5.3.2 Notizeigenschaften

Aus den vorangegangenen Kapiteln kennen Sie die verschiedensten Eigenschaften, die eine Notiz besitzen kann, beispielsweise Titel, Schlagwörter, Inhalte sowie Erst- und Änderungsdatum.

Ansonsten gelten für diese Suche die gleichen Eigenheiten wie für die Stichwortsuche: Sie können Begriffe ein- und ausschließen, Platzhalter und Phrasen verwenden. Schauen wir uns auch hier einige Beispiele an.

Die Suche:

```
tag:Projekte
```

Sie findet jede Notiz, der Sie das Schlagwort *Projekte* zugewiesen haben.

Ein weiteres Beispiel:

```
tag:Pro*
```

Diese Suche findet alle Notizen, denen Sie ein Schlagwort zugewiesen haben, die mit *pro* beginnen, also *Projekt-* und *Prozent-* oder *Prominent-*Notizen.

Suchen Sie die Notizen, die Sie nicht mit dem Schlagwort *Projekte* versehen haben, verwenden Sie hierfür folgende Suche:

```
-tag:Projekte
```

Mit *tag:Pro** könnten Sie weitere Notizen ausschließen, beispielsweise die, denen Sie das Schlagwort *Prozent* oder *Problem* zugewiesen haben.

Alle die Notizen zu finden, die zumindest ein Schlagwort besitzen, ermitteln Sie mit diesem Muster:

```
tag:*
```

Entsprechend ermitteln Sie alle Notizen ohne Schlagwörter wie folgt:

```
-tag:*
```

Eine weitere essentielle Notizeigenschaften ist der Titel, der einer Notiz immer zugewiesen wird, und der Sie in der Regel die ersten Zeichen verwenden, die Sie in der Notiz verfasst haben – außer, Sie haben den Titel explizit angepasst. Für die Titelsuche verwenden Sie folgende Konfiguration:

```
intitle:Argument
```

Auch hierzu einige Beispiel:

```
intitle:Checkliste
```

```
intitle:"Checkliste Umzug"
```

```
-intitle:Checkliste
```

Die ersten beiden Beispiele dürften sich selbst erklären. Die dritte Beispielsuche findet all die Notizen, bei denen der Begriff *Checkliste* nicht im Titel auftaucht.

Eine der am häufigsten eingesetzten Profisuchparameter nutzt die Erst- und Änderungszeitpunkte. Dabei wird der Zeitstempel genutzt, der auch in den Notizeigenschaften zu finden ist. Beachten Sie dabei, dass für die Suche immer der Zeitpunkt der Zeitzone des Clients verwendet wird.

Die folgende Suche gibt all die Notizen aus, die am 1. Januar 2015 erstellt wurden:

```
created:20150101
```

Diese Suche können Sie zusätzlich um den Zeitpunkt erweitern. Die folgende Suche findet alle Notizen, die am 1. Januar 2015 nach 10 Uhr erstellt wurden:

```
created:20150101TT100000
```

Um Notizen zu finden, die vor einem gewissen Zeitpunkt erstellt wurden, verwenden Sie das Minuszeichen. Die folgende Suche findet alle Notizen, die vor dem 1. Januar 2015 erstellt wurden:

```
-created:20150101
```

Zu Beginn dieses Kapitels haben Sie auch die Möglichkeit kennengelernt, die Suche auf Notizen zu beschränken, die gestern entstanden sind:

```
created:day-1
```

Sie finden alle Notizen, die vor dem heutigen Tage erstellt wurden, mit folgender Suche:

```
-created:day
```

Um genau die Notizen zu ermitteln, die ausschließlich am Vortag angelegt wurden, verwenden Sie folgendes Suchmuster:

```
created:day-1 -created:day
```

Entsprechend können Sie die Notizen der letzten 30 Tage ermitteln:

```
created:day-30
```

Die Suche kann auch die Aufzeichnungen der laufenden Kalenderwoche ausgeben, wobei die Woche standardmäßig von Sonntag bis Samstag dauert:

```
created:week
```

Um die Notizen des Vormonats zu ermitteln, genügt folgende einfache Suchkonfiguration:

```
-created:month
```

Evernote erlaubt auch die Ausgabe aller Notizen des letzten und des aktuellen Jahres (wobei das bei einer intensiven Nutzung nur bedingt Sinn macht):

```
created:year-1
```

Neben dem Erstellzeitpunkt besitzen die meisten Notizen einen weiteren Zeitstempel: das Datum und die Uhrzeit der letzten Änderung. Auch das können Sie für die Suche heranziehen. Sie müssen dabei lediglich die oben beschriebenen Formate für die Datumangabe berücksichtigen.

Das allgemeine Schema für die Suche nach einem Änderungszeitpunkt sieht wie folgt aus:

```
updated:[datum und gegebenenfalls uhrzeit]
```

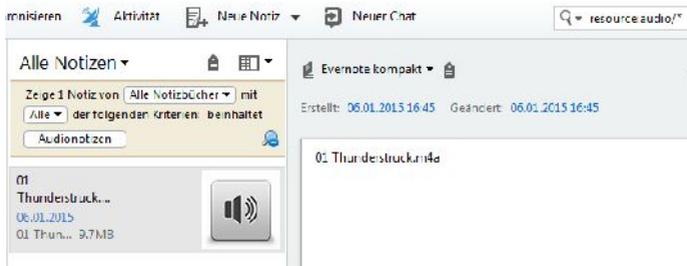
Ein weiteres Merkmal von Notizen ist deren Inhalt. Haben Sie Ihren Notizen Bilder, Audiodateien oder einer Handschriftnotiz hinzugefügt, so können Sie auch diese Eigenschaften für eine Suche heranziehen. Dabei wird der sogenannte MIME-Typ als Suchparameter herangezogen. Schauen wir uns einige Beispiele an. Die folgende Suche ermittelt die Notizen, die mindestens eine Bilddatei im GIF-Format enthalten:

```
resource:image/gif
```

Entsprechend können Sie nach Notizen mit mindestens einer Audio-Datei suchen:

```
resource:audio/*
```

Es muss sich dabei nicht notwendigerweise um eine Aufzeichnung handeln, die Sie mit Evernote aufgenommen haben, sondern es kann sich auch um Notizen mit hinzugefügten Audiodateien handeln.



Eine Audio-Datei in einer Notiz wurde mit Hilfe der Suche ermittelt.

Auch für die multimedialen Notizinhalt können Sie wieder Ausschlüsse vornehmen. Um alle Notizen zu finden, die keine Bilder enthalten, verwenden Sie folgende Suche:

```
-resource:image/*
```

Theoretisch soll Evernote auch Handschriften erkennen können. Das funktionierte mit Evernote 5.8 unter Windows nicht. Der entsprechende Suchbefehl lautet wie folgt:

```
resource:application/vnd.evernote.ink
```

5.3.3 Attribute suchen

Neben den Standardattributen wie Notiztitel, Schlagwörter etc. besitzen Evernote-Notizen weitere Eigenschaften, die nicht unmittelbar über die GUI zugänglich sind und häufig durch die Quellen bestimmt werden, aus denen Evernote seine Notizen bezieht.

Bei einer Suche können verschiedene Informationen zwischen Sucheingabe und Datenbankinhalte verglichen werden. Bei der Zeichensuche werden die Zeichen 1-zu-1 auf Übereinstimmung überprüft, wobei auch eine Normalisierung bei Leerzeichen erfolgt und Platzhalter verwendet werden können.

Bei Zeitangaben erfolgt ein Vergleich von Suche und in den Notizen hinterlegten Daten. Dann gibt es noch Boolesche Attribute, die auf wahr und unwahr überprüft werden. Wie wir oben gesehen haben, kann Evernote auch mehrere Suchoperatoren (Beispiel Breitengrad-Suche) verwenden.

Sie können auch eine Autorensuche durchführen und dabei Phrasen, Platzhalter und Ausschlüsse verwenden. Dazu drei Beispiele, deren Zielsetzung Sie nach der bisherigen Lektüre erkennen sollten:

```
author:"holger Reibold"  
author:holger*  
-author:*
```

Die letzte Suche ermittelt all die Notizen, denen kein Urheber zugewiesen wurde.

Im bisherigen Verlauf dieses Buchs haben Sie verschiedene Möglichkeiten der Datenübernahme aus Drittquellen kennengelernt. Wir werden im weiteren Verlauf einige weitere Möglichkeiten kennenlernen.

Notizen, die von Drittanwendungen oder von Datenquellen stammen, können ebenfalls einfach mit Hilfe der Evernote-Suche ermittelt werden. Das ist beispielsweise dann sinnvoll, wenn Sie sich sicher sind, dass die gesuchte Information mit Evernote Web Clipper erstellt wurde oder Sie diese per E-Mail erhalten haben.

Das entsprechende Schlüsselwort lautet *source*. Die Verwendung erfolgt nach dem inzwischen bekannten Schema:

```
source:[zeichenfolge]
```

Notizen, die mit Hilfe von Web Clipper entstanden sind, finden Sie ganz einfach:

```
source:web.clip
```

Notizen, die mit einem lokalen E-Mail-Client an Evernote übermittelt wurden, finden Sie mit folgender Suchkonfiguration:

```
source:mail.clip
```

Die Notizen, die über den E-Mail-Gateway an den Evernote-Service gesendet wurden, identifizieren Sie ganz einfach:

```
source:mail.smtp
```

Auch eine Suche nach Notizen, die von Mobilgeräten stammen, ist mit der Evernote-Suche möglich. Alle Notizen, die Sie mit einem iOS-Client (iPhone, iPad) erstellt haben, finden Sie wie folgt:

```
source:mobile.ios
```

Entsprechend lassen sich Notizen, die mit einem Android-Gerät entstanden sind, ermitteln:

```
source:mobile.android
```

Die Suche nach Notizen von beliebigen mobilen Geräten (betriebssystemunabhängig) finden Sie wie folgt:

```
source:mobile.*
```

In Kapitel 9 lernen Sie verschiedene Tools kennen, mit denen Sie die Funktionalität des Evernote-Systems erweitern können. Auch die, genauer deren Quellenbezeichnung, können für die Suche herangezogen werden, denn in all diesen Notizen ist immer auch ein Hinweis protokolliert, wie sie entstanden sind. Der entsprechende Suchoperator sieht wie folgt aus:

```
sourceApplication:[zeichenfolge]
```

Notizen, die mit Evernote Food erstellt wurden, finden Sie ganz einfach:

```
sourceApplication:food.*
```

Notizen, die mit Evernote Hello generiert wurden, ermitteln Sie folgendermaßen:

```
sourceApplication:hello.*
```

Haben Sie Aufzeichnungen mit Evernote Skitch erstellt, verwenden Sie folgende Suche:

```
sourceApplication:skitch.*
```

Evernote kann auch Daten von anderen Anwendungen identifizieren:

```
applicationData:[zeichenfolge]
```

Der Erkennung von Dokumententypen sind wir oben bereits begegnet. Hierfür verwenden Sie folgendes Suchmuster:

```
recoType:[zeichenfolge]
```

Mögliche Argumente sind die folgenden:

```
printed
```

```
speech
```

```
handwritten
```

```
picture
```

```
unknown
```

Auch hierzu zwei Beispiele. Um die Notizen zu ermitteln, die mindestens eine Handschriftaufzeichnung enthalten, verwenden Sie folgendes Suchmuster:

```
recoType:handwritten
```

Sie ermitteln alle Notizen mit einem Dokumententyp wie folgt:

```
recoType:*
```

Das Akronym *reco* steht dabei für *recognition*, zu Deutsch Erkennung oder Identifizierung.

Evernote unterstützt über die Suche das Aufspüren von Erinnerungen. Mit dieser Funktion können Sie leicht all die Notizen identifizieren, die Sie mit einer Erinnerung versehen haben. Die Verwendung dieser Funktion:

```
reminderOrder:[Argument]
```

Die folgende Suche ermittelt alle Notizen, die als Erinnerung markiert wurden:

```
reminderOrder:*
```

Diese Konfiguration gibt auch die Ergebnisse aus, die eine Erinnerung besitzen, die Sie als erledigt markiert haben.

Sie können bei der Suche nach Erinnerungen auch ein Datum verwenden. Dazu ist lediglich die Angabe eines Zeitpunkts nach dem Schema erforderlich, das Sie oben kennengelernt haben.

Die folgende Konfiguration gibt alle Erinnerungen aus, die für den aktuellen Tag vorgesehen sind:

```
reminderTime:day
```

Um die Erinnerungen für die kommenden fünf Tage zu ermitteln, verwenden Sie die folgende Suche:

```
reminderTime:day+7
```

5.3.4 Erweiterte Inhaltssuche

Oben haben Sie die Möglichkeit kennengelernt, Notizen mit Kontrollkästchen zu ermitteln. Dafür verwenden Sie das Schlüsselwort *todo*, das drei verschiedene Argumente unterstützt:

```
todo:[true|false|*]
```

Bei der Verwendung des Arguments *false*, werden all die Listen ausgegeben, die nicht aktiviert sind, bei *true* all die Notizen mit aktivierten Kontrollkästchen und das Sternchen findet alle Checklisten. Auch diese Suchparameter können miteinander kombiniert werden. Die folgende Konfiguration ermittelt Notizen mit erledigten und nicht mit unerledigten Aufgaben.

```
-todo:false todo:true
```

5.3.5 Zeit- und Datumsangaben

Verschiedene Ausdrücke verwenden *Zeitangaben* für die Suche nach Notizen, so beispielsweise das Schlüsselwort *created*. Die Evernote-Suche unterstützt absolute und relative Datums- und Zeitangaben.

Für die absolute Datums- und Zeitangabe verwendet Evernote ein komprimiertes Profil des ISO-Standards 8601 (http://de.wikipedia.org/wiki/ISO_8601). Die absolute Zeitabgabe muss dabei einem der drei folgenden Formate entsprechen:

- `yyyyMMdd`: Verwenden Sie diesen Datumsformat ohne eine Zeitkomponente. Oben haben Sie einige Beispiele kennengelernt.
- `yyyyMMddTHHmss`: Bei diesem Format besitzt das Datum eine Zeitkomponente, wobei die Zeit nach dem T-Buchstaben spezifiziert wird. Hier nur der besseren Lesbarkeit gefettet formatiert.
- `yyyyMMddTHHmssZ`: Diese Konfiguration verwendet eine Datums-Zeit-Zeitzoneangabe. Dabei steht das Z für Zulu time, also die GMT-Zeitzone. GMT (Greenwich Mean Time) wird auch als UTC-Zeit (Universal Time Coordinated) bezeichnet. Der Wert der Uhrzeit für Deutschland ist UTC +1 bzw. UTC +2 während der Sommerzeit.

Die relativen Datumsangaben basieren auf dem aktuellen Zeitpunkt. Mögliche Argumente sind dabei die folgenden:

`day`

`week`

`month`

`year`

Dabei verwendet diese Suche als Uhrzeit 0 Uhr als Referenzpunkt. Wenn Sie also eine Suche *created:day* verwenden, so werden alle Notizen aufgeführt, die Sie am aktuellen Tag von 0:00 Uhr an angelegt haben.

5.3.6 Weitere Beispiele

In diesem Kapitel haben Sie die verschiedensten Suchmöglichkeiten und Suchparameter kennengelernt. Zum Abschluss möchte ich Ihnen noch anhand verschiedener Beispiele zeigen, wie flexibel Sie bei der Suche mit Evernote sind.

Angenommen Sie verwenden Evernote auch für die Verwaltung von Rezepten und Sie suchen für das kommende Wochenende ein Rezept, so könnte die entsprechende Suche wie folgt aussehen:

```
rinderbraten tag:rezept created:year
```

Damit suchen Sie eine Notiz, die im letzten Jahr entstanden ist, die den Begriff *Rinderbraten* enthält und die als Rezept getagt ist.

Wenn Sie ein Rezept suchen, in dem Fleisch verwendet wird, aber keine Karotten benötigt werden und es sich nicht um ein französisches Gericht handeln soll, finden Sie den geeigneten Vorschlag womöglich mit dieser Suche:

```
tag:Rezept -tag:französisch Fleisch -Karotten
```

Wenn Sie einem Freund Ihre Aufzeichnungen der letzten Reise nach Paris präsentieren wollen, finden Sie die entsprechenden Notizen mit der folgenden Suche und können diese dann als Präsentation vorführen:

```
notebook:Reisen intitle:Paris
```

Verwenden Sie Ihr Smartphone und Evernote als Diktiergerät und wollen Sie alle bearbeiteten Aufzeichnungen ohne Schlagwörter der letzten Woche abhören, so finden Sie diese einfach mit folgender Suche:

```
-tag:* resource:audio/* updated:week-1
```

Im Verlauf dieses Kapitel haben Sie eine Fülle an einfachen und erweiterten Suchmöglichkeiten kennengelernt. Nun ist es an Ihnen, diese in Ihre tägliche Arbeit einfließen zu lassen.

Nutzern von Evernote Business steht eine weitere Suchfunktion mit der Bezeichnung Evernote Business-Suchoptimierung zur Verfügung, Diese Funktion erlaubt auch die Verwendung der Suchen anderer Anwender.

6 Zusammenarbeit

Wenn man eine Weile mit Evernote arbeitet, spürt man es an allen Ecken und Enden: Das digitale Notizsystem ist im Grunde genommen eine mächtige Plattform, um die Kommunikation und Abstimmungen in Unternehmen zu optimieren. Zwar profitiert man auch als Einzelanwender von den verschiedenen Vorzügen des Online-Dienstes, aber so richtig interessant wird es, wenn man seine Daten mit anderen nutzen kann. Das ist offenbar auch das Geschäftsmodell des amerikanischen Unternehmens, die in ihren Datenschutzbestimmungen übrigens ausdrücklich darauf hinweisen, dass sie keinerlei Auswertungen der Nutzerdaten an Dritte weitergeben.

In der Praxis sind die verschiedensten Szenarien denkbar, in denen man anderen Zugang zu den eigenen Notizen gewähren möchte. Wenn Sie Evernote auch als Dokumentenverwaltung nutzen, können Sie jederzeit von überall auf Ihre Dokumente zugreifen und diese bei Bedarf bearbeiten oder an andere weitergeben.

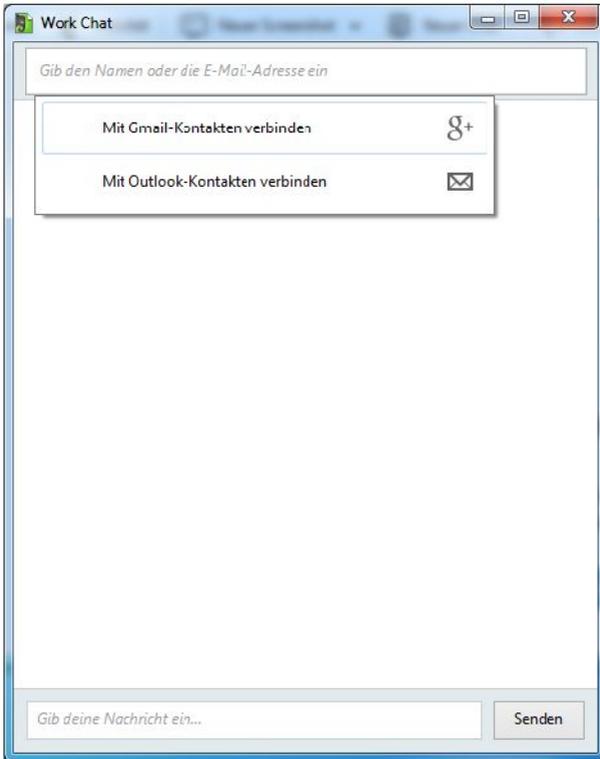
Haben Sie Bilder in der Cloud gespeichert, können Sie auch am Samstagabend auf einer Party die Highlights zum Besten geben. Wenn Sie beruflich unterwegs sind, können Sie Ihre Notizen den Kollegen und Kolleginnen im Büro freischalten, damit die beispielsweise Ihre Bestellungen aufnehmen und Sie mit weiterem Infomaterial für Ihre Kunden versorgen. Ihre Kollegen können sogar Änderungen an Ihren Notizen vornehmen.

Das sind nur drei mögliche Einsatzszenarien. Ihrer Kreativität sind keine Grenzen gesetzt. Da in vielen Bereichen des täglichen Lebens Arbeit und Privatleben sich zusehends vermengen und überschneiden, können Sie mit Evernote beides abdecken – ohne zu einer weiteren Lösung greifen zu müssen.

6.1 *Direkte Kommunikation mit Work Chat*

Evernote bietet verschiedene Möglichkeiten, Informationen mit anderen zu teilen und an Ihren Aufzeichnungen zusammen zu arbeiten. Mit dem Chat-Modul, das erst seit Ende Oktober/Anfang November 2014 Bestandteil des Online-Dienstes ist, stellt die Plattform seinen Nutzern eine längst überfällige Funktion zur Verfügung, die die Echtzeitkommunikation mit anderen Anwendern erlaubt. Das Ziel dabei: Die kurzfristige Kommunikation zwischen Nutzern zu vereinfachen. Dabei ist ein Chat nicht auf zwei User beschränkt, sondern vielmehr kann bei Bedarf ein eigener Chat-Raum erstellt werden.

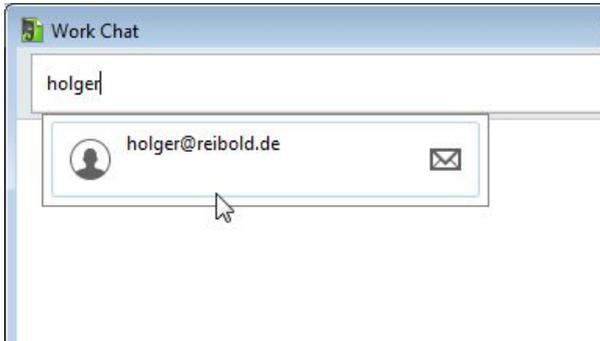
Das Chat-Modul von Evernote trägt die Bezeichnung Work Chat. Bereits an der Bezeichnung können Sie ablesen, dass diese Funktion der (Zusammen-)Arbeit dient und die Produktivität steigern soll. Ein aktivierter Chat ist außerdem immer nur für die Personen sichtbar, die an dem Gespräch teilnehmen, denn die Chats sind privat.



Der erste Zugriff auf das Work Chat-Modul.

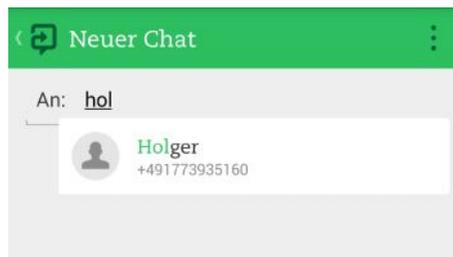
Die Verwendung des Chats-Moduls ist ansonsten recht einfach: Über die Seitenleiste öffnen Sie Work Chat. Der bietet Ihnen beim ersten Start den Import von Gmail- und Outlook-Kontakten an. Ein Import ist natürlich nur dann möglich, wenn Sie einen Google Mail-Account oder eine lokale MS Outlook-Installation mit Kontakten besitzen, auf die Sie zugreifen könnten.

Konnten Adressen in das Chat-Modul übernommen werden, vereinfacht das die zukünftige Auswahl von Gesprächspartnern. Dann geben Sie in dem Eingabefeld die ersten Buchstaben des Kontakts ein. Alternativ geben Sie die E-Mail-Adresse des Gegenübers in das Feld ein. Nachdem Sie eine erste Einladung zu einem Chat an eine Person verfasst haben, wird deren Adresse in Evernote gespeichert und Sie können jederzeit über das angebotene Auswahlmenü darauf zugreifen.



Die Auswahl eines Kontakts.

Evernote kann auch bei Mobilgeräten auf bereits angelegte Kontakte zurückgreifen. Die Android-App hat beispielsweise vollen Zugriff auf die Kontakte. Wenn Sie auf Ihrem Smartphone mit der Eingabe der ersten Zeichen beginnen, bietet Ihnen das Chat-Modul die passenden Einträge aus der Kontaktverwaltung des Handys an.



Der Zugriff auf Ihre Kontakte unter Android.

Nach der Auswahl des bzw. der Kontakte geben Sie im unteren Bereich des Chat-Moduls die gewünschte Nachricht ein und klicken auf *Senden*. Damit haben Sie eine Einladung zu einem Chat versendet.

Wie der Empfänger nun über die Einladung informiert wird, ist davon abhängig, ob dieser ebenfalls mit einer geöffneten Evernote-Installation arbeitet oder ob er kein Evernote-Nutzer ist. Verwendet der Gegenüber ebenfalls eine Evernote-Installation, wird er über einen Pop-up-Dialog und das Chat-Modul über die Einladung informiert.

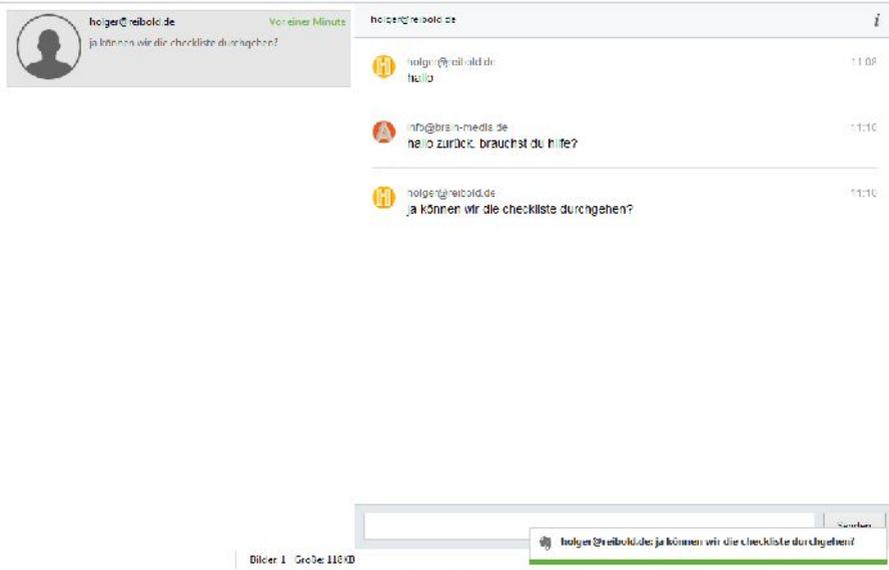
Besitzt der Empfänger kein Evernote-Konto, erhält er eine SMS, die den Gesprächspartner über die Work Chat-Nachricht informiert. Die benachrichtigte Person kann sich dann über einen Link in der Mitteilung über die Evernote-Website registrieren und anmelden, um zu chatten. Sie hat dann auch Zugriff auf die freigegebenen Notizen.



Kontakte, mit denen Sie bereits über Evernote gechattet haben, erhalten einen Eintrag in der Kontaktverwaltung.

Nach dem Eingang der Einladung im Evernote-Client, der App oder der Web-Schnittstelle werden der Absender und der Nachrichtentext in Work Chat-Modul aufgeführt.

Das Chat-Modul führt links die Gespräche, einen kurzen Ausschnitt und den Zeitpunkt der Konversation auf. Rechts wird die eigentliche Konversation samt Absender, Nachricht und Uhrzeit aufgeführt.



Das Work Chat-Modul in Aktion.

Dem Navigationsmenü des Chat-Modus können Sie die Liste früherer Work Chats entnehmen, an denen Sie teilgenommen haben. Hier können Sie einen Chat auch zu einem späteren Zeitpunkt wieder aufnehmen, indem Sie diesen öffnen und dann einfach eine neue Nachricht verfassen.



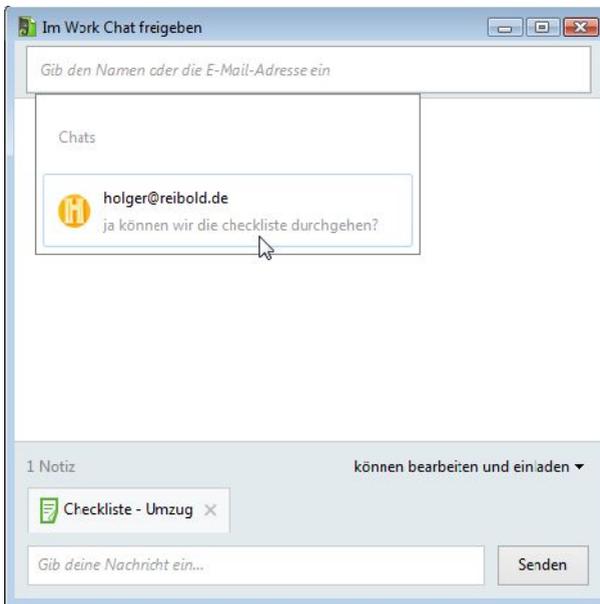
Das Bearbeiten eines Chat-Eintrags in der Navigationsleiste.

Sie können die Einträge in der Navigationsleiste nachbearbeiten. Dazu markieren Sie einen Eintrag mit der rechten Maustaste und führen aus dem Kontextmenü beispielsweise den Befehl *Chat löschen* aus. Sie sollten allerdings beachten, dass

Sie nach dem Löschen keinen Zugriff mehr auf die Notiz oder freigegebene Notizen haben. Nach dem Löschen bleibt der Chat allerdings für die anderen Chat-Teilnehmer weiterhin sichtbar.

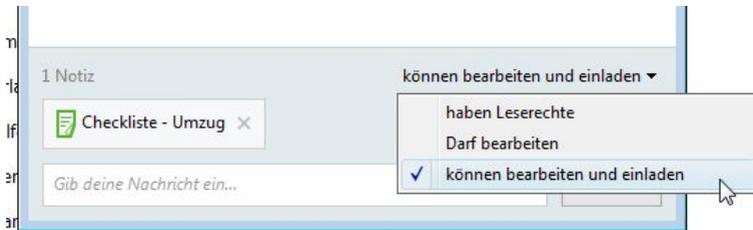
Sie können den Work Chat nicht nur zum Smalltalk oder einfachen Nachrichtenaustausch verwenden, sondern auch, um Notizen und Notizbücher freizugeben. Beim Einsatz von Work Chat sollten Sie daran denken, dass dieser nicht als Ersatz für andere Chat-Clients konzipiert wurde, sondern der Fokus dieses Moduls liegt vielmehr auf der schnellen und einfachen Freigabe von Notizen und Notizbüchern.

Schauen wir uns zunächst an, wie Sie eine einzelne Notiz für andere zugänglich machen. Der einfachste Weg, eine Notiz für andere freizugeben, eröffnet sich aus dem Notizeditor heraus. Mit einem Klick auf die Schaltfläche *Freigeben* öffnen Sie automatisch Work Chat mit dem bereits „angehängten“ Dokument. Angehängt schreibe ich hier in Anführungsstrichen, weil die Notiz sich primär in der Cloud befindet, und der Zugriff dort stattfindet. Für alternative Freigaben öffnen Sie rechts neben der Freigabe-Schaltfläche das Auswahnenü und bestimmen eine andere Freigabevariante.



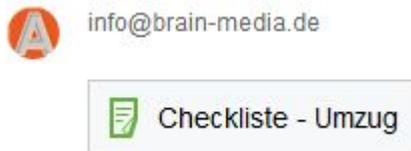
Die Freigabe auf eine Notiz wird erteilt.

In dem Work Chat-Modul samt der freigegebenen Datei bestimmen Sie als Nächstes den oder die Chat-Partner. Im unteren Bereich steht Ihnen ein Auswahlmönü zur Verfügung, mit dem Sie die Berechtigungen für die Notiz bestimmen. Standardmäßig ist ein Bearbeiten und Einladen möglich. Sie können allerdings auch nur Lese- und Bearbeitungsrechte zuweisen.



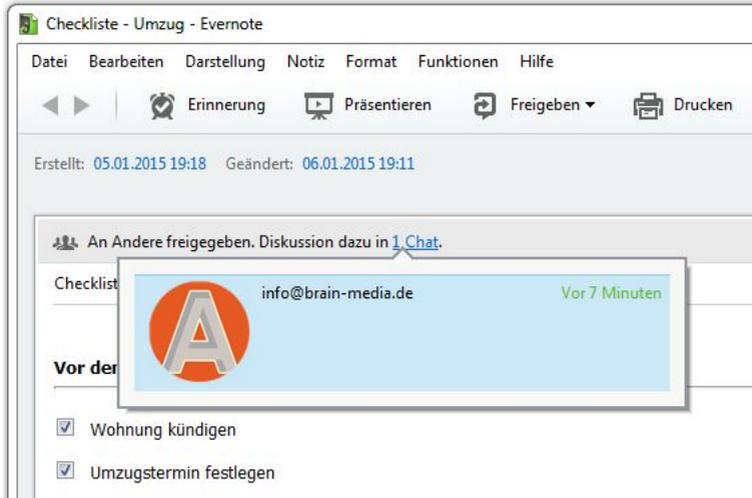
Die Konfiguration der Rechte.

Anschließend wählen Sie den Empfänger der Nachricht aus bzw. setzen einen bereits laufenden Chat fort. Auf Empfängerseite geht dann eine Nachricht ein, die den Verweis zur freigegebenen Notiz enthält.



Die freigegebene Notiz auf Empfängerseite.

Im Kopfbereich des Work Chat-Clients werden der Kontakt und das Info-Symbol angezeigt. Mit einem Klick auf das i-Symbol erfahren Sie, wer alles an dem aktuellen Chat teilnimmt. Nach dem Hinzufügen einer Notiz wird auch das durch eine Büroklammer angezeigt.



Die geöffnete Notiz auf der Gegenseite.

Ihr Gegenüber kann nun auf die Notiz zugreifen. Dazu klickt er einfach auf das Verknüpfungssymbol. Anhängig von den zugewiesenen Berechtigungen kann er nun Änderungen an dem Dokument vornehmen oder es nur visuell prüfen.

Hat Ihr Gegenüber Änderungen vorgenommen und haben beide eine Synchronisierung durchgeführt, sind die Anpassungen auch auf Seiten des Freigebenden verfügbar. Eine professionelle Versionierungsfunktion, die die Änderungen an den Daten aufzeichnet und Änderungen auch wieder rückgängig macht, kennt Evernote nur bedingt. Mehr dazu in Kapitel 11.1.

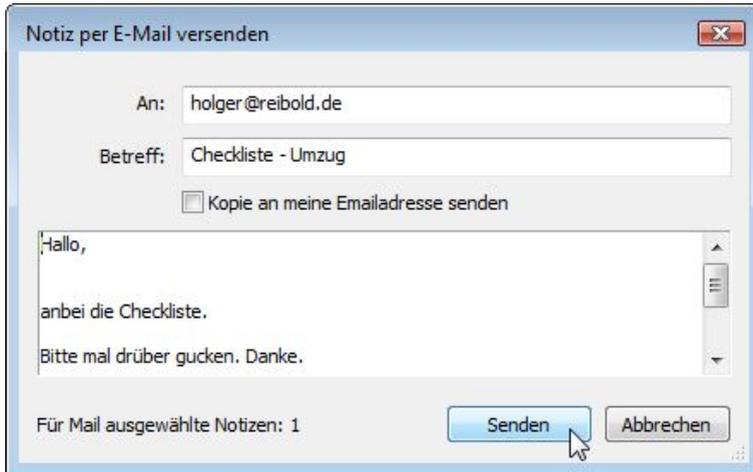
Das System führt außerdem ein Aktivitätenprotokoll. Evernote Business enthält einen Aktivitäts-Feed, der die Änderungen durch die Benutzer in Echtzeit anzeigt. Allerdings gibt es dort kein Protokoll dieser Änderungen.

Eine Besonderheit hat die Navigationsleiste noch zu bieten: Sie können Kontakte blockieren und wieder freigeben. Diese Möglichkeiten sind über das Kontextmenü der rechten Maustaste verfügbar.

Sie können übrigens auch den Profilnamen und das Profilbild ändern. Dazu loggen Sie sich über die Evernote-Website in die Kontoeinstellungen ein. Unter *Konto* finden Sie die Möglichkeit, ein Profilbild hochzuladen.

6.2 Freigabe per E-Mail und im Web

Sollte Ihr Kommunikationspartner keinen Zugang zum Evernote-Service wünsche und auch keinen Evernote-Account anlegen wollen, können Sie dennoch mit diesem an Ihren Notizen und Notizbüchern arbeiten – wenn auch sehr eingeschränkt. Aber manchmal ist eine eingeschränkte Kooperation besser als keine. Die Freigabe per E-Mail ist eher eine persönliche Form, die Web-Freigabe eher eine öffentliche.



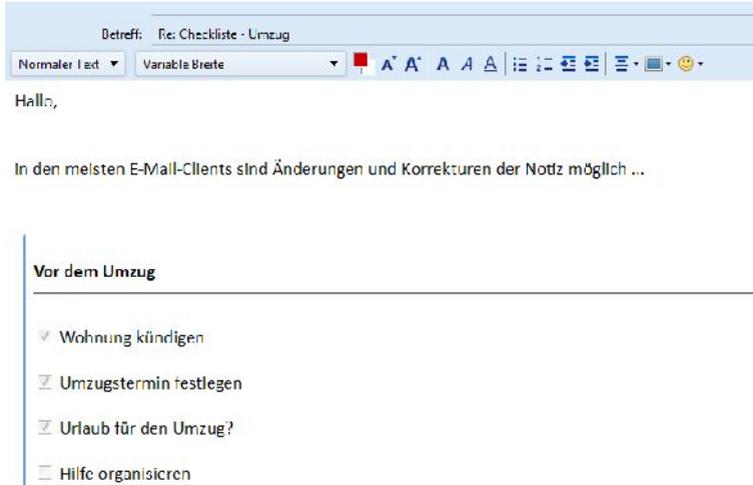
Der E-Mail-Versand einer Notiz.

Um eine Notiz per E-Mail auf den Weg zu bringen, öffnen Sie diese und führen den Befehl *Freigeben* > *Per E-Mail versenden* aus. Evernote öffnet einen einfachen Dialog, in dem Sie den Empfänger und den Betreff angeben. Als Betreff wird automatisch die Bezeichnung der Notiz verwendet.

Indem Sie das Kontrollkästchen *Kopie an meine Emailadresse senden* aktivieren, erhalten Sie eine Kopie der Nachricht an den Account, mit dem Sie sich bei Evernote angemeldet haben. Die Kopie geht nicht an Ihren Evernote-Account, denn das würde wenig Sinn machen, noch eine Kopie in der Notizumgebung zu verwalten (eine E-Mail an Ihren Evernote-Account wird ja in eine neue Notiz umgewandelt).

In das Nachrichtenfeld geben Sie die Mitteilung an den E-Mail-Empfänger an und bringen die Nachricht mit einem Klick auf die Schaltfläche *Senden* auf den Weg. Evernote präsentiert Ihnen einen Erfolgsdialog, dass die Nachricht versandt wurde. Dessen Einblendung sollten Sie für die Zukunft unterbinden.

Da Evernote eine webbasierte Umgebung ist und die meisten E-Mail-Clients heute HTML-basierte E-Mails versenden und empfangen, sind auf Seiten des E-Mail-Empfängers durchaus einfache Bearbeitungsschritte möglich.



→ Hier sollten Sie weitere Stichpunkte einfügen ... z. B. zur Renovierung, Handwerkerbedarf etc.

Die Antwort auf eine empfangene Notiz mit Mozilla Thunderbird.

Anfangs handelte es sich bei den per E-Mail versendeten Notizen offenbar um reine Screenshots, die dem Empfänger lediglich das Betrachten ermöglichten. Doch das ist – Gott sein dank, möchte man sagen – inzwischen anders. Der Empfänger nimmt eine HTML-Mail entgegen, die er nicht nur lesen, sondern der er eigene Korrekturen und Änderungen hinzufügen kann.

Welche Bearbeitungsfunktionen gegeben sind, ist von E-Mail-Client zu E-Mail-Client natürlich unterschiedlich. Auch ist die Funktionalität von Web-Schnittstellen oder E-Mail-Apps für Mobilgeräte sehr unterschiedlich. Dennoch bieten die meisten die Möglichkeit, Anmerkungen hinzuzufügen.

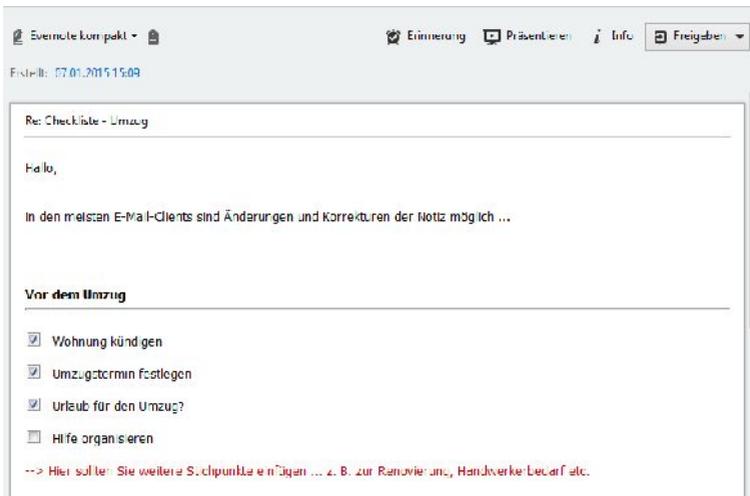


Tipp

Bei einem Reply, also eine Antwort-E-Mail, auf eine empfangene Notiz, wird von dem E-Mail-Client automatisch als Empfänger die E-Mail-Adresse des Anwenders eingefügt, die als Absender in der E-Mail angegeben ist. Bei dieser Absenderkennung handelt es sich um Ihre Standard-E-Mail-Adresse, nicht um die des Evernote-Kontos.

Wenn Sie nun in Ihrer E-Mail auch die Adresse des Evernote-Accounts mitschicken und dies durch einen entsprechenden Hinweis in Nachrichtentext kenntlich machen, kann der Empfänger die kommentierte E-Mail direkt an Ihr Evernote-Postfach senden.

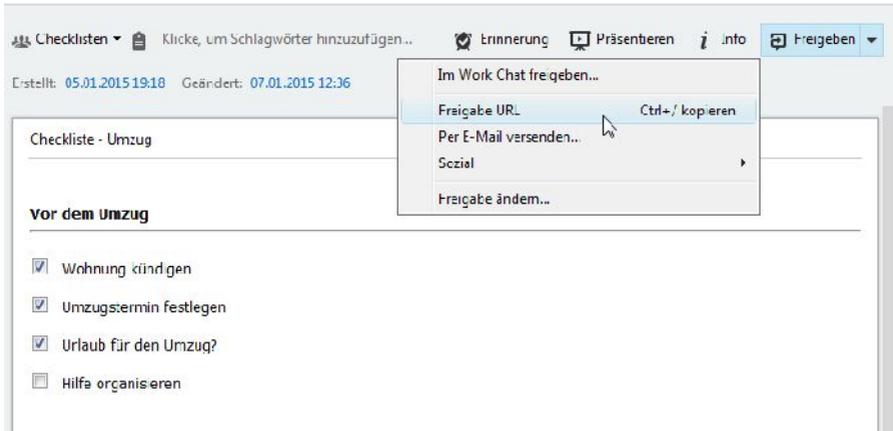
Dort wird es dann als neue Notiz eingelesen und kann gegebenenfalls von Ihnen als Grundlage für die weitere Arbeit verwendet werden.



Die kommentierte Notiz landet in Ihrem Notizbuch.

Die Freigabe von Notizen kann man auch mit Hilfe der rechten Maustaste ausführen. Dazu markieren Sie eine Notiz mit der rechten Maustaste und führen aus dem Kontextmenü den Freigabebefehl aus.

Das *Freigabe*-Menü erlaubt Ihnen auch die öffentliche Freigabe einer Notiz – und wie wir später noch sehen werden, auch von ganzen Notizbüchern. Bei näherer Betrachtung stellt man fest, dass eigentlich alle Notizen über das Web zugänglich sind, nur kennt man deren Link nicht.

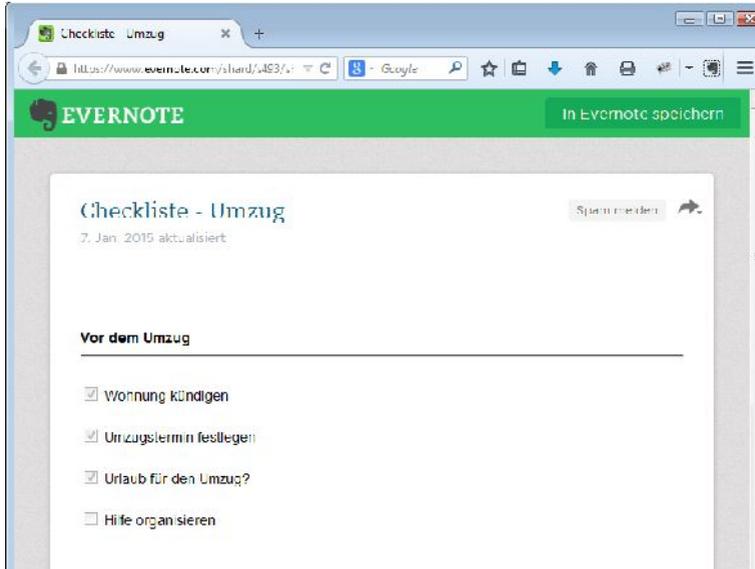


Das Kopieren der Freigabe-URL.

Das können Sie ändern, indem Sie eine Notiz öffnen und den Menübefehl *Freigabe URL* ausführen. Dabei wird die URL, unter der die Aufzeichnung global verfügbar ist, in die Zwischenablage des verwendeten Clients kopiert und kann an anderer Stelle verarbeitet werden. Sie könnten diese URL beispielsweise in ein Dokument kopieren oder sie per E-Mail, SMS, WhatsApp oder einem anderen Weg weiterreichen.

Das Kopieren und Weiterleiten einer Notiz-URL ist beispielsweise dann geeignet, um einer anderen Person die Möglichkeit zu geben, einmal schnell über die Inhalte zu gucken.

Sollte der Empfänger der URL dennoch aktiv werden und Änderungen an der Notiz vornehmen wollen, kann er die Datei in seinem Account speichern. Dazu loggt sich der Empfänger mit einem Klick auf *In Evernote speichern* ein und kann anschließend mit der Arbeit beginnen.



Die Notiz im Webbrowser.

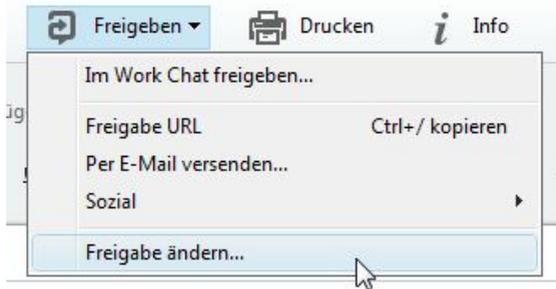
6.3 Freigaben beenden und bearbeiten

Haben Sie eine oder gar mehrere Freigaben angelegt, so sollten Sie diese nach getaner Arbeit auch wieder deaktivieren. Solange es sich nur um eine einzige Freigabe handelt, dürfte das noch überschaubar sein, doch wie finden Sie überhaupt heraus, welche Notizen freigegeben sind?

Freigegeben	Notizbu
Vor 16 Minuten	Checklis
29.12.2014 17:13	Evernote
	Evernote

Die Listenansicht verrät Ihnen, welche Notizen wann freigegeben wurden bzw. noch freigegeben sind.

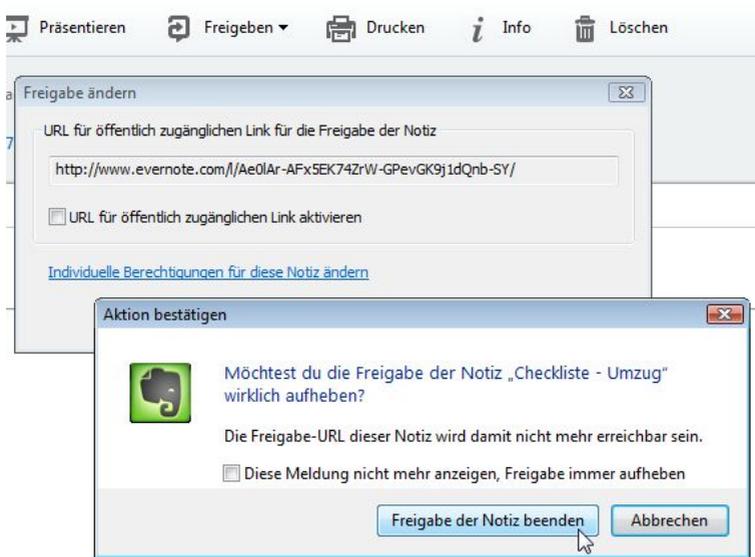
Die dafür notwendige Funktion kennen Sie bereits: die Listenansicht der Notizen. Wenn Sie häufiger mit Freigaben arbeiten, sollten Sie dort die Spalte *Freigegeben* zunächst aktivieren. Wie das geht und wie Sie die Einträge so sortieren, dass alle Einträge der Spalte *Freigegeben* direkt einsehbar sind, ist in Kapitel 3.1.2 beschrieben. Nach der Anpassung der Ansicht erkennen Sie mit einem Blick, welche Notizen Ihres Systems freigegeben sind. Die können Sie dann einfach mit einem Doppelklick öffnen.



Das Bearbeiten der Freigabe.

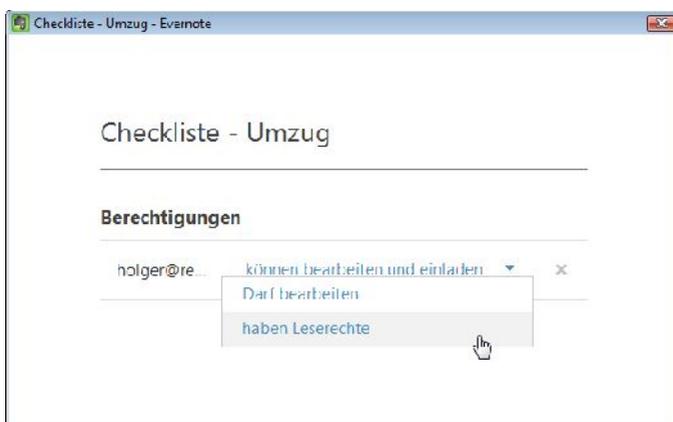
Klicken Sie in Notizeditor auf *Freigegeben* und führen Sie den Befehl *Freigabe ändern* aus. Evernote präsentiert Ihnen den gleichnamigen Dialog, der die öffentliche URL zu Ihrer Notiz aufführt. Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen *URL für öffentlich zugänglichen Link aktivieren*.

Evernote gibt darauf hin einen Warnhinweis aus, dass die Freigabe beendet wird. Sie können das Einblenden dieser Meldung für die Zukunft deaktivieren. Um die Freigabe tatsächlich zu beenden, klicken Sie auf die Schaltfläche *Freigabe der Notiz beenden*. Fertig.



Das Beenden der Freigabe.

Evernote erlaubt Ihnen aber auch die Modifikation der individuellen Berechtigungen für eine Aufzeichnung. Dazu folgen Sie im Dialog *Freigabe ändern* dem Verweis *Individuelle Berechtigungen für diese Notiz ändern*.



Die Konfiguration der individuellen Rechte.

Wenn Sie diesem Link folgen, präsentiert Ihnen Evernote einen weiteren Dialog, in dem alle Freigaben und Berechtigungen zu einer Notiz aufgeführt werden. Sie können für jeden Benutzer die bereits erwähnten Berechtigungsvarianten zuweisen. Um einem User den Zugriff vollständig zu entziehen, klicken Sie auf das grau hinterlegte X-Symbol. Evernote lässt sich das Entziehen noch einmal bestätigen. Mit einem Klick auf *Freigabe beenden* erlischt die Freigabe.

6.4 Notizbücher freigeben

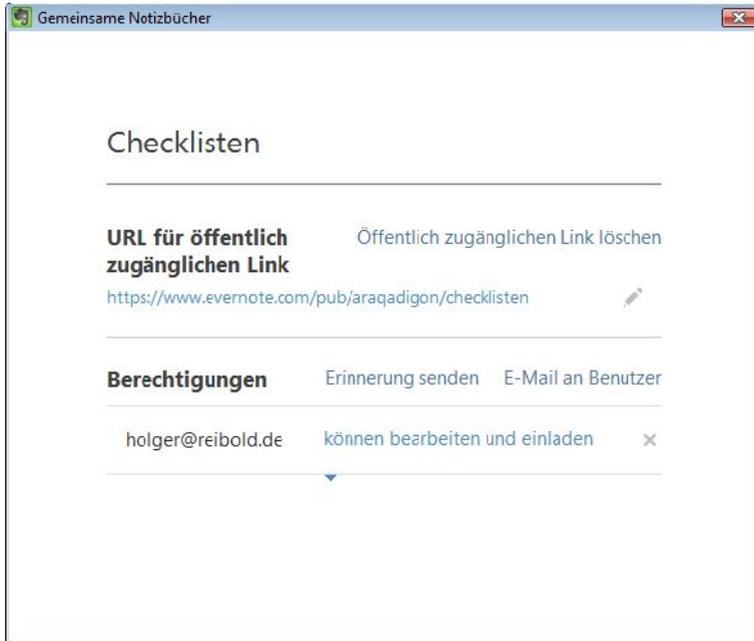
Evernote erlaubt nicht nur die Freigabe von Notizen, sondern auch von ganzen Notizbüchern. Besonders einfach ist das in Verbindung mit Work Chat. Öffnen Sie zunächst die Notizbuchübersicht und führen Sie den Mauszeiger über das Buch, das Sie freigeben wollen.



Die Freigabe eines Notizbuchs aus der Notizbuchübersicht.

Mit einem Klick auf *Freigeben* öffnen Sie das Work Chat-Modul und können die Freigabe direkt einer anderen Person senden. Alles Weitere ist einfach: Auf der Seite des Gegenüber wird nach einer Synchronisierung der freigegebene Ordner in dessen Notizbuchliste aufgeführt und er kann mit allen Notizen arbeiten, als wären es seine eigenen.

Wie bei den Notizen können Sie auch bei freigegebenen Notizbüchern deren Freigabeeinstellungen bearbeiten. Dazu markieren Sie beispielsweise einen Notizbucheintrag in der Seitenleiste mit der rechten Maustaste und führen den Befehl *Freigabe ändern* aus. Der zugehörige Dialog entspricht im Wesentlichen dem oben beschriebenen zur Bearbeitung der Notizenfreigabe.



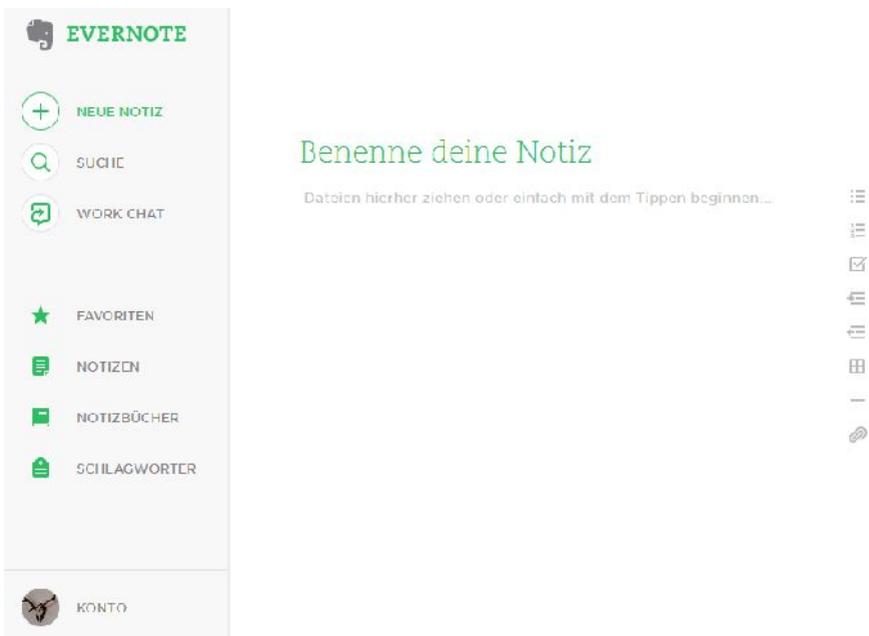
Das Bearbeiten der Notizbucheigenschaften.

Es wird Sie nicht weiter erstaunen, dass Evernote Business erweiterte Freigabefunktionen zu bieten hat. Dort können Sie beispielsweise pro Benutzer spezifische Berechtigungen zuweisen.

7 Evernote mobil

Ein wesentliches Merkmal von Evernote ist die weitgehende Plattformunabhängigkeit, die den Einsatz des digitalen Notizblocks auf Windows- und Mac OS X, aber auch auf mobilen Endgeräten wie Tablets und Smartphones erlaubt. Für Evernote stehen Ihnen insbesondere Apps für Android und iOS-Geräte zur Verfügung. Sie können Evernote genauso auf einem Android-Tablet wie auf einen iPhone einsetzen. Auch einem Einsatz auf Kindle-Tablets steht nichts im Wege. Außerdem steht eine komfortable Web-Schnittstelle bereit, die den geräteunabhängigen Zugriff auf Ihre Notizen ermöglicht.

In diesem Kapitel schauen wir uns die Nutzungsmöglichkeiten und deren Besonderheiten für mobile Anwender genauer an. In Kapitel 8 lernen Sie dann auch deren Konfigurations- und Anpassungsmöglichkeiten kennen.



Der Zugriff auf Evernote über die komfortable Web-Schnittstelle.

7.1 Orts- und geräteunabhängiger Zugriff – die Web-Schnittstelle

Wenn Sie mit verschiedenen Computern arbeiten oder auch von unterwegs, bei Kunden oder Freunden auf Ihre Notizen zugreifen wollen, ist die Web-Schnittstelle die ideale Lösung, denn sie stellt nahezu die identischen Funktionen wie die Desktop-Varianten zur Verfügung.

Das Design der Web-Schnittstelle orientierte sich lange Zeit am dem der Desktop-Programme, hat aber Anfang 2015 ein deutliches Redesign erfahren. Voranstehende Abbildung vermittelt Ihnen einen ersten Eindruck von der sehr schön gestalteten Web-Schnittstelle. Im Unterschied zur Desktop-Variante besitzt diese links die Seitenleiste und rechts den Notizeditor.

Über die Seitenleiste ist es ein Einfaches, auf die verschiedenen Funktionen der Umgebung zuzugreifen. Sie können Notizen ebenso einfach erstellen, wie neue Notizbücher, Schlagwörter und Favoriten anlegen.

Wenn Sie die Web-Schnittstelle öffnen, präsentiert diese Ihnen den Notizeditor und Sie können unmittelbar mit dem Verfassen Ihrer ersten webbasierten Notiz beginnen. Sowie Sie mit der Texteingabe beginnen, blendet die Web-Schnittstelle rechts die Werkzeugleiste ein, die Ihnen die typischen Gestaltungsmittel wie Listen, Tabellen, horizontale Linie etc. zur Verfügung stellt.

Eine erste Notiz über das Web Interface

Die Verwendung der Web-Schnittstelle ist kinderleicht ...

Sie können damit

- Notizen erstellen
- Notizbücher anlegen
- **Schlagwörter**



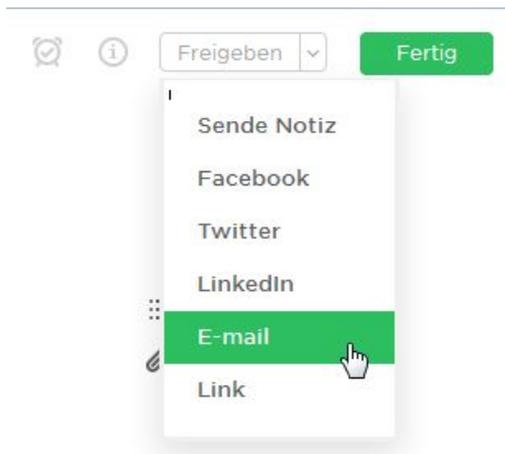
Eine erste Notiz entsteht mit der neu gestalteten Web-Schnittstelle.

Auch das Formatieren Ihrer Texte ist einfach: Markieren Sie einfach den Begriff, die Zeilen oder Inhalte, die Sie gestalten wollen. Evernote blendet daraufhin die Formatleiste ein und Sie können die Markierung beispielsweise kursiv formatieren.

Formatierungsmöglichkeiten wie die Schriftart, Größe, Textfarbe und Ausrichtung stellen Ihnen über das nach unten zeigende V-Symbol weitere Auswahlmöglichkeiten zur Verfügung. Die entsprechen funktional dem, was Sie von dem Windows-Desktop-Client kennen.

Nachdem Sie die ersten Wörter im Notizeditor verfasst haben, finden Sie in der rechten oberen Ecke einige wichtige Funktionen, die Sie an ähnlicher Stelle ebenfalls in der Desktop-Variante vorfinden: die Erinnerung-, Info und Freigabe-Funktionen.

Einen wichtigen Unterschied zwischen der Desktop- und Web-Variante gibt es allerdings. Während auf einem Standard-PC oder Notebook die Notizen automatisch nach dem Wechsel zu einer anderen Funktion gesichert werden, müssen Sie Ihre Arbeit im Web-Interface mit einem Klick auf *Fertig* sichern. Nach dem Sichern zeigt Ihnen ein Pop-up-Dialog an, dass eine neue Notiz in Ihrem Standardnotizbuch gespeichert wurde.



Weitere wichtige Funktionen im webbasierten Notizeditor.

Nach dem Speichern einer Notiz können Sie mit einem Klick auf das Pluszeichen in der Seitenleiste ein weiteres Dokument anlegen. Unmittelbar unter der *Neue Notiz*-Funktion finden Sie die Suche, die es funktional ebenfalls mit der Desktop-Variante aufnehmen kann. Um Ihre Notizen nach bestimmten Begriffen zu durchsuchen, geben Sie die Suchbegriffe unter *Notizen suchen* ein und betätigen die Return-Taste.



Ein Suchergebnis in der webbasierten Suche.

In der Navigationsleiste des Web-Clients finden Sie unterhalb der Suche das Work Chat-Modul. Es stellt Ihnen eine Suche für die Auswahl der Kommunikationspartner zur Verfügung.

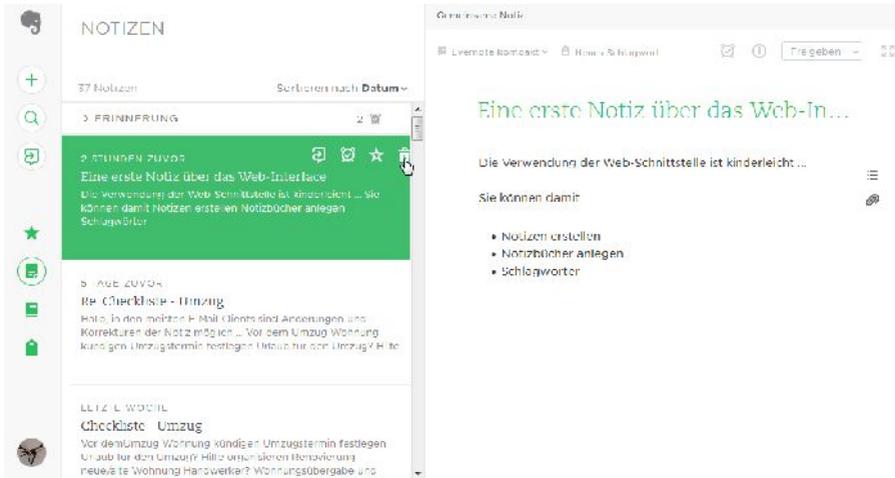
Der Versand einer Chat-Einladung unterscheidet sich ein wenig von der Vorgehensweise bei der Desktop-Variante. Hier öffnen Sie am einfachsten eine Notiz und führen dann aus dem *Freigeben*-Menü den Befehl *Sende Notiz* aus. Der zugehörige Dialog stellt Ihnen bereits beendete Chats zur Auswahl und erlaubt Ihnen die Eingabe einer E-Mail-Adresse zur Kontaktaufnahme.

In der einfachen Favoritenverwaltung werden Ihre Lieblingsnotizen verwaltet und können wieder aus der Liste entfernt werden. Natürlich ist mit einem Klick auf einen Eintrag der Liste das Öffnen der zugehörigen Notiz möglich.

Wenn Sie in der Seitenleiste auf das Notizen-Symbol klicken, öffnet das Web-Interface die Notizenliste. Mit einem Klick auf einen Eintrag, präsentiert Ihnen Evernote die typische Dreiteilung:

- Links die Seitenleiste
- Mittig die Notizenliste
- Rechts den Notizeditor

Wenn Sie den Mauszeiger über eine Notiz führen, stehen Ihnen im Kopfbereich Ihrer Aufzeichnung verschiedene Funktionen zur Verfügung, mit denen Sie beispielsweise einen Chat aufbauen, eine Erinnerung anlegen, die Notiz den Favoriten hinzufügen und löschen können.



Die typische dreigeteilte Schnittstelle von Evernote ist auch beim Web-Zugriff verfügbar.

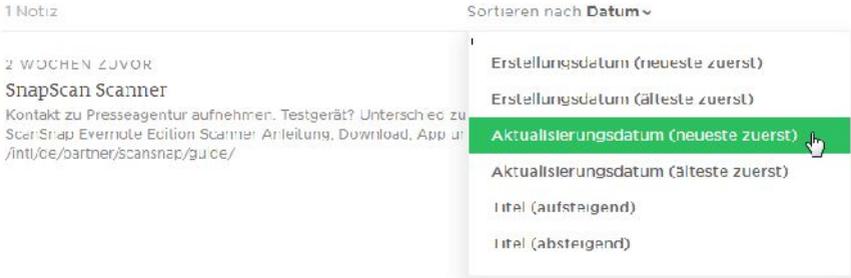
Die Notizbuchverwaltung ist wie bei den Desktop-Varianten über das Symbol *Notizbücher* verfügbar. Hier werden die angelegten Notizbücher aufgeführt, es steht Ihnen eine Suchfunktion zur Verfügung und Sie können neue Notizbücher anlegen. Leider ist über den Internet-Zugang das Erstellen von Notizbuchstapeln nicht möglich. Aber Sie können in bereits angelegten Stapeln navigieren und natürlich auf die Notizen zugreifen, die sich in einem Notizbuch befinden.

Aber auch über die Web-Schnittstelle können Sie Notizbücher freigeben. Dazu öffnen Sie eine Ablage und klicken in der rechten oberen Ecke auf das Info-Symbol. Unter *Freigabeeinstellungen* können Sie mit einem Klick auf *Freigabe ändern* die Ablage für andere Benutzer öffnen. In der Notizbuchverwaltung steht Ihnen außerdem eine Suche zur Verfügung, mit der Sie gegebenenfalls die bereits angelegten Notizbücher suchen können.

Hinter dem vorletzten Symbol der Navigations-Leiste verbirgt sich die Schlagwortverwaltung. Hier finden Sie – wie bei der Desktop-Variante – die bereits angelegten Tags in alphabetischer Reihenfolge. Auch hier steht Ihnen eine Suche zur

Verfügung, mit der Sie nach Tags recherchieren können. Der Aufruf von Notizen, die ein bestimmtes Schlagwort enthalten ist einfach: Klicken Sie einfach in der Liste auf den entsprechenden Link. Evernote listet dann die Entsprechungen auf.

SCHLAGWORT: DOKUMENTENSCHANNER

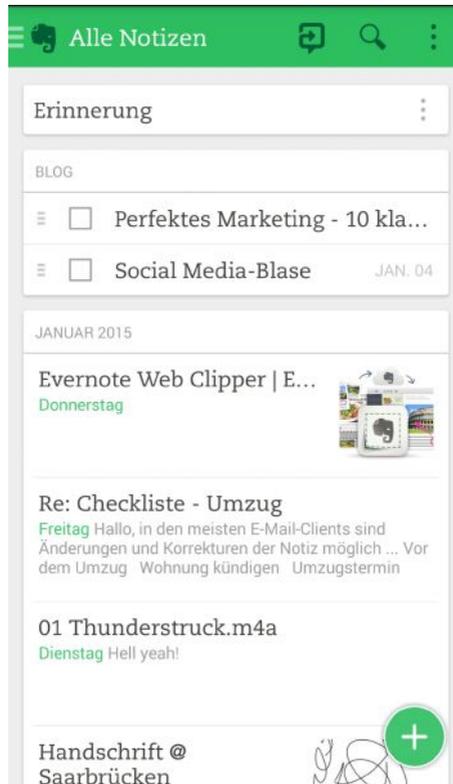


Die Suche nach einem Schlagwort. Die Darstellung kann nach verschiedenen Kriterien sortiert werden.

7.2 Evernote mit Android

Neben Windows dürfte Android die zweitwichtigste Plattform für Evernote sein, denn Googles Betriebssystem beherrscht diesen Markt wie Windows auf den Desktop-Rechnern und Notebooks die Nummer Eins ist. Die Evernote-App für Android kann auf Smartphone und Tablets gleichermaßen eingesetzt werden.

Dieser Abschnitt basiert auf dem Einsatz von Evernote auf einem Galaxy Note 4. Der Grund hierfür: Neben den klassischen Smartphone-Funktionen ist bei diesem Gerät auch die Stifteingabe möglich – und damit können Sie die volle Leistungsfähigkeit der Notizen-App ausspielen, da auch das Erstellen von handschriftlichen Notizen möglich ist.



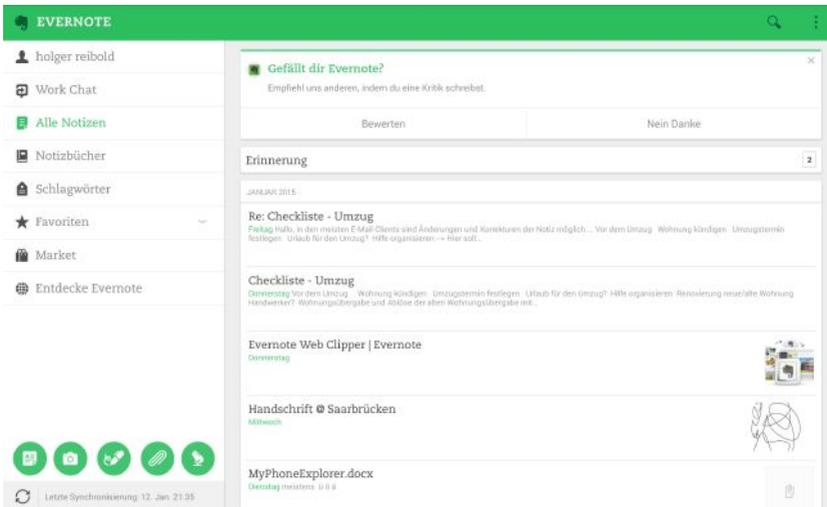
Die Startseite von Evernote auf einem Android-Smartphone.

7.2.1 Erste Schritte mit Evernote unter Android

Wenn Sie Evernote auf einem Android-Gerät einsetzen wollen, ist es sicherlich von Vorteil wenn Sie zu einem Tablet greifen, denn dann steht Ihnen ein deutlich größeres Display zur Verfügung und Sie können über die softwarebasierte Tastatur bequem Texte eingeben. Allerdings bieten die wenigsten Tablets eine Stiftunterstützung.

Voranstehende Abbildung zeigt den typischen Startbildschirm von Evernote auf einem aktuellen Smartphone. Da auf einem Smartphone natürlich deutlich weniger Darstellungsmöglichkeiten gegeben sind, bedient sich die Android-App eines simplen Tricks: Sie blendet die Seitenleiste aus und blendet sie bei Bedarf mit einem einfach Tipp ein, wobei sie sich einfach über die aktuelle Darstellung legt.

Die Startseite von Evernote ist wie folgt strukturiert: Im Kopfbereich finden Sie die App-übergreifenden Funktionen, darunter die Darstellung der Notizen, Notizbücher, Schlagwörter, Suchergebnisse und Favoriten. Im Vergleich dazu zeigt die nachstehende Abbildung die identische Evernote-Version mit dem gleichen Konto auf einem Android-Tablet.



Evernote auf einem Android-Tablet.

Der direkte Vergleich zeigt es: Die Funktionalität ist identisch, nur sind die Funktionen und deren zugehörige Bedienelemente ein wenig „verrückt“. Beim Smartphone sind über den virtuellen Greifer (drei übereinanderliegende kurze Striche)

links neben dem Evernote-Logo die Funktionen der Seitenleiste verfügbar, über die Sie dann zum Work Chat greifen oder zu Ihren Notizbüchern, Schlagwörtern und Favoriten greifen können. Im rechten Bereich der Kopfzeile finden Sie das Work Chat-Symbol, die Suche und das typische Optionen-Menü, das bei den meisten Android-Apps inzwischen zu finden ist. Wenn Sie sich in anderen Ansichten befinden, kann die Suche auch einmal durch eine andere Funktion ersetzt werden, so beispielsweise in der Notizbuch-Ansicht, in der Sie die Funktion zum Erstellen eines neuen Notizbuchs in der Kopfzeile finden.

In der rechten unteren Ecke finden Sie in den meisten Ansichten eine weitere Funktion, die durch einen grün hinterlegten Kreis auf sich aufmerksam macht. Auf der Startseite stellt Sie Ihnen verschiedene Möglichkeiten zur Verfügung, insbesondere für das Anlegen von neuen Handschriftaufzeichnungen, Audio-Notizen, Erinnerungen, Anhängen, Kamera- und einfachen Textnotizen.

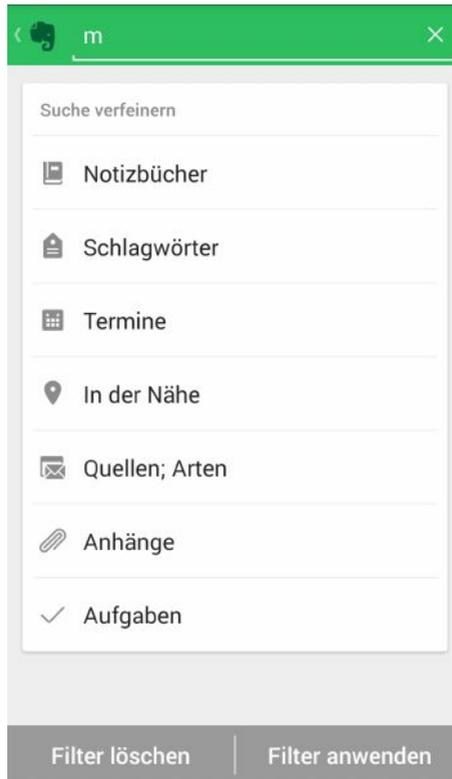


Was wollen Sie als Nächstes tun?

Ein weiteres sehr wichtiges Werkzeug von Evernote ist die Suche, die Sie mit einem Klick auf das Lupensymbol in der Kopfzeile öffnen. Sollten Sie bereits mit

anderen Evernote-Clients Suchen gespeichert haben, so sind diese auch auf Ihrem Android-Handy verfügbar.

Die Verwendung der Suche ist ansonsten einfach: Tippen Sie in dem Eingabefeld den Suchbegriff ein. Die Suche grenzt die Darstellung automatisch bei der Eingabe weiterer Zeichen ein und präsentiert Ihnen anschließend das Suchergebnis. Sie können bei der Suche natürlich auch alle die Suchparameter verwenden, die in Kapitel 5 beschrieben sind. Sie setzen die Suche zurück, indem Sie am Ende des Suchfelds auf das x-Symbol tippen.



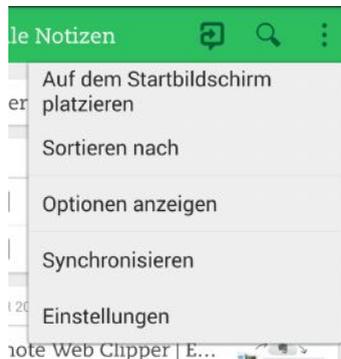
Der Einsatz von Filtern bringt Sie schneller als Ziel.

Die Suche der Android-App stellt Ihnen eine weitere sehr nützliche Funktion zur Verfügung, mit der Sie noch schneller an das Ziel kommen. Dazu tippen Sie auf

die Schaltfläche *Suche verfeinern*. Evernote präsentiert Ihnen den Filter, mit dem Sie die Suche auf folgende Bereiche einschränken können:

- Notizbücher
- Schlagwörter
- Termine
- In der Nähe
- Quellen, Arten
- Anhänge
- Aufgaben

Mit einem Tipp auf einen dieser Filter wird die Suche beispielsweise auf Notizbücher oder Termine begrenzt. Die Beschränkung der Suche erfolgt mit einem Tipp auf *Anwenden*. Sollten Sie Filter zurücknehmen wollen, tippen Sie auf *Filter löschen*.

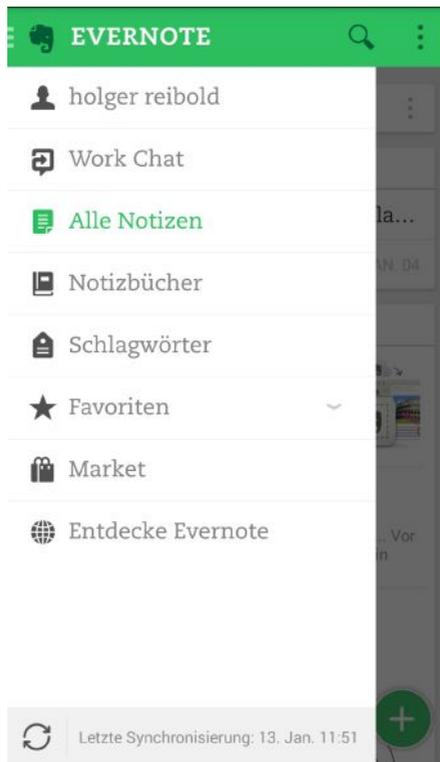


Das Optionen-Menü von Evernote für Android.

Das Optionen-Menü ist ein Standard-Menü, das man in fast allen Android-Anwendungen findet. Es ist durch die drei übereinander angeordneten kleinen Quadrate gekennzeichnet und üblicherweise in der rechten oberen Ecke zu finden – so auch bei Evernote. Damit können Sie Evernote mit einem einzigen Tipp auf dem Startbildschirm Ihres Handys platzieren, damit Sie nicht erst durch App-Seiten blättern müssen.

Die Reihenfolge der Notizen können Sie mit dem Menübefehl *Sortieren nach* ändern. Die Android-App verwendet standardmäßig das Erstelldatum als Sortierkriterium. Alternative Reihenfolgen sind folgende: Kürzlich aktualisiert, Titel, Notizbuch und Ort.

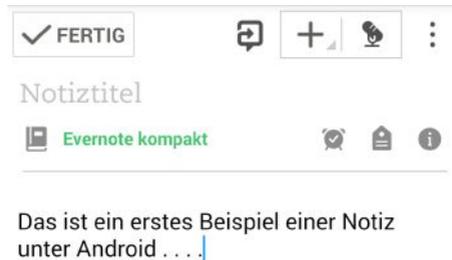
Ich persönlich bevorzuge die Sortierung nach der letzten Änderung, aber das ist letztlich eine Frage des individuellen Geschmacks. Mit dem Menübefehl *Optionen anzeigen* legen Sie fest, welche Inhalte in der Notizübersicht angezeigt werden. Standardmäßig sind das Bilder und ein Textausschnitt, aber Sie können zusätzlich auch die Schlagwörter einblenden.



Die Seitenleiste erlaubt das Synchronisieren.

Eine manuelle Synchronisierung starten Sie mit dem Befehl *Synchronisieren*. Außerdem haben Sie über das Optionen-Menü Zugriff auf die App-Einstellungen (siehe Kapitel 8.4). Wenn Sie wissen wollen, wann der letzte Datenabgleich erfolgt

ist, öffnen Sie die Seitenleiste. Im unteren Bereich werden das Datum und die Uhrzeit des letzten Abgleichs aufgeführt. Mit einem Tipp auf das Sync-Symbol können Sie eine Synchronisation manuell ausführen. Sollten Sie Erinnerungen angelegt haben, so finden Sie diese unterhalb der Kopfzeile. Sie können mit einem Tipp auf *Erinnerungen* ein- und ausgeklappt werden. Im eingeklappten Zustand verrät Ihnen der Zahlenwert rechts, wie viele Erinnerungen konfiguriert sind.



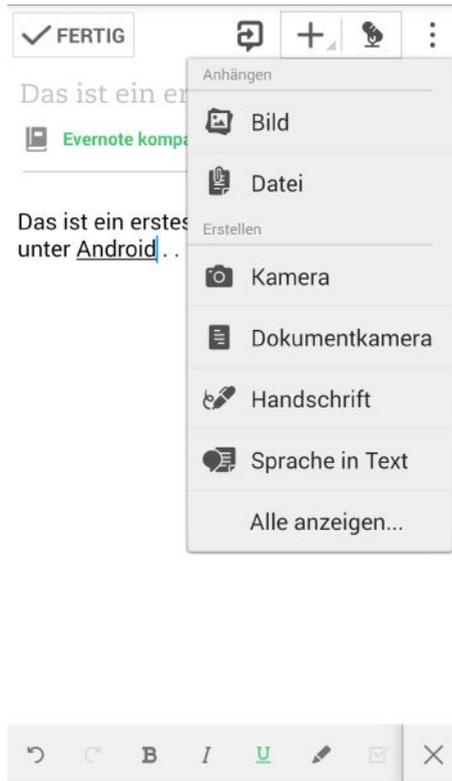
Eine erste Textnotiz entsteht auf dem Android-Handy.

7.2.2 Notizen erstellen

Die Android-App erlaubt das Erstellen aller von Evernote unterstützter Notiztypen. Selbst dann, wenn Ihr Smartphone oder Tablet keinen Eingabestift besitzt, können

Sie mit dem Finger auf dem Display einen Text schreiben oder eine Skizze erstellen.

Um eine neue Notiz auf Ihrem Android-Gerät anzulegen, tippen Sie in der Startseite auf das Pluszeichen in der rechten unteren Ecke. Um eine Textnotiz zu erstellen, tippen Sie auf das Text-Symbol. Im Notizeditor beginnen Sie mit der Eingabe Ihres Textes. Wie bei den Desktop-Varianten wie der Notiztitel automatisch aus Ihren ersten Eingaben generiert, aber Sie können das natürlich auch jederzeit nachträglich ändern.



Der Notizeditor stellt Ihnen vielfältige Funktionen zur Verfügung.

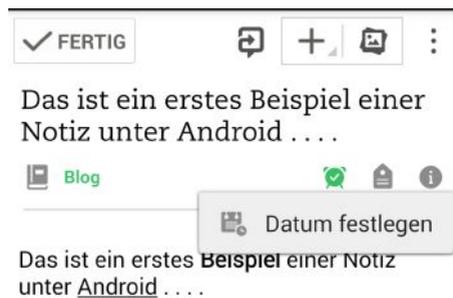
Über die Kopfzeile des Editors erlaubt Ihnen das Work Chat-Symbol den Versand einer Chat-Anfrage, damit Sie mit anderen direkt kommunizieren und bei Bedarf auch gleich auch noch Ihre Aufzeichnung freigeben können. Die Verwendung des

Chat-Moduls entspricht im Wesentlichen der Beschreibung aus Kapitel 6.1. Hier interessieren uns mehr die Unterschiede und Besonderheiten, die die Android-App zu bieten hat.

Hinter dem Pluszeichen verbergen sich gleich mehrere Funktionen. Mit den beiden Anhängen-Funktionen können Sie ein Bild oder einer beliebige Datei an Ihre Notiz heften. Die Bild-Funktion greift je nach Smartphone-Konfiguration auf die Dropbox oder die Bildergalerie zu. Außerdem ist das Erstellen von weiteren Notiztypen möglich. Mit einem Tipp auf *Alle anzeigen* öffnen Sie den umfangreichen Dialog, mit dem Sie auf alle Anhängen- und Erstellen-Funktionen zugreifen können.

Die Kopfzeile des Notizeditors verfügt ebenfalls über ein Optionen-Menü. Das erlaubt Ihnen den direkten Zugriff auf die Notizbucheinstellungen (siehe Kapitel 8.4). Über das A-Symbol in der rechten unteren Ecke rufen Sie die Formatleiste auf, über die Sie Ihre Texteingabe gestalten können. Über diese Leiste sind neben den Standardformaten wie fette oder kursive Schrift auch die Kontrollkästchen für Checklisten und nummerierten Listen verfügbar.

Mit einem Tipp auf den Notizbuchnamen können Sie die Notiz einem anderen als dem Standardnotizbuch zuweisen. Der zugehörige Auswahldialog stellt Ihnen die bereits angelegten Bücher zur Auswahl und Sie können mit einem einfachen Tipp auf einen Eintrag die Zuordnung ändern.



Das Anlegen einer Erinnerung.

Im Notizeditor können Sie auch Erinnerungen und Schlagwörter anlegen bzw. zuweisen. Um eine Erinnerung anzulegen, tippen Sie auf das Wecker-Symbol und bestimmen als Nächstes das Datum. Das Schlagwort-Symbol erlaubt den Zugriff auf die Schlagwortverwaltung. Um der Notiz ein oder mehrere Tags zuzuweisen,

markieren Sie die entsprechenden Hinweise. Alternativ können Sie im Eingabefeld *Schlagwörter hinzufügen* auch neue Tags anlegen und der Notiz zuweisen.



Das manuelle Zuweisen des Standorts.

Hinter dem *Info*-Button verbergen sich nicht die Metadaten, die Sie aus Kapitel 2.3 kennen, sondern vielmehr erlaubt der unter Android das manuelle Zuweisen des aktuellen Standorts. Besonders einfach ist das möglich, wenn Sie die GPS-Unterstützung des Handys aktiviert haben.

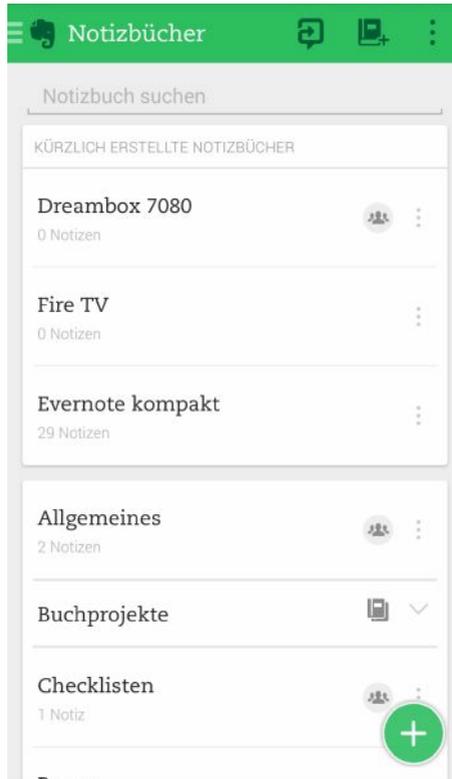
Um die Arbeit an Ihrer ersten Notiz zu sichern, tippen Sie auf *Fertig*.

Das Erstellen anderer Notiztypen ist ähnlich einfach. Der einfachste Weg dürfte der über die Startseite der App sein. Tippen Sie auf das Pluszeichen und dann auf einen anderen Notiztyp. Wenn Sie eine Bildnotiz erstellen wollen, öffnet Evernote automatisch die Kamera und Sie können unmittelbar ein Foto schießen, beispielsweise von einem Dokument.

Im Falle von Notizen mit Anhängen geht Evernote davon aus, dass Sie die Datei aus Dropbox oder der Galerie beziehen wollen. Wie bei den Desktop-Varianten können Sie nach dem Einfügen einer Datei oder eines Bildes weitere Texte im Notizeditor einfügen.

Auch das Nachbearbeiten von bereits erstellten Notizen ist natürlich möglich. Dazu navigieren Sie zu der betreffenden Notiz. Die blendet im Notizeditor in der rechten unteren Ecke ein Stift-Symbol ein. Ein Tipp öffnet die Editiermöglichkeiten. Die

Verwendung der Erinnerungs- und Audio-Notizfunktionen ist weitgehend selbsterklärend, wenn Sie bereits mit einer Desktop-Variante gearbeitet haben. Das gilt auch für das Erstellen von handschriftlichen Notizen.

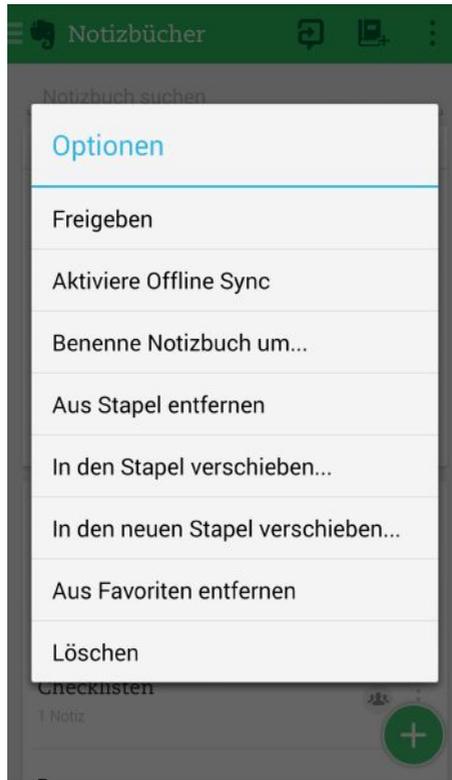


Die Notizbuchverwaltung.

7.2.3 Mit Notizbüchern jonglieren

Über die Seitenleiste der Android-App erfolgt der Zugriff auf Ihre Notizbücher. Die Notizbuchliste erlaubt wie alle anderen Dialoge in der Android-App den Zugriff auf das Work Chat-Modul. Um ein neues Notizbuch anzulegen, tippen Sie in der Kopfzeile auf das Pluszeichen, weisen der neuen Ablage im Dialog *Neues Notizbuch* eine Bezeichnung zu und tippen auf *OK*.

Wenn Sie die Sortierung der Notizbücher ändern wollen, greifen Sie zum Optionen-Menü und passen mit *Sortieren* die Reihenfolge an. Die Notizbuchverwaltung stellt Ihnen außerdem eine Suche zur Verfügung. Ist ein Notizbuch bereits freigegeben, wird das rechts der Notizbuchnamen durch ein Personen-Icon angezeigt. Ein Highlight der Notizbuchverwaltung ist das Optionen-Menü, das für jede einzelne Ablage mit einem Tipp auf die drei untereinanderliegenden Punkte rechts der Notizbuchbezeichnung erreichbar ist.



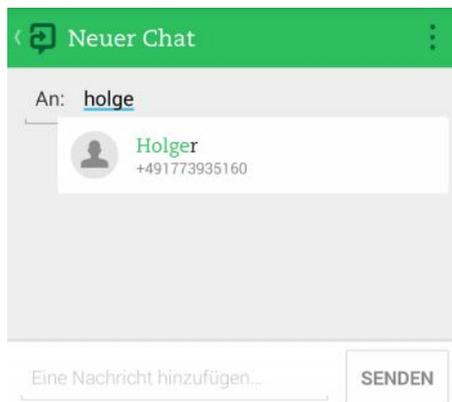
Das Optionen-Menü eines Notizbuchs.

Über das Optionen-Menü können Sie das Notizbuch freigeben, die Ablage umbenennen, Favoriten hinzufügen bzw. aus der Favoritenliste entfernen. Sie können die Ablage auch aus einem Stapel entfernen oder in einen anderen Stapel verschieben. Auch das Löschen ist mit Hilfe dieses Menüs möglich.

7.2.4 Chatten und Freigeben mit dem Smartphone

Auch auf Ihrem Android-Smartphone und Tablet ist das Chatten und Freigeben von Notizen und Dateien möglich. Dabei kommt Ihnen die Verzahnung der App mit dem mobilen Betriebssystem zu Gute, denn beim Erstellen einer Chat-Anfrage kann Evernote auf bereits angelegte Kontakte des Mobilgeräts zurückgreifen.

Der Aufbau einer Chat- und Freigabeverbindung ist einfach. Tippen Sie einfach in der Kopfzeile auf das Work Chat-Symbol. Evernote präsentiert den Dialog *Neuer Chat*, in dem Sie unter *An* den Empfänger der Einladung bestimmen. Bereits bei der Eingabe der ersten Zeichen erfolgt ein Abgleich mit der Kontaktverwaltung.



Evernote kann unter Android auf Ihre Kontakte zurückgreifen.

Nach der Auswahl des Kontakts bzw. der manuellen Angabe einer E-Mail-Adresse oder einer Handynummer können Sie eine Nachricht an Ihren Gesprächspartner versenden. Der empfängt – je nach Gerät – einen Hinweis in Evernote oder sogar eine SMS mit dem Chat-Link. Kommt die Verbindung zustande, können Sie wie in Kapitel 6.1 beschrieben, gemeinsam mit anderen an Ihren Notizen arbeiten.

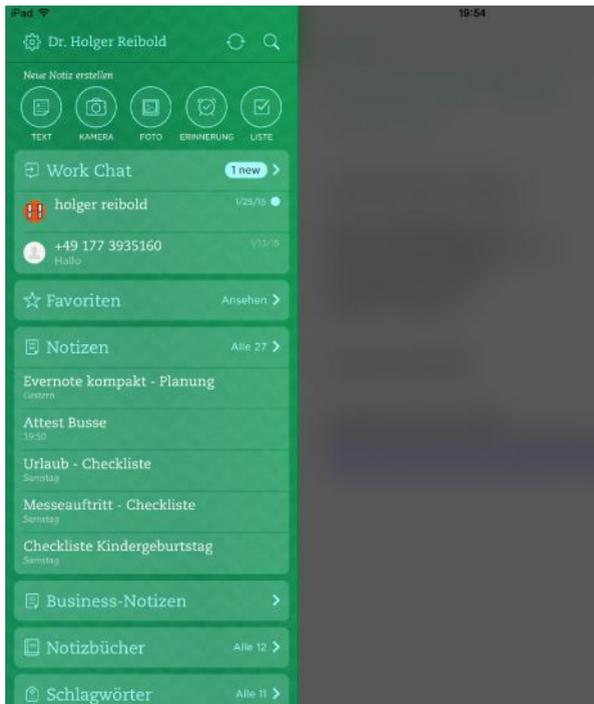
7.2.5 Favoriten und Schlagwörter verwalten

Die Verwendung der Favoriten- und Schlagwortfunktionen sind wieder sehr einfach. In der Tag-Verwaltung können Sie mit einem Klick auf das Pluszeichen neue Schlagwörter anlegen. Außerdem steht Ihnen eine Suche zur Verfügung. Die Favoriten-Funktion erlaubt den schnellen Zugriff auf Ihre bevorzugten und wichtigsten

Ablagen. Aus einem Notizbuch heraus können Sie die Ablage einfach der Favoritenverwaltung hinzufügen.

7.3 Evernote mit dem iPad

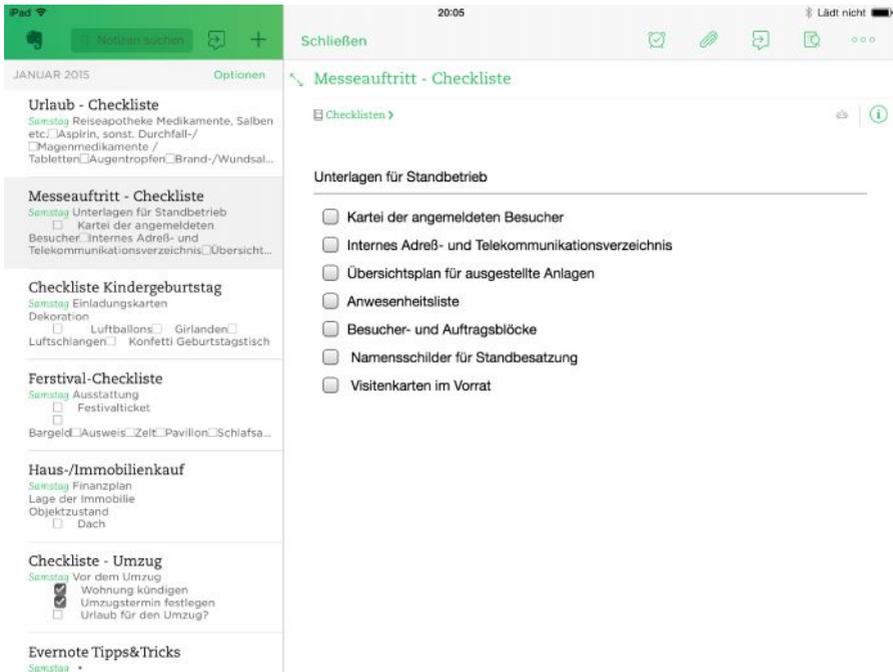
Die Verwendung von Evernote auf dem iPad ist ebenfalls sehr einfach. Nach dem Download und der Installation über iTunes können Sie nach der simplen Login-Prozedur direkt mit dem Notizblock loslegen.



Evernote auf dem iPad.

Nach dem Start meldet sich die Seitenleiste, die im Kopfbereich den Benutzer, die Synchronisation und die Suche umfasst. Auch der Zugriff auf die App-Einstellungen erfolgt in der Kopfzeile. Darunter finden Sie die Leiste, die das Anlegen einer neuen Notiz erlaubt. Es folgen die Work Chat-, Favoriten-, Notiz-, Notizbuch- und Schlagwortfunktionen.

Um eine bestehende Notiz zu öffnen, tippen Sie auf den entsprechenden Eintrag. Hier stehen Ihnen dann die oben beschriebenen Funktionen für das Bearbeiten und Gestalten Ihrer Aufzeichnungen zur Verfügung.



Eine Notiz auf dem iPad.

Die verfügbaren Funktionen sind weitgehend mit denen der Desktop-Variante vergleichbar. Daher sollen an dieser Stelle nicht noch einmal die Bearbeitungs- und Gestaltungsfunktionen beschreiben werden.

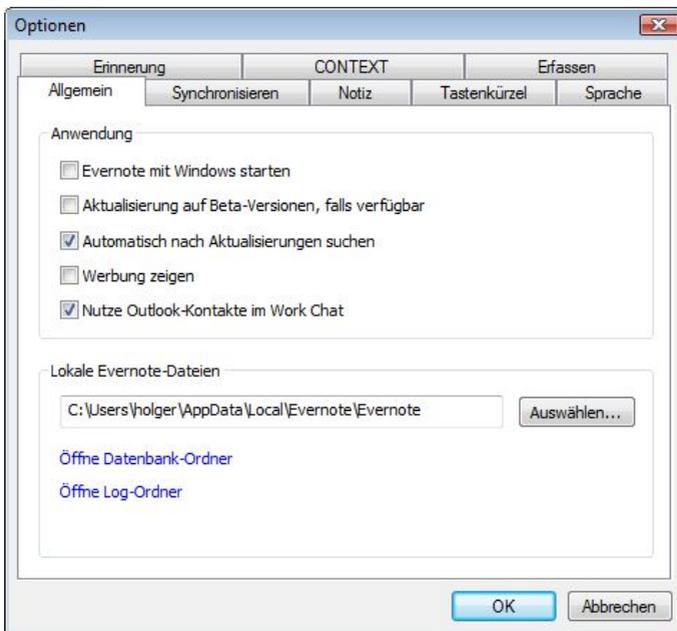
Wenn Sie sehr intensiv mit der iPad und insbesondere an Texten arbeiten, kann es sinnvoll sein, sich eine Bluetooth-Tastatur zuzulegen, denn damit fällt die Eingabe doch deutlich leichter.

Eine Besonderheit von Evernote ist sicherlich die Stiftunterstützung. Mit dem richtigen Werkzeug können Sie das Tablet als Schreibwerkzeug verwenden.

8 Evernote konfigurieren

Die vorangegangenen Kapitel haben es gezeigt: Evernote ist mehr als nur ein einfacher digitaler Notizblock, sondern hat eine beeindruckende Funktionalität und Flexibilität zu bieten. Wie wir im weiteren Verlauf dieses Buches noch sehen werden, ist Evernote sogar funktional erweiterbar und spielt mit vielen Standardprogrammen hervorragend zusammen.

Doch bevor wir auf diese Möglichkeiten zu sprechen kommen, sollten Sie die wichtigsten Anpassungsmöglichkeiten kennenlernen, die Evernote selbst bietet. Hier sind zunächst einmal die Programmeinstellungen des wichtigsten Clients zu nennen: Evernote für Windows. Aber auch die Service-Einstellungen bieten Ihnen vielfältige Möglichkeiten. In diesem Kapitel erfahren Sie, wie Sie Evernote an Ihre Bedürfnisse anpassen können.



Die Konfiguration von Evernote für Windows.

8.1 Programmeinstellungen

Evernote gibt zwar selbst kaum statistische Daten über die Nutzer und die verwendeten Clients heraus, aber man muss kein Prophet sein, um zu vermuten, dass der Windows-Client und die Android-App die wichtigsten Zugpferde des Dienstes sind.

Der Windows-Client stellt Ihnen seine über den Menübefehl *Funktionen > Optionen* die umfangreichen Programmoptionen für die Anpassung des Evernote-Programms zur Verfügung. Einigen Einstellungen sind wir im bisherigen Verlauf dieses Buches bereits begegnet. Die Programmoptionen sind recht vielfältig und daher auf acht Registerkarten verteilt.

8.1.1 Allgemeine Anpassungen

Beim Zugriff auf die Programmeinstellungen wird standardmäßig die Registerkarte *Allgemein* geöffnet. Die besteht aus zwei Bereichen: *Anwendung* und *Lokale Evernote-Dateien*. Zunächst können Sie im Bereich *Anwendung* verschiedene allgemeine anwendungsspezifische Einstellungen vornehmen:

- **Evernote mit Windows starten:** Soll Evernote automatisch beim Hochfahren Ihres Windows-System mitgestartet werden, aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen. Das kann durchaus sinnvoll sein, wenn Sie Evernote intensiv nutzen, weil Sie sich dann das manuelle Starten sparen und auch für andere immer erreichbar sind, sobald Ihr Rechner gestartet ist.
- **Aktualisierung auf Beta-Version, falls verfügbar:** Wenn Sie in Sachen Evernote immer auf dem neuesten Stand sein wollen, können Sie durch das Aktivieren dieses Kontrollkästchen sicherstellen, dass auch Betaversionen installiert werden. Für den „normalen“ Anwender und für den Produktivitätseinsatz ist davon abzuraten.
- **Automatisch nach Aktualisierungen suchen:** Diese Option ist standardmäßig aktiviert und sorgt dafür, dass Evernote in regelmäßigen Abständen den Service auf neue Versionen prüft und Sie gegebenenfalls auf eine solche hinweist.
- **Werbung zeigen:** Soll der Client auch Werbung rund um den digitalen Notizblock anzeigen, können Sie das hier aktivieren. In der Regel macht das allerdings wenig Sinn.
- **Nutze Outlook-Kontakte in Work Chat:** Aus Kapitel 6.1 wissen Sie, dass Sie in Work Chat die Kontakte aus einer MS Outlook-Installation übernehmen können. Das vereinfacht die Kontaktaufnahme mit anderen.

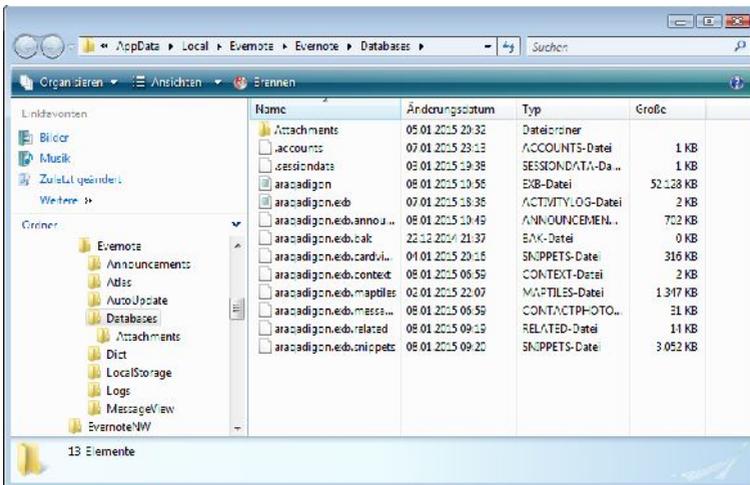
Diese Option ist nur dann verfügbar, wenn sich auf Ihrem Rechner eine Outlook-Installation befindet.

Eigentlich ist Evernote ein Cloud-Service, der laut Angaben der Anbieter die Notizen ausschließlich auf seinen Servern verwaltet. Doch dem ist nicht so. Evernote legt auf Ihren Clients Datenbanken und Ablagen an, in denen Ihre Notizen und Attachments gespeichert werden.

Im Bereich *Lokale Evernote-Dateien* erfahren Sie, wo diese Dateien abgelegt sind. Der typische Pfad zu den Evernote-Datenbanken lautet wie folgt:

C:\Users\Benutzername\AppData\Local\Evernote\Evernote

Mit der Kenntnis dieses Pfades ist es einfacher, ein zuverlässiges Backup Ihrer Notizen zu erstellen. Mit einem Klick auf den Verweis *Öffne Datenbank-Ordner* greifen Sie mit dem Windows Explorer auf diese Ablage zu. Im Ordner *Attachments* finden Sie all die Dateien, die Sie mit an Ihre Notizen angehängt haben, auch die Audio-Notizen.



Ein Blick in den lokalen Datenbankordner von Evernote.

Weitaus interessanter sind allerdings die Dateien mit der Dateierweiterung *EXB*. Dabei handelt es sich um SQLite-Datenbanken, die insbesondere auf Mobilgeräten

wegen Ihrer Kompaktheit sehr beliebt sind. Insbesondere in der Datei *Benutzername.EXB* sind alle Ihre Aufzeichnungen enthalten. Wir kommen in Kapitel 10.9 noch einmal darauf zu sprechen. Mit dem richtigen Werkzeug kann man sich an das Auslesen von Informationen machen. Es scheint, als würden in den lokalen Datenbanken nicht nur die bereits synchronisierten Inhalte aufgezeichnet, sondern auch die unfertigen und verworfenen Notizen gespeichert werden.

Beim Einsatz von Evernote kann es natürlich zu Problemen kommen. Wenn Sie die mit einem Neustart des Programms oder mit Hilfe des Supports oder des Evernote-Forums nicht lösen können, sollten Sie einen Blick in die Protokolldatei des Programms werfen. Dort werden Unmengen an Informationen festgehalten. Oftmals findet man hier einen entsprechenden Hinweis zur Ursache. Hier ein Ausschnitt aus der Aufzeichnung der Programmaktivitäten:

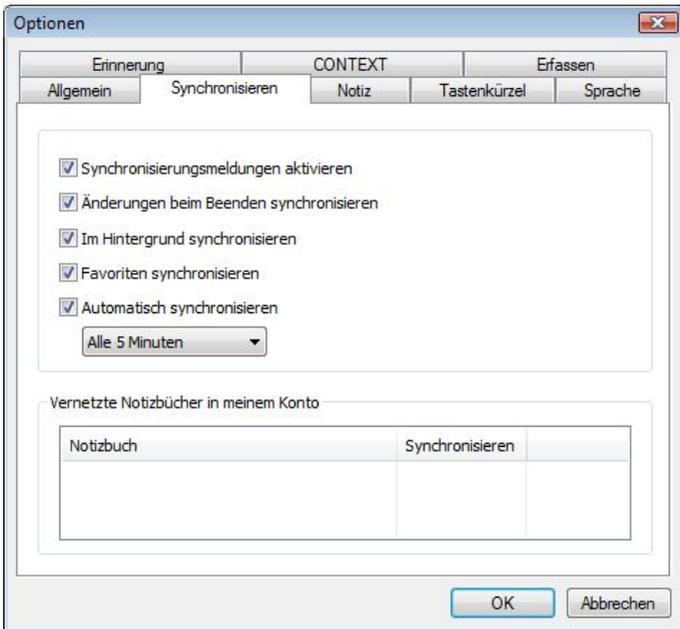
```
Log opened on 2015/01/08 06:59:31 (UTC+1:00)
06:59:31 [4556] Command line: "C:\Program
Files\Evernote\Evernote\Evernote.exe"
06:59:31 [4556] Client info: Evernote Windows/274061; Win-
dows/6.0.6002 Service Pack 2;
06:59:31 [4556] Bootstrap info: Evernote (loadedBundled)
06:59:31 [5848] Requesting bootstrap info from
"www.evernote.com" (de-DE)
06:59:31 [5848] 0% Connecting to www.evernote.com/edam/user
06:59:31 [4556] Bootstrap info: Evernote (loadedDatabase)
06:59:31 [4556] Loaded session count: 0, last session: (none)
06:59:31 [3212] 0% Connecting to
www.evernote.com/shard/s493/utility
06:59:31 [4556] Opened database:
C:\Users\holger\AppData\Local\Evernote\Evernote\Databases\ara
gadigon.exb (50.9MB Fixed)
06:59:32 [4556] Registered session count: 1, last session:
2015/01/08 06:45:00
06:59:32 [5136] 0% Connecting to WebSocket at
ws.www.evernote.com:443
06:59:32 [5848] Bootstrap info: request to "www.evernote.com"
returned profiles: Evernote
06:59:32 [5848] Bootstrap info: Evernote (loadedFresh)
06:59:34 [5136] 0% WebSocket connection authenticated
```

```
06:59:34 [5136] 0% * pingFrequencySeconds=300
06:59:34 [5136] 0% * maxMessageEventId=32596400
06:59:35 [4392] Client synchronization started
```

Der Zeitstempel ist Ihre Orientierung, wenn es um die Analyse der Protokolldatei geht. Vieles lässt sich mit minimalen Englischkenntnissen verstehen. So zeigt die Meldung *Client synchronization started* an, dass der Client mit dem Datenabgleich beginnt. Der Protokolldatei können Sie auch den Server entnehmen, zu dem die Verbindung aufgebaut wurde:

```
Connecting to WebSocket at ws.www.evernote.com:443
```

Anhand des Ports (443) können Sie erkennen, dass die Verbindung SSL-geschützt ist.



Die Einstellungen für den Datenabgleich.

8.1.2 Synchronisationseinstellungen

Voranstehende Abbildung zeigt die Einstellungen der Registerkarte *Synchronisieren*. Hier legen Sie verschiedene Eigenschaften des Datenabgleichs fest. Die Einstellungen im Einzelnen:

- **Synchronisierungsmeldungen aktivieren:** Diese Option ist standardmäßig aktiviert und sorgt dafür, dass im Trayicon beispielweise eine Erfolgsmeldung ausgegeben wird, wenn der Abgleich erfolgreich durchgeführt wurde.



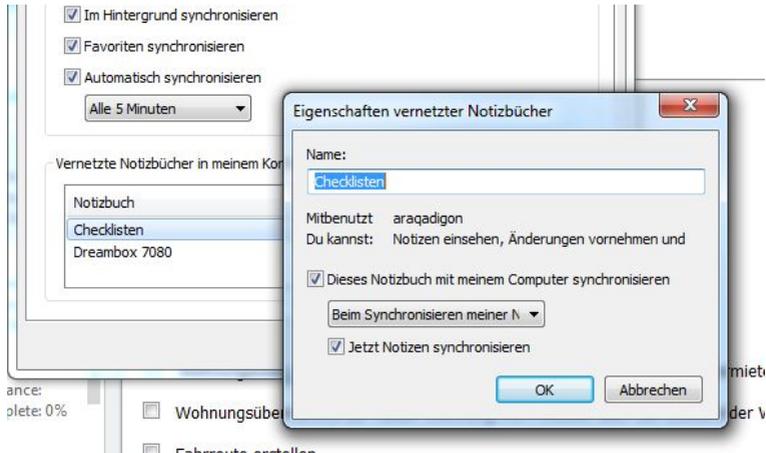
Eine typische Meldung unter Windows.

- **Änderungen beim Beenden synchronisieren:** Damit Änderungen an Ihren Aufzeichnungen automatisch übernommen werden, ist diese Option standardmäßig aktiviert.
- **Im Hintergrund synchronisieren:** Evernote gleicht Ihre Aufzeichnungen mit seinen Servern und Ihren anderen Clients üblicherweise im Hintergrund ab. Der Vorteil: Sie bekommen davon wenig bis nichts mit.

Bei der Verwendung von Mobilgeräten ist darauf zu achten, dass Notizen mit multimedialen Inhalten schnell mehrere MB groß werden. Das kann je nach Anbindung und Vertrag zu erheblichen Transfergebühren führen. In den Android-Einstellungen können Sie die Evernote-Apps so einrichten, dass ein Datenabgleich nur bei einem verfügbaren WLAN ausgeführt wird (siehe Kapitel 8.4).

- **Favoriten synchronisieren:** Standardmäßig erfolgt auch eine Synchronisierung der Favoriten automatisch. Ist das nicht gewünscht, können Sie das ebenfalls ändern.
- **Automatisch synchronisieren:** Evernote gleicht Ihre Daten standardmäßig alle fünf Minuten ab. Mit dieser Option können Sie die Synchronisierung auch deaktivieren bzw. über das Auswahlm Menü das Intervall anpassen. Mögliche Werte sind 5, 10, 15, 30 Minuten sowie *Stündlich* und *Täglich*.

Besitzt das aktuelle Windows-System Zugang zu freigegebenen Notizbüchern, so werden deren Bezeichnung und Synchronisierungseinstellungen im Bereich *Vernetzte Notizbücher in meinem Konto* aufgeführt.



Die Eigenschaften vernetzter Notizbücher.

Mit einem Doppelklick auf ein vernetztes Notizbuch öffnen Sie dessen Eigenschaften. Zunächst können Sie dem Notizbuch eine eigene Bezeichnung zuweisen; standardmäßig übernimmt der Client beim Zugriff auf eine Freigabe dessen Bezeichnung. Standardmäßig ist außerdem die Synchronisation aktiviert, kann aber auch deaktiviert werden. Alternativ können Sie über das Auswahlmennü zum manuellen Abgleich wechseln oder das Zeitintervall anpassen.

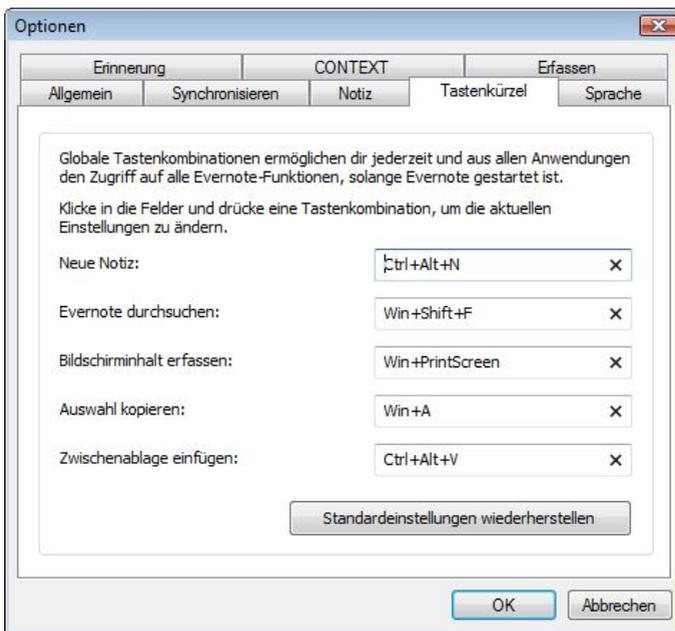
8.1.3 Notizkonfiguration

Nicht ganz so umfangreich fallen die Anpassungsmöglichkeiten für Ihre Notizen aus. Hier können Sie zunächst die Standardschriftart und die Schriftgröße des Notizeditors anpassen.

Darunter stehen Ihnen drei weitere Einstellungen zur Verfügung, die alle drei standardmäßig nicht aktiviert sind:

- **Notiz-Links aus anderen Anwendungen in neuem Fenster öffnen:** Sollen Verweise zu Notizen aus Drittanwendungen in einem neuen Notizfenster geöffnet werden, aktivieren Sie diese Option.

- **PDF-Anhänge immer als Anhänge anzeigen:** Sollen PDF-Dokumente nicht im Notizeditor geöffnet werden, sondern wie andere Dateitypen als Anhang dort aufgeführt werden, aktivieren Sie diese Option. In der Regel macht das wenig Sinn, denn man will ja auch diese Anhänge in der Notizverwaltung lesen können.
- **Alle Seiten des PDF-Dokuments drucken:** Beim Ausdruck einer Notiz, die eine mehrseitige PDF-Datei enthält, wird standardmäßig nur die erste Seite ausgegeben. Sollen immer alle Seite ausgedruckt werden, aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen.



Die Konfiguration der globalen Tastenkombinationen.

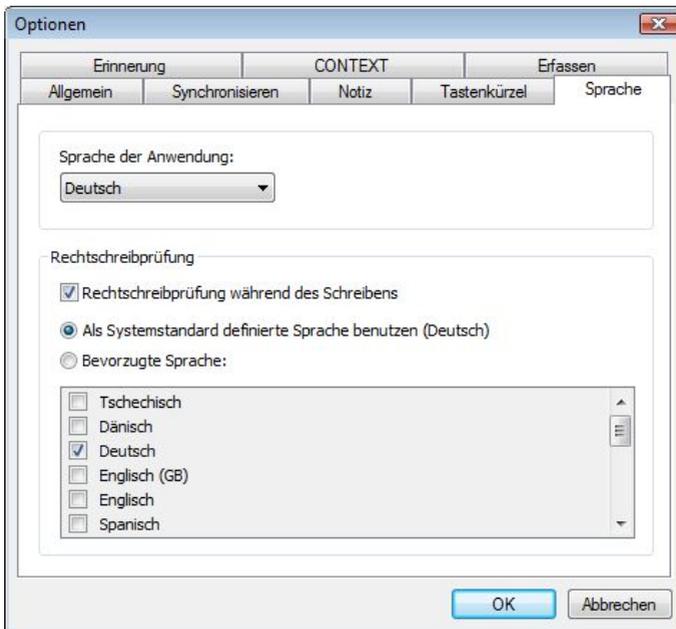
8.1.4 Individuelle Tastenkürzel

Unter Windows ist die Verwendung von Evernote auch wegen der sogenannten globalen Tastenkombinationen so einfach. Damit können Sie aus allen Anwendungen heraus auf wichtige Evernote-Funktionen zugreifen. Auf dieser Registerkarte sind für folgende Aktionen Standardkombinationen voreingestellt:

- **Neue Notiz:** Strg + Alt + N
- **Evernote durchsuchen:** Win + Shift + F
- **Bildschirminhalt erfassen:** Win + Druck
- **Auswahl kopieren:** Win + A
- **Zwischenablage einfügen:** Strg + Alt + V

Sie können die Standardbelegung einfach ändern: Entfernen Sie die Vorgabe mit einem Klick auf das *Löschen*-Symbol und betätigen Sie die neue Kombination. Nach dem Schließen der Programmoptionen ist die Belegung gespeichert.

Wundern Sie sich nicht, dass in dem Konfigurationsdialog anstelle von *Strg* das Kürzel *Ctrl* zu finden ist. Es handelt sich um ein und dieselbe Funktion. *Strg* ist die Abkürzung für *Steuerung*, *Ctrl* die Abkürzung des entsprechenden englischen Begriffs *Control*.



Die sprachenspezifischen Einstellungen von Evernote.

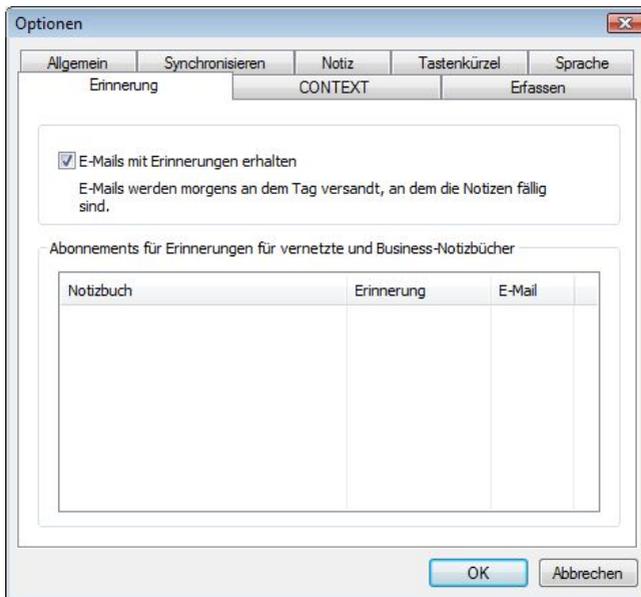
8.1.5 Sprache

Die Einstellungen und Anpassungsmöglichkeiten der Registerkarte *Sprache* sind recht überschaubar. Hier können Sie die Sprachversion von Evernote ändern. Außerdem können Sie einige Anpassungen der Rechtschreibprüfung vornehmen.

Standardmäßig erfolgt die Prüfung bereits während des Schreibens. Evernote verwendet die Systemsprache, aber auch das können Sie ändern. Wenn Sie beispielsweise eine deutschsprachige Benutzeroberfläche verwenden wollen, Ihre Notizen aber überwiegend in englischer Sprache verfassen, können Sie das in Evernote einrichten.

8.1.6 Erinnerung

Auch die Anpassungsmöglichkeiten der Registerkarte *Erinnerung* sind ebenfalls überschaubar. Aus Kapitel 4.1 wissen Sie, dass Evernote standardmäßig morgens eine E-Mail mit den Erinnerungen des Tages versendet. Ist das nicht gewünscht, können Sie diesen Hinweis deaktivieren. Außerdem können Sie die Erinnerungen für freigegebene Notizbücher einsehen.

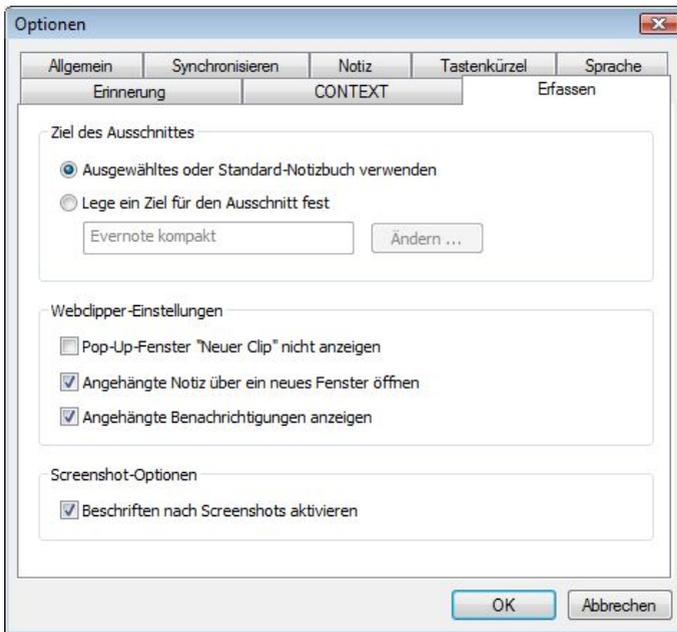


Die Erinnerungseinstellungen.

8.1.7 Erfassen

Bei der kostenfreien Basisversion von Evernote trägt die siebte und letzte Registerkarte die Bezeichnung *Erfassen*. Hier dreht sich alles um die Aufnahme von Inhalten und deren Weiterverarbeitung. Unter *Ziel des Ausschnittes* bestimmen Sie, ob die erfassten Inhalte in das Standardnotizbuch oder in einer anderen Ablage abgelegt werden.

Für die Steuerung des Web Clippers – sofern Sie diesen installiert haben – sind die Web Clipper-Einstellungen zuständig. Diese Einstellungen sind merkwürdigerweise auch ohne das installierte Clipper-Tool verfügbar.



Die Konfiguration der Inhaltserfassung.

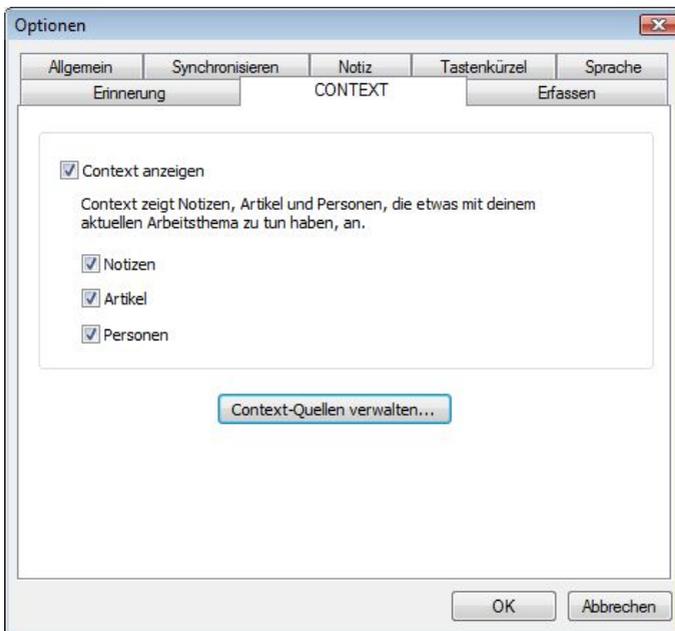
In den Web Clipper-Einstellungen können Sie drei Einstellungen vornehmen:

- **Pop-up-Fenster „Neuer Clip nicht anzeigen**: Wenn Sie dieses Kontrollkästchen aktivieren, wird der Pop-up-Dialog des Clipping-Moduls nicht geöffnet. Wir kommen in Kapitel 9.3 noch auf die Verwendung dieses Tools zu sprechen.

- **Angehängte Notiz über ein neues Fenster öffnen:** Standardmäßig wird ein Notizenanhang über einem neuen Fenster eingeblendet.
- **Angehängte Benachrichtigungen anzeigen:** Auch die Benachrichtigungen werden standardmäßig eingeblendet. Auch das können Sie deaktivieren.
- **Beschriften nach Screenshot aktivieren:** Diese aktivierte Option sorgt dafür, dass nach dem Erstellen eines Screenshots der Bildeditor von Evernote geöffnet wird (siehe Kapitel 2.5) und Sie unmittelbar nach dem Erstellen des Screenshots mit der Beschriftung loslegen können.

8.1.8 Context

Wenn Sie einen Premium-Account von Evernote besitzen, können Sie die sogenannte Context-Funktion nutzen. Dabei handelt es sich um Web-Inhalte, die zu dem Thema einer Notiz passen sollen.



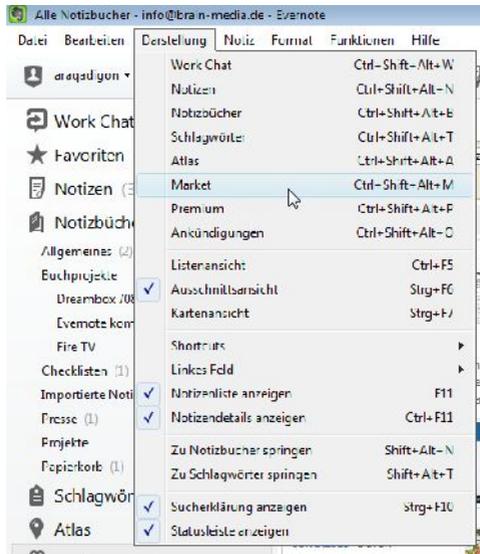
Die Context-Konfiguration.

Wenn Sie ein aktuelles Smartphone besitzen, kennen Sie womöglich die Flipboard-App, die Ihnen gebündelt Informationen zu definierbaren Themenbereichen präsentiert. Die Context-Funktion ist dem Flipboard ähnlich. Im Unterschied präsentiert der Notizblock Ihnen themennahe Informationen, die dann unterhalb einer Notiz einblendend werden.

In der Context-Konfiguration können Sie das Einblenden dieser Quellen ein- und ausschalten sowie Notizen, Artikel und Personen einbinden. Einziges Problem: Bislang sind über die Schaltfläche *Context-Quellen verwalten* nur einige wenige englischsprachige Content-Anbieter wie The Wall Street Journal oder TechCrunch verfügbar. Solange das so bleibt, dürfte die Context-Funktion für die meisten Anwender aus dem deutschen Sprachraum wertlos sein.

8.2 Anpassungen der Benutzeroberfläche

Evernote ist nicht nur ein sehr leistungsfähiges Programm, sondern bietet auch verschiedenste Anpassungsmöglichkeiten, mit denen Sie die Umgebung teilweise an Ihre Bedürfnisse anpassen können.



Das Darstellung-Menü stellt Ihnen verschiedene Anpassungsmöglichkeiten der Evernote-Schnittstelle zur Verfügung.

Über den oberen Bereich des *Darstellung*-Menüs greifen Sie auf die verschiedenen Funktionsbereiche von Evernote zu. Es folgt ein zweiter Abschnitt, dessen Konfigurationsmöglichkeiten Sie ebenfalls kennen: Diese dienen der Wahl der Notizansicht. Sie haben die Wahl zwischen den drei Ansichten *Liste*, *Ausschnitt* und *Karten*.

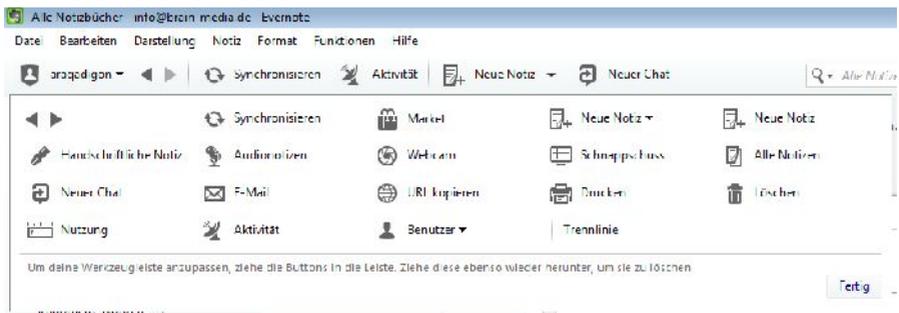
Auch dem nächsten Menübefehl sind wir schon einmal begegnet: Mit *Shortcuts* können Sie Favoriten wahlweise in der Seiten- oder Symbolleiste platzieren. Auch das vollständige Ausblenden ist möglich, indem Sie die Häkchen vor einem Eintrag deaktivieren.

Eine wie ich finde sehr nützliche Funktion: Mit dem Untermenü *Linkes Feld* können Sie die Elemente der Seitenleiste bestimmen. Damit können Sie beispielsweise die Ankündigungen und den Markt ausblenden. Wenn Sie Nutzer der Basisversion sind, können Sie auch den Hinweis auf das Premium-Angebot ausblenden.

Das *Darstellung*-Menü erlaubt Ihnen außerdem das Springen zu Notizbüchern und Schlagwörtern. Auch die Sucherkklärung kann – wie Sie bereits wissen – über dieses Menü ein- und ausgeblendet werden.

Von den meisten Standardprogrammen kennen Sie die Statusleiste. Diese zeigt Ihnen bei Word beispielsweise an, auf welcher Seite Sie sich innerhalb des Dokuments befinden, andere Programmtypen erlauben das Navigieren oder Ändern der Ansicht. Häufig findet man in der Statusleiste interessante Zusatzinformationen. So auch beim Evernote-Client für Windows.

Sie können die Leiste über das Menü *Darstellung* einblenden. Je nachdem, wo Sie sich in Evernote befinden, zeigt Ihnen die Statusleiste dann die Anzahl der Notizen in einem Ordner, die Zeichen- und Wörterzahl, etwaige Anhänge und sogar die Größe der Notiz an.



Das Anpassen der Symbolleiste.

An der Benutzeroberfläche von Evernote für Windows können Sie an einer weiteren Stellschraube drehen: Sie können die Symbolleiste an Ihre Wünsche anpassen und dabei weitere Funktionen einbauen, nicht benötigte entfernen und sogar die Struktur völlig umbauen.

Die Vorgehensweise ist wieder recht einfach: Klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Symbolleiste und führen aus dem Kontextmenü heraus den Befehl *Symbolleiste anpassen* aus. Wenn Sie mit einem recht kleinen Display arbeiten und bereits ein wenig mit Evernote vertraut sind, können Sie durch Deaktivieren von *Beschriftung anzeigen* die Darstellung auf das Wesentliche beschränken. Um die Symbolleiste anzupassen, führen Sie den Befehl *Symbolleiste anpassen* aus. Um der Leiste einen neuen Eintrag hinzuzufügen, markieren Sie diesen und ziehen ihn dann in die Leiste. Entsprechend funktioniert das Entfernen: Klicken Sie auf einen Eintrag und ziehen Sie diesen in das Bearbeitungsfeld. Mit *Fertig* sichern Sie die neue Leistenkonfiguration.

The screenshot displays the Evernote account overview page. The header is green with the Evernote logo and the user's name 'Inolger@abold.de'. The main content area is titled 'Kontozusammenfassung' and features a promotional banner for 'Evernote mit Premium optimal nutzen' with two pricing options: '5 €/Monat' and '40 €/Jahr'. Below the banner, there are several sections: 'Geschenk für einen Freund' (Gift to a friend), 'Monatliche Nutzung' (Monthly usage) showing a progress bar with '57,2 MB übrig' (57.2 MB left), 'Kontotyp' (Account type) set to 'kostenlos' (free), and 'Beta' status indicating the user is using the new web client in beta.

Der Zugriff auf die Evernote-Kontoeinstellungen.

8.3 Kontoeinstellungen

Aus Kapitel 7 kennen Sie den webbasierten Zugriff auf Evernote und dessen umfangreiche Funktionen zur Erstellung und Verwaltung von digitalen Notizen. Über diese Web-Schnittstelle sind auch Ihre Evernote-Kontoeinstellungen verfügbar, die sich natürlich auf alle verwendeten Clients und Apps auswirken. Sie können hier beispielsweise Ihr Profil bearbeiten, verschiedene Sicherheitsanpassungen vornehmen und zu anderen Evernote-Varianten wechseln.

Um auf die Evernote-weiten Einstellungen zuzugreifen, loggen Sie sich über das Web-Interface ein, klicken in der linken unteren Ecke auf *Konto* und dann auf *Einstellungen*. In der Kopfzeile finden Sie in der rechten oberen Ecke die E-Mail-Adresse, mit der Sie sich eingeloggt haben und können über das Auswahlménú auf das App Center zugreifen, den Support kontaktieren und sich abmelden. Der Support ist ein leidiges Thema. Nach meinen Erfahrungen kommt von dort keine nennenswerte Hilfe. Über die Kopfzeile können Sie außerdem einfach zu Ihren Notizen zurückkehren.

8.3.1 Alles über Ihr Konto

Die Evernote-Einstellungen präsentieren Ihnen links die Navigationsleiste, rechts die zugehörigen Einstellungen. Beim ersten Zugriff landen Sie auf der Seite *Kontozusammenfassung*. In der Basisversion legt Ihnen die Zusammenfassung zunächst den Wechsel zu Evernote Premium ans Herz, das Sie für 5 EUR pro Monat bzw. 40 EUR pro Jahr nutzen können. Manche Dienstleister und Hardware-Hersteller bieten einen entsprechenden Account auch zum Nulltarif an. Premium-Kunden können Anfang 2015 auch einen Monat Premium-Account verschenken – so will Evernote offenbar Kunden langfristig an sich binden.

Als Nächstes präsentiert Ihnen die Kontozusammenfassung die Informationen zur monatlichen Nutzung. Als Basis-User können Sie pro Monat 60 MB in die Cloud laden, als Premium-Benutzer hingegen satte 4 GB. Der Visualisierung der Speicherbelegung können Sie genau entnehmen, wie viel Speicher bereits belegt und viel entsprechend noch zur Verfügung steht. Da es sich bei diesen Zahlen um ein monatliches Upload-Kontingent handelt, verrät Ihnen die Kontozusammenfassung auch, in wie vielen Tagen es dann wieder zurückgesetzt wird. Unter *Kontotyp* erfahren Sie, welchen Typ Sie nutzen. Wie Sie wissen, ist Evernote in drei Varianten verfügbar:

- Basis
- Premium
- Business

Diesem Buch liegt die überarbeitete Web-Schnittstelle zugrunde, die im Winter 2014/15 runderneuert wurde. Daher zeigen die Kontoinformationen unter *Beta* den Hinweis an, dass hier der Web-Client in der Betaversion eingesetzt wird. Die weiteren Informationen, die Sie der Kontozusammenfassung entnehmen können:

- **Premium seit:** Sollten Sie einen Premium-Account besitzen, können Sie hier ersehen, seit wann Sie Premium-Mitglied sind.
- **Benutzername:** Hier wird der Benutzername aufgeführt, den Sie sich bzw. Ihnen der Evernote-Service zugewiesen hat.
- **E-Mail:** In dieser Zeile erfahren Sie, mit welcher E-Mail-Adresse Sie sich bei Evernote registriert haben. Das können Sie mit *E-Mail-Adressen verwalten* ändern, denn dann landen Sie in den Sicherheitsmerkmalen und können eine andere Adresse im System hinterlegen.
- **Mitglied seit:** In dieser Zeile zeigt Ihnen Evernote an, wann Sie sich bei Evernote registriert haben.
- **Abrechnungsübersicht:** Dieser Punkt wird nur bei Business- und Premium-Kunden angezeigt. Er zeigt an, bis wann das Abo noch läuft.
- **Notizen per Mail versenden an:** Diese Information ist wichtig, damit Sie an den Evernote-Account Notizen, Schnappschüsse und Audiodateien über E-Mail direkt senden können. Die per E-Mail versendeten Notizen werden direkt in Ihr Standardnotizbuch einsortiert. Die E-Mail-Adresse hat folgendes Format: *benutzername.zeichenfolge@m.evernote.com*.
- **Evernote-Konto stilllegen:** Sollten Sie Evernote nicht weiter einsetzen wollen, können Sie mit diesem Link Ihr Konto stilllegen. Dabei ist zu beachten, dass es sich hierbei um ein Deaktivieren handelt. Sie sollten zuvor alle Notizen löschen. Evernote übernimmt das laut eigener Aussage nicht für Sie.

In den Kontoeinstellungen können Sie auch die persönlichen Einstellungen bearbeiten. Hierfür stehen Ihnen umfangreiche Anpassungsmöglichkeiten zur Verfügung. Die Einstellungen im Einzelnen:

- **Kontaktdaten:** Die Evernote-Webschnittstelle zeigt standardmäßig die E-Mail-Adresse in der Kopfzeile an und weist Ihren Notizen keinen Autor zu. Das können Sie mit dieser Eingabe ändern. Nach der Eingabe und einem anschließenden Klick auf *Änderungen speichern* wird Ihre Angabe übernommen.

- **Sprache:** Mit den beiden folgenden Auswahlménüs können Sie die Anzeige- und die Erkennungssprache (für PDF-Dokumente und Bilder) ändern. Die deutsche Texterkennung kann nur mit der englischen kombiniert werden.
- **Automatische Ablage:** Wenn Sie diese Option aktivieren, werden die per E-Mail versendeten Notizen automatisch gespeichert und mit Schlagwörtern versehen.
- **E-Mails:** In diesem Bereich sind eine Fülle von E-Mail-Benachrichtigungen aktiviert. Evernote informiert Sie beispielsweise standardmäßig über News und Tipps. In diesem Fall ist es ratsam, die Einstellung *Work Chats, die ich erhalte* aktiviert zu lassen, damit Ihnen keine Chat-Einladung entgeht. Außerdem können Sie sich über weitere Evernote-Apps per E-Mail informieren lassen. Wir kommen auf diese Apps noch in Kapitel 9 zu sprechen.

Wenn Sie die eine oder andere Änderung an den Kontoeinstellungen vorgenommen haben, sichern Sie diese mit einem Klick auf *Änderungen speichern*.

In den Profileinstellungen können Sie ein Bild hochladen, das dann beispielsweise in Ihren Chats zu sehen ist. Beachten Sie, dass lediglich GIF-, JPEG oder PNG-Dateien mit einer maximalen Größe von 700 KB zulässig sind. Sie können außerdem den Kontonamen ändern und haben Zugriff auf die E-Mail-Konfiguration.



Die Erinnerungseinstellungen.

Über den Menüeintrag *Erinnerungen* haben Sie Zugriff auf die Erinnerungseinstellungen des Notizdienstes. Dazu ist zunächst die Anpassung der Zeitzone wichtig. Stellen Sie dort sicher, dass der Eintrag *Mitteleuropäische Zeit/Berlin* aktiviert ist – zumindest, wenn sich Ihr Lebensmittelpunkt in Mitteleuropa befindet –, damit die Benachrichtigung auch morgens versendet wird und nicht womöglich zu spät bei Ihnen eingeht. Wenn Sie diese morgendlichen Hinweise wünschen, aktivieren Sie die Option *Erinnerungs-E-Mail*.

Für vernetzte Notizbücher können Sie die Ansicht einer Benachrichtigung aktivieren. Das ist allerdings nur dann möglich, wenn Ihr Account mindestens einem externen Notizbuch Zugang gewährt.

Anwender von Evernote Premium können in den Kontoeinstellungen über das Menü *Context* die externen Quellen auswählen, aus denen das System ergänzende Informationen bezieht. Um Artikel aus dem Wall Street Journal zu beziehen, muss man ein entsprechendes Abo besitzen. Das ist bei der Integration von TechCrunch, Pando Daily, Fast Company und Inc. nicht notwendig. Auch LinkedIn kann in Evernote integriert werden. Solange keinen deutschsprachigen Plattformen über das Context-Modul verfügbar sind, dürfte das für die wenigsten Anwender interessant sein.

! Mehr

Bei den Funktionen des Menübereichs *Mehr* dreht sich alles um die Abo- und Servicenutzung. Durch den Versand von Einladungen können Sie beispielsweise Punkte sammeln und diese dann in eine Prämie umwandeln. Das Interessante dabei: Wenn Sie ein fleißiger Sammler sind, können Sie Ihre Punkte auch in einen Besuch der Evernote-Zentrale umwandeln. Ich vermute, dass damit die kalifornische Zentrale und nicht das europäische Hauptquartier in Zürich gemeint ist.

Mit dem Menüpunkt *Erneuern* können Sie den Premium- oder Business-Account verlängern. Ein Manko: Bisläng ist nur die Zahlung per Kreditkarte möglich. Bankeinzug oder PayPal werden leider nicht angeboten (Stand: Januar 2015).

Sollten Sie sich das monatliche Upload-Limit bedrohlich dem Ende zu neigen, können Sie für 5 EUR ein zusätzliches GB Upload-Kontingent erwerben.

Sicherheitsmerkmale

E-Mail-Adresse	holger@reibold.de E-Mail-Adresse ändern
Passwort	Das Passwort wurde zuletzt vor 11 Tagen modifiziert. Passwort ändern
Bestätigung in 2 Schritten	Bestätigung in 2 Schritten ist nicht aktiviert. Aktivieren

Die Sicherheitsmerkmale.

8.3.2 Sicherheitsfragen

Sicherheit – das versprechen die Evernote-Entwickler ausdrücklich – wird bei diesem Dienst groß geschrieben. Daher finden Sie in den Kontoeinstellungen auch einige sicherheitsrelevante Einstellungen und Informationen. Unter *Sicherheitsmerkmalen* können Sie Ihre E-Mail-Adresse und das Passwort für den Zugriff auf den Dienst ändern.

Anwendungen

Du hast die folgenden Dienste dazu autorisiert, auf dein Evernote-Konto zuzugreifen:

Autorisierte Anwendungen

Anwendungsname	Letzter Zugriff am	
Android-samsung-SM-N910T		
Evernote for Android	Freitag, 9. Januar 2015	Zugriff widerrufen
Android-samsung-SM-T805		
Evernote for Android	Donnerstag, 8. Januar 2015	Zugriff widerrufen
Chef	Alle sperren	
Evernote for Windows	Montag, 29. Dezember 2014	Zugriff widerrufen
Evernote for Windows	Dienstag, 30. Dezember 2014	Zugriff widerrufen
Evernote for Windows	Samstag, 3. Januar 2015	Zugriff widerrufen
Evernote for Windows	Freitag, 9. Januar 2015	Zugriff widerrufen
Firefox (Windows Vista)		
Evernote Web Clipper for Firefox	Donnerstag, 8. Januar 2015	Zugriff widerrufen

Die Liste der autorisierten Anwendungen.

Mit einem Klick auf *Anwendungen* öffnen Sie die Liste der Anwendungen, die den Notizdienst in der Vergangenheit genutzt hat. Die tabellarische Übersicht führt den Anwendungsnamen und den letzten Zugriff auf. Wenn Sie wollen, dass der betreffende Anwender beim nächsten Zugriff das Passwort erneut eingeben muss, klicken Sie auf *Zugriff widerrufen*. So verhindern Sie, dass Dritte beispielsweise mit deren Rechnern vollen Zugriff auf Evernote haben.

Sollten Sie den Verdacht haben, dass Unberechtigte auf Ihr Evernote-Konto zugegriffen haben, können Sie mit dem Zugriffsverlauf feststellen, welche App wann mit welcher IP-Adresse auf Ihr Konto zugegriffen hat. Da Evernote die Geo-IP-Rückwärtssuche nutzt, zeigt Ihnen diese Seite auch den ungefähren Standort des Zugriffs an. Damit lassen sich durchaus Rückschlüsse auf unberechtigte Zugriffe schließen.

Unter *Verbundene Dienste* zeigt Ihnen Evernote außerdem an, ob und wenn ja mit welchem Dienst Sie verbunden sind. Haben Sie im Work Chat beispielsweise die Übernahme von Kontakten ausgeführt, finden Sie hier die Verbindung zu Google. Bestehende Verbindungen können – und sollten Sie – mit einem Klick auf *Verbindung trennen* lösen, sofern sie nicht benötigt werden.

Verbundene Dienste

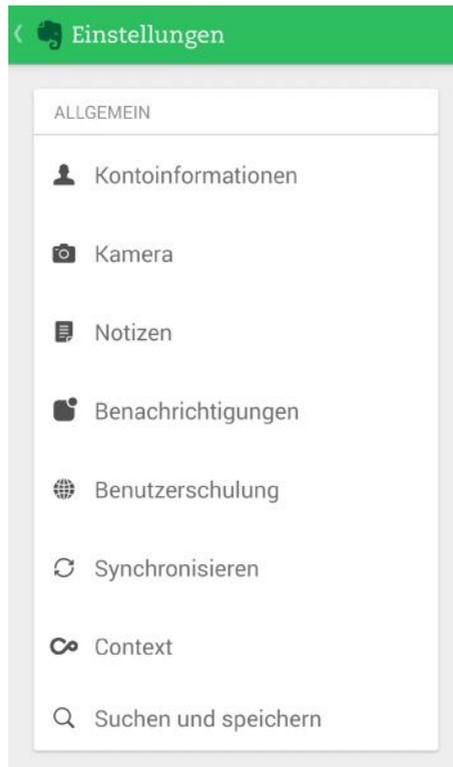
<p>Google</p>		<p>VERBUNDEN</p> <p>Verbinde dein Konto mit Google, damit du deine Notizen und Notizbücher mit nicht deinen Freunden teilen kannst</p> <p>Zugriff gewährt 6/1/2015 8:39 PM</p> <p>Verbindung trennen Erneuern</p>
<p>LinkedIn</p>		<p>Verbinde dein Konto mit LinkedIn, damit du deine Notizen und Notizbücher leicht mit deinen Freunden teilen kannst</p> <p>Verbinden</p>
<p>The Wall Street Journal</p>		<p>Stelle eine Verbindung zum The Wall Street Journal her, um weitere verwandte Artikel anzusehen, während du arbeitest.</p> <p>Verbinden</p>

Die Konfiguration zu externen Diensten.

Den Abschluss der Kontoeinstellungen bildet das Untermenü *Zahlung*. Hier finden Sie die Rechnungsdaten und den Bestellverlauf.

8.4 Konfiguration der Android-App

Laut Google Play kommt die Evernote-App für Android auf weit über 50 Millionen Installationen. Genaue Zahlen sind leider von Evernote nicht zu bekommen. Einzig, dass die Zahl der deutschsprachigen Benutzer die 10-Millionengrenze überschritten hat, ist dem Evernote-Blog zu entlocken. Sicher ist, dass die Android-App neben dem Windows-Client die zweite wichtige Säule von Evernote ist. So wundert es auch kaum, dass der Android-Client eine beachtliche Funktionalität bietet.



Die Konfiguration von Evernote für Android.

Aus Kapitel 7 wissen Sie, wie Sie Evernote für Android für das Erstellen und Verwalten von Notizen einsetzen. In diesem Abschnitt schauen wir uns die Konfigurationsmöglichkeiten an.

Bevor Sie Evernote auf Ihrem Smartphone oder Tablet einsetzen können, müssen Sie die App über Google Play herunterladen und installieren. Dabei müssen Sie der Anwendung ausdrücklich eine Fülle an Rechten zuweisen. Damit Evernote seine vielfältigen Aufgaben erledigen kann, natürlich sehr umfangreich.

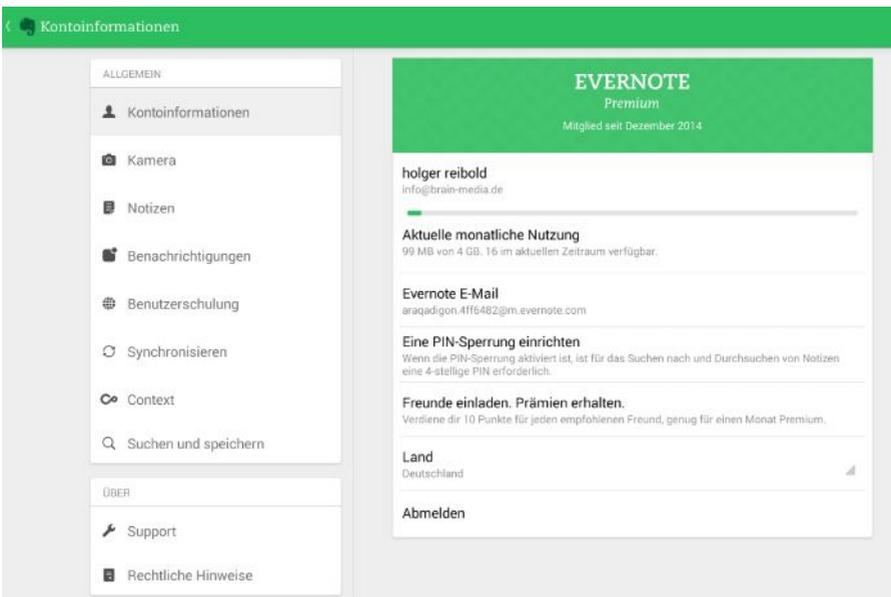
Wenn Sie Evernote in Ihrem Unternehmen einsetzen wollen, sollten Sie zunächst mit der zuständigen Abteilung klären, ob derart weitreichende Zugriffe auf das Handy und den darauf gespeicherten Daten sich mit den Sicherheitsbestimmungen des Unternehmens vereinbaren lassen.

In der Regel stimmt man dem Hinweisdialog, der die notwendigen Berechtigungen aufführt ohne weitere Prüfungen zu. Doch bei Evernote lohnt zumindest ein Blick, damit Sie wissen, wie umfangreich die Zugriffsmöglichkeiten sind:

- **In-App-Käufe**
- **Identität:** Konten auf dem Gerät suchen, Konten hinzufügen oder entfernen
- **Kalender:** Kalendertermine sowie vertrauliche Informationen lesen
- **Kontakte:** Kontakte lesen
- **Standort:** Ungefäher Standort (netzwerkbasiert), Genauer Standort (GPS- und netzwerkbasiert)
- **Telefon:** Anrufliste lesen
- **Fotos/Medien/Dateien:** Zugriff auf geschützten Speicher testen, USB-Speicherinhalte ändern oder löschen
- **Kamera:** Bilder und Videos aufnehmen
- **Mikrofon:** Audio aufnehmen
- **WLAN-Verbindungsinformationen:** WLAN-Verbindungen abrufen
- **Geräte-ID & Anrufinformationen:** Telefonstatus und Identität abrufen
- **Sonstige:** Daten aus dem Internet abrufen, Synchronisierungsstatistiken lesen, Konten erstellen und Passwörter festlegen, Beim Start ausführen, Ruhezustand deaktivieren, Netzwerkverbindungen abrufen, Verknüpfungen installieren, Konten auf dem Gerät verwenden, Synchronisierung aktivieren oder deaktivieren, über anderen Apps einblenden, Zugriff auf alle Netzwerke, Synchronisierungseinstellungen lesen, Vibrationsalarm steuern

Wenn Sie Evernote einsetzen wollen, und das tun Sie vermutlich, denn sonst würden Sie dieses Buch vermutlich nicht lesen, müssen Sie diesen Berechtigungen zustimmen.

Die Einstellungen der Android-App sind über das Optionen-Menü in der rechten oberen Ecke der App verfügbar. Mit einem Tipp auf die drei untereinander liegenden Punkte öffnen Sie das Menü. Bei Smartphone präsentiert Ihnen die App die Menüleiste, über die die jeweiligen Untermenüs mit Ihren Einstellungen verfügbar sind, beim Tablet werden die Navigationsleiste und zugehörigen Einstellungen auf einer Seite angezeigt.

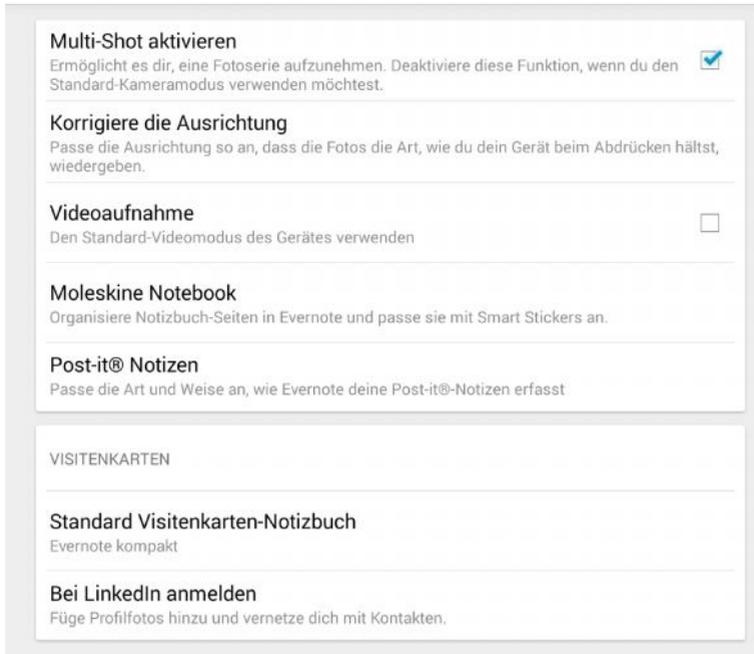


Die Kontoeinstellung auf einem Android-Tablet.

Wie Sie voranstehender Abbildung entnehmen können, sind die Einstellungen für die Android-App recht umfangreich. Unter *Kontoeinstellungen* können Sie den Namen, die damit verknüpfte E-Mail-Adresse sowie das aktuelle Upload-Kontingent ansehen. Auch die Evernote-E-Mail-Adresse wird hier eingeblendet.

Eine echte Besonderheit: Sie können eine vierstellige PIN anlegen, die vor der Suche nach Notizen und Inhalten eingegeben werden muss.

In den Kontoeinstellungen können Sie außerdem Freunde zu Evernote einladen und so Prämien kassieren, die Sie dann beispielsweise in Upload-Guthaben ummünzen können. Außerdem können Sie Ihren Standort (Land) ändern und sich bei Evernote abmelden.



Die Kameraeinstellung von Evernote.

Wenn Sie die ersten Gehversuche mit Evernote auf einem Desktop-Rechner oder einem Notebook ausgeführt haben, und jetzt in die App-Konfiguration werfen, werden Sie feststellen, dass sich dort umfangreiche Kameraeinstellungen in der Evernote-Konfiguration vorfinden. Der Grund ist natürlich einfach: Ihr Smartphone ist mit einer leistungsfähigen Kamera ausgestattet, manche Handys sogar mit zweien oder dreien, ein Desktop-Rechner in der Regel eher selten, ein Notebook hingegen meist mit einer Webcam.

In den Kameraeinstellungen können Sie folgende Anpassungen vornehmen:

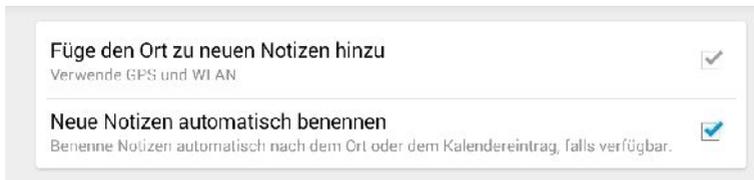
- **Multi-Shot aktivieren:** Diese Funktion erlaubt es Ihnen, eine Fotoserie mit dem Handy aufzunehmen. Sie können diesen Modus aber auch deaktivieren.

tivieren, wenn Sie in der Regel eher Einzelbilder schießen. Diese Einstellung bezieht sich einzig auf die Verwendung der Kamera in Evernote und überschreibt nicht die Standardkamerakonfiguration.

- **Korrigiere die Ausrichtung:** Dieses Menü erlaubt Ihnen die automatische Korrektur der Ausrichtung, wenn Sie in Evernote Fotos schießen. Sie können dabei anhand einer angebotenen Bilderreihe die geeignete Korrektur bestimmen.
- **Videoaufnahme:** Indem Sie dieses Kontrollkästchen aktivieren, können Sie in Evernote auch Videos erstellen.

Die beiden Optionen *Moleskine Notebook* und *Post-it Notizen* leiten Sie zu Bestellseiten der entsprechenden Produkte weiter.

Im Bereich *Visitenkarten* stehen Ihnen zwei weitere Anpassungsmöglichkeiten zur Verfügung. Sie können das Standardnotizbuch ändern und Evernote mit Ihren LinkedIn-Kontakten verknüpfen.



Die beiden Notizeigenschaften der Evernote-App.

Es wird Sie womöglich erstaunen, aber die notizenspezifischen Einstellungen fallen sehr knapp aus. Hier können Sie lediglich zwei Anpassungen vornehmen:

- **Füge den Ort zu neuen Notizen hinzu:** Ihr Android-Tablet kann dank der Verwendung von GPS und WLAN Ihren Standort bestimmen. Die Bestimmung bei GPS erfolgt bis auf wenig Meter exakt. Bei der WLAN-basierten Positionsbestimmung wird ein Geo-Inverse-Verfahren verwendet, das deutlich ungenauer ist, aber zumindest die Gegend bzw. die Stadt identifizieren kann.
- **Neue Notizen automatisch benennen:** Die Android-App benennt die Notizen automatisch anhand des Notiztyps und des Orts. Eine Handschriftnotiz, die in Saarbrücken erstellt wurde, trägt daher automatisch den Titel

Handschrift@Saarbrücken. Sollten Sie diese Nachvollziehbarkeit nicht wünschen, deaktivieren Sie einfach diese Option.

Die Einstellungen des Menüs *Benachrichtigungen* dienen der Konfiguration von Chat-Benachrichtigungen, die dafür sorgen, dass Ihnen keine wichtigen Anfragen entgehen. Die standardmäßig aktivierte Option *In-App Chat-Benachrichtigung* sorgt dafür, dass Sie in der Benachrichtigungszeile des Smartphones einen entsprechenden Hinweis erhalten. Das Smartphone kann außerdem einen Hinweiston ausgeben und vibrieren, damit Sie zeitnah auf eine Anfrage reagieren können.



Die Benachrichtigungskonfiguration.

Das Untermenü *Benutzerschulung* kennt nur eine Anpassungsmöglichkeit: Sie können die Tipps zur Verwendung von Evernote ein- und ausschalten.



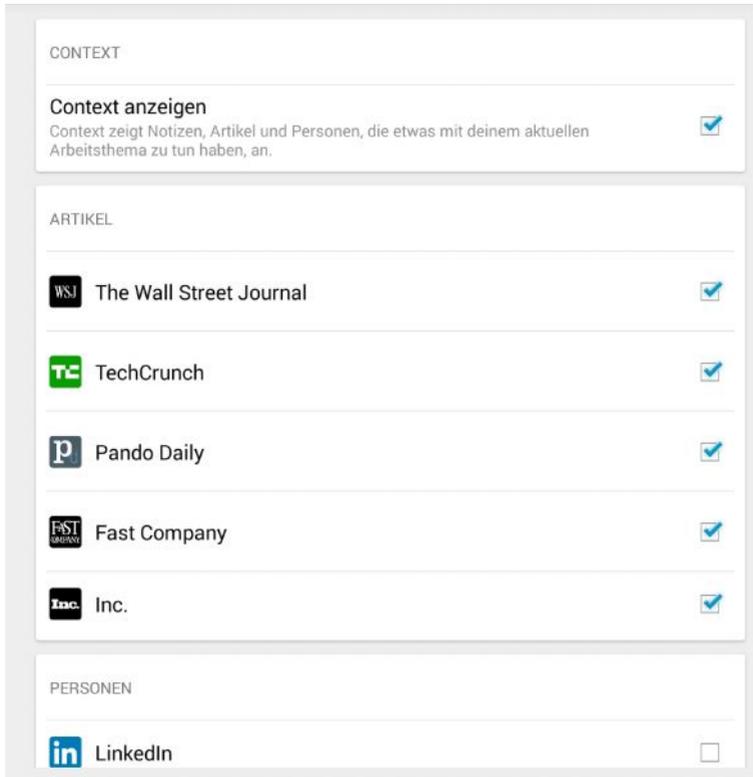
Die Einstellungen für den Notizenabgleich.

Essentiell für die Verwendung des Evernote-Dienstes sind die Einstellungen für die Datensynchronisation. Insbesondere die Verwendung des Funk-LAN sollten Sie passend zu Ihren Anforderungen konfigurieren:

- **Notizen:** Diese Option ist standardmäßig aktiviert und sorgt für eine automatische Synchronisation Ihrer Notizen im Hintergrund.
- **Synchronisationsfrequenz auswählen:** In diesem Auswahlmenü bestimmen Sie das Intervall, in dem ein Datenabgleich erfolgt. Sie haben die Wahl zwischen folgenden Einstellungen: 15, 30 und 60 Minuten sowie einem täglichen Abgleich.
- **Synchronisation nur mit Funk-WLAN:** Auch im Flatrate-Zeitalter sind die meisten Verträge von Mobilfunkanbietern auf ein bestimmtes Datenvolumen von 1 GB (oder ähnlichem) begrenzt. Alles, was darüber „verbraucht“ wird, lassen sich die Anbieter teuer bezahlen. Bei einer intensiven Nutzung von Evernote entstehen beträchtliche Datenmengen. Als Nutzer der Basisversion werden Sie merken, dass das monatliche Transfervolumen schnell erschöpft ist. Damit die Kosten nicht ausufern, sollten Sie prüfen, ob eine Synchronisierung auf die WLAN-Nutzung beschränkt werden sollte. Wenn Sie diese Option aktivieren, verwendet die Evernote-App lediglich WLAN-Zugänge.
- **Synchronisationsstatus:** Hier zeigt Ihnen die App den Zeitpunkt des letzten Datenabgleichs an.

Seit November 2014 bietet Evernote die sogenannte *Context*-Funktion. Die erlaubt in der Premium-Variante das Einblenden von kontextnahen Inhalten, die beim Erstellen von Notizen eingeblendet werden. In diesem Untermenü können Sie die *Context*-Funktion ein- und ausschalten sowie die Quellen bestimmen.

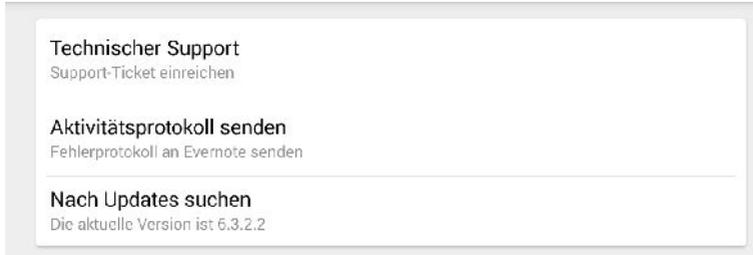
Da bislang keine deutschsprachigen Quellen verfügbar sind, dürfte eine Verwendung dieser Funktion eher selten sinnvoll erscheinen.



Die Auswahl der Context-Quellen.

Das Untermenü *Suchen und speichern* stellt Ihnen drei Anpassungsmöglichkeiten zur Verfügung:

- **Offline-Suche:** Diese Suche erlaubt das Durchsuchen der Notizen, die auf dem lokalen Rechner gespeichert sind. Da alle Ihre Notizen nach einer Synchronisation immer auch lokal gespeichert sind, können Sie diese durch das Aktivieren dieser Option auch lokal durchforsten.
- **Lokalen Suchverlauf löschen:** Ein Tipp auf dieses Symbol löscht den lokalen Suchverlauf.
- **Cache löschen:** Evernote legt permanent temporäre Dateien an, beispielsweise beim Verfassen von neuen Notizen. Diesen Zwischenspeicher leeren Sie mit einem Klick auf diesen Befehl.



Der einfache Zugriff auf die Evernote-Supportseiten.

Schließlich finden Sie in der Navigationsleiste den Bereich *Über*, der Ihnen unter *Support* den Zugriff auf die verschiedenen Support-Angebote der Entwickler, so beispielsweise auf deren Ticket-System erlaubt. Erfahrungsgemäß ist der Support eher mies. Schnellere Hilfe finden Sie in der Regel im Anwender-Forum. Leider gibt es dort keinen deutschsprachigen Bereich. Das Support-Menü erlaubt Ihnen außerdem das Versenden des Fehlerprotokolls an die Entwickler und die Suche nach Updates. Die Update-Suche zeigt Ihnen auch die aktuell verwendete Evernote-Version an. Wie Sie voranstehender Abbildung entnehmen können, basierte dieses Buch auf der Evernote-App 6.3.2.2.

8.5 Anpassungen auf dem iPad

Die Verwendung von Evernote auf dem iPad ist kinderleicht und deckt sich über weite Strecken mit der Verwendung der Android-Variante. Auch wenn Android und iOS unixartige Betriebssysteme sind und damit auf einer ähnlichen Basis stehen, gibt es doch bei der Bedienung und dem Handling einige Unterschiede. So auch bei der iPad-Konfiguration.



Die Konfiguration von Evernote auf dem iPad.

Der Zugriff auf die Evernote-Einstellungen auf dem iPad erfolgt über das Zahnrad-symbol links des Benutzernamens. Der Einstellungendialog zeigt Ihnen zunächst die von Ihnen verwendete Evernote-Version, Ihr Beitrittsdatum und die aktuelle Nutzung des Upload-Limits an. Mit einem Tipp auf *Jetzt synchronisieren* führen Sie einen manuellen Datenabgleich zwischen Ihrem iPad und dem Datenbestand der Cloud ab.

Die App-Einstellungen erlaubt Ihnen zunächst einmal das Bearbeiten des Startbildschirms. Sie können insbesondere die Reihenfolge der Einträge modifizieren und Elemente ein- und ausschalten. Wenn Sie einen Premium- oder gar Business-Account besitzen, können Sie dessen spezifische Funktionen wie beispielsweise die Verwendung von Offline-Notizbüchern getrennt anpassen. Alle weiteren wichtigen Einstellungen verbergen sich hinter dem Untermenü *Allgemein*.

9 Mehr Power: Evernote erweitern

Bislang haben wir uns überwiegend um den Einsatz von Evernote auf den verschiedenen Plattformen beschäftigt. Doch Evernote ist kein starres Gebilde, sondern ist in hohem Maße flexibel und erweiterbar. Evernote ist keineswegs alleine, sondern Teil einer inzwischen beeindruckenden Familie. Neben dem wichtigsten Familienmitglied gibt es bislang sieben offizielle Erweiterungen für unterschiedliche Aufgaben. Außerdem gibt es eine Fülle von Produkten, die inzwischen hervorragend mit dem digitalen Notizblock zusammenarbeiten. In diesem Kapitel lernen Sie die offiziellen und weiteren Tools kennen. Im sogenannten Evernote App Center (<https://appcenter.evernote.com/de>) finden Sie Evernote-Eigenentwicklungen und Lösungen von Drittanwendern.

Im App Center sind die verschiedenen Apps in sogenannten Kollektionen zusammengefasst. Das vereinfacht die Suche nach Erweiterungen für bestimmte Anwendungsbereiche. Neben den offiziellen Evernote-Tools gibt es Hunderte Anwendungen und Module, die für das Zusammenspiel mit Evernote gerüstet sind.

Das vorliegende Kapitel ist eine Momentaufnahme. Daher lohnt immer mal wieder ein Blick in dieses Verzeichnis. Die Evernote-Entwickler küren außerdem herausragende Apps mit dem Evernote Platform Award.

9.1 Clearly

Das Internet ist eine wunderbare Informationsquelle mit abermillionen Seiten, doch wir alle kennen das: Permanent wird man mit mehr oder minder nervigen Werbebannern und deren Botschaften bombardiert. Dabei ist Ablenkung ja gewollt, denn schließlich sollen Sie ja durch die Banner zum Kauf eines Produkts oder dem Besuch einer anderen Website motiviert werden. Zwar bekommt man die Werbeeinblendungen beim Surfen mit Adblockern wie Adblock Plus (<https://adblock-plus.org/de/>) recht gut in den Griff, doch für Evernote-Anwender geht es noch besser. Auch für Android gibt es mit AdAway einen tollen Werbeblocker, der die Einblendung deutlich reduziert.

Mit Evernote Clearly steht Ihnen ein Firefox-Add-on zur Verfügung, das insbesondere nervige Werbeeinblendungen bei typischen Informations-Websites, Blogs etc. auf null reduziert. Und es kommt sogar noch besser: Sie können die Inhalte direkt in Evernote weiterverarbeiten. Evernote Clearly entfernt all jene Elemente, die beim Lesen von typischen Web-Inhalten störend wirken. Die „bereinigte“ Ansicht

ermöglicht Ihnen das Durchsuchen in einer einzigen Ansicht. In Verbindung mit Evernote können Sie Artikel kopieren, ausschneiden und synchronisieren.

Hierfür stehen Ihnen drei Ansichten zur Verfügung. Clearly unterstützt benutzerdefinierte Tastenkombinationen und erlaubt Ihnen so die schnelle Ausführung und Verarbeitung der Inhalte. Clearly kann an Evernote gesendete Artikel automatisch mit einem Schlagwort versehen.

The image shows a comparison of a mobile news article page in two states. The top part, labeled 'oben eine typische Seite', shows a cluttered interface with a dark navigation bar, a search bar, a banner for 'SAMMOBILE', and a 'CATEGORIES' sidebar on the right. The main content area features a headline 'Report: Samsung Galaxy S6 will be as optimized as the Nexus 6' with social media sharing options and a 'Follow' button. Below the headline is a small image of a Samsung store and a text snippet. The bottom part, labeled 'darunter der bereinigte Version', shows the same article but with a clean, minimalist layout. The navigation bar is gone, the sidebar is removed, and the text is larger and more readable. A vertical toolbar on the right side of the bottom view contains icons for back, home, search, and other actions.

Der Vergleich zeigt es: Evernote Clearly leistet ganz Arbeit (oben eine typische Seite, darunter der bereinigte Version).

Die Inbetriebnahme des Firefox-Add-ons ist wirklich einfach: Navigieren Sie zur Mozilla-Projektseite (<https://addons.mozilla.org/de/firefox/addon/clearly/>), auf der die gesammelten Firefox-Erweiterungen zu finden sind. Mit einem Klick auf *Add to Firefox* installieren Sie das Tool, das nach einem Neustart des Browsers über die Symbolleiste verfügbar ist. Das zugehörige Icon sieht wie folgt aus:



Die Verwendung des Tools ist ebenfalls sehr benutzerfreundlich. Nach dem Öffnen der Seite, die Sie ohne weitere Elemente lesen wollen, klicken Sie in der Symbolleiste auf das Clearly-Symbol. Alternativ klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Dokument und führen aus dem Kontextmenü den Befehl *Clearly* aus.

Das Add-on führt nach dem Start die Anpassung der Ansicht aus. Das kann schon mal eine oder zwei Sekunden in Anspruch nehmen, bis Ihnen der Browser die reduzierte Seite präsentiert. Sie werden nicht schlecht staunen, denn das Browser-Add-on entfernt tatsächlich alle Steuerelemente, Werbung etc.



Eine bereinigte Web-Seite mit eigenen Markierungen.

In der Clearly-Ansicht wird rechts die Symbolleiste des Tools eingeblendet. Um diese Darstellung zu verlassen, klicken Sie in der Leiste auf den Zurück-Pfeil.

Auch in dieser Ansicht können Sie mit dem Kontextmenü der rechten Maustaste die Clearly-Ansicht verlassen.

Alleine die Reduzierung der Inhalte von Webseiten auf das Wesentliche wäre schon ein ausschlaggebendes Kriterium für den Einsatz von Evernote Clearly. Doch das Tool spielt seine Stärken erst so richtig in Verbindung mit dem Online-Dienst aus, denn Sie können Clearly beispielsweise für die Protokollierung einer Internet-Recherche verwenden und dann im nächsten Schritt die gesammelten Informationen sichten und weiterverarbeiten.

Um die aktuelle Seite als otiz in Ihrem Standardnotizbuch abzulegen, klicken Sie in der Clearly-Symbolleiste auf das Evernote-Symbol. In einem Pop-up-Dialog geben Sie Ihren Benutzernamen und das Passwort ein. Um alles weitere kümmert sich Evernote (Clearly). Nach dem Einloggen wird das Evernote-Logo um ein Häkchen erweitert. Die aktuelle Seite wird komplett in eine neue Notiz gesteckt. Dabei bleiben auch Bilder und Links erhalten.

Die Symbolleiste stellt Ihnen drei weitere Funktionen zur Verfügung. Hinter dem Stiftsymbol verbirgt sich ein Textmarker, mit dem Sie Inhalte gelb hinterlegen können.



Die Anpassung der Schrift und des Hintergrunds.

Über die Aa-Schaltfläche können Sie das Design der Inhalte bestimmen und gegebenenfalls die Schriftgröße anpassen. Über die Designanpassung ist auch der Zu-

griff auf die Add-on-Einstellungen möglich. Die Funktion des Druckersymbols ist selbsterklärend. Sie dient der Druckausgabe auf einen angeschlossenen Drucker.



Achtung: Urheberrecht

Bei der Übernahme von Texten aus dem Internet ist unbedingt zu beachten, dass diese dem Urheberrecht unterliegen und nicht Eins-zu-Eins von Ihnen verwendet werden dürfen. Natürlich dürfen diese Quellen als Zitate dienen, aber nur in sehr engen Grenzen. Im Zweifelsfall sollten Sie sich von einem Spezialisten beraten lassen.

Die Steuerung von Evernote Clearly kann auch per Tastenkombinationen erfolgen. Die Kürzel im Überblick:

- Seite in Evernote anzeigen – Strg + Alt + Pfeil rechts
- Clip an Evernote – Strg + Alt + Pfeil hoch
- Markieren – Strg + Alt + H
- Drucken – Strg + P



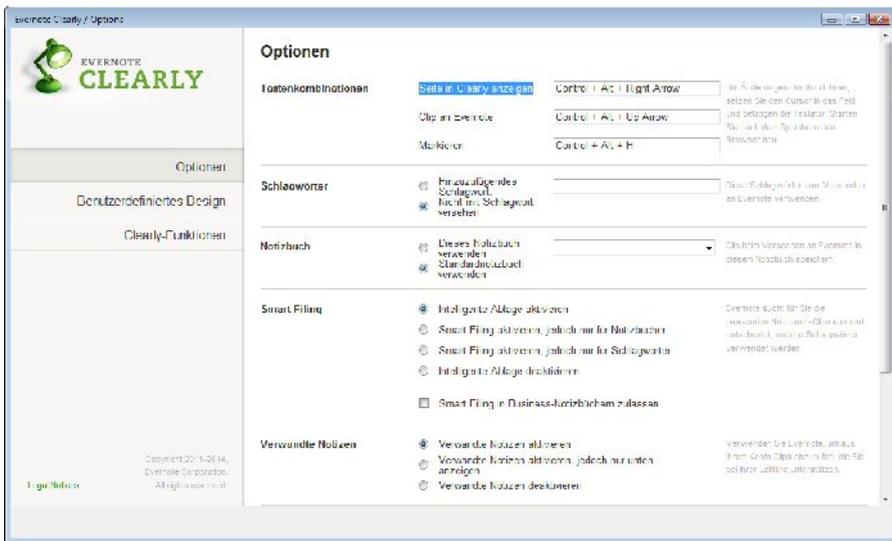
Der Zugriff auf die Evernote Clearly-Einstellungen.

Über die Design-Anpassungen von Evernote und über die Add-on-Verwaltung des Firefox-Browsers (*Add-ons > Erweiterungen*) sind die Optionen von Evernote Clearly verfügbar. Die Einstellungen fallen recht umfangreich aus und sind daher auf drei Registerkarten verteilt.

Beim Zugriff auf die Clearly-Optionen wird standardmäßig die Registerkarte *Optionen* geöffnet, auf der Sie folgende Einstellungen vornehmen können:

- **Tastenkombinationen:** Hier können Sie die Standardtastenkombinationen für folgende Aktionen ändern:
 - Seite in Clearly anzeigen
 - Clip an Evernote
 - Markieren

Wenn Sie die Standardbelegung ändern wollen, platzieren Sie den Cursor in dem betreffenden Eingabefeld und führen auf der Tastatur die neue Belegung aus. Nach dem Speichern (unten finden Sie die Schaltfläche Optionen ändern) und einem Neustart des Browsers ist die Neuebelegung aktiviert.



Die Konfiguration des Evernote-Add-ons.

- **Schlagwörter:** Mit dieser Konfiguration legen Sie fest, ob bei der Übergabe von Texten und Bildern Schlagwörter an den Evernote-Service übergeben werden. Standardmäßig werden die Notizen nicht mit einem Schlagwort versehen. Das können Sie ändern, indem Sie die Option *Diese Schlagwörter zum Versenden an Evernote verwenden* aktivieren und diese dann die Tags in das Eingabefeld eingeben. Sie könnten dort beispielsweise das Schlagwort *Internet-Recherche mit Clearly* verwenden.

- **Notizbuch:** Neu erstellte Notizen landen standardmäßig im Standardnotizbuch – so auch die mit Evernote Clearly. Wenn Sie Ihre Internet-Recherchen in einen speziellen Ordner verschieben wollen, sollten Sie ein entsprechendes Notizbuch anlegen und dieses in den Clearly-Optionen auswählen.
- **Smart Filing:** Oben haben Sie die Möglichkeit kennengelernt, wie Sie Ihren Notizen ein Schlagwort zuweisen. Das können Sie auch vereinfachen, indem Sie die Zuweisung Evernote überlassen. Dann entscheidet die Software, welche Schlagwörter verwendet werden. Sie haben die Wahl zwischen folgenden Optionen:
 - Intelligente Ablage aktivieren
 - Smart Filing aktivieren, jedoch nur für Notizbücher
 - Smart Filing aktivieren, jedoch nur für Schlagwörter
 - Intelligente Ablage deaktivieren
 - Smart Filing in Business-Notizbüchern zulassen
- **Verwandte Notizen:** Sie können Evernote auch dazu verwenden, aus Ihrem Konto Notizen abzurufen, die Sie bei Ihrer Lektüre unterstützen. Hierfür stehen Ihnen folgende Einstellungen zur Verfügung:
 - Verwandte Notizen aktivieren
 - Verwandte Notizen aktivieren, jedoch nur unten anzeigen
 - Verwandte Notizen deaktivieren
- **Notizen öffnen in:** Mit dieser Einstellung bestimmen Sie, ob die Notizen aus Clearly mit dem Web- oder Desktop-Client geöffnet werden.
- **Konto:** Der letzte Menüpunkt erlaubt das dauerhafte Abmelden.



Eingestellt: Hello, Food & Peek

Zur Evernote-Familie gehören auch die Anwendungen Hello, Food und Peek. Auf diese App möchte ich an dieser Stelle nicht weiter eingehen, denn diese werden laut Angaben der Entwickler nicht mehr weiterentwickelt.

Benutzerdefiniertes Design

Schriftart	Helvetica, Arial	Hintergrundfarbe	<input type="checkbox"/> #FFFFFF	Basis-Steigung	100%
Headerschriftart	Helvetica, Arial	Vordergrundfarbe	<input type="checkbox"/> #333333	Zeilenhöhe	1.5em
Gestrebtschriftart	Droid Sans Mono	Linkfarbe	<input type="checkbox"/> #009900	Zeilenbreite	42em
Basis-CSS	None	Textausrichtung	Normal		
Links als Fußzeilen	Beim Drucken	OmSe-Crefiken	Immer anzeigen		

Benutzerdefiniertes

**Die Konfiguration des Clearly-Designs.**

Auf der Registerkarte *Benutzerdefiniertes Design* können Sie die vordefinierten Gestaltungsmöglichkeiten von Clearly an Ihre Vorstellungen anpassen. Der zugehörige Dialog bietet Ihnen umfangreiche Anpassungsmöglichkeiten. Sie können die Schriftart und -größe, Hintergrund- und Link-Farbe sowie die Textausrichtung anpassen. Ihnen stehen über das Auswahlménü *CSS* verschiedene Stylesheets zur Auswahl. Wenn Sie sich mit *CSS* auskennen, ist auch die Verwendung eigener Konfigurationen im Feld *Benutzerdefiniertes* möglich.

Die Vorschau im unteren Dialogbereich vermittelt Ihnen einen Eindruck von Ihren Änderungen. Sollten Sie Korrekturen am Design vorgenommen haben, können Sie diese mit einem Klick auf die Schaltfläche *Design speichern* unterhalb der Vorschau übernehmen.

Die Registerkarte *Funktionen* gibt Ihnen einen erneuten Überblick über die wichtigsten Funktionen des Übernahmespezialisten.

9.2 Skitch

Aus Kapitel 2.5 kennen Sie die Möglichkeiten zur Beschriftung Ihrer Bilder und PDF-Dokumente. Die Desktop-Varianten von Evernote haben hierfür das Skitch-Modul integriert. Dieses Tool ist aber auch als Standalone-Programm, also als eigenständiges Programm bzw. als App für Windows und Mac OS X sowie für Android und iOS verfügbar.

Sie können also auch auf Ihrem Tablet oder Smartphone Bilder um Beschriftungen und andere grafische Elemente erweitern. Skitch verfügt auch über eine Freigabe-funktion und kann die mit dem Programm bearbeiteten Dateien einfach mit einem Klick auf *In Evernote speichern* an den Notizdienst weiterreichen. Einen Unterschied zur Version, die in den Desktop-Programmen integriert ist, scheint es nicht zu geben.



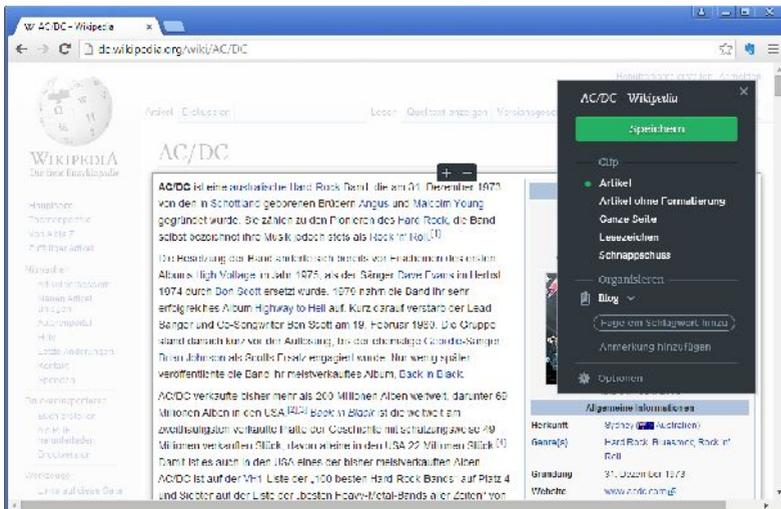
Die Skitch-App in Aktion.

9.3 Web Clipper

Eine der interessantesten offiziellen Evernote-Tools ist zweifelsohne Web Clipper. Damit können Sie insbesondere beim Surfen oder bei Recherchen im Internet Inhalte sammeln und diese dann für die weitere Verwendung in Ihrem digitalen Notizblock sammeln. Bei bestimmten Webbrowsern können Sie sogar Anmerkungen, Pfeile und weitere Markierungen hinzufügen und die Notiz aus dem Browser heraus freigeben. Auch die Weitergabe per E-Mail und über Soziale Netzwerke ist möglich, allerdings nicht bei allen Browsern. Ein wenig schade ist sicherlich auch, dass der Web Clipper von Browser zu Browser sehr unterschiedlich aussieht.

In Deutschland dominieren Mozilla Firefox, MS Internet Explorer und Google Chrome die Desktop-Computer. Auch der Safari-Browser kommt auf einen ansehnlichen Marktanteil. Exemplarisch sei im Folgenden die Verwendung von Web Clipper in Verbindung mit dem Chrome Browser gezeigt.

Bevor Sie das Web Clipper-Modul verwenden können, steht zunächst dessen Installation an. Das ist einfach: Starten Sie den von Ihnen favorisierten Browser und öffnen Sie die Web Clipper-Homepage (<https://evernote.com/intl/de/web-clipper/>). Dort wird Ihr Browser identifiziert und Ihnen wird automatisch das für Ihren Browser passende Add-on zum Download angeboten. Nach der Installation finden Sie in der Symbolleiste das Evernote-Symbol. Dahinter verbirgt sich das Add-on. Die meisten Browser erlauben den Aufruf des Tools auch über das Kontextmenü der rechten Maustaste.

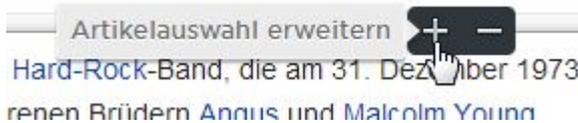


Der Web Clipper in Aktion – hier mit Google Chrome.

9.3.1 Notizen mit dem Web Clipper erstellen

Nach dem Aufruf des Web Clippers loggen Sie sich mit Ihrem Evernote-Konto ein und können unmittelbar die ersten Inhalte in den Notizblock übernehmen. Der Web Clipper-Dialog wird im rechten Bereich des Browser-Fensters eingeblendet. Das Tool geht standardmäßig davon aus, dass Sie den gesamten Artikel in Evernote ablegen wollen. Das können Sie aber auch durch die Einstellungen des Bereichs *Clip* ändern. Hier stehen Ihnen folgende Optionen zur Verfügung:

- **Artikel:** Wenn Sie die Standardoption verwenden, versucht der Web Clipper den Haupttext der aktuellen Seite zu erkennen. Dieser Bereich wird durch einen Rahmen gekennzeichnet. Sie können die Ausdehnung dieser Markierung ändern, indem Sie im Rahmen auf die Minus- oder Plusaste klicken. Für die Rahmenanpassung können Sie auch die Pfeiltasten der Tastatur verwenden.



Die Anpassung der Artikelauswahl.



Web Clipper bei Mozilla Firefox. Hier ist das Handling nicht so komfortabel wie bei Google Chrome.

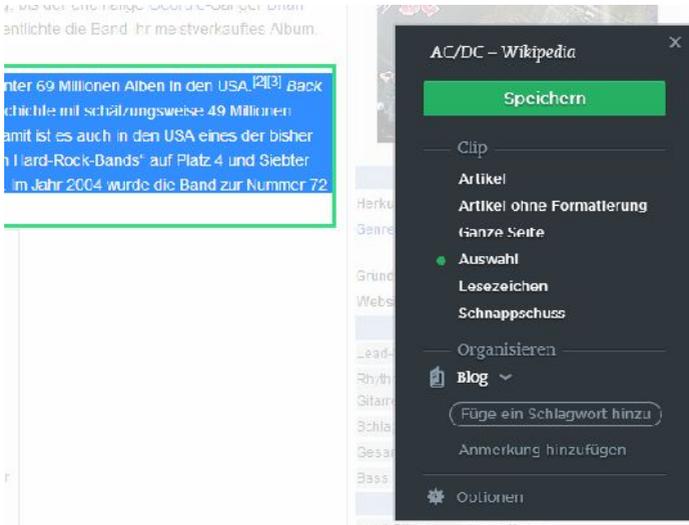
In etwa ein Viertel aller deutschen Internet-Nutzer verwenden den Firefox-Browser. Auch der integriert den Web Clipper, allerdings ist die Verwendung nicht so komfortabel. Die Bearbeitung des Auswahlbereichs erfolgt beispielsweise über

einen weiteren Auswahldialog und nicht direkt über den Markierungsrahmen. Die weiteren Auswahlmöglichkeiten:

- **Artikel ohne Formatierung:** Wenn Sie diese Option verwenden, wird der Artikel ohne Formatierung übernommen. Dabei werden auch Bilder, Links und sonstige Gestaltungselemente entfernt.
- **Ganze Seite:** Bei dieser Option erzeugt Evernote eine statische Kopie der gesamten Seite mit der Navigation, Kopf- und Fußtexten und Bildern. Verwenden Sie diese Option, wenn die exakte Darstellung der Webseite die ideale Darstellung ist.
- **Lesezeichen:** Wenn Sie mit Google Chrome, Safari, Internet Explorer 7 (oder höher) oder dem Opera-Browser surfen, können Sie ein Lesezeichen anlegen. Dabei werden die URL, ein Bild oder einen Textabschnitt mit einem Lesezeichen versehen.
- **Schnappschuss:** Diese Option erzeugt einen Screenshot des aktuellen Browser-Inhalts. Diese Inhalte können Sie dann mit den Bearbeitungsfunktionen ergänzen.

Die Übernahme von Inhalten kann auch dann erfolgen, wenn Sie in Ihrem Browser ein PDF-Dokument geöffnet haben. Auch dann kann Web Clipper die gewünschten Informationen in das Notizbuch übernehmen. Das funktioniert übrigens auch mit Gmail-Nachrichten.

Im Internet-Browser steht Ihnen eine weitere Übernahmemöglichkeit zur Verfügung, die dem Web Clipper-Bedienelement nicht direkt zu entnehmen ist. Hierzu markieren Sie im Browser den Bereich, den Sie übernehmen wollen. Der Web Clipper fasst Ihre Markierung mit einem grünen Rahmen ein und blendet als zusätzliche *Clip*-Option den Eintrag *Auswahl* ein.



Die Übernahme einer Auswahl.

Der Web Clipper vereinfacht nicht nur das Erstellen von neuen Notizen und die Aufzeichnung von Internet-Recherchen, sondern stellt Ihnen auch die geeigneten Funktionen für das Organisieren dieser Notizen zur Verfügung.

Noch bevor Sie die Notiz sichern, stellt Ihnen Evernote verschiedene Funktionen für die Organisation der neuen Notizen zur Verfügung. Das spart Ihnen viel Zeit, weil eine spätere Nachbearbeitung nicht erforderlich ist. Zunächst können Sie den Titel an Ihre Vorstellungen anpassen. Der Web Clipper übernimmt automatisch den Seitentitel. Wenn Sie stattdessen einen eigenen verwenden wollen, klicken Sie in das Titelfeld und nehmen die gewünschte Änderung vor.

Im Bereich *Organisieren* finden Sie drei weitere Möglichkeiten für das gezielte Einsortieren und Kennzeichnen Ihrer Notizen:

- **Notizbuch:** Mit diesem Auswahlmenü bestimmen Sie das Notizbuch, in das die neue Notiz eingefügt wird. Evernote verwendet standardmäßig das Standardnotizbuch, bietet aber über die Funktion *Smart Filing* die Möglichkeit, diese automatisch in das „richtige“ Notizbuch einzufügen.
- **Schlagwörter:** In diesem Feld können Sie die neue Aufzeichnung mit Kennwörtern verstehen. Sollten Sie versehentlich ein falsches Tag verwendet haben, können Sie das mit einem Klick auf das X-Symbol einfach entfernen.

- **Anmerkung:** Schließlich können Sie Ihre Notiz kommentieren. Dazu klicken Sie in das Feld *Anmerkung hinzufügen* und nehmen die Eingabe vor.



Nutzen Sie die Organisationsfunktionen des Web Clippers, denn so finden Sie später Ihrer Aufzeichnungen einfacher wieder.

Um die Inhalte zu übernehmen, klicken Sie auf die *Speichern*-Schaltfläche. Anstelle des Notizdialogs werden nacheinander zwei Info-Dialoge eingeblendet, die Ihnen die Übernahme und die anschließende Synchronisierung anzeigen.

Nach der vollständigen Übernahme präsentiert der Web Clipper Ihnen eine Erfolgsmeldung mit dem Hinweis, dass die gewünschten Informationen „geclippt“ wurden.

Der Info-Dialoger stellt Ihnen außerdem eine Übersicht der verwandten Notizen. In der Regel handelt es sich dabei um Aufzeichnungen, die von der gleichen Website stammen. In den Web Clipper-Optionen können Sie auch verwandte Ergebnisse verwenden.

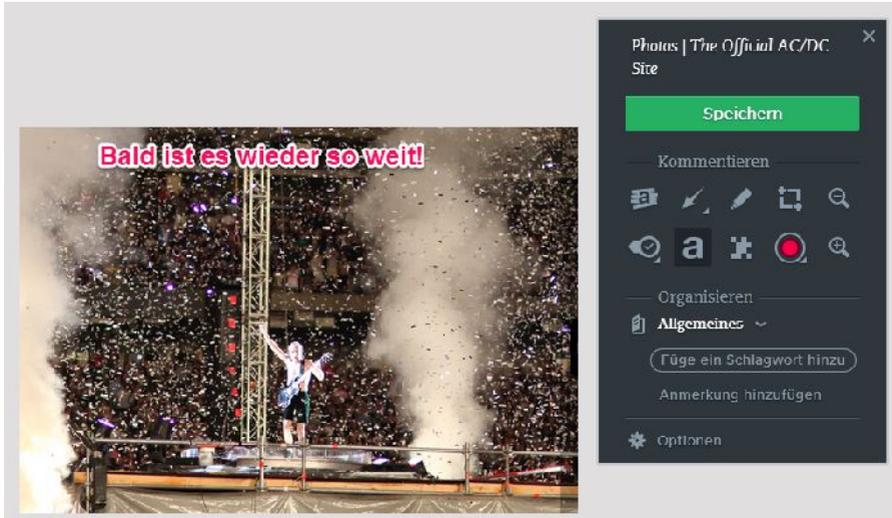


Die neue Notiz wurde erfolgreich angelegt.

9.3.2 Web Clipper für Fortgeschrittene

Wie Sie voranstehender Abbildung entnehmen können, bietet Web Clipper weitere Funktionen. Über das Wecker-Symbol können Sie eine Erinnerung anlegen. Unterhalb des Notiztitels finden Sie eine kleine grün hinterlegte Symbolleiste, die Ihnen die Freigabe der mit Web Clipper erstellten Notiz erlaubt. Über die vier linken Icons können Sie Ihre Notiz über Soziale Netzwerke publizieren.

Der Web Clipper stellt Ihnen mit der E-Mail- und Link-Funktion zwei weitere Freigabemöglichkeiten zur Verfügung. Im einen Fall versenden Sie eine E-Mail an den gewünschten Empfänger, wobei Sie die E-Mail-Adresse und den Text angeben müssen. Die Link-Funktion öffnet einen Pop-up-Dialog, in dem die URL zu dieser Notiz angezeigt wird. Sie können diesen Link einfach in die Zwischenablage kopieren und an anderer Stelle weiterverarbeiten.



Der Web Clipper erlaubt auch das Kommentieren und Bearbeiten von Screenshots.

Der Web Clipper integriert auch die Skitch-Funktionalität. Wenn Sie mit dem Modul einen Screenshot erstellen, steht Ihnen nach dem Zuschneiden die Bearbeitungsleiste zur Verfügung, die Sie bereits von der Desktop-Variante kennen. Sie stellt Ihnen die bereits in Kapitel 2.5 beschriebenen Funktionen für die Bearbeitung des Bildes zur Verfügung.

9.3.3 Web Clipper anpassen

Der Web Clipper bietet nicht nur eine beeindruckende Funktionalität, sondern auch verschiedene Anpassungsmöglichkeiten. Die variieren teilweise von Browser zu Browser. Außerdem sind die Modulooptionen an unterschiedlichen Stellen im Browser zu finden. Bei Mozilla Firefox finden Sie die beispielsweise in den Programmeinstellungen unter *Add-Ons > Erweiterungen > Evernote Web Clipper > Einstellungen*. Beim Opera-Browser starten Sie den Web Clipper und klicken im unteren Dialogbereich auf *Optionen*.

Auch die verfügbaren Funktionen und Einstellungen unterscheiden sich geringfügig. Die nachfolgende Beschreibung basiert auf den Einstellungen des Opera-Browsers. Dort sind die Einstellungen auf die beiden Registerkarten *Optionen* und *Tastenkombinationen* verteilt.

Auf der Registerkarte *Optionen* finden Sie folgende Einstellungen:

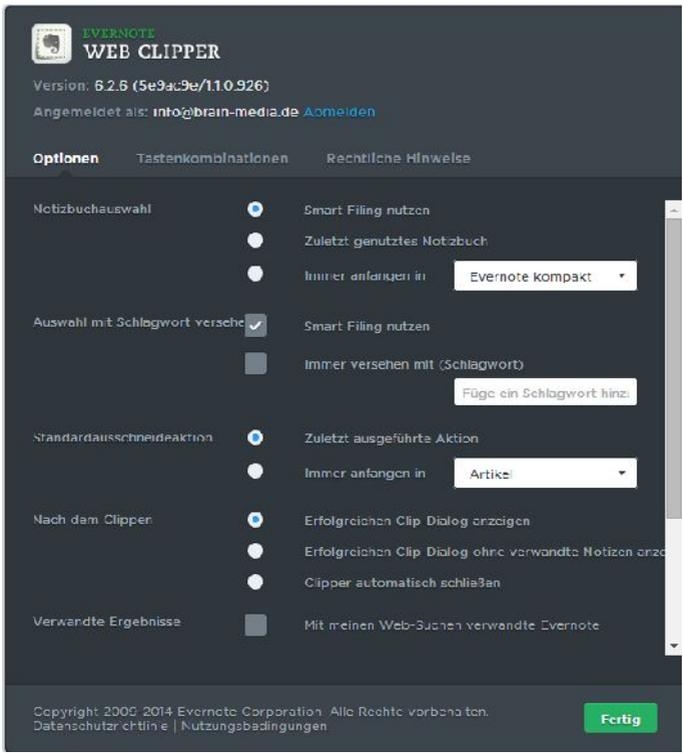
- **Notizbuchauswahl:** Mit diesem Auswahlménü bestimmen Sie das Zielnotizbuch für Ihre Ausschnitte. Sie haben die Wahl zwischen dem Standardnotizbuch, dem zuletzt verwendeten Buch und der Verwendung von Smart Filing. Standardmáßig verwendet das Chrome-Add-on die Smart Filing-Option.
- **Auswahl mit Schlagwort versehen:** Auch für die Schlagwortvergabe können Sie wieder Smart Filing verwenden oder eine eigene Eingabe verwenden.
- **Standardausschneideaktion:** Wie wir oben gesehen haben, versucht der Web Clipper immer, den Hauptartikel zu erkennen und in eine Notiz zu schreiben. Mit dieser Option können Sie dieses Verhalten anfassén. Alternativ kann der Clipper auch einen Screenshot erstellen oder den Artikel ohne Text erfassen. Die Bezeichnung dieser Funktion ist ein wenig unglücklich gewählt.
- **Nach dem Clippen:** Hier bestimmen Sie das Verhalten nach der Übernahme der Inhalte. Standardmáßig präsentiert Ihnen das Add-on eine Erfolgsmeldung. Alternativ können Sie den Erfolgsdialog ohne die Anzeige der verwandten Inhalte verwenden oder den Web Clipper schließen.
- **Verwandte Ergebnisse:** Wenn Sie diese Option aktivieren, werden bei der Suche im Internet auch Ergebnisse aus Ihrem Evernote-Konto angezeigt.
- **Fehlerprotokoll:** Der Web Clipper führt Protokoll über die ausgeführten Aktionen und aufgetretene Fehler. Diese Informationen sind für eine mögliche Fehlersuche relevant. In dem Protokoll sind die Web Clipper-Version, der Browser, das Betriebssystem und weitere technische Details enthalten, die dem Support bei der Fehlerbehebung weiterhelfen können. Dieses Protokoll können Sie im Bedarfsfall in eine Textdatei kopieren und weiterleiten. Hier ein Beispiel für eine solche Aufzeichnung:

```
Clipper 6.2.6, 5e9ac9e/1.1.0.926  
Mozilla/5.0 (Windows NT 6.0) AppleWebKit/537.36 (KHTML,  
like Gecko) Chrome/39.0.2171.99 Safari/537.36  
en_log_2015-01-14.log  
18:29:48 GMT+0100 (Mittleuropäische Zeit) (WARN)  
/background.html: failed login: EDAMUserExcept-  
tion(errorCode:INVALID_AUTH, parameter:password)  
    at LogReceiver.warn (/js/common/Log.js:8:386)
```

```

at y (/js/main/Auth.js:1:364)
at Object.q [as cb] (/js/main/Auth.js:4:60)
at JSONRpcClient._async_handler
(/third_party/jsonrpc.js:15:227)
18:29:49 GMT+0100 (Mitteleuropäische Zeit) (WARN)
/background.html: failed login: EDAMUserExcept-
tion(errorCode:INVALID_AUTH, parameter:password)
at LogReceiver.warn (/js/common/Log.js:8:386)
at y (/js/main/Auth.js:1:364)
at Object.q [as cb] (/js/main/Auth.js:4:60)
at JSONRpcClient._async_handler
(/third_party/jsonrpc.js:15:227)

```



Die Optionen des Web Clippers.

Auch der Web Clipper lässt sich weitgehend über Tastenkombinationen steuern. Die aktuelle Belegung finden Sie auf der gleichnamigen Registerkarte. Die wichtigsten Kommandos im Überblick:

- Web Clipper starten – '
- Web Clipper schließen – Esc-Taste
- Artikel in Vorschau anzeigen – A
- Komplette Seite in Vorschau anzeigen – F
- Lesezeichen in Vorschau anzeigen – B
- Auswahlmodus – S
- Screenshot aufnehmen – M
- Artikel ohne Formatierung – C
- Ausschnitt als PDF-Datei – P
- Ausschnitt per E-Mail versenden – E
- Artikelauswahl erweitern – ↑

Um die Belegung zu ändern, geben Sie in das entsprechende Eingabefeld ein neues Kürzel ein und speichern diese Eingabe mit einem Klick auf *Fertig*.

9.4 Penultimate

Zwei weitere interessante Apps von Evernote möchte ich Ihnen noch vorstellen. Wenn Sie ein Freund handschriftlicher Aufzeichnungen sind, können Ihnen die App Penultimate und der Stift Jot Script Stylus wertvolle Dienste leisten. Einziges Manko: Die App ist nur für iOS verfügbar. Ob eine Android-Version geplant ist, scheint eher fraglich.



Der Jot Script Stylus von Adonit verwandelt Ihr Tablet in ein echtes Schreibwerkzeug.

Bevor Sie den Jot-Stift zum Schreiben und Zeichnen in der Penultimate-App verwenden können, müssen die beiden einander bekannt gemacht werden. Dazu öffnen Sie die App-Einstellungen und unter *Schreibvorgang* den Eintrag *Stift Jot Script Evernote: Konfiguration*. Nun schalten Sie den Stift über die Taste in der Stiftmitte ein und führen ihn senkrecht über den Verbindungspunkt der App. Tippen Sie auf den Punkt. Der Stift meldet sich bei der App an. Damit eine Anmeldung möglich ist, müssen Sie zuvor sicherstellen, dass die Bluetooth-Unterstützung des Tablets aktiviert ist.

Noch einfacher geht es, wenn Sie ein Blatt in Penultimate öffnen, mit einem Tipp auf das Stiftsymbol die Werkzeugleiste öffnen und dann auf das Jot-Symbol tippen. Hier ist eine schnelle und einfache Anmeldung möglich.

Anschließend können Sie sich an das Zeichnen mit dem Stift machen. Die Verwendung der Stift- und Zeichenfunktionen ist sehr intuitiv. Sie können die Stiftbreite und Farbe ändern, neue Blätter hinzufügen, diese wieder entfernen und Ihre Geschriebenes dann sogar nach PDF konvertieren.

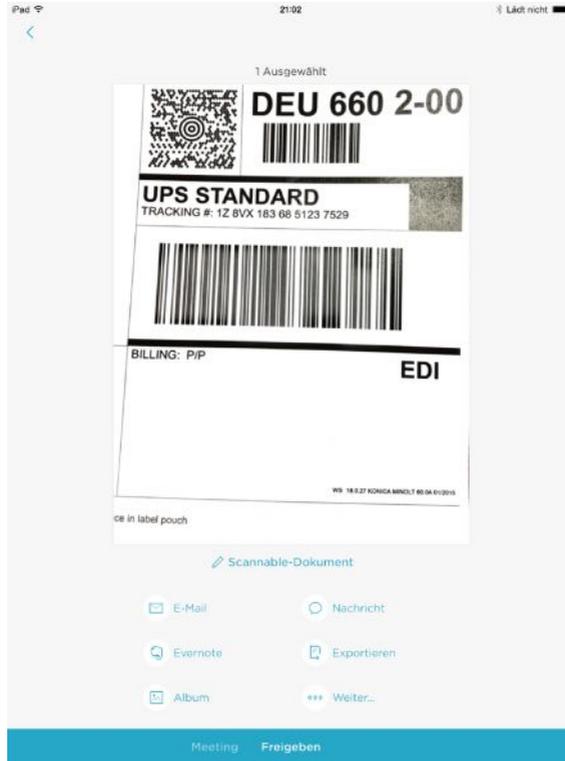


Eine simple Zeichnung in Penultimate. Ein großer Künstler war das sicherlich nicht.

Ein wenig gewöhnungsbedürftig ist das Schreiben auf dem Tablet schon. Sollten Sie mit Ihrem Geschriebenen nicht zufrieden sein, so kann eine Anpassung der Stifteinstellungen zu einem besseren Ergebnis führen. Unter *Schreibvorgang* können Sie mit dem Untermenü *Handhaltung* die Schreibposition Ihrer Hand anpassen. Das Ergebnis kann ein deutlich besseres Schriftbild sein.

9.5 Scannable

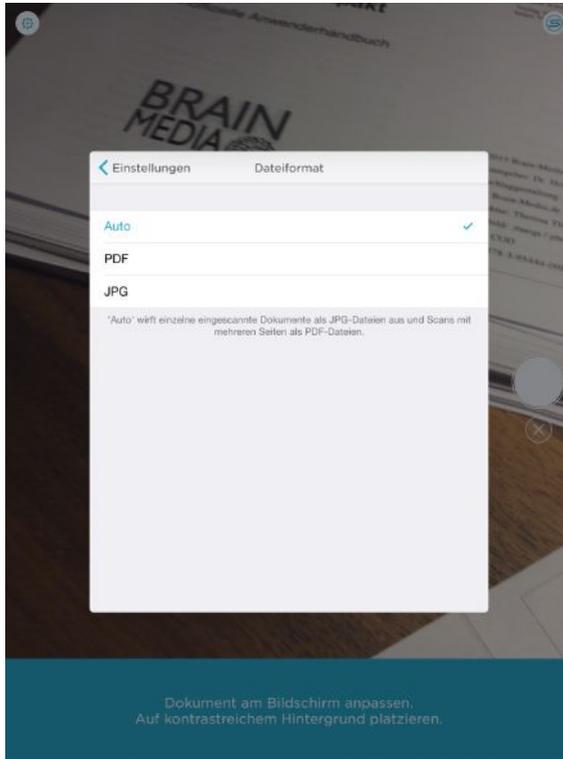
Die neueste offizielle App von Evernote trägt die Bezeichnung Scannable. Hierbei handelte es sich um eine Anwendung für das iPhone und das iPad, die Quittungen, Dokumente, Fotos, Visitenkarten und jegliche Dokumente direkt vom Mobilgerät einlesen kann. Die App arbeitet außerdem hervorragend mit dem Dokumentenscanner ScanSnap zusammen, den Sie in Kapitel 10.10 noch kennenlernen. Einzige Voraussetzung: Der WLAN-fähige Scanner und das Mobilgeräte müssen im gleichen WLAN angemeldet sein. Anstelle des Scanners können Sie auch die Kamera Ihres iPhones oder iPads verwenden.



Evernote Scannable in Aktion.

Die Verwendung dieser App ist einfach: Nach der Installation starten Sie die App. Platzieren Sie zunächst das Dokument, das Sie digitalisieren wollen, auf einem kontrastreichen Hintergrund. Scannable öffnet den Fotografiermodus. Betätigen Sie den Auslöser, um das Dokument zu fotografieren.

Anschließend öffnen Sie mit einem Tipp oder einer Wischbewegung die Vorschau. Die Vorschau stellt Ihnen auch zwei Bearbeitungsmöglichkeiten zur Verfügung: Sie können das Bild zuschneiden und drehen. Aus der Vorschau heraus stehen Ihnen dann umfangreiche Freigabefunktionen zur Verfügung. Mit einem Tipp auf *Evernote* sorgen Sie für die Verbindung zur Notizbuchumgebung.



Die App-Einstellungen von Scannable.

Nun fragen Sie sich vermutlich, wie Scannable mit dem Scanner zusammenarbeitet. Auch das ist sehr benutzerfreundlich gel\u00f6st: Aus der Startseite von Scannable heraus sind die App-Einstellungen und der Scan-Modus verf\u00fcgbar. Der Scan-Modus dient der Suche nach einem entsprechenden Scanner. Wird das ScanSnap-Ger\u00e4t im Netzwerk identifiziert, kann es nach einer simplen Anmeldung f\u00fcr das Digitalisieren Ihrer Dokumente verwendet werden.

9.6 Evernote aufgebohrt: Weitere Apps und Tools von Drittanbietern

Evernote und seine Funktionalität lässt sich nicht nur wunderbar mit den offiziellen Tools und Add-ons aufbohren, sondern die Umgebung spielt auch hervorragend mit immer mehr Tools und Services von Drittanbietern zusammen. In diesem Abschnitt lernen Sie die interessanten Tools kennen. Es lohnt sich ansonsten, immer mal wieder einen Blick ins Evernote App Center zu werfen, denn dort finden Sie ein kontinuierlich ausgebauten Verzeichnis mit Apps rund um Evernote.

9.6.1 Von der Notiz zum Blog-Beitrag: Blog

Totgesagte leben bekanntlich länger. Das haben sich vermutlich die Blog-Entwickler (<http://www.getblogo.com>) auch gedacht, die Ende 2014 eine runderneuerte Version des Blog-Editors releasen, der bereits seit 2008 entwickelt wird, aber lange Zeit ein Dornröschendasein führte.

Wenn es um das Bloggen geht, ist WordPress vermutlich die am häufigsten Eingesetzte Blog-Software. WordPress hat sich in den vergangenen Jahren zu einer tollen Lösung entwickelt. Doch die Umgebung ist nach wie vor rein webbasiert. Das bringt Vor-, aber auch Nachteile mit sich.

Unter dem Motto „Blogging made easy“ hat eine kleines Entwickler-Team einen Desktop-Editor für das WordPress-Blog-System entwickelt. Derlei Offline-Editoren erlauben das Verfassen von neuen Blog-Einträgen ohne eine aktive Internet- bzw. Blog-Verbindung. So kann man denn in aller Ruhe seine Beiträge verfassen, ohne permanent mit dem System verbunden zu sein.

Und da Bloggern eine hohe Mac-Affinität nachgesagt wird, lag es für das Blog-Team nahe, sich für die Entwicklung eines Mac-Editors zu entscheiden. Inzwischen gibt es zwar auch Erweiterungen für Google Chrome und den Safari-Browser (<http://www.getblogo.com/extensions/>), aber in erster Linie ist Blog ein typisches Mac OS X-Programm.

Und warum sollte das nun für uns als Evernote-Anwender interessant sein? Sie ahnen es schon: Blog und Evernote können irgendwie miteinander. Doch wie genau?

Das Bloggen hat sehr viel mit Brainstorming, Recherchen und der Verwertung der dabei entstandenen Ideen und gesammelten Informationen zu tun. Interessante Blog-Beiträge entstehen oft aus einem kleinen Gedanken, der dann im Laufe der Zeit einen Reifeprozess durchläuft und dabei wächst und gedeiht. Aus der Verbindung dieser beiden Tools entsteht ein Paar, das sich wunderbar ergänzt: Das eine Tool (Evernote) dient der Sammlung von Ideen, Bildern und sonstigen Inhalten bis

hin zur Erstellung des Grundgerüsts eines Blog-Artikels, mit dem anderen (Blogo) können Sie sich dann an die Gestaltung und Aufbereitung der Basis machen.

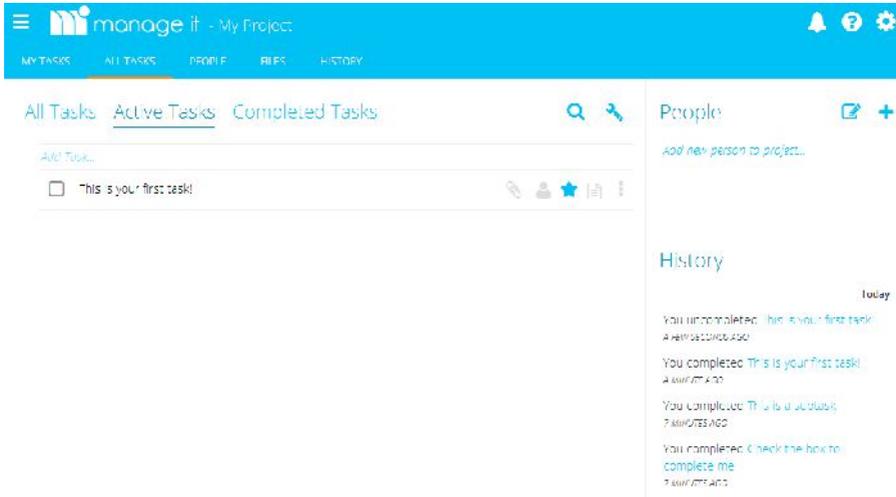
Die Integration ist einfach realisiert: Blogo verfügt mit dem Smart Sync-Modul über eine Möglichkeit, Daten mit dem Notizblock auszutauschen. Die Verwendung dieser Brücke ist einfach: Wenn Sie Blogo starten, fragt ein Pop-up-Dialog, ob Sie die Verbindung zu Evernote herstellen wollen. Wenn ja, geben Sie Ihre Zugangsdaten an. Sollte die Meldung nicht erscheinen, können Sie die Verbindung über *Preferences > Editing* manuell konfigurieren.

Dabei wird ein neues Notizbuch angelegt, das speziell für die Ablage Ihrer Blog-Beiträge konzipiert ist. All Ihre Evernote-Entwürfe für Ihren Blog werden in dieser Ablage gesammelt und mit Blogo synchronisiert. Das funktioniert bidirektional, d. h., auch alle Ihre Blogo-Entwürfe landen in dem Evernote-Notizbuch. Das Veröffentlichlichen erfolgt dann über Blogo sozusagen auf Knopfdruck.

9.6.2 Projektmanagement mit Manage It

Hinter Manage It verbirgt sich ein Projektmanager, der Sie bei der Organisation Ihrer Aufgaben und Teams unterstützt. Die Umgebung ist noch recht unbekannt, doch das dürfte sich bald ändern, denn im Fokus steht die Verbesserung der Zusammenarbeit der verschiedenen Teammitarbeiter an Projekten und Aufgaben und zwar orts- und geräteunabhängig. Neben dem Web-Zugriff gibt es inzwischen Apps für Android, BlackBerry, Chrome-Books, iOS, Windows 8 (oder höher) und Windows Phone.

Mit Manage It können Sie Projekte und Aufgaben für Teams und einzelne Mitarbeiter erstellen. Sie können – wie es sich für eine professionelle Projektmanagementumgebung gehört – Aufgaben zuweisen und Benachrichtigungen erhalten, wenn diese abgeschlossen sind. Manage It kann auch zur Organisation von Dateien verwendet werden. Die Projektverwaltung unterstützt insbesondere Google Drive, Dropbox – und Evernote.

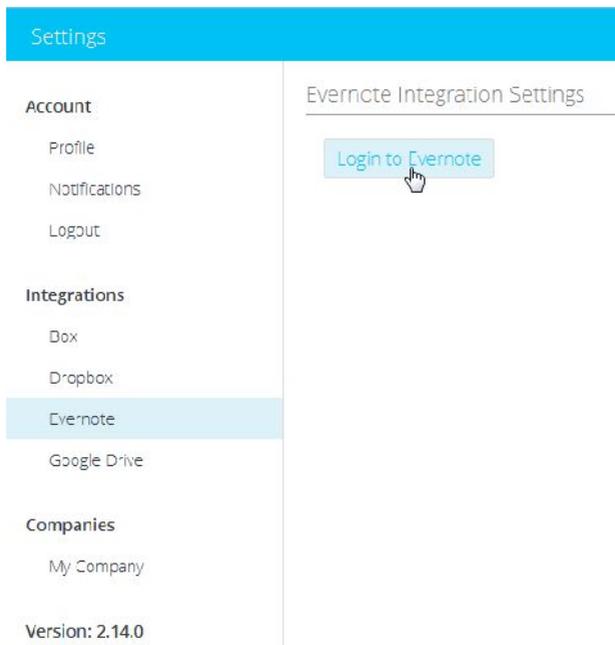


Ein erster Blick auf die webbasierte Projektmanagementumgebung Manage It.

Manage It nutzt wie Evernote und viele andere Services das Premium-Model, bei dem die Basisversion kostenlos verfügbar ist und Interessierte für den Service gewinnen soll. Im Idealfall für den Betreiber sind die Kunden derart von den Möglichkeiten angetan, dass Sie sich auf die Zahlung meist geringer Gebühren für die Nutzung von Zusatzfunktionen und dem Wegfallen von Beschränkungen einlassen. Auch Evernote funktioniert nach diesem Prinzip.

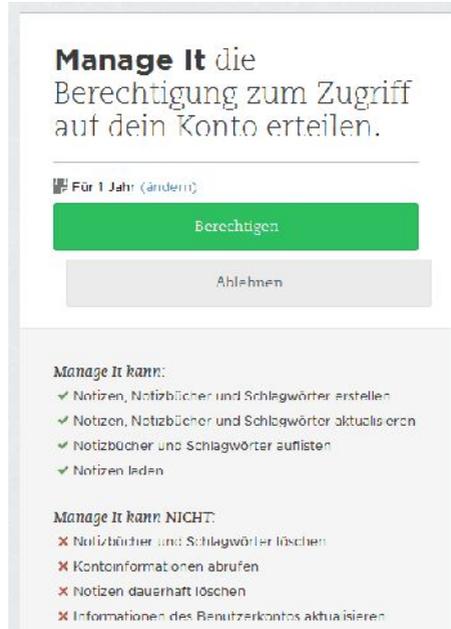
In der kostenlosen Basisversion von Manage It können Sie ein Projekt anlegen. Für fünf Projekte mit 5 GB Speicher fallen gerade einmal 10 US Dollar an. Sie können dabei bis zu 35 Benutzer anlegen. Für Evernote-Anwender könnte die Integration und das Zusammenspiel dieser beiden Dienste das ausschlaggebende Kriterium sein.

Wenn Sie Manage It für Ihr Projektmanagement verwenden, können Sie Evernote-Notizen an Aufgaben und Projekte knüpfen. Sie können Evernote-Aufgaben anderen Personen in Ihrem Projekt zuweisen. Auch das Erzeugen von neuen Evernote-Notizen und die Suche nach Aufzeichnungen steht Ihnen in Manage It zur Verfügung. Ein kleines Manko: Die Projektverwaltung steht bislang nur in einer englischsprachigen Benutzerführung zur Verfügung.



Die Konfiguration von Manage It für das Zusammenspiel mit Evernote.

Bevor die beiden Umgebungen Daten gemeinsam nutzen und austauschen können, müssen Sie Manage It entsprechend konfigurieren. Dazu öffnen Sie über das Setting-Symbol (Zahnrad) in der rechten oberen Ecke der Web-Schnittstelle die Dienstkongfiguration. Unter *Integrations* öffnen Sie den Evernote-Eintrag und geben in dem Pop-up-Dialog die Zugangsdaten zu Evernote an.

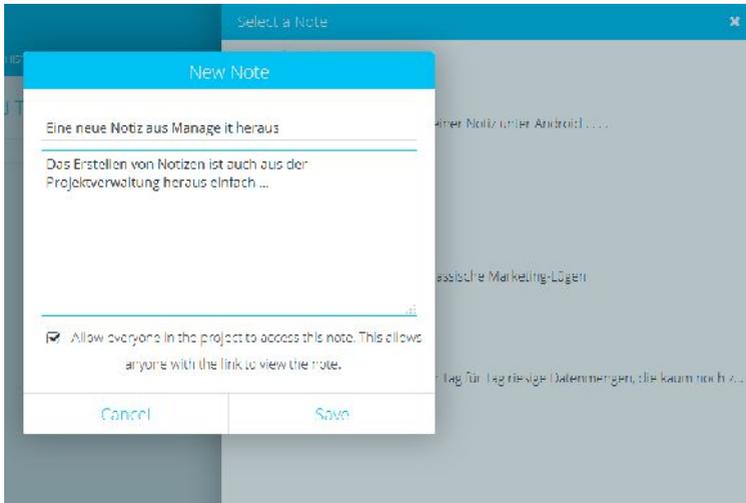


Was Manage It kann – und was nicht.

Evernote präsentiert Ihnen als Nächstes eine Übersicht, welche Berechtigungen die Projektverwaltung bzgl. Ihrer Notizen besitzt. Danach kann Manage It beispielsweise Notizen und Notizbücher erstellen, nicht aber löschen und auch keine Kontoinformationen abrufen.

Nachdem Sie die Integration aktiviert haben, können Sie aus Manage It heraus die erste Notiz erstellen. Dazu klicken Sie im Manage It-Editor auf das Büroklammer-Symbol und wählen unter *Attach from service* den Eintrag *Evernote*. Wählen Sie als Nächstes das Notizbuch aus, dem Sie eine neue Notiz hinzufügen wollen.

Manage It zeigt Ihnen den Inhalt des Notizbuches an und Sie können mit einem Klick auf *Create new note* eine neue Notiz anlegen. In dem zugehörigen Dialog weisen Sie der Aufzeichnung eine Bezeichnung und den Inhalt zu. Standardmäßig erhalten alle Mitglieder des Projekts Zugriff auf den neuen Eintrag.

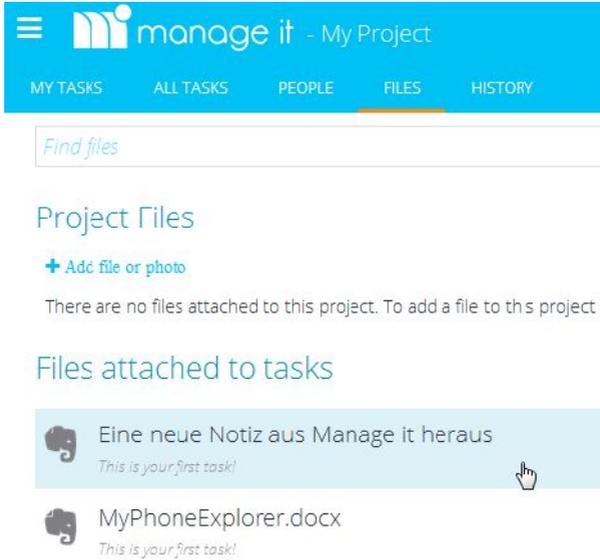


Eine neue Evernote-Notiz entsteht in Manage It.

Mit einem Klick auf *Save* sichern Sie die neue Notiz. Wenn Sie nun Evernote starten oder der Notizblock womöglich schon gestartet ist und Sie eine manuelle Synchronisierung durchführen, finden Sie die neue Notiz auch in Evernote.

Nun fragen Sie sich womöglich, wo die in Manage It erstellte Notiz in der Projektverwaltung zu finden ist. Auch das ist einfach: Wechseln Sie zur Registerkarte *File*. Dort finden Sie alle Dateien, die Sie mit der Projektverwaltung in der einen oder anderen Form verknüpft haben. Dazu gehören auch die Notizen, die Sie zwischen Evernote und Manage It ausgetauscht haben.

Der zugehörige Dialog stellt Ihnen im Kopfbereich eine Suche zur Verfügung, mit der Sie nach Inhalten recherchieren können. Alle Evernote-Notizen finden Sie im Bereich *Files attached zu tasks*. Vor jeder Evernote-Notiz wird deren Logo eingeblendet. Mit einem Klick auf einen Eintrag können Sie diesen wieder editieren.



Die ersten Evernote-Notizen in der Projektverwaltung Manage It.

Manage It verfolgt einen interessanten Ansatz und hat durchaus das Zeug, sich zu einer ernstzunehmenden Projektverwaltung zu entwickeln. Was bislang völlig fehlt, ist eine Austauschmöglichkeit von Evernote an Manage It. Sie können also keine Notizen mit Evernote erstellen und diese automatisch in Ihre Projekte einpflegen.

9.6.3 Web-Automatisierung mit IFTTT

In der Regel führen die verschiedenen Apps und Dienste, die man so im Laufe der Zeit eingerichtet hat und deren Apps man auf seinem Tablet und/oder Smartphone nutzt, ein Einsiedlerdasein. Selten greifen die verschiedenen Anwendungen ineinander oder erlauben sogar den Datenaustausch. Dabei ließen sich doch durch die Kombination dieser Apps die interessantesten Dinge bewerkstelligen. Sie könnten ein neues Facebook-Posting in eine Notiz verwandeln oder aus einer mit einem bestimmten Tag gekennzeichneten Google Mail eine Evernote-Aufgabe erstellen.

Andere Beispiele für derartige Automatisierungen:

- Das Handy könnte beim Betreten des Arbeitsplatzes stumm geschaltet werden.
- Sie könnten eine E-Mail erhalten, wenn die Wettervorhersage fürs Wochenende Regen prognostiziert.
- Bei Änderungen des Facebook-Profilbilds könnte das Twitter-Profilbild ebenfalls aktualisiert werden.
- Sie könnten alle möglichen Daten wie Kontakte oder Fotos in der Dropbox oder in Evernote sichern.

Bereits diese kleine Liste vermittelt Ihnen einen Eindruck, was sich durch derartige Automatisierungen erreichen lässt. Für die praktische Umsetzung solcher Möglichkeiten wurden spezielle Web-Automatisierungsdienste gegründet. Die Mutter aller Dienste dieser Art ist IFTTT (<http://ifttt.com>).

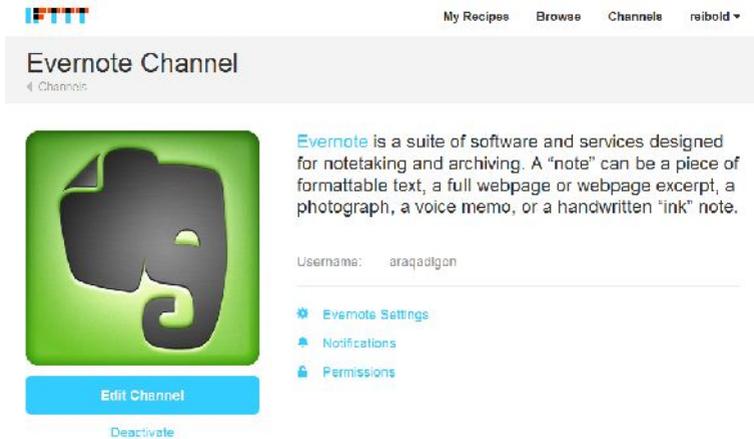
Der Dienst funktioniert nach dem Wenn-Dann-Prinzip. Mit Hilfe sogenannter IFTTT-Rezepte (Recipes) verbindet man jeweils einen Trigger (Auslöser) und eine Aktion (Action) miteinander. Registriert der Dienst einen Trigger, tritt IFTTT in Aktion.

Heute, etwa vier Jahre nach der Gründung von IFTTT, können über 100 Dienste miteinander kombiniert werden. Daraus ergibt sich eine ungeheure Vielfalt an Möglichkeiten, aber diese leiden auch an einer Unüberschaubarkeit.

Oben wurden einige dieser Möglichkeiten und deren Implementierung durch die entsprechenden IFTTT-Rezepte vorgestellt. Manche Rezepte sind banal, andere wiederum sehr kreativ. Es ist wie so oft im Leben: Es kommt darauf an, was man aus den Möglichkeiten macht.

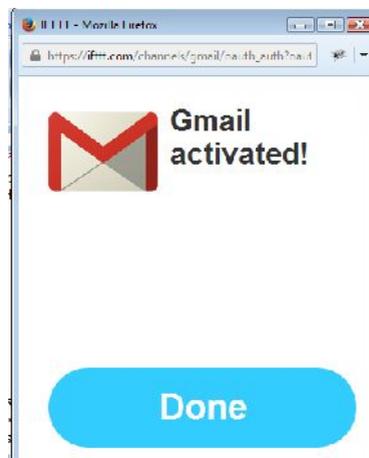
Aber welche Möglichkeiten bieten sich nun konkret für Evernote-Anwender? Und wie nutzt man diese konkret? Sie werden staunen, denn die Nutzung ist kinderleicht. Zunächst benötigen Sie ein Evernote-Konto. Das dürften Sie besitzen, wenn Sie sich bis zu diesem Abschnitt vorgearbeitet haben.

Als Nächstes erstellen Sie ein IFTTT-Konto (<https://ifttt.com/join/>) und aktivieren dort den Evernote-Kanal (<https://ifttt.com/evernote/>). Dazu müssen Sie wieder Ihre Evernote-Zugangsdaten angeben und den Zugriffsberechtigungen zustimmen. Dann aktivieren Sie den Evernote-Channel. Damit sind IFTTT und Evernote für das Zusammenspiel konfiguriert.



Der Evernote-Kanal ist in IFTTT aktiviert.

Der Evernote-Channel stellt Ihnen die bereits existierenden Rezepte zur Verfügung. Die Verwendung ist einfach. Das möchte ich Ihnen anhand eines Beispiels exemplarisch zeigen. Eines der beliebtesten Rezepte ist die Übernahme von markierten Gmail-Nachrichten nach Evernote. Dazu klicken Sie im Evernote-Channel auf den Eintrag *Save starred Gmails to Evernote* und stimmen im Pop-up-Dialog dem Zugriff auf Ihr Gmail-Konto zu.



Der Zugriff auf Ihr Gmail-Konto ist eingerichtet.

Klicken Sie auf *Done*, um den Pop-up-Dialog zu schließen. IFTTT präsentiert Ihnen den nächsten Konfigurationsschritt: Sie bestimmen die Bezeichnung des Notizbuchs, das angelegt wird und in das in Zukunft Ihre markierten Gmail-Nachrichten einsortiert werden.

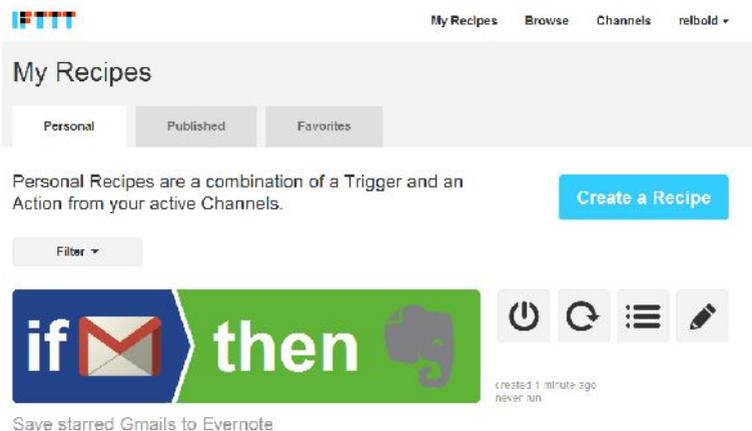
 Which notebook do you want to save this in?

Leave blank for default notebook

Add Recipe

Hier bestimmen Sie die Bezeichnung der neuen Gmail-Ablage in Evernote.

Mit einem Klick auf *Add Recipe* wird das Rezept der IFTTT-Konfiguration hinzugefügt und das neue Evernote-Notizbuch angelegt. Nach dem Anlegen der neuen Rezeptkonfiguration präsentiert Ihnen IFTTT die Rezeptverwaltung. Hier werden alle von Ihnen verwendeten Rezepte aufgeführt, können nachbearbeitet oder gegebenenfalls gelöscht werden.



IFTTT My Recipes Browse Channels rebold

My Recipes

Personal Published Favorites

Personal Recipes are a combination of a Trigger and an Action from your active Channels. [Create a Recipe](#)

Filter

if  **then** 

Save starred Gmails to Evernote

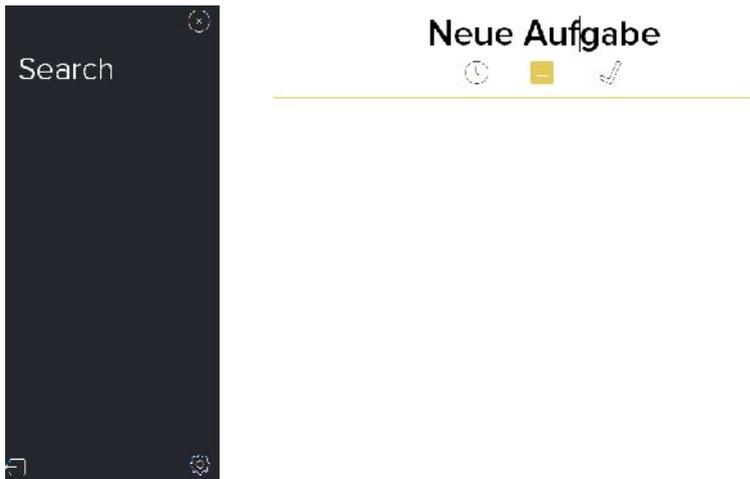
created 1 minute ago never run

Die Rezeptverwaltung von IFTTT.

ITFFF ist ein sehr interessanter Dienst, der Ihnen manches abnehmen kann. Er ist insbesondere für Privatanwender geeignet. Allerdings unterliegt der Service gewissen Einschränkungen. In Abschnitt 9.6.7 lernen Sie einen weiteren Web-Automatisierungsdienst kennen: Zapier. Der unterstützt deutlich mehr Apps, komplexere Automatisierungen und hat den Fokus auf den Business-Bereich.

9.6.4 Swipes

Aus dem beschaulichen Dänemark kommt der letztjährige Gewinner des Evernote Platform Award. Deren Aufgabenverwaltung kann ebenfalls Daten der Notiz-Software austauschen. Das Ziel dieser Lösung, die ebenfalls für Android, iOS und den Web-Zugriff verfügbar ist, ist durch die Integration von Evernote auf Notizen Aktionen folgen zu lassen. Sie können also Ihren Notizen Aufgaben zuweisen, damit daraus konkrete Schritte folgen.



Bislang nur mit eingeschränkter Funktionalität: Swipes.

Die Anwendung ermöglicht Ihnen die Tagesplanung, das Auffinden von Inhalten und Setzen von Prioritäten, wobei alle Notizen und Checklisten in einen Aktionsplan in Swipes münden. Evernote-Notizen können automatisch in Swipes-Aufgaben umgewandelt werden.

Die Swipes-App umfasst drei Bereiche, die über die Schaltflächen im Kopfbereich verfügbar sind:

- Aktuelle Aufgaben
- Geplante Aufgaben
- Beendete Aufgaben

Wenn Sie eine neue Aufgabe anlegen, erfolgt das immer aus der Ansicht *Aktuelle Aufgaben* heraus.

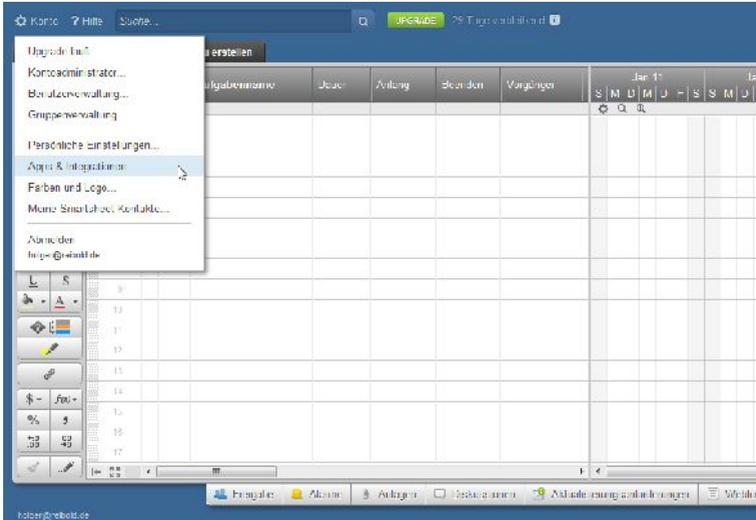
Swipes soll laut Angaben der Entwickler die typische Bandbreite von Funktionen abdecken, die man üblicherweise bei Aufgabenverwaltungen findet. Neben der automatischen Übernahme sind das insbesondere die zeitliche Steuerung und die Vergabe von Prioritäten.

Zum Zeitpunkt des Entstehens dieses Buches war von der angekündigten Funktionalität allerdings noch wenig zu sehen.

9.6.5 Smartsheet

Wenn Sie Evernote in Ihre Projekte und die Teamarbeit einbinden wollen, könnte Smartsheet für Sie die ideale Lösung sein. Dahinter verbirgt sich eine Lösung für das Projektmanagement und die Online-Zusammenarbeit. Die Umgebung setzt dabei auf eine arbeitsblattähnliche Benutzeroberfläche, erlaubt die Freigabe von Dateien, und bietet Arbeitsautomatisierung sowie Gantt-Diagramme.

Das Interessante an Smartsheet für Evernote-Anwender sind die Möglichkeiten, zum Import von Notizen, der Zuweisung von Aufgaben und dem Anlegen von Erinnerungen. Bei diesem Paar klappt auch das Zusammenspiel besser: Sie können beispielsweise Notizen von Evernote an Smartsheet schicken, um dann daraus Aufgabenlisten zu erstellen, bei Projekten zusammenzuarbeiten oder Gedanken und Ideen auszutauschen.



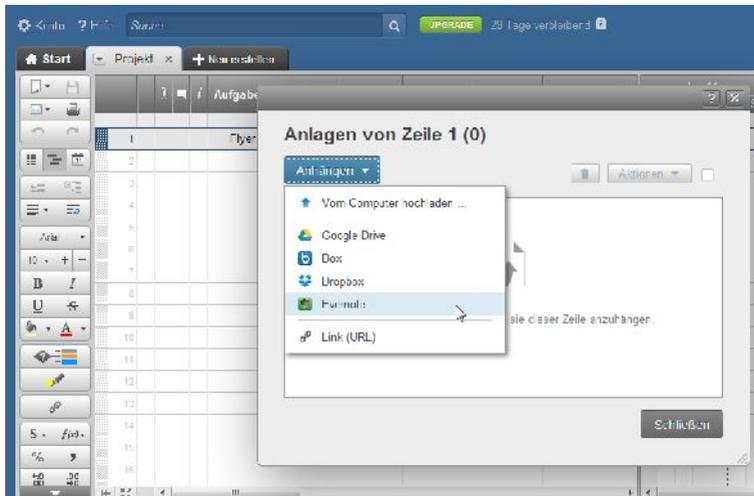
Smartsheet bietet beeindruckende Projektmanagementfunktionen und kann verschiedenste Apps und Dienste einfach integrieren – auch Evernote.

Voranstehende Abbildung vermittelt Ihnen bereits einen ersten Eindruck von der Leistungsfähigkeit von Smartsheet, doch nicht nur die webbasierte Schnittstelle hat es in sich, sondern auch die mobilen Apps bieten eine erstaunliche Funktionalität.

Sie können in der Managementumgebung die anfallenden Aufgaben in einer vertrauten Tabelle, einem Kalender oder einer Gantt-Ansicht verwalten. Dabei ist eine Zusammenarbeit in Echtzeit mit anderen möglich, ohne dass Sie die Tabellen zusammenführen müssten.

Mit Hilfe von Smartsheet können Sie sich über den Status und Updates ganzer Projekte oder spezifische Aufgaben informieren. Über Webformulare können Sie Feedback und Reaktionen der Teammitglieder sammeln.

Optional ist der Import von Dateien aus gängigen Projekttools möglich. Ein weiterer Pluspunkt ist sicherlich, dass Sie aus Dutzenden Vorlagen auswählen und diese gegebenenfalls an Ihre Anforderungen anpassen können.

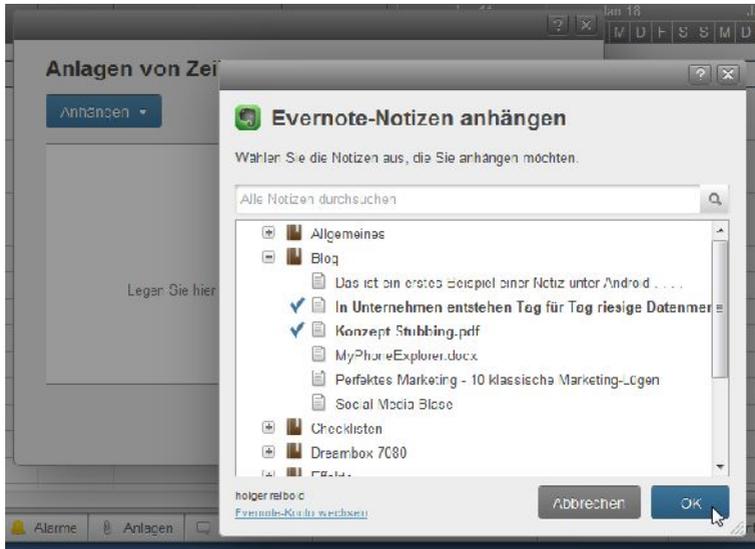


Die Konfiguration des Zusammenspiels mit Evernote.

Auch bei dieser Umgebung ist die Integration von Evernote vorbildlich gelöst. Sie können Ihre Aufzeichnungen aus Evernote einfach in Ihre Projekte einfließen lassen und dann diese Ideen in die Praxis umsetzen. Die Integration kann auf zwei Wegen erfolgen:

- Sie können Evernote-Notizen direkt zu Smartsheet-Aufgaben hinzufügen, jeder einzelnen einen Bearbeiter zuweisen und dabei sogar Fälligkeiten vorgeben.
- Sie können Ihre Notizen mit Smartsheet synchronisieren und daraus Aufgabenlisten und Projekte anlegen. Dabei ist der Import beliebiger Evernote-Eigenschaften möglich.

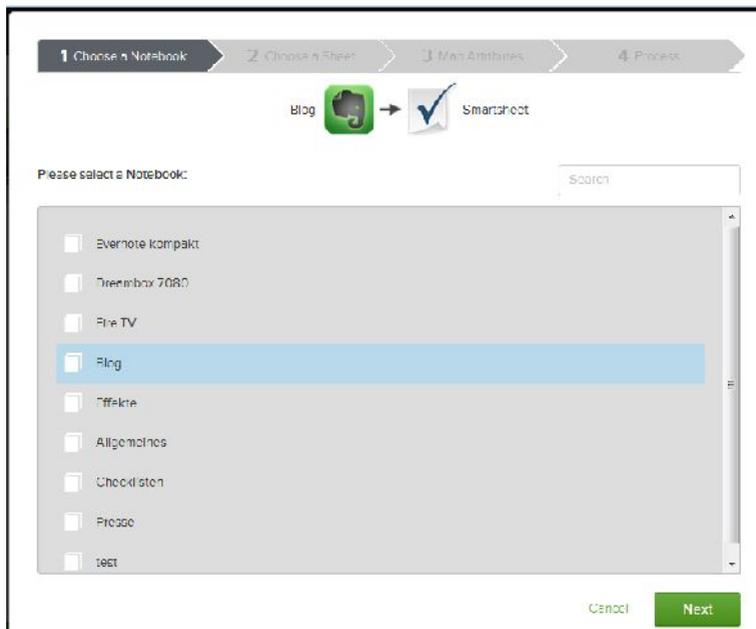
Um den ersten Weg einzuschlagen, legen Sie zunächst in einem Projekt-Sheet eine Aufgabe an. Dieser fügen Sie dann über die Attach-Spalte, die durch das Büroklammersymbol gekennzeichnet ist, die Evernote-Quellen hinzu. Im Dialog *Anlagen von Zeile x* bestimmen Sie über das Auswahlménú *Anhängen* den Notizblock als Quelle.



Die Auswahl der anzuhängenden Notizen.

Auch hier müssen Sie dem Zugriff von Smartsheet und den benötigten Berechnungen zustimmen. Anschließend können Sie über den Dialog *Evernote-Notizen* die Einträge bestimmen, die für die Aufgabe relevant sind. Mit *OK* weisen Sie die Elemente dem Projekt zu.

Der zweite Weg ist ähnlich einfach. Hier öffnen Sie zunächst die Website *Smartsheet Labs Evernote* und loggen sich mit Ihrem Smartsheet-Account ein. Als Nächstes bestimmen Sie das Notizbuch, das Sie zwischen Evernote und Smartsheet abgleichen wollen. Der nächste Schritt dient der Auswahl des Ziel-Sheets, in das Ihre Aufzeichnungen kopiert werden. Als Nächstes bestimmen Sie die zu verwendeten Eigenschaften und können schließlich die Übernahme starten.



Die Auswahl der zu synchronisierenden Notizbücher.

Ist der Abgleich erfolgt, gibt Smartsheet eine Erfolgsmeldung aus und sichert die Synchronisationseinstellungen in einer eigenen Sync-Verwaltung. Dort kann sie in regelmäßigen Abständen automatisch ausgeführt oder manuell gestartet werden. Einfacher kann eine Datenübernahme kaum sein.

Smartsheet dürfte die bislang professionellste webbasierte Projektmanagentumgebung sein. Für anspruchsvolle Evernote-Anwender gibt es keine Alternative. Sie können den Service, der auch vollständig in deutscher Sprache zur Verfügung steht, 30 Tage lang kostenlos testen. Eine kostenlose Basisversion, die den Anforderungen von Privatpersonen genügen würde, steht leider nicht zur Verfügung.

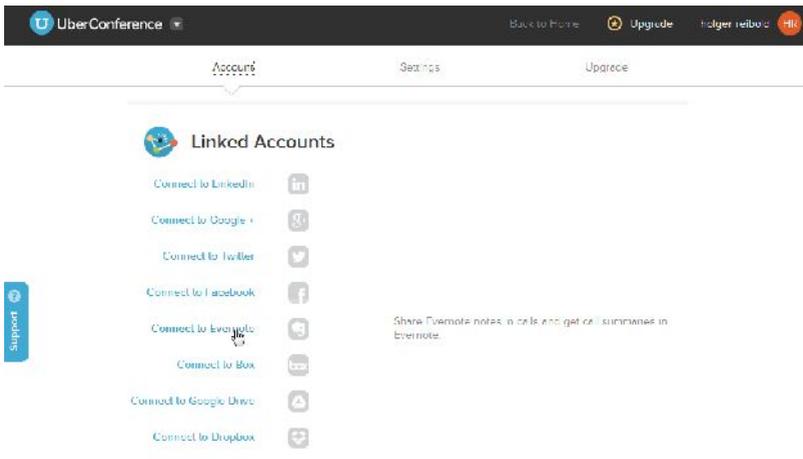
9.6.6 UberConference

Inzwischen kann man über webbasierte Dienste nicht nur an Inhalten und Projekten arbeiten, sondern auch visuelle Telefonkonferenzen abhalten, wobei der Begriff Telefonkonferenz ein wenig irreführend ist, weil der PC, das Notebook oder das Smartphone die Rolle des Telefons übernimmt.

Mit UberConference steht Ihnen eine freie Konferenzumgebung zur Verfügung, die Ihnen die Freigabe von Evernote-Notizen während eines Anrufs oder einer Konferenz erlaubt. Jeder Teilnehmer kann dabei durch die freigegebenen Notizbuchdaten navigieren, diese durchsuchen oder relevante Notizen verwenden, die das System aufgrund der Konferenzbezeichnung vorschlägt. Dem Freigebenden stehen dabei zusätzliche Funktionen für die Verwaltung und etwaige Übernahme von Änderungen durch die anderen Konferenzteilnehmer zur Verfügung.

Die Integration von Evernote ist auch bei diesem Dienst einfach zu realisieren. Dazu öffnen Sie die Account-Einstellungen und navigieren zum Bereich *Linked Accounts*. Dort klicken Sie auf *Connect to Evernote* und stellen somit den Zugriff auf den Notizdienst her.

Nachdem Sie die Verknüpfung hergestellt haben, werden die Zusammenfassungen Ihrer Konferenzen automatisch in Evernote gespeichert. Jede Notiz besitzt außerdem einen Schnappschuss der Anrufinformationen, ein Link zu den Aufzeichnungen, Fotos und Konferenzstatus.



**Einfache Integration: Mit wenigen Klicks interagieren
Evernote und UberConference.**

9.6.7 Zapier

Durch die Interaktion von typischen Webdiensten und Apps ergeben sich für die tägliche Nutzung des Internets ganz neue Möglichkeiten. Oben haben Sie ITFFF kennengelernt, das nach dem Wenn-Dann-Prinzip bestimmte Abläufe automatisiert.

Diesen Ansatz verfolgt Zapier konsequent weiter, hat aber weniger die „normalen“, sondern vielmehr professionellen Anwender im Visier. Der Ansatz von Web-Automatisierungswerkzeugen ist einfach, aber genial: Viele Dienste wie Gmail, Evernote, Twitter & Co. bieten ihm Ihrem jeweiligen Anwendungsbereich tolle Funktionen, doch meist wird eine Information, ein Dokument, eine Aufgabe, eine Liste, ein Kontakt – man könnte die Liste ewig fortführen – eben nicht nur an einer Stelle, sondern an mehreren – häufig sogar an mehreren gleichzeitig.

Web-Automatisierungsdienste wie IFTTT und Zapier machen genau das möglich und schließen damit eine längst überfällige Lücke. Natürlich kann durch eine Fehlkonfiguration auch einmal eine Information verloren gehen oder an einer falschen Stelle landen, aber das lässt sich vermeiden, indem man Zapier behutsam in die bestehenden Dienste integriert.

Zapier unterstützt Anfang 2015 über 100 Dienste und verfügt über mehrere Tausend sogenannter Zaps. Hinter den Zaps verbergen sich die Automatisierungen, also die Rezepte. Stöbern Sie einfach mal in Zap-Verzeichnis, das Sie unter folgender URL finden: <https://zapier.com/app/explore/>. Sie werden nicht schlecht staunen, wie breit die Bandbreite bereits heute ist. Die Entwickler stellen eine umfangreiche App-Übersicht (<https://zapier.com/zapbook/>) zur Verfügung, in der Sie schnell die gewünschten Dienste finden. Alleine für Evernote stehen mehrere Hundert Zaps zur Verfügung.

Es versteht sich von selbst, dass die Möglichkeiten des Bildglieds Zapier davon abhängig sind, welche Services miteinander verknüpft werden sollen. Für Evernote-Anwender ist es natürlich sehr interessant zu wissen, welche Trigger (Auslöser) und Aktionen beim Zusammenspiel von Evernote und Zapier möglich sind. Leider ist Zapier bislang nur in englischer Sprache verfügbar, doch das sollte sich im Laufe des Jahres 2015 ändern.

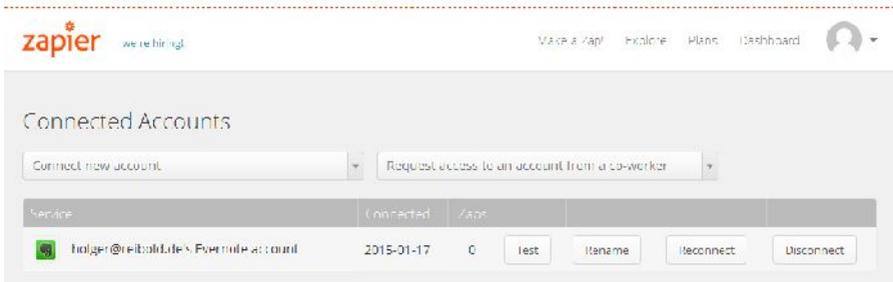
Unterstützt werden aktuell folgende Trigger:

- Neue Notiz – Auslöser beim Sichern einer neuen Notiz in einem Notizbuch.
- Neues Notizbuch – Das Erzeugen eines neuen Notizbuchs als Auslöser.
- Neue Erinnerung – Eine neue Erinnerung als Auslöser für eine Aktion.

Zapier kann auf einen der oben aufgeführten Trigger eine der nachstehend aufgeführten Aktionen folgen lassen:

- **Notiz erzeugen** – Legt eine neue Notiz in Evernote an.
- **Notizbuch anlegen** – Zapier kann eine neue Ablage generieren.
- **Tags anlegen** – Erzeugt ein neues Schlagwort. Es sind maximal 10.000 Tags in einem Account möglich.
- **Erinnerung anlegen** – Erzeugt eine neue Erinnerung.
- **Anhang** – Fügt einen Anhang an eine Notiz.

Damit Zapier irgendwelche Aktionen rund um Evernote automatisieren kann, müssen Sie den Evernote-Account mit Zapier verknüpfen. Dazu öffnen Sie die Zapier-Einstellungen mit einem Klick auf das Profilsymbol und führen den Befehl *Connected Accounts* aus. Mit dem Auswahlnenü *Connect new account* legen Sie den Evernote-Account fest. Sie müssen wieder die Zugangsdaten angeben und den notwendigen Berechtigungen zustimmen, die Zapier für Ihren Notizblock benötigt.



Das Verknüpfen von Evernote und Zapier.

Nach dem Anlegen des Evernote-Zugangs in Zapier finden Sie den entsprechenden Service-Eintrag in der Serviceliste. Hier kann der Zugang getestet, umbenannt und die Verbindung mit einem Klick auf *Disconnect* unterbunden werden.

Nun können Sie einen ersten Zap anlegen. Dazu klicken Sie in der Kopfzeile auf *Make a Zap!* In dem zugehörigen Dialog bestimmen Sie zunächst die Quelle, beispielsweise *Gmail* und den Trigger *Neue Mail*. Dann bestimmen Sie auf Seiten von Evernote die durchzuführende Aktion, beispielsweise das Erstellen einer neuen Notiz.

1 Choose a trigger and action

Need inspiration? See existing Zap templates or explore the Zapbook.

Gmail Evernote

New Email Create Note

WHEN THIS HAPPENS ... DO THIS

2 Select a Gmail account

from info@in-mechase Test This Account

Continue

Die Zuweisung von Quelle und Ziel sowie die Auswahl von Trigger und Folgeaktion.

Mit einem Klick auf *Continue* folgt im nächsten Schritt die Konfiguration des Quellzugangs, hier die Konfiguration der Google Mail-Adresse. Mit einem Klick auf *Test this account* stellen Sie fest, ob Zapier auf das Postfach zugreifen kann. Im nächsten Schritt bestimmen Sie dann den oben angelegten Evernote-Account.

4 Filter Gmail triggers

Only trigger a "New Email" from Gmail when...

Mailbox or Tag Name (required)

[Gmail]/All Mail

Search string (optional)

This works the same as the search bar you see in Gmail. For example: from:david OR from:david OR subject:dinner label:my-family [Learn more.](#)

Add filters based on other Gmail fields to only allow some items.

+ Add a custom filter

Continue

Die Detailkonfiguration des Gmail-Triggers.

Der vierte Schritt dient der Konfiguration des Gmail-Triggers. In diesem Beispiel legen Sie beispielsweise fest, welche Ordner im Mail-Konto überwacht werden. Optional ist die Verwendung von Suchparametern für die zielgenaue Auswahl der Mail, die an Evernote weiter gereicht werden. Sie können durch die Verwendung des *from*-Operators die Verarbeitung auf bestimmte Absender beschränken. Gleiches ist mit dem E-Mail-Betreff möglich.

Mit einem Klick auf *Continue* landen Sie beim fünften Schritt. Hier legen Sie das Zielnotizbuch, den Titel und die Inhalte der neuen Notiz fest. Das Tolle dabei: Mit einem Klick auf *Insert GM Fields* wählen Sie die E-Mail-Elemente aus, die hier eingefügt werden, also beispielsweise Betreff, Datum und Nachrichteninhalte.

5 Match up Gmail Email to Evernote Note

Notebook (required)
Elog

Title (required)
subject

Content (required)
Date
From Name
Plain Message

Tags (optional)
A comma separated list of tag names.

Die Details für die Einsortierung.

In voranstehender Abbildung liegen die Gmail-Nachrichten im Notizbuch *Blog*. Als Notizentitel wird der E-Mail-Betreff verwendet. Als Notiztext werden das Datum, der Absender und der Nachrichtentext verwendet. Wie die konkrete Zuordnung erfolgt, bleibt dabei Ihnen überlassen.

Ein letzter Klick auf die *Continue*-Schaltfläche und Sie landen beim Test der Zap-Konfiguration. Damit ist die Verknüpfung von Gmail und Evernote eingerichtet.

Ähnlich einfach lässt sich die Übernahme von PayPal-Daten und aus anderen Quellen vornehmen. Sie können beispielsweise aus Ihren Evernote-Aufzeichnungen das Grundgerüst für einen WordPress-Blogeintrag erstellen – und das alles mit minimalem Aufwand, ohne manuelles Kopieren und Einfügen oder sich beim Wechsel der Dienste neu einloggen zu müssen. Zapier bietet auch vielfältige Möglichkeiten, Daten zwischen der Dropbox und Evernote auszutauschen.

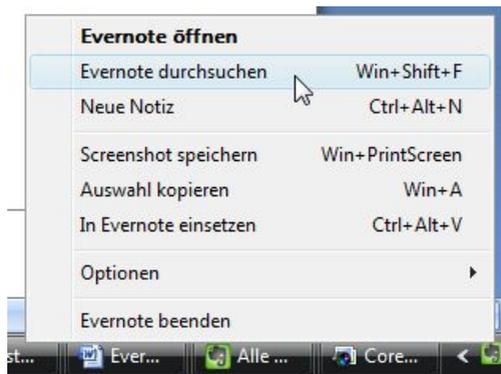
10 Evernote für Fortgeschrittene

Wenn Sie sich bis zu diesem Punkt vorgearbeitet haben, sind Sie auf dem besten Weg, ein echter Evernote-Profi zu werden. Doch Evernote hat noch weit mehr Möglichkeiten zu bieten, als Sie im bisherigen Verlauf dieses Buchs kennengelernt haben. In diesem Kapitel widmen wir uns verschiedenen fortgeschrittenen Techniken und Möglichkeiten.

10.1 Funktionen des Trayicon

Wenn Sie Evernote unter Windows einsetzen, so wird bei der Installation ein Trayicon eingerichtet, über das Sie schnell und einfach Evernote starten, neue Notizen anlegen, kopierte Inhalte in einer Notiz einfügen und auf wichtige Programmeinstellungen zugreifen können. Und das alles sogar dann, wenn Evernote scheinbar geschlossen ist. Evernote wird beim Systemstart automatisch im Hintergrund ausgeführt.

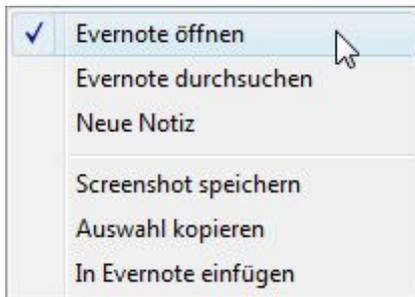
Wenn Sie das Programm mit einem Klick auf das Schließen-Symbol in der rechten oberen Ecke schließen, wird es nur scheinbar geschlossen. Vielmehr wird dabei nur die grafische Schnittstelle beendet. Die rufen Sie aber schnell mit einem Klick auf das Evernote-Trayicon wieder auf. Um Evernote vollständig zu schließen, führen Sie den Befehl *Datei > Schließen* oder im Trayicon mit einem Rechtsklick das Kommando *Evernote beenden* aus.



Die Funktionen des Evernote-Trayicon.

Die Funktionen des Trayicon sind mit einem Rechtsklick auf das Evernote-Logo verfügbar. Wie Sie voranstehender Abbildung entnehmen können, können Sie über das Pop-up-Menü des Trayicon Evernote öffnen (sofern das Programm geschlossen ist), Ihre Notizen durchsuchen und eine neue Notiz anlegen. Besonders einfach ist auch das Erstellen einer Screenshot-Notiz. Haben Sie Inhalte in einem beliebigen Programm markiert, können Sie diese über das Evernote-Menü in die Zwischenablage kopieren und dann mit dem Befehl *In Evernote einsetzen* in eine neue Notiz verwandeln.

Ein weiteres Highlight von Evernote ist die Anpassungsfähigkeit, die über das Trayicon zur Verfügung steht. Über das *Optionen*-Menü können Sie Evernote so konfigurieren, dass das Programm bei der Windows-Anmeldung gestartet wird. Standardmäßig ist die Synchronisierung im Hintergrund aktiviert. Auch das können Sie über die Optionen des Trayicon ändern, indem Sie die Option *Im Hintergrund synchronisieren* deaktivieren. Mit *Tastenkürzel festlegen* öffnen Sie die Evernote-Programmooptionen und können dort die aktuelle Zuweisung einsehen und gegebenenfalls ändern.



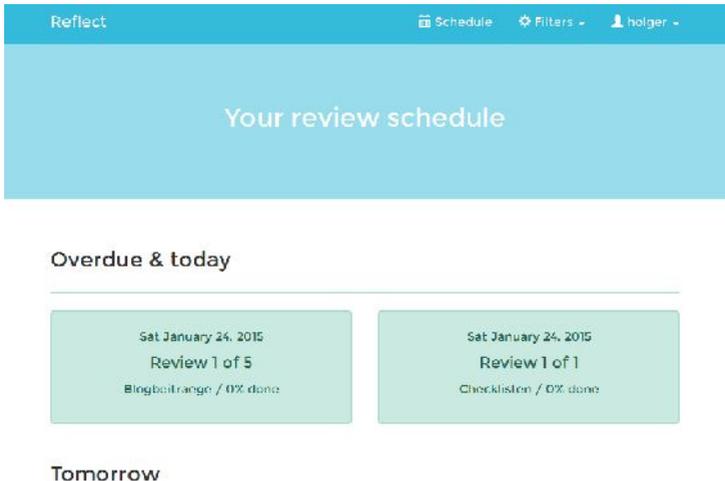
Hier bestimmen Sie, welche Aktion beim Klick auf das Evernote-Logo ausgeführt wird.

Mein persönliches Highlight der Trayicon-Funktion ist das Untermenü *Bei Klick aufs Tray-Symbol*. Von verschiedenen Programmen kennen Sie die Möglichkeit, diese über das Trayicon aufzurufen, doch bei Evernote können Sie sogar bestimmen, welche Aktion mit einem Klick ausgeführt wird. Standardmäßig wird Evernote mit einem einfachen Klick geöffnet. Alternative Belegungen sind die folgenden:

- Evernote durchsuchen
- Neue Notiz erzeugen

- Screenshot-Notiz anlegen
- Auswahl kopieren
- In Evernote einfügen

Mit diesen fünf Optionen können Sie das Verhalten von Evernote sehr genau an Ihre Wünsche anpassen.



Reflect – Notizen auf Wiedervorlage.

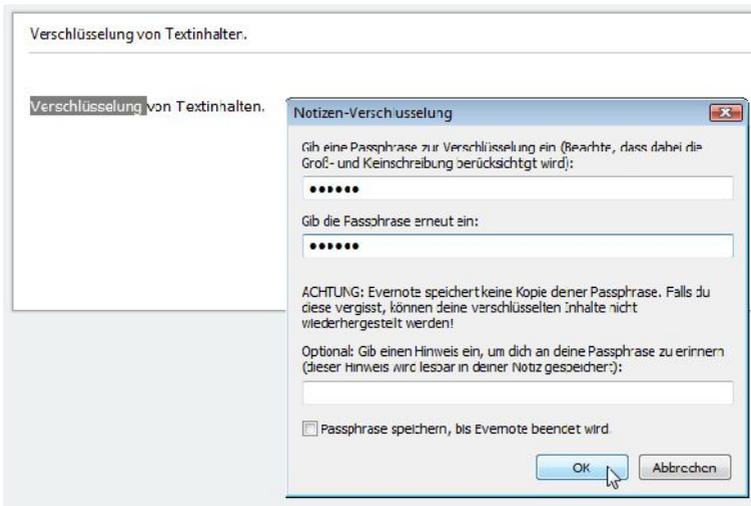
! Tipp: Notizen reflektieren und überarbeiten

Evernote ist ein wunderbares Werkzeug, um Notizen, Infomaterialien, Dokumente, ja sogar Bilder und vieles mehr zu sammeln. Doch Sie werden schnell merken, dass der Datenbestand in Evernote immer weiter wächst und wächst und wächst. Dann tritt oft genau das ein, was ausdrücklich nicht gewünscht ist: Sie sehen im übertragenen Sinne den Wald vor lauter Bäumen nicht. In der Praxis wird es immer schwieriger, die wichtigen Notizen im Auge zu behalten, noch einmal über Dinge zu reflektieren und Aufzeichnungen gegebenenfalls zu bearbeiten.

Mit Reflect (<http://www.reflectapp.io>) steht Ihnen ein interessanter Dienst zur Verfügung, mit dem Sie Notizen sozusagen auf Wiedervorlage legen können. Dazu legen Sie Filter und Zeitintervalle für die erneute Bearbeitung und Prüfung an.

10.2 Verschlüsselung von Textinhalten

Sie können mit Evernote wunderbar die unterschiedlichsten Notizen und Notiztypen erstellen, doch wie schützen Sie diese Inhalte vor den Zugriffen Unberechtigter? Auch hierfür hat Evernote die passende Lösung zu bieten – zumindest in einer rudimentären Form. Wenn Sie mit einer Desktop-Variante von Evernote arbeiten, können Sie den Text innerhalb Ihrer Notizen verschlüsseln. Seit Februar 2014 kommt dabei die Verschlüsselung AES (Advanced Encryption Standard) mit einem 128-Bit-Schlüssel zum Einsatz.

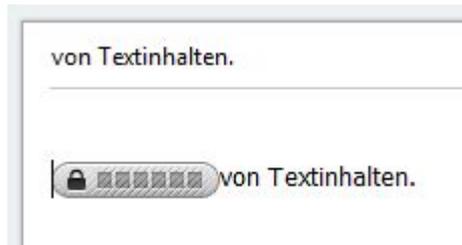


Die Anwendung der Verschlüsselung.

Dieser Schlüssel wird aus der Passphrase generiert und verwendet dafür eine Methode namens PBKDF2 (Password Based Key Derivation Function 2). Dabei läuft die Passphrase 50.000 Mal durch eine HMAC/SHA-256 Hash-Funktion. Das Ergebnis ist der 128 Bit-AES-Schlüssel. Der Anbieter hinterlegt dabei nach eigenen Angaben diesen Schlüssel nirgends und hat somit auch keinen Zugriff auf die verschlüsselten Inhalte.

Die Anwendung dieser Schutzfunktion ist einfach: Markieren Sie im Notizeditor die Passage, die Sie verschlüsseln wollen. Dann führen Sie den Befehl *Format > Ausgewählten Text verschlüsseln* aus. Alternativ verwenden Sie die Tastenkombination *Strg + Shift + X*. Der Dialog *Notizen-Verschlüsselung* fordert Sie zur Eingabe des Passworts ein, dass aus Sicherheitsgründen ein zweites Mal eingegeben

werden muss. Ergänzend können Sie einen Hinweis zu Ihrem Passwort angeben, falls Sie sich einmal nicht mehr erinnern können.



Die Kennzeichnung der verschlüsselten Textpassage.

Sie können außerdem die Option *Passphrase speichern, bis Evernote beendet wird* aktivieren. Damit stellen Sie sicher, dass Sie auf die Inhalte bis zum Beenden des Programms zugreifen können, ohne dass eine erneute Angabe erforderlich ist. Die verschlüsselte Passage wird anschließend durch ein Schlosssymbol gekennzeichnet. Dort ist er nicht mehr einsehbar, allerdings kann das verschlüsselte Element einfach gelöscht werden. Damit bietet Evernote nur einen simplen Schutz. Ein weiteres Manko: Leider ist auch nicht das Schützen ganzer Notizen oder ganzer Notizbücher möglich.



Hintergrund: Verschlüsselung des Traffics

Der gesamte Datentransfer, der zwischen einem Client, einer App oder der Webschnittstelle und den Evernote-Servern übertragen wird, wird per SSL mit einem 2048-Bit RSA-Schlüssel gesichert. Der gilt als sehr sicher und bietet einen ausreichenden Schutz des Traffics.

10.3 Notizen sichern mit der Exportfunktion

Aus Sicht der Datensicherheit spricht viel für den Einsatz vom Evernote, da Ihre Notizen sowohl in der Cloud also auch auf den verschiedenen Clients- und Mobilgeräten gespeichert sind – und zwar im Idealfall immer und überall in der aktuellsten Version.

Dennoch kann es manchmal sinnvoll und gewünscht sein, dass man Sicherungen durchführt oder nicht mehr benötigte Daten archiviert. So können Sie abgearbeitete Projektordner beispielsweise aus der Umgebung entfernen und so wieder mehr

Übersichtlichkeit zurückgewinnen. Für das Sichern und Archivieren stehen Ihnen zwei Wege offen:

- **Weg 1:** Sie verwenden die Evernote-eigenen Exportfunktionen.
- **Weg 2:** Sie sichern die Notizdatenbanken der Desktop-Versionen und Mobilgeräte.

Es gibt weitere Möglichkeiten: Sie können auch Daten eines Evernote-Kontos in einem anderen sichern. Und für Business-User gibt es sogar einen vierten Weg: Sie können Notizen und Notizbücher von Ihrem Business-Konto in ein persönliches Konto, das nicht mit Evernote-Business verbunden ist, kopieren und speichern.



Achtung: Export nur unter Windows und Mac OS X verfügbar

Die Exportfunktionen sind leider nur bei den beiden Desktop-Varianten verfügbar, die auf Windows- oder Mac OS X-Rechnern ausgeführt werden. Ob man in Zukunft auch auf Mobilgeräten mit Exportfunktionen rechnen kann, ist zum Zeitpunkt des Entstehens dieses Buches (Stand Januar 2015) unklar.

Wie wir weiter unten noch sehen werden, gibt es dennoch auch Möglichkeiten, die Daten einfach auf Drittsysteme zu übertragen.

Uns interessieren hier die beiden Wege 1 und 2. Evernote stellt Ihnen für Notizen und Notizbücher eine Exportfunktion zur Verfügung. Die Verwendung dieser Funktion im Schnelldurchlauf: Sie markieren eine Notiz, ein Notizbuch oder sogar einen ganzen Notizbuchstapel mit der rechten Maustaste, führen aus dem Kontextmenü den Befehl *Notiz/en exportieren* aus, bestimmen das Format und passen gegebenenfalls die Exportoptionen an, bestimmen das Zielverzeichnis und führen den Exportvorgang aus. Dabei stehen Ihnen verschiedene Exportformate und Optionen zur Verfügung.

Der einzige Unterschied, wenn Sie eine Notiz oder mehrere Notizen exportieren wollen: Der Exportdialog zeigt Ihnen die Anzahl der zu exportierenden Notizen in der Kopfzeile an. Sollten Sie versuchen, ein leeres Notizbuch zu exportieren, zeigt Ihnen ein Hinweisdialog an, dass das ohne einen Inhalt nicht möglich ist.

Wir schauen uns den Exportvorgang exemplarisch an einer einfachen Notiz an. Dann ist auch einfacher nachvollziehbar, was aus der Ausgangsnotiz bei den verschiedenen Exportvarianten passiert.

Checkliste - Umzug

Vor dem Umzug

- Wohnung kündigen
- Umzugstermin festlegen
- Urlaub für den Umzug?
- Hilfe organisieren
- Renovierung neue/alte Wohnung
- Handwerker?
- Wohnungsübergabe und Ablöse der alten Wohnungsübergabe mit d
- Wohnungsübernahme der neuen Wohnung mit Protokoll über den Zi
- Fahrroute erstellen
- ggf. Versicherung für Wertgegenstände abschließen
- Telefonanschluss abmelden und neuen beantragen
- Umzugsfahrzeug reservieren
- Nachsendeauftrag erteilen

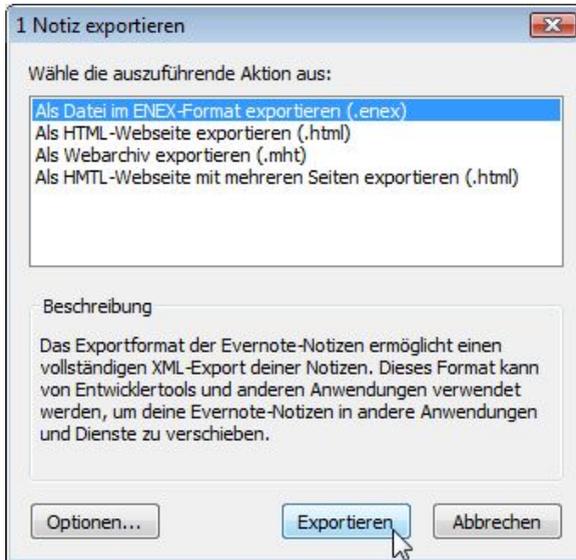
**Diese Notiz dient als Muster für die Beschreibung
der verschiedenen Exportmöglichkeiten.**

Um eine Notiz zu exportieren, markieren Sie diese mit der rechten Maustaste und führen aus dem Kontextmenü der rechten Maustaste den Befehl *Notiz exportieren* aus. Wenn Sie ein Notizbuch oder mehrere Notizen markiert haben, lautet der Befehl entsprechend *Notizen exportieren*.

Evernote präsentiert Ihnen im Exportdialog vier verschiedene Exportvarianten:

- ENEX
- HTML
- MHT
- Mehrere HTML- mit Index-Seite

Über die Exportoptionen können Sie außerdem weitere Details des Sicherungsvorgangs vornehmen. Nach der Wahl des Exportformats und einer etwaigen Anpassung der Exportoptionen führen Sie den Vorgang mit einem Klick auf *Exportieren* aus.



Der Dialog für die Auswahl des Exportformats.

10.3.1 ENEX-Export

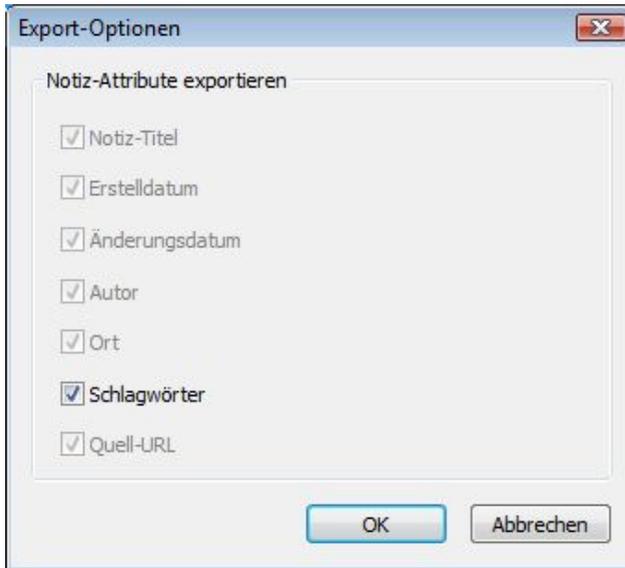
Das erste Format, das Ihnen der Export-Dialog anbietet, ist das ENEX-Format. Dabei handelt es sich um ein XML-Format. Durch die Offenheit dieses Formats ist es einfach, diese Daten in anderen Anwendungen weiter zu verarbeiten. Dieses Format bietet verschiedene Anwendungsmöglichkeiten:

- Backup
- Migration von Daten zwischen verschiedenen Accounts
- Archivierung von Notizen, die Sie nicht löschen, aber dennoch verfügbar haben wollen.



Tipp: Konten zusammenführen

Mit Hilfe der Export- und Importfunktion können Sie einfach die Daten zweier Konten zusammenführen, wobei in Folgeschritten auch noch weitere Konten zusammengeführt werden können. Die Vorgehensweise ist einfach: Sie exportieren die Notizen eines Kontos nach ENEX und importieren anschließend in das zweite Konto. Wir kommen weiter unten auf dem Importvorgang zu sprechen.



Die Optionen des ENEX-Exportformats.

Das ENEX-Format ist das Standardformat für die Sicherung, Migration und Archivierung Ihrer Notizen. Mit einem Klick auf *Optionen* öffnen Sie den Dialog *Export-Optionen*, in dem Sie im Falle des ENEX-Formats lediglich eine Änderung vornehmen können: Sie können den Export von Schlagwörtern ein- und ausschalten. Standardmäßig werden neben den Notizinhalt auch folgende Attribute in die ENEX-Datei geschrieben:

- Notiztitel
- Erstelldatum
- Änderungsdatum

- Autor
- Ort
- Quell-URL

Bei den anderen Exportformaten sind Sie bzgl. der Verwendung der Notizattribute weitaus flexibler.

Nachdem Sie gegebenenfalls die Exporteinstellungen angepasst und das Zielverzeichnis bestimmt haben, erzeugen Sie die Exportdatei mit einem Klick auf *Exportieren*. Evernote gibt eine Erfolgsmeldung aus, nachdem der Vorgang beendet ist.



Der Export war erfolgreich.

Aus der Erfolgsmeldung heraus ist mit einem Klick auf die Schaltfläche *Übergeordneten Ordner öffnen* der Zugriff auf das Verzeichnis möglich, in dem sich die exportierte ENEX-Datei befindet. Dann können Sie diese beispielweise mit typischen dateispezifischen Aktionen weiter verarbeiten und beispielsweise auf einem Netzwerklaufwerk speichern.

Wenn Sie die ENEX-Datei mit einem Editor Ihrer Wahl öffnen, erkennen Sie direkt die XML-typischen Auszeichnungen. Hier ein Ausschnitt aus einer einfachen ENEX-Datei:

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<!DOCTYPE en-export SYSTEM
"http://xml.evernote.com/pub/evernote-export2.dtd">
<en-export export-date="20150122T110250Z" applica-
tion="Evernote/Windows" version="5.x">
```

```

<note><title>Checkliste - Um-
zug</title><content><![CDATA[<?xml version="1.0" encod-
ing="UTF-8"?>

<!DOCTYPE en-note SYSTEM
"http://xml.evernote.com/pub/enml2.dtd">

<en-note style="word-wrap: break-word; -webkit-nspace-mode:
space; -webkit-line-break: after-white-
space;"><div><br/></div><div><b>Vor-
dem Umzug</b> </div><div><hr/></div><div> </di-
v><div><en-todo checked="true"/> Wohnung kündi-
gen </div><div><br/></div><div><en-todo che-
cked="true"/> Umzugstermin festlegen </div>

...

...

<en-todo checked="false"/> Umzugsfahrzeug reservie-
ren </div><div><br/></div><div><en-todo che-
cked="false"/> Nachsendeauftrag ertei-
len </div></en-
note>]]></content><created>20150105T181814Z</created><updated>2
0150122T110244Z</updated></note></en-export>

```

10.3.2 ENEX-Format

Eine Notiz (oder mehrere), die Sie nach ENEX exportiert haben, ist vollständig und kann in eine andere Evernote-Installation exakt importiert werden. Vollständig bedeutet, dass nicht nur die Inhalte, sondern auch die Formatierungen, Aufzeichnungen und Screenshots und andere Anhänge darin ebenfalls enthalten sind. Daraus ergibt sich, dass Exportdateien auch entsprechend groß werden, wenn in den Ausgangsnotizen viele multimediale Inhalte oder sonstige Dateien enthalten sind.

Der ein oder andere technikaffine Leser dürfte sich für die Struktur des XML-Dokuments interessieren. Unterhalb der XML-Deklaration folgt die Doctype-Deklaration. Der Evernote-Exportmechanismus verwendet hierfür das *en-export*-Element.

Die Elemente *export-date*, *application* und *version* geben das Exportdatum, die Anwendung und die Version des verwendeten Evernote-Programms an. Es folgt die Titelangabe der Notiz.

Die eigentlichen Notizinhalt werden durch das Element *en-note* eingefasst. Dieses Element wiederum kennt verschiedene Attribute. Innerhalb dieses Elements sind Unterelemente, man bezeichnet sie auch als Kind-Elemente, möglich:

- **content**: Dieses Element beinhaltet den Body der Notiz, der in ENML (EverNote Markup Language) notiert ist.
- **created/updated**: Hier finden Sie das Erstelldatum bzw. das Datum der letzten Änderung.
- **export**: Dieses Element kann keine oder mehrere Tag-Instanzen beinhalten.
- **note-attributes**: Dieses Element kann ortsspezifische Informationen wie die Längen- und Breitengrade angeben, aber auch den Autor der Notiz.

Allen Dateien, die in einer Notiz enthalten sind, wird ein korrespondierendes Quellelement eingefügt. Die sind durch folgende Eigenschaften gekennzeichnet:

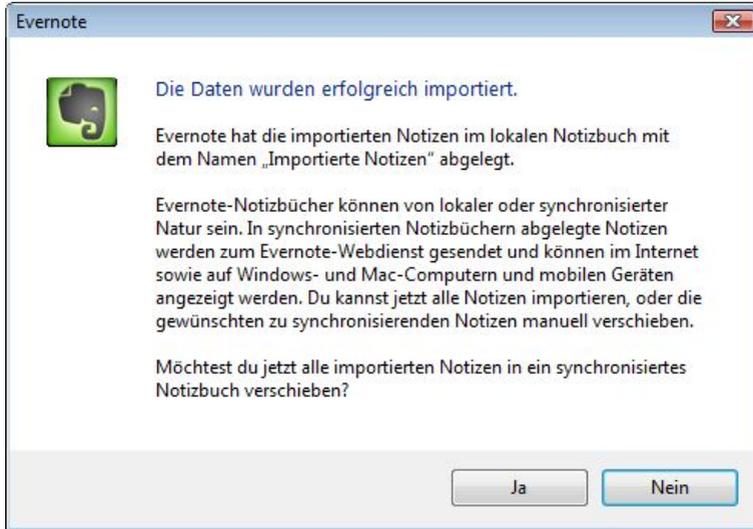
- **data**: Hier wird die Kodierung angegeben.
- **mime**: Spezifiziert den MIME-Typ.
- **width, height**: Bestimmt die Höhe und Breite von eingebetteten Elementen wie Bilder, PDF-Dokumente etc.

In der XML-Datei können weitere Informationen zu Quellen, Zeitstempeln etc. enthalten sein.

10.3.3 ENEX-Import

Nachdem Sie einen ENEX-Export erzeugt haben, können Sie diesen in einem anderen Konto bzw. in einer anderen Client-Konfiguration natürlich auch wieder importieren. Um die ENEX-Datei zu importieren, führen Sie den Befehl *Datei > Importieren > Evernote-Dateien* aus. Evernote gibt eine Erfolgsmeldung aus, die Sie darüber informiert, dass die Notizen in ein lokales (d. h. nicht-synchronisiertes) Notizbuch mit der Bezeichnung *Importierte Notizen* eingefügt wurden.

Wenn Sie die Datei in ein synchronisiertes Notizbuch ablegen wollen, klicken Sie in dem Hinweisdialog auf *Ja*. Sie sollten den Ordner *Importierte Notizen* dann ändern. Wenn Sie auf diesem Weg zwei Evernote-Konten zusammengelegt haben, können Sie diese nun wie gewohnt behandeln.



Die ENEX-Datei wurde erfolgreich importiert.

Beachten Sie beim Import, dass das Erstell- und Änderungsdatum nicht von den Ausgangsnotizen übernommen wird. Vielmehr wird den importierten Notizen das Datum des Imports zugewiesen.

10.3.4 HTML-Export

Die Exportfunktion von Evernote bietet zwei HTML-Exportvarianten: Sie können eine HTML-Seite generieren, in der alle Notizen enthalten sind, oder eine HTML-Seite pro Notiz inklusive einer Index-Seite. Wenn Sie sich für die Erzeugung einer Seite entscheiden, werden dabei keinerlei Optionen übernommen. Einzig beim Erstellen einzelner HTML-Seiten samt Indexseiten wird der Notizentitel übernommen und daraus der jeweilige Seitentitel generiert.

In den exportierten Seiten sind außerdem immer die eingebetteten Dateien enthalten. Evernote erzeugt beim Erstellen von mehreren HTML-Seiten einen neuen Ordner. Die Index-Seite besitzt den Titel *Inhaltsverzeichnis* und erlaubt die Navigation in Ihrem Ordner. Auch bei diesen Export-Vorgängen wird eine Erfolgsmeldung ausgegeben und Sie können unmittelbar den Browser starten und den Export begutachten.

10.3.5 MHT-Export

Beim MHT-Export erzeugt Evernote eine sogenannte Archivdatei, die Sie ebenfalls mit dem Internet Explorer öffnen können. Dabei werden alle einzelnen Notizen in einer Datei zusammengefasst. Das MHT-Format ist ein Internet Explorer-spezifisches Format.



Tipp: Sicherung mit Drittprogrammen

Evernote speichert Ihre Notizen in speziellen SQLite-Datenbanken. Diese Datenbanken können Sie auch mit etablierten Backup-Tools sichern. Dazu müssen Sie deren Pfad kennen. Der lautet unter Windows wie folgt:

```
C:\Benutzer\[Benutzername]\AppData\Local\Evernote\Evernote\Datenbanken
```

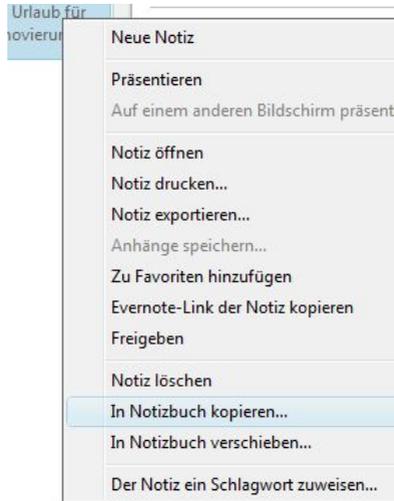
Unter Mac OS X können Sie diese Datenbank beispielsweise mit Time Machine sichern. Unter dem Apple-Betriebssystem finden Sie die Datenbanken hier:

```
/Users/[Benutzername]/Library/Application Support/Evernote
```

10.4 Evernote unter Linux

Die Desktop-Variante von Evernote ist bislang leider nur für Mac OS X und Windows verfügbar. Doch auch Linux ist eine beliebte Plattform. Von den Entwicklern ist in Sachen Linux-Unterstützung leider wenig Unterstützung zu erwarten. Dennoch gibt es auch für Linux-Anwender Wege, den Notizblock zu verwenden. Hier bietet sich zunächst natürlich die Verwendung der Web-Schnittstelle an. Da diese aber verschiedenen Einschränkungen unterliegt, würde man sich doch einen vollwertigen Desktop-Client wünschen.

Mit Nixnote (<http://sourceforge.net/projects/nevernote/>) gibt es einen praktikablen Evernote-Klon für Linux. Der bietet nahezu das gesamte Funktionsspektrum der Mac OS X- und Windows-Clients. Hier ist sogar eine lokale Verschlüsselung der Datenbanken möglich. Wenn Sie zu den Puristen gehören, können Sie Evernote auch auf der Konsole verwenden. Dann sollen Sie einmal Geeknote probieren. Das Programm finden Sie hier: <http://www.geeknote.me>.



Das Kopieren einer Notiz in ein anderes Notizbuch.

10.5 Vorlagen

Wenn Sie mit Evernote immer wieder ähnliche Abläufe oder Aufgaben dokumentieren oder das Programm in einer Arbeitsgruppe einsetzen, wären Vorlagen sinnvoll, in denen die immer wiederkehrenden Elemente enthalten sind, man denke beispielsweise an Logos, Überschriften, Kontaktinformationen etc.

Evernote kennt leider keine klassische Vorlagenfunktion, aber Sie könnten ein Notizbuch erstellen und dort Dokumente als Vorlagen hinterlegen. Um diese dann als Grundlage für die weitere Arbeit nutzen zu können, markieren Sie eine Notiz mit der rechten Maustaste und führen dann aus dem Kontextmenü den Befehl *In Notizbuch kopieren* aus. Evernote kopiert die Vorlage in den gewünschten Ordner und Sie können diese Notiz für die weitere Arbeit verwenden.



Mohiomap visualisiert Ihre Evernote-Daten.

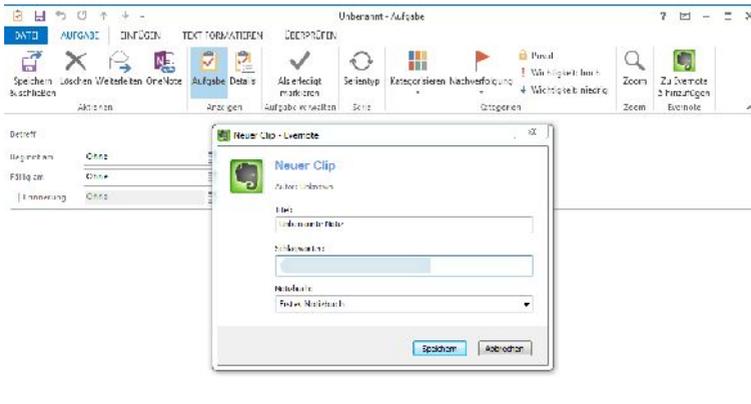
10.6 Die Kür: Mindmapping und Evernote

Evernote ist ein wunderbares Werkzeug für das Erstellen, Verwalten und Teilen von Notizen. Auch Ordnung halten ist für Evernote kein Problem. Doch das Programm scheitert an einem nicht ganz unwesentlichen Punkt: An der Verknüpfung von Informationen. Zwar können Sie mit Notizbüchern und Schlagwörtern Zusammenhänge deutlich machen, doch eine echte Verknüpfung ist nicht möglich.

Doch auch hierfür gibt es Lösungen. Mit ConceptDraw MINDMAP (<http://www.conceptdraw.com>) und XMind (<https://www.xmind.net/de/>) stehen Ihnen etablierte Mindmapping-Spezialisten zur Verfügung, die Daten mit Evernote austauschen können. Wenn Sie ein Cloud-Fan sind, steht Ihnen eine weitere tolle Lösung zur Verfügung: Mohiomap. Dieser Online-Service erlaubt Ihnen die Visualisierung von Cloud-Inhalten. Das funktioniert mit der Dropbox, Google Drive – und auch mit Evernote.

Damit Mohiomap Ihre Evernote-Daten visualisieren kann, müssen Sie zunächst einen Account anlegen. Dann loggen Sie sich in einen Online-Dienst ein, klicken auf das Evernote-Logo und richten den Zugang zum Evernote-Konto ein. Sie müs-

sen – wie bei Zapier – den Zugriff auf die Evernote-Daten freigeben und schon werden die Struktur und Notizen eingelesen.



Eine Aufgabe aus Outlook wird an Evernote weitergereicht.

10.7 Zusammenspiel mit Outlook

Evernote ist recht gut auf das Zusammenspiel mit MS Outlook vorbereitet. Wenn Sie mit der Desktop-Variante unter Windows arbeiten, können Sie Aufgaben in Evernote importieren. Dabei kommt der sogenannten Outlook Clipper zum Einsatz, der in Evernote für Windows enthalten ist.

Auch die Verwendung dieser Funktion ist einfach. Sie finden in Outlook im Menüband die Funktion *Zu Evernote 5 hinzufügen*. Der Rest ist einfach: Geben Sie den Titel, die Schlagwörter und das Notizbuch an. In einem Notizfenster finden Sie dann die Daten der Outlook-Aufgabe und können diese weiter verarbeiten.

10.8 Daten zwischen Evernote und OneNote austauschen

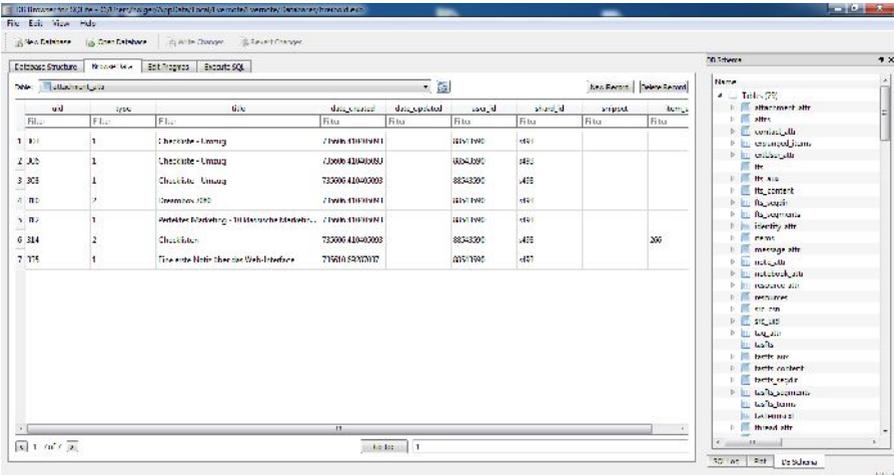
Die Desktop-Version von Evernote für Windows verfügt über eine Importfunktion, die den Import von OneNote-Daten erlaubt (Menübefehl *Datei > Importieren > OneNote*), aber der Export in das Microsoft-Programm ist nicht möglich. Um dennoch Daten zwischen den beiden digitalen Notizblöcken auszutauschen, können

Sie diese beispielsweise nach HTML exportieren und dann auf der Gegenseite wieder importieren.

Das mag bei einzelnen Dokumenten noch praktikabel sein, nicht aber bei vielen Notizbüchern und Notizzetteln. Doch auch hierfür gibt es die passende Lösung: Ever2One (<http://www.mobilenoter.com/evernote/>). Dieses kostenlose Tool erlaubt mit wenigen Klicks die Übernahme von Evernote-Notizen nach OneNote. Sie geben dazu das Evernote-Konto an, wählen die Notizen aus und bestimmen das Zielnotizbuch. Um alles weitere kümmert sich der Konverter.

10.9 Innenansichten: die Evernote-Datenbanken

Auf den ersten Blick vermutet man, dass es sich bei Evernote um einen reinen Cloud-Service handelt, auf dessen Server Ihre Notizen gespeichert werden. Doch spätestens dann, wenn Sie sich mit den Programmeinstellungen und dem Export bzw. der Sicherung Ihrer Daten befassen, stellen Sie fest, dass jeder Client die Notizdaten auch lokal speichert. Evernote ist also eher ein Mix aus einer Cloud und lokalen Kopien also ein reiner Cloud-Service.



Mit dem DB Browser for SQLite können Sie in Ihrer Notizdatenbank stöbern.

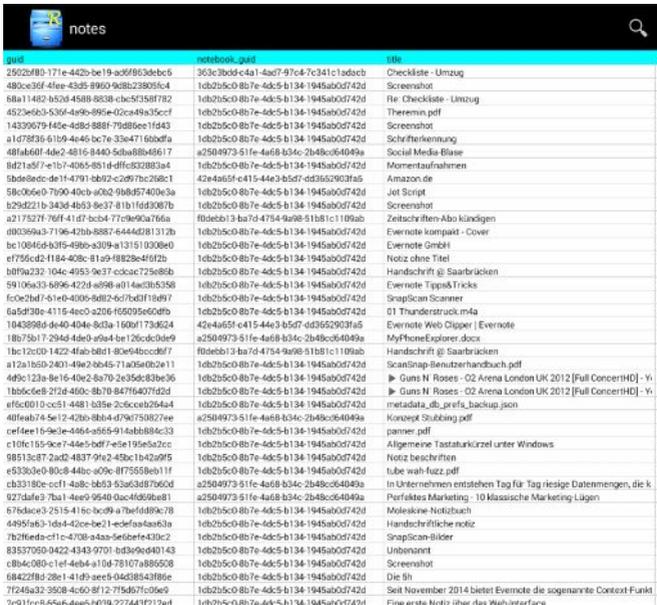
Ihre Notizen werden dabei in sogenannten SQLite-Datenbanken gespeichert. SQLite ist bei Mobilgeräten weit verbreitet, weil es ein ungemein schlankes Da-

tenbanksystem ist, das eine ausreichende Funktionalität für die Speicherung der Daten bietet, die sich beispielsweise auf einem Smartphone oder Tablet befinden.

Sie können diese Datenbanken mit einem SQLite-Viewer in Augenschein nehmen. Es gibt im Internet verschiedene freie Viewer, beispielsweise den DB Browser for SQLite (<http://sourceforge.net/projects/sqlitebrowser/>).

Mit diesem Browser können Sie sich in den Datenbanken bewegen. Nun müssen Sie nur noch wissen, welches die relevante Datei ist. Ihre Notizen sind unter Windows in der Datei *benutzername.exb* gespeichert. Die Dateien, die Sie an Ihre Notizen geheftet haben, sind Sie übrigens im Ordner Attachment, einem Unterordner der Datenbankablage.

Auch unter Android können Sie die SQLite-Datenbank einsehen. Das setzt allerdings voraus, dass Sie mit einem gerooteten Gerät arbeiten. Unter Android kommt – da Linux-basiert – eine andere Verzeichnisstruktur zum Einsatz. Sie finden die Evernote-Datenbanken unter */data/data/com.evernote/databases/*. Mit einem Spezialisten wie dem Root Explorer können Sie auch unter Android in den Datenbanken stöbern.



Der Root Explorer gewährt Ihnen tiefe Einblicke in Ihr Android-System, auch in die Evernote-Datenbanken.

Aus Sicht der Datensicherheit ist es prinzipiell kritisch zu beurteilen, dass die Notizdaten auf allen Clients – dem reinen Web-Client einmal abgesehen – gespeichert werden. Gerade auch, weil sie dort unverschlüsselt gespeichert sind. Ein potenzieller Angreifer könnte sich Zugang zu Ihren Notizen verschaffen. Doch Sie können sich recht zuverlässig schützen, indem Sie den Zugang zu Ihrem Rechner mit geeigneten Mitteln beschränken, beispielsweise mit einem simplen Passwortschutz.

10.10 Dokumente scannen und verarbeiten

Auch wenn man in den meisten Unternehmen noch weit entfernt ist vom papierlosen Büro, so ist es doch aus verschiedensten Gründen ein anzustrebendes Ziel, denn es setzt auf die Speicherung aller Dokumente in elektronischen Datenspeichern. Das bringt verschiedene Vorteile, denn damit vereinfacht sich die Übermittlung von Dokumenten, da man diese überwiegend über elektronische Wege verteilt.

Überall dort, wo Rechtssicherheit notwendig ist, bietet sich die Umstellung auf rechtsgültige elektronische Signaturen und den Verzicht auf handschriftliche Signaturen an. Im papierlosen Büro werden auch alle alten Papierdokumente eingescannt und gegebenenfalls archiviert.



**Klein, schnell und flexibel: der Dokumentenscanner
ScanSnap iX500 deluxe gehört in jedes Büro.**

Doch wie kommt man zu einem papierlosen Büro? Und was hat das mit Evernote zu tun? Sie ahnen es schon: Evernote kann eine wichtige Rolle dabei spielen. Wenn Sie einmal im Evernote Market gestöbert haben, ist Ihnen dort sicherlich auch der Dokumentenscanner ScanSnap Evernote Edition aufgefallen. Dabei handelt es sich um eine spezielle Version des Fujitsu ScanSnap iX 500. Während die Evernote Edition knapp 600 EUR kostet, können Sie den Fujitsu-Scanner bereits für ca. 400 EUR erwerben – ohne funktionale Einschränkungen übrigens. Für rund 50 EUR mehr können Sie die Deluxe-Edition erwerben, der zusätzlich noch die aktuelle Version von Adobe Acrobat Standard beiliegt. Eine Mehrinvestition, die sich auf jeden Fall lohnt.

ScanSnap iX 500 ist ein ausgesprochen handlicher und schneller Dokumentenscanner, der all Ihre Dokumente im Handumdrehen digitalisiert. Für Evernote-Anwender ist der Scanner interessant, weil er über entsprechende Treiber für Anbindung von Cloud-Services verfügt. Dabei profitieren Sie von den OCR-Funktionen, die die eingescannten Dokumente durchsuchbar machen.



Mit dem Quick-Menü der ScanSnap-Software ist es ein Leichtes, die Scans an Evernote weiterzureichen.

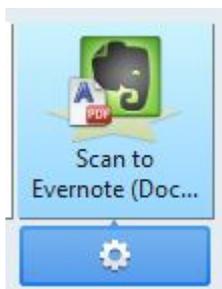
Die Digitalisierung mit dem ScanSnap-Scanner ist wirklich kinderleicht. Nach der Installation der ScanSnap-Software legen Sie das oder die Dokumente in den Scanner-Schacht und betätigen die *Scan*-Taste auf der Gerätvorderseite. Auf Ihren

Windows- oder Mac OS X-Rechner öffnet sich das sogenannte Quick-Menü, das Ihnen eine Fülle von Digitalisierungsoptionen anbietet. Sie können die eingescannten Dokumente direkt auf dem Drucker ausgeben, diese per E-Mail versenden, als Bilder oder PDF-Dokumente in einem speziellen Ordner ablegen oder diese eben an Evernote weiterreichen. Auch die Übertragung der eingescannten Dokumente an ein Mobilgerät ist möglich.

Für die ersten Gehversuche sollten Sie nur eine oder wenige Seiten verwenden. Legen Sie das Dokument in den Schacht und betätigen Sie die *Scan*-Taste. Nach dem Scan-Vorgang wird auf Ihrem Desktop-Computer das ScanSnap Quick-Menü geöffnet. Es stellt Ihnen zwei Evernote-spezifische Scan-Varianten zur Verfügung:

- Scan to Evernote (Document)
- Scan to Evernote (Note)

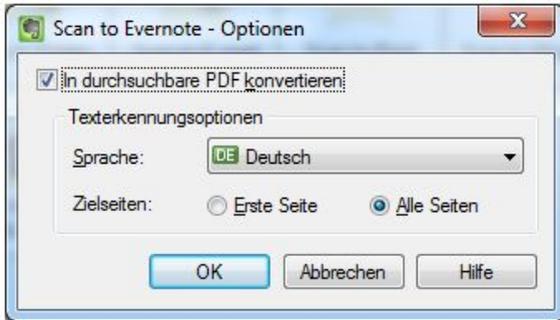
Die Document-Variante erzeugt eine PDF-Datei und verwendet dabei die Texterkennung, die Note-Variante konvertiert den Scan in eine Bilddatei.



Die Anpassung der Scan-Einstellungen.

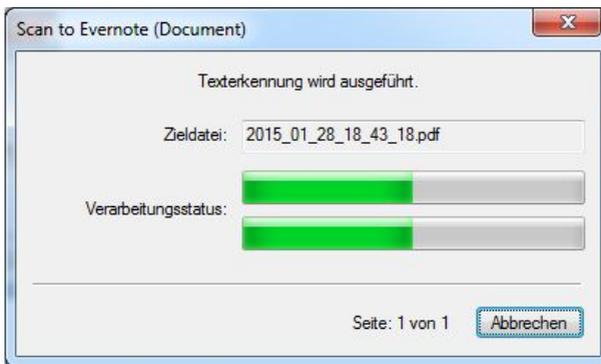
Im Falle der PDF-Konvertierung stehen Ihnen einige Anpassungsmöglichkeiten für den Scan-Vorgang zur Verfügung. Dazu führen Sie den Mauszeiger im ScanSnap Quick-Menü über das *Scan to Evernote*-Icon, bis sich das Einstellungensymbol zeigt. Mit einem Klick öffnen Sie die Konvertierungseinstellungen.

Dort ist standardmäßig die Option *In durchsuchbare PDF konvertieren* aktiviert. Die sorgt dafür, dass aus Ihren Ausgangsdokumenten PDF-Dateien erzeugt werden, die Sie dann mit der Evernote-Suche nach Inhalten durchforsten können.



Die Scan-Optionen.

Für eine zuverlässige Spracherkennung ist im Auswahlménü *Sprache* die Verwendung der korrekten Sprache erforderlich. Sie können außerdem angeben, ob alle oder nur die erste Seite an Evernote übergeben werden. Die Scan-Optionen schließen Sie mit einem Klick auf *OK*. Anschließend zeigt eine Fortschrittanzeige die Konvertierung an. Das Dokument wird im nächsten Schritt automatisch an Evernote übergeben und ist damit in Ihrem Notizblick verfügbar.



Das Dokument wird in eine PDF-Datei umgewandelt.

Die Konvertierung in eine Bildnotiz erfolgt nach dem gleichen Schema, nur stehen Ihnen hier keinerlei Anpassungsmöglichkeiten zur Verfügung. Ihre Dokumente werden dabei immer auch mit einem Datums- und Zeitstempel versehen. In den ScanSnap-Einstellungen können Sie außerdem verschiedene Anpassungen vornehmen, beispielsweise die Qualität kann angepasst werden.

11 Für Profis und Unternehmen: Evernote Premium und Business

Evernote funktioniert als sogenanntes Freemium-Modell, das bedeutet, dass die Nutzer – inzwischen sollen es weltweit über 100 Millionen sein (siehe Blog-Beitrag unter der URL <http://blog.evernote.com/de/wir-sagen-100-millionen-mal-danke/>) – die Basisfunktionen kostenlos nutzen können. Anwendern, denen die Grundfunktionen nicht genügen, können sich mit den beiden Varianten Premium und Business zusätzliche Features und mehr Transfervolumen und Speicherplatz sichern.

Das Interessante: Verschiedene Anbieter und Hardware-Hersteller bieten Ihren Kunden ein kostenloses Jahr Premium/Account. Wenn Sie zu den Glücklichen gehören: Nutzen Sie das Angebot, denn Sie können sich beispielsweise als Telekom- oder Samsung-Kunde (zumindest zeitweise) deutlich mehr Leistung sichern. Ein Blick in den offiziellen Evernote-Blog verrät Ihnen oftmals, wo es derlei Angebote gibt.

Doch wann macht es Sinn oder ab wann ist es möglich sogar erforderlich, dass man zu einem Premium-Dienst wechselt? Nachfolgende Übersicht der Entwickler verrät Ihnen genau, wo die Unterschiede liegen:

	Evernote Basis	Evernote Premium	Evernote Business
Zielgruppe	Einzelpersonen	Power User und Einzelunternehmer	Unternehmen, Teams
Offline Zugriff auf Notizen	PC/Mac	Desktop, Mobilgeräte	Desktop, Mobilgeräte
Maximale Anzahl an Notizbüchern	250	250	250 private Notizbücher
Maximale Notizgröße	25MB	100MB	100MB
Monatliches Upload-Kontingent	60MB/Monat	4GB/Monat	4GB/Monat [private Notizen] + Gemeinsames Upload-Kontingent abhängig von User Business-Konto [Business-Notizen]

	Evernote Basis	Evernote Premium	Evernote Business
Unbegrenzter Gesamtspeicherplatz	✓	✓	✓
Branchenüblicher Schutz; zweistufige Verifizierung	✓	✓	✓
Synchronisierung auf allen Geräte	✓	✓	✓
Kollaborative Notizbücher	✓	✓	✓
Suche in Bildern und PDF-Dateien	✓	✓	✓
Suche in eingescannnten PDF-Dateien und angefügten Dokumenten		✓	✓
Präsentationsmodus		✓	✓
Passcode-Sperre (nur Mobilgeräte)		✓	✓
Visitenkarten einscannen		✓	✓
Verwandte Notizen		✓	✓
Notizverlauf		✓	✓
Dateneigentum von Firmen			✓
Business Home für unternehmensweite Inhalte			✓
Salesforce-Integration			✓
Zentrale Verwaltung von Benutzern			✓
Technischer Support			✓
Kosten	kostenlos	5 € pro Monat 40 € pro Jahr	10 € pro Nutzer pro Monat 120 € pro Nutzer pro Jahr

Wie Sie anhand voranstehender Tabelle erkennen können, sind die Grundfunktionen in allen drei Varianten verfügbar, allerdings müssten Sie beispielsweise zur Premium-Variante wechseln, wenn die in gescannten Dokumenten oder der Präsentationsmodus für Sie relevant ist.

Was diese Tabelle nicht verrät: Es gibt weitere Beschränkungen, die bei den verschiedenen Varianten unterschiedlich ausfallen.

Zunächst gelten verschiedene Upload-Limits. Die sehen laut Evernote wie folgt aus (Stand Januar 2015):

- **Basis:** Bis zu 60 MB Daten pro Monat mit unbegrenzter Speicherkapazität.
- **Premium:** Bis zu 4 GB monatlich mit unbegrenztem Speicherplatz.
- **Business:** 4 GB private Notizen monatlich hochladen. Jedes Unternehmen hat ein gemeinsames Upload-Kontingent für Business-Notizen (2 GB pro Lizenz). Wie immer gibt es unlimitierten Speicherplatz.

Auch bei der Notizgröße gibt es deutliche Unterschiede:

- **Gratiskonto:** 25 MB
- **Premium:** 100 MB
- **Business:** 100 MB

Ebenso bei der maximal zulässigen Größe von Anhängen:

- **Gratiskonto:** 25 MB
- **Premium:** 100 MB
- **Business:** 100 MB

Die Beschränkungen der Anzahl an Notizen sehen generell wie folgt aus:

- **Gratiskonto:** 100.000 Notizen
- **Premium:** 100.000 Notizen
- **Business:** 500.000 Notizen pro Unternehmenskonto

Notizbücher, die erstellt werden können:

- **Basis:** 250 persönliche Notizbücher
- **Premium:** 250 Notizbücher

- **Business:** 10.000 pro Unternehmenskonto

E-Mails an ein Konto:

- **Basis:** 50 pro Tag
- **Premium:** 250 pro Tag
- **Business:** 250 pro Tag

Weitere Limits, die für alle drei Evernote-Varianten gelten:

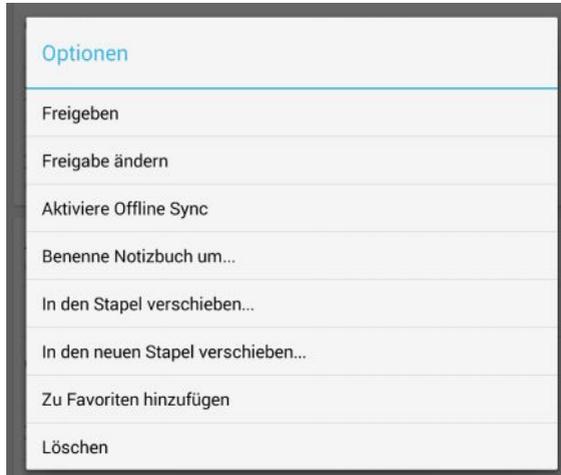
- **Schlagwörter pro Notiz:** 100
- **Anzahl von gespeicherten Suchen:** 100
- **Anzahl von Tastenkombinationen:** 250
- **Schlagwörter:** 100.000 Schlagwörter pro Konto

11.1 Für Profis: Evernote Premium

Neben den oben aufgeführten Beschränkungen und Limits sind es insbesondere auch die Zusatzfunktionen, die einen Umstieg zu Evernote Premium so interessant machen.

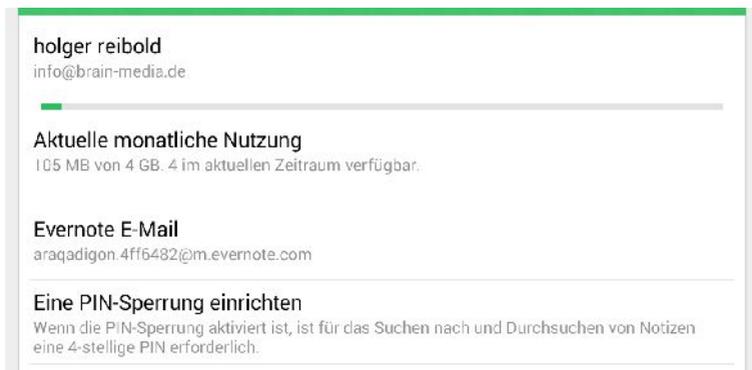
Eine dieser Besonderheiten trägt die Bezeichnung Offline-Notizbuch. Damit können Sie auf Ihren Mobilgeräten bestimmte Notizbücher lokal speichern. Diese sind auch dann verfügbar, wenn Sie keine Internet-Verbindung nutzen können.

Das Aktivieren dieser Funktion ist wieder recht einfach. Wenn Sie mit einem Android-Gerät arbeiten, öffnen Sie die Notizbuchverwaltung und aktivieren über das Optionen-Menü mit *Aktiviere Offline Sync* die lokale Speicherung. Leider wird das Aktivieren dieses Status nirgends gekennzeichnet.



Das Aktivieren der Offline-Notizbuchfunktion.

Eine weitere Premium-Funktion ist ausnahmslos für Mobilgeräte verfügbar: Sie können den Zugriff auf Ihre Daten mit einer PIN sichern. Dazu öffnen Sie die App-Einstellungen und tippen unter *Kontoinformationen* auf *Eine PIN-Sperrung einrichten*. Es handelt sich um eine 4-stellige Ziffernfolge.



Das Aktivieren des PIN-Schutzes erfolgt in den App-Einstellungen.

Auch der Notizverlauf ist eine Premium-spezifische Funktion. Mit dieser Funktion können Sie frühere Zustände einer Notiz einsehen und gegebenenfalls wiederherstellen. Den Verlauf finden Sie in den Notizinformationen (siehe Kapitel 2.3).



Der Verlauf der Änderungen einer Notiz.

Für Geschäftsleute ist der Präsentationsmodus sicherlich eine richtige Bereicherung der Grundfunktionalität. Damit können Sie die Notizen eines Notizbuchs oder eine einzelne Notiz in eine Bildschirmpräsentation verwandeln. Dabei stehen Ihnen Navigations- und Zeigerfunktionen zur Verfügung. Mit PowerPoint & Co. kann es diese Funktion sicherlich nicht aufnehmen, aber sie bietet eine brauchbare Qualität, um ohne große Vorbereitung Inhalte zu präsentieren.

11.2 Für Unternehmen: Evernote Business

Evernote ist bestens für die Erstellung, Verwaltung und das Teilen von Notizen geeignet. Wenn Sie aber Evernote in Ihrem Team verwenden wollen, um so die (internen) Abläufe zu optimieren, sollten Sie einen Umstieg nach Evernote Business in Erwägung ziehen. Laut Angabe der Entwickler nutzen bereits über 16.000 Unternehmen diese Möglichkeit.

Auf den ersten Seiten dieses Kapitels finden Sie eine tabellarische Übersicht, die die drei Evernote-Varianten miteinander vergleicht. Was diese Übersicht nicht verrät, sind verschiedene interessante Anwendungsmöglichkeiten, die sich aus Evernote Business ergeben.

So können Business-Anwender ihre Kollegen zum Beitritt zu einem oder mehreren Business-Notizbüchern einladen, worauf das bzw. die betreffenden Notizbücher mit den freigegebenen Inhalten auch in deren Evernote-Konto erscheinen. Eine weitere Besonderheit von Evernote Business sind die verwandten Notizen, die ähnliche Inhalte zu einem Themenbereich anzeigen.

Die meisten Anwender nutzen Evernote privat und beruflich. Nun wäre es doch praktisch, könnte man beide Bereiche mit einem Evernote-Konto abdecken, ohne unterschiedliche Konten einrichten und dann hin- und herschalten zu müssen. Die Business-Variante deckt auch diese Anforderung ab und erlaubt Ihnen das Erstellen von privaten und beruflichen Notizbüchern. Die privaten Aufzeichnungen bleiben natürlich privat und sind für andere Kollegen nicht zugänglich.

Da jeder das für die Arbeitsgruppe oder das Unternehmen relevante Wissen für andere freigeben kann, steht unternehmensweit Know-how zur Verfügung und kann durchsucht werden. Auf diesem Weg können Sie eine unternehmensweite Wissensdatenbank anlegen. Für Teams steht Business Home zur Verfügung, eine Art Pinnwand mit relevanten Informationen für alle Teammitglieder. Business Home erlaubt das Durchsuchen von freigegebenen und geteilten Inhalten, das Betrachten von Kollegenprofilen und das Ausfindigmachen von Experten in ihrem Team bzw. Unternehmen.

Eine Business-Lösung verlangt natürlich auch nach einer zentralen Benutzerverwaltung. Auch die hat Evernote Business zu bieten. Administratoren können zentral neue Benutzer einladen, vorhandene Benutzer verwalten sowie alle von den Mitarbeitern des Unternehmens angelegten Business-Notizbücher einsehen und verwalten. Dabei ist ein Zugriff auf Active Directory- und LDAP-Server möglich, um bestehende Benutzer zu importieren.

Wenn Sie von Evernote Basis bzw. Premium zu Business wechseln, müssen Sie über die Evernote-Website ein entsprechendes Upgrade durchführen und dabei auch die Zahlungsmodalitäten regeln. Nach der Registrierung als Business-Anwender steht Ihnen über die Evernote-Kontoeinstellung der neue Bereich *Administratorkonsole* zur Verfügung. Damit eine Zusammenarbeit und Nutzung der Business-Funktionen möglich ist, müssen auch diese Benutzer über ein Evernote Business-Konto verfügen.

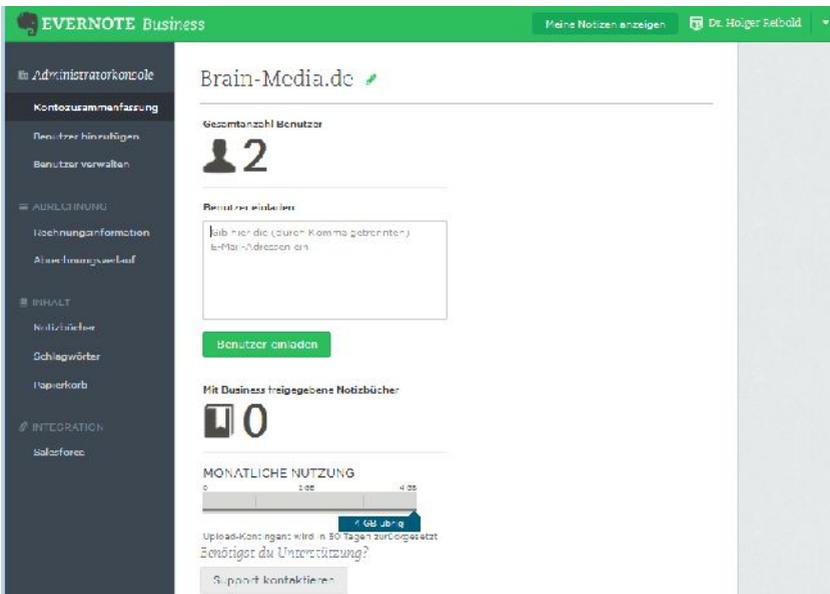
Prinzipiell ist zwischen Business-Administratoren und Business-Nutzern zu unterscheiden. Administratoren sind immer die, die andere zur Nutzung des eigenen Kontos einladen. Die Eingeladenen sind dabei lediglich Mitglieder, können ihre Mitgliedschaft aber über deren Kontotypeneinstellung jederzeit beenden.

! Achtung: Kostenfall

Wenn Sie von der Administratorkonsole einen neuen Benutzer einladen und dem Evernote-Konto hinzufügen, wird dessen Konto ebenfalls ohne weitere Abfragen in ein Business-Konto umgewandelt. Der Eingeladene erhält eine E-Mail-Einladung und kann sich in das Business-Konto einloggen.

Evernote belastet Sie entsprechend den von Ihnen gewählten Zahlungsmodalitäten automatisch mit 10 EUR/Monat bzw. 120 EUR/Jahr, nachdem der eingeladene Benutzer sich über den Einlade-Link eingeloggt hat. Der Einladende erhält nach dem Versand eines neuen Business-Nutzers eine entsprechende E-Mail mit der Zahlungsbelastung.

Eine ausdrückliche Zustimmung zu diesen „Vertrag“ erfolgt nicht.



Die Administratorkonsole von Evernote Business.

11.2.1 Administratorkonsole

Für Administratoren steht die sogenannte Administratorkonsole zur Verfügung, über die die typischen administrativen Aufgaben erledigt werden. Dazu gehören insbesondere die Benutzerverwaltung und die Freigabe von Notizbüchern.

Beim Zugriff auf die Administratorkonsole wird automatisch die Kontozusammenfassung geöffnet. Sie präsentiert Ihnen einen Überblick über das Konto und die Gesamtzahl der registrierten Business-Benutzer. Sie können der Übersicht auch die Anzahl der geteilten Notizbücher und die Datenverwendung entnehmen.

Bei der Registrierung des Business-Accounts haben Sie Ihrem Unternehmen eine Bezeichnung zugewiesen. Die können Sie mit einem Tipp auf das Stiftsymbol rechts der Bezeichnung ändern. Um weitere Benutzer den Zugriff auf Ihre Notizbücher zu gewähren, laden Sie diese am einfachsten ein, indem Sie die E-Mail-Adressen in das Textfeld *Benutzer einladen* eingeben und die Nachricht mit einem Klick auf die gleichnamige Schaltfläche auf den Weg bringen.

The screenshot shows the Evernote Business interface for adding users. On the left is a dark sidebar with a menu: 'Administratorkonsole', 'Kontozusammenfassung', 'Benutzer hinzufügen' (highlighted), 'Benutzer verwalten', 'ABRECHNUNG' (with sub-items 'Rechnungsinformation' and 'Abrechnungsverlauf'), and 'INHALT' (with sub-items 'Notizbücher', 'Schlagwörter', and 'Papierkorb'). The main area has a green header 'EVERNOTE Business' and a title 'Benutzer hinzufügen'. Under 'Automatische Genehmigung', it says: 'Team-Mitglieder können mit ihrer geschäftlichen E-Mail-Adresse seinem Evernote Business-Konto beitreten. Du musst nicht jede Einladung verschicken oder genehmigen.' Below this is a text input field with '@brain-media.de' and a 'Hinzufügen' button. To the right, under 'Team-Mitglieder hinzufügen', it says: 'Gib die E-Mail-Adressen ein, um Team-Mitglieder einzuladen.' Below this is a larger text input field with the instruction 'Gib hier die (durch Komma getrennten) E-Mail-Adressen ein.' At the bottom right, it says '0 Einladungen werden versandt.' and a green button 'Einladungen senden'.

Das Hinzufügen von neuen Business-Benutzern.

Speziell für das Hinzufügen von weiteren Benutzern stehen Ihnen die Funktionen des Untermenüs *Benutzer hinzufügen* zur Verfügung. Hier finden Sie das Einladungsformular wieder. Um mehrere E-Mail-Adressen zu verwenden, trennen Sie diese durch Komma.

Um sich die Registrierung zu vereinfachen, können Sie auch die automatische Genehmigung verwenden. Hier geben Sie einfach die Domain an und klicken auf *Hinzufügen*. Damit wird die angegebene Domain registriert und Sie können durch Aktivieren des zugehörigen Kontrollkästchens allen E-Mail-Adressen den Zugang gewähren.



Die Einladung zur Nutzung von Evernote Business. Mit dem Annehmen der Einladung fallen auch Kosten an – ein zumindest rechtlich problematischer „Vertragsabschluss“, der unwirksam sein dürfte.

Nachdem Sie die Einladungen verschickt haben und sich die Benutzer als Business-Kunden angemeldet haben, finden Sie diese in der Benutzerverwaltung unter *Benutzer verwalten*. Alle noch nicht bestätigten Benutzer finden Sie im Feld *Beantragte Nutzer*. Den Administrator und alle registrierten Anwender werden im Abschnitt *Alle Nutzer* aufgeführt. In der tabellarischen Übersicht werden der Name, die E-Mail-Adresse, die Rolle und der Status aufgeführt.

Mit einem Klick auf einen Eintrag öffnen Sie dessen Einstellungen und können beispielsweise einen „normalen“ Business-User zu einem Administrator machen oder den Zugriff widerrufen.

The screenshot shows the Evernote Business user management interface. A modal dialog for editing the user 'holger reibold' is open, displaying the following details:

E-Mail	holger@raicolo.de <small>Business-E-Mail-Adresse ändern</small>
Name	holger reibold
Rolle	Benutzer <small>Administrator anlagen</small>
Datum der Ausnahme	25.01.2015
Status	Aktiv <small>Zugriff widerrufen</small>
Bestätigung in 2 Schritten	Nicht aktiviert

A green 'Speichern' button is located at the bottom right of the dialog.

Das Bearbeiten der Benutzereinstellungen.

Wenn Sie Evernote als Unternehmen nutzen, sind die Funktionen des Bereichs *Abrechnung* für Sie relevant. Hier sind die Zahlungsinformationen hinterlegt und Sie können die Rechnungen abrufen.

Im Bereich *Inhalt* finden Sie die Business-Notizbücher, Schlagwortverwaltung und den Papierkorb. In der Notizbuchverwaltung stehen auch die Bücher der anderen Business-Nutzer bereit. Zu jedem Eintrag werden der Notizbuchname, der Kontakt, die Mitglieder (sofern welche angelegt wurden) und der Freigabestatus angezeigt.

Auch in dieser tabellarischen Übersicht können Sie den Eintrag wieder mit einem Klick editieren. In dem Editierdialog können Sie zunächst die Notizbuchbezeichnung ändern. Damit andere auf Ihren Daten zugreifen können, klicken Sie auf *Freigaben verwalten* und bestimmen im Freigabedialog die zulässigen Benutzer und die zugehörigen Berechtigungen. Aus einem editierten Notizbuch-Eintrag heraus sind auch der Export und das Löschen möglich.



Für jedes Business-Notizbuch können spezifische Freigabeeinstellungen vorgenommen werden.

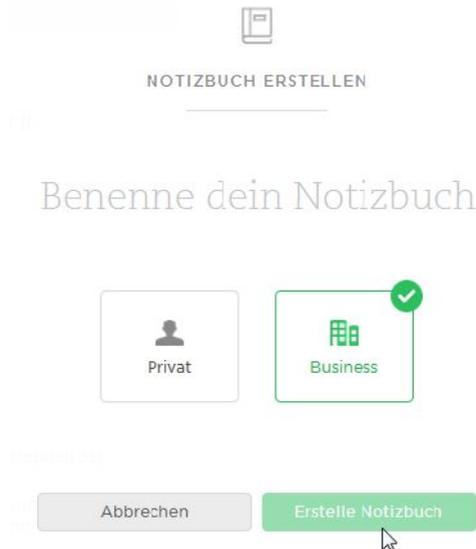


Hintergrund: Private und berufliche Notizbücher

Evernote Business kennt private und Business-Notizbücher. Bei den Business-Notizbüchern handelt es sich um Ablagen für arbeitsbezogene Notizen, beispielsweise für Projekt-, Audio- und Meeting-Notizen sowie Kundeninformationen. Diese Daten verbleiben im Unternehmen, auch wenn sich Benutzer abmelden. Ein Administrator hat Zugriff auf Business-Notizbücher und kann die Inhaber- und Freigabekonfiguration konfigurieren.

Private Notizbücher sind zur Speicherung von privaten Notizen wie Einkaufslisten, Geburtstage, Urlaubsplanung etc. gedacht. Die Daten sind ausschließlich vom jeweiligen Anwender nutzbar, außer er gibt sie für andere frei.

Wenn Sie mit Evernote Business arbeiten, können Sie beim Anlegen von neuen Notizbüchern festlegen, ob es sich um ein privates oder ein geschäftliches Buch handelt. Leider ist das Anlegen von Business-Notizbüchern in der im Januar verfügbaren Evernote-Version nur über die Web-Schnittstelle und mobile Apps verfügbar. Auf den Desktop-Clients können Sie die beiden Notizbuchtypen nutzen, nicht aber beim Erstellen festlegen, ob es sich um eine private oder berufliche Ablage handelt.



Das Erstellen eines neuen Notizbuchs über die Web-Schnittstelle.

Die Administratorzentrale bietet außerdem noch die Möglichkeit, Salesforce zu integrieren. Salesforce ist eine Cloud-basierte CRM-Umgebung für Unternehmen.

11.2.2 Zugriff auf Active Directory und LDAP

Für Unternehmen, die mit dem Gedanken spielen, eine neue Umgebung wie beispielsweise Evernote in Ihre IT-Infrastruktur einzubinden, spielt eine Frage immer eine zentrale Bedeutung: Wie kann man bestehende Daten in der neuen Umgebung nutzbar machen? Dabei spielt die Nutzung von bestehenden Benutzerdaten die wichtigste Rolle.

Die gute Nachricht für Unternehmen: Evernote Business kann Nutzerdaten aus einem LDAP- und einem Active Directory-Server verwenden. Da Evernote selbst keine unmittelbare Importmöglichkeit bietet, bedient man sich eines Tricks: Über die Online-Plattform Okta (<https://www.okta.com/evernote/>) ist die einfache Datenübernahme und Benutzerverwaltung in nur wenigen Minuten möglich.

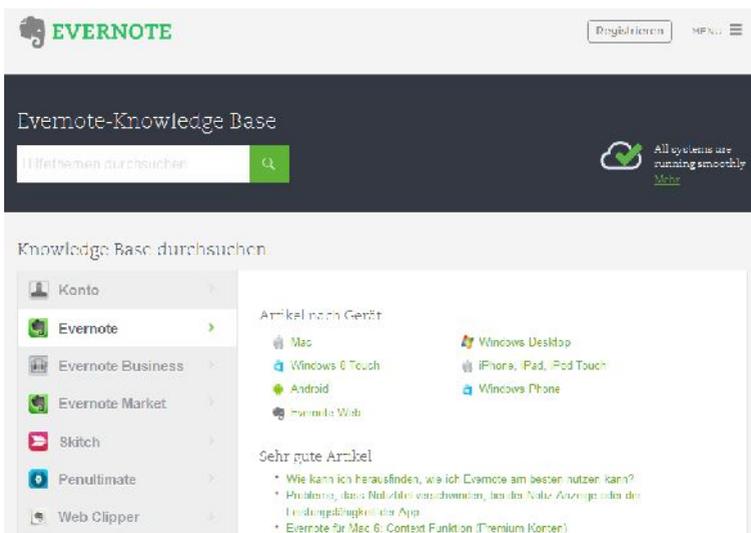
Der Dienst agiert als Bindeglied zwischen Evernote Business und dem Active Directory- bzw. LDAP-System. Dazu legen Sie zunächst ein Okta-Konto an und konfigurieren den Dienst, damit dieser die Active Directory-/LDAP-Benutzer und -Gruppen erkennt. Die Benutzer werden dann automatisch zu Evernote Business hinzugefügt. Fertig. Auf der Okta-Website steht ein umfangreicher Implementierungsleitfaden zum Download bereit.

Neben den administrativen Aufgaben kann ein Administrator natürlich auch seine Notizen mit der Umgebung erstellen, verwalten und freigeben. Hier gibt es – bis auf die Unterscheidung von privaten und beruflichen Notizbüchern – keine weiteren Unterschiede.

Anhang A – More Info

Wenn Sie sich bis zu diesen Zeilen vorgearbeitet haben, sind Sie längst ein routinierter Evernote-Anwender. Doch erst im Praxiseinsatz treten Fragen und Probleme auf, für die man eine Lösung sucht. Bei Fragen dürfen Sie sich gerne auch an den Autor wenden.

Ansonsten möchte ich Ihnen die *Evernote Knowledge Base* ans Herz legen, die Sie unter folgender URL finden: <https://evernote.com/intl/de/contact/support/kb/>. Die Wissensdatenbank ist in deutscher Sprache verfügbar, bietet interessante Informationen und wird kontinuierlich ausgebaut.



Eine wahre Fundgrube rund um den digitalen Notizblock: die Evernote Knowledge Base.

Evernote betreibt auch ein Benutzerforum (<https://discussion.evernote.com/>), in dem sich auch Evernote-Mitarbeiter und Entwickler tummeln. Ich hatte einmal angeregt, ein Forum für deutschsprachige Benutzer einzurichten (es sollen Ende

2014 über 10 Millionen gewesen sein), doch leider blieb die Anregung ohne das gewünschte Ergebnis.

Anhang B – Tastenkürzel für Mac OS X und Windows

Wenn Sie mit einem Desktop-Rechner oder einem Notebook arbeiten, lassen sich viele Kommandos und Aktionen mit Hilfe der Tastatur ausführen. So müssen Sie bei der Texteingabe nicht zur Maus oder zum Touchpad greifen. Der Vorteil: Durch die Verwendung von Tastenkombinationen wird der Arbeitsfluss weniger gestört. Dabei ist zwischen unterschiedlichen Anwendungsbereichen zu unterscheiden. Es gibt anwendungsübergreifende, aber auch die Notiz-Editor- oder Notizenleiste- und Seitenleiste-spezifische Kombinationen.

Die nachfolgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick über die wichtigsten Belegungen. Um Ihnen die Verwendung zu vereinfachen, stehen auf der Verlags-Website die Tabellen noch einmal zum Download und komfortablen Ausdrucken zur Verfügung. So können Sie Übersicht in Reichweite des Computers legen, bis Sie „Ihre“ Kombinationen drauf haben.

Tastenkombinationen für Windows

Unter Windows stehen Ihnen systemweite Tastenkombinationen zur Verfügung, wenn Evernote im Hintergrund ausgeführt wird. Sie können diese Belegung mit dem Menübefehl *Funktionen > Optionen > Tastaturkürzel* gegebenenfalls neu definieren.

Kürzel	Funktion
Strg + Alt + N	Wechselt zu Evernote und legt eine neue Notiz an.
Win + Druck	Startet den Bildschirmkopie-Modus.
Esc	Der Bildschirmabzug wird abgebrochen. Diese Belegung kann übrigens nicht geändert werden.
Win + A	Speichert die Auswahl.
Win + Shift + F	Startet eine neue Suche in Ihren Notizen.
Strg + Alt + V	Fügt den Inhalt der Zwischenablage als neue Notiz ein.

Die folgenden Tastenkürzel sind anwendungsübergreifend verfügbar:

Kürzel	Funktion
F1	Öffnet die Online-Hilfeseite in Ihrem Standardbrowser.
F9	Startet die Synchronisierung mit Evernote Web.
Strg + N	Erstellt eine neue Notiz.
Alt + F4	Verbirgt das Hauptfenster und minimiert es in die Statuszeile.
Strg + Q	Schließt Evernote.
F6	Ist das Suchfeld leer, wird der Cursor dort platziert und Sie haben direkten Zugriff auf die zuletzt ausgeführten Suchen. Alternative Tastenkombination: Ctrl + Alt + F.
Strg + Shift + A	Setzt die Suche zurück.
F10	Blendet die Seitenleiste ein und aus.
F11	Blendet die Notizenleiste ein und aus.
Strg + F11	Wechselt zur Anzeige des Notizenfeldes.
Strg + F10	Blendet die Sucherkklärung ein und aus.
F5	Wechsel der Ansichten der Notizenliste (Liste, Ausschnitt, Karte)
Strg + F5	Öffnet in der Notizenliste die Listenansicht.
Strg + F6	Öffnet in der Notizenliste die Ausschnittansicht.
Strg + F7	Öffnet in der Notizenliste die Kartenansicht.
F2	Das markierte Notizbuch, die Notiz, die Kennzeichnung oder die gespeicherte Suche kann unbenannt werden.
Strg + Shift + N	Erstellt ein neues Notizbuch.
Strg + Shift + T	Erstellt ein neues Schlagwort.
Strg + Alt + T	Dient dem Zuweisen von Schlagwörtern.
F7	Öffnet die Rechtschreibprüfung.
Strg + Shift + I	Legt eine neue handschriftliche Notiz an.
Strg + Shift + U	Legt eine neue Audio-Notiz an.
Strg + Shift + W	Legt eine neue Webcam-Notiz an.

Wenn die Notizenliste eingeblendet ist, können Sie folgende Kürzel und Tastenkombinationen verwenden:

Kürzel	Beschreibung
Pfeil hoch	Wechselt zur vorherigen Notiz.
Pfeil runter	Wechselt zur nachfolgenden Notiz.
Bild hoch	Blättert eine Seite hoch.
Bild runter	Blättert eine Seite runter.
POS1	Springt zur ersten Notiz der Liste.
ENDE	Springt zum letzten Listeneintrag.
ENTF	Verschiebt die markierten Notizen in den Papierkorb.
Strg + A	Markiert alle Notizen.
Strg + Enter	Öffnet die markierte Notiz in einem eigenen Fenster.
Strg + Shift + E	Versendet die markierte Notiz per E-Mail.
Strg + P	Öffnet den Druckdialog.
Strg + Shift + P	Öffnet die markierte Notiz in der Druckvorschau.

Noch weit umfangreicher sind die verfügbaren Kürzel und Tastenkombinationen, die Ihnen im Notizeditor zur Verarbeitung Ihrer Aufzeichnungen zur Verfügung stehen:

Kürzel	Funktion
F3	Platziert den Cursor im Schlagwortfeld.
ESC	Wechselt von Editor zum Notizeintrag in der Notizenliste.
Strg + F	Öffnet die Suche innerhalb einer Notiz.
Strg + G	Springt zum nachfolgenden Suchergebnis.
Strg + Shift + G	Spring zum vorherigen Suchergebnis.
Strg + A	Markiert den gesamten Inhalt der aktuellen Notiz.
Strg + X	Verschiebt die aktuelle Auswahl in die Zwischenablage.
Strg + C	Kopiert die Auswahl in die Zwischenablage.
Strg + V	Fügt den Inhalt der Zwischenablage an der Cursor-Position in Ausgangsformatierung ein.

Kürzel	Funktion
Strg + Shift + V	Fügt den Text von der Zwischenablage als unformatierten Text ein.
Strg + Z	Stellt die letzte Änderung wieder her.
Strg + Y	Wiederholt die letzte Änderung.
Strg + B	Formatiert die Textauswahl fett.
Strg + I	Formatiert die Auswahl kursiv.
Strg + U	Unterstreicht die Textauswahl.
Strg + T	Auswahl durchstreichen.
Strg + Shift + B	Formatiert die Auswahl als Aufzählungsliste. Sollte Skitch installiert sein, wird diese Anwendung gestartet.
Strg + Shift + O	Macht aus der Auswahl eine nummerierte Liste.
Strg + D	Öffnet den Dialog <i>Schriftart</i> , in dem Sie die Schriftart, die Schriftgröße und die Farbe des markierten Textes ändern.
Strg + Shift + Pfeil rechts	Markiert den Text rechts der aktuellen Cursorposition. Mit jedem weiteren Klick wird ein zusätzliches Wort markiert.
Strg + Shift + Pfeil links	Reduziert die Markierung nach links. Mit jedem weiteren Klick rückt die Markierung um ein Wort nach links.
Strg + M	Rückt den aktuellen Absatz ein.
Strg + Shift + M	Reduziert einen eingerückten Absatz.
Strg + L	Richtet den aktuellen Absatz links aus.
Strg + R	Richtet den aktuellen Absatz rechts aus.
Strg + E	Richtet den aktuellen Absatz zentriert aus.
Strg + J	Weißt dem aktuellen Absatz Blocksatz zu.
Strg + Shift + -	Führt einen Zeilenbruch in einem Absatz ein.
Strg + Shift + C	Führt ein Kontrollkästchen ein.
Strg + Shift + X	Öffnet den Dialog <i>Notiz-Verschlüsselung</i> .
Alt + Shift + D	Fügt das aktuelle Datum und Uhrzeit ein.
Strg + Klick auf Link	Öffnet den Hyperlink zwischen Einschaltungszeichen.
Strg + K	Öffnet den Dialog <i>Link hinzufügen</i> , um einen Link anzulegen.

Kürzel	Funktion
Strg + Shift + K	Öffnen den Dialog <i>Link bearbeiten</i> , um einen bestehenden Hyperlink zu bearbeiten.
Strg + Shift + R	Entfernt einen existierenden Hyperlink.
Strg + S	Führt einen manuellen Speichervorgang der markierten Notiz aus.

Auch für die Seitenleiste stellt Ihnen Evernote verschiedene Kürzel zur Verfügung. Diese können auch auf Notizbücher, Favoriten, Schlagwörter etc. angewendet werden:

Kürzel	Funktion
Pfeil hoch	Bewegt den Cursor zum vorherigen Eintrag in der Baumstruktur eines Abschnitts.
Pfeil runter	Bewegt den Cursor entsprechend nach unten.
Pfeil rechts	Erweitert einen eingeklappten Bereich.
Pfeil links	Klappt einen Bereich ein.
ENTF	Löscht Notizbücher, Schlagwörter, Favoriten etc.

Tastenkombinationen für Mac OS X

Evernote erfreut sich gerade auch unter Mac OS X-Anwendern besonderer Beliebtheit. Auch für das Apple-Betriebssystem stehen umfangreiche Tastenkürzel und Kombinationen zur Verfügung. Hier sind zunächst die allgemeinen Einstellungen zu nennen:

Kürzel	Funktion
⌘ + N	Erzeugt eine neue Notiz, auch wenn Evernote nicht geladen ist.
Strg + Alt + V	Fügt den Inhalt der Zwischenablage als neue Notiz ein.
Strg + Alt + N	Öffnet Evernote und legt eine neue Notiz an.
Druck	Startet den Screenshot-Modus.
Caps Lock	Erstellt aus dem aktuellen Fensterinhalt eine neue Notiz.

Auch auf Ihrem Mac OS X-Gerät stehen anwendungsübergreifende Kürzel und Tastenkombinationen zur Verfügung.

Kürzel	Funktion
⌘ + N	Legt eine neue Notiz an.
⌘ + ⌘ + ⌘ + N	Öffnet ein neues Notizfenster.
⌘ + ⌘ + N	Erstellt ein neues Notizbuch.
⌘ + ⌘ + N	Legt ein neues Schlagwort an.
⌘ + ⌘ + N	Öffnet ein neues Evernote-Fenster.
⌘ + W	Schließt Evernote.
⌘ + ⌘ + W	Schließt alles.
⌘ + S	Führt einen Speichervorgang aus.
⌘ + ⌘ + P	Dient dem Einrichten der Seite.
⌘ + P	Startet den Druckvorgang.
⌘ + ⌘ + M	Verbindet die markierten Notizen.
⌘ + ⌘ + F	Dient dem Suchen von Notizen.

Kürzel	Funktion
⌘ + ⌘ + S	Blendet die Seitenleiste ein bzw. aus.
⌘ + R	Setzt die Suche zurück.
⌘ + ⌘ + T	Blendet die Symbolleiste ein bzw. aus.
⌘ + 1-9	Springt zu den Favoriten 1 bis 9.
⌘ + M	Minimiert das Evernote-Fenster.
⌘ + 0	Zeigt den Synchronisationsstatus an.
⇧ + ⌘ + A	Zeigt alle Notizen in der Notizliste an.
⇧ + ⌘ + I	Blendet die Notizinformation ein bzw. aus.
⌘ + L	Dient dem Bearbeiten des Notiztitels.
⌘ + '	Dient dem Bearbeiten von Tags.
^ + ⌘ + M	Wählt das Notizbuch für markierte Notiz aus.
^ + ⌘ + A	Wechselt den Benutzer.
⌘ + Q	Beendet Evernote.
⌘ + ⌘ + 1	Ruft die Notizliste auf.
⌘ + ⌘ + 2	Ruft die Notizbuchliste auf.
⌘ + ⌘ + 3	Ruft die Schlagwortliste auf.
⌘ + ⌘ + 4	Startet die Atlas-Funktion.
^ + ⌘ + F	Aktiviert den Vollbildmodus.

Auch auf einem Mac OS X-System können Sie im Notizeditor eine Fülle von Kürzeln und Tastenkombinationen verwenden:

Kürzel	Funktion
⌘ + Z	Macht den letzten Schritt rückgängig.
⇧ + ⌘ + Z	Wiederholt den letzten Schritt.
⌘ + X	Schneidet markierte Inhalte aus.
⌘ + C	Kopiert markierte Inhalte.
⌘ + V	Fügt den Inhalt der Zwischenablage ein.
⇧ + ⌘ + V	Fügt den Inhalt der Zwischenablage als reinen Text ein.
⌘ + A	Markiert alles.
⌘ + F	Öffnet die Notizsuche.
⌘ + G	Sucht den Suchbegriff weiter.
⇧ + ⌘ + G	Sucht die voranstehende Fundstelle.
⌘ + J	Startet die Notizbuchsuche.
⌘ + :	Öffnet die Rechtschreib- und Grammatikprüfung.
⌘ + ;	Prüft lediglich die Rechtschreibung.
⌘ + T	Blendet die Schriften ein.
⇧ + ⌘ + C	Blendet die Farben ein.
⇧ + ⌘ + T	Fügt eine Checkbox an der Cursor-Position ein.
⇧ + ⌘ + L	Dient dem Anlegen einer Tabelle.
⇧ + ⌘ + H	Fügt eine horizontale Linie ein.
⇧ + ⌘ + F	Verwandelt den Abschnitt in reinen Text.
⇧ + ⌘ + O	Legt eine nummerierte Liste an.
⇧ + ⌘ + U	Legt eine Aufzählungsliste an.
Tab	Erhöht den Einzug des aktuellen Absatzes.
⇧ + Tab	Verringert den Absatz- oder Listeneinzug.
⌘ + K	Öffnet den Dialog <i>Link hinzufügen</i> .

Kürzel	Funktion
⌘ + ⌘ + K	Entfernt einen Hyperlink.
⌘ + B	Fettet den markierten Text.
⌘ + I	Formatiert den markierten Text kursiv.
⌘ + U	Unterstreicht den Text.
⌘ + +	Vergrößert die Schrift.
⌘ + -	Verkleinert die Schrift.
⌘ + ⌘ + {	Richtet den Text linksbündig aus.
⌘ + ⌘ + }	Richtet den Text rechtsbündig aus.
⌘ + ⌘ +	Zentriert den Text.
⌘ + ⌘ + D	Fügt das Datum ein.
⌘ + ⌘ + ⌘ + D	Fügt die Uhrzeit ein.
⌘ + ⌘ +]	Rückt den markierten Text ein.
⌘ + ⌘ +]	Macht die Einrückung von ausgewähltem Text rückgängig.

Anhang C – Checklisten

Evernote ist zwar keine klassische Aufgaben- und Projektverwaltung, bietet aber auch die Möglichkeiten, Aufgaben und Checklisten zu erstellen. Man darf davon ausgehen, dass bei zukünftigen Versionen gerade auch diese Funktionen zulegen werden. In diesem Anhang finden Sie einige Muster, die als Grundgerüst für die Entwicklung Ihrer eigenen Checklisten konzipiert sind. Um Ihnen die Verwendung so einfach wie möglich zu machen, stehen diese über die Verlags-Website als ENEX-Datei zum Download bereit. Sie müssen das Checklisten-Paket also nur über die Importfunktion einlesen und können sich direkt an die Arbeit machen.

Festival

Eine Checkliste für das kommende Sommerfestival sollte folgende Bereiche umfassen: Ausstattung, Verpflegung, Kulturbeutel und wichtiges Zubehör. Die Liste könnte wie folgt beginnen:

Ausstattung

- Festivalticket
- Bargeld
- Ausweis
- Zelt
- Pavillon
- Schlafsack
- Isomatte/ Luftmatratze
- Hammer, Schaufel
- Klappstuhl
- Sonnenschirm
- Klapptisch
- Besteck
- Becher
- Topf
- Teller
- Grill
- Gaskocher
- Kühltruhe

Immobilienkauf

Eine Checkliste zum Haus- bzw. Immobilienkauf sollte folgende Bereiche umfassen: Finanzplan, Lage der Immobilie, Objektzustand, Renovierungskosten, Zeitplan, Renovierungsarbeiten und Übergabe der Immobilie. Jeder dieser Bereiche sollte detailliert ausgearbeitet werden.

Die wichtigsten Checklisteneinträge für den Bereich Objektzustand, die Sie ihrerseits weiter verfeinern sollten:

Objektzustand

- Dach
- Fassade
- Balkon/Terrasse
- Heizung
- Elektro
- Sanitär
- Türen
- Fenster
- Treppen
- Fußböden
- Decken
- Keller
- Grundstück
- Besondere Teile

Kindergeburtstag

Steht in Kürze ein Kindergeburtstag an, so könnte das Grundgerüst Ihrer Checkliste wie folgt aussehen:

Einladungskarten

Dekoration

- Luftballons
- Girlanden
- Luftschlangen

Geburtstagstisch

- Blumen
- Papiertischdecken
- Servietten
- Kerzen
- Tischkärtchen
- Strohhalme
- Geburtstagskuchen

Essen

- Zutaten für Pizza/Spaghetti/Pommes/Würstchen
- Gemüse als Rohkostbeilage
- Kohle (für Sommerfeste mit Grillwürstchen)
- Ketchup, Mayonnaise und ähnliches

Außerdem

- Material für Spiele, Basteleien oder Schatzsuche
- Getränke
- Süßigkeiten oder Preise bei Spielen
- Batterien/Akkus sowie Film oder Speicherkarte für Foto
- CD-Player/Kassettenrekorder und Musik
- Verkleidungen, Partyhütchen, Schminke etc.
- Mitbringsel

Messeplanung

Für viele Firmen ist die Teilnahme an Messen ein Muss, um potenzielle Kunden auf sich aufmerksam zu machen. Da der Aufwand und die damit verbundenen Kosten in der Regel sehr hoch sind, ist eine sorgfältige Planung unabdingbar.

Eine Checkliste für Ihren nächsten Messeauftritt sollte folgende Bereiche abdecken: Örtlichkeiten, Vorbereitung des Vertriebs, Messebauer, Waren und Produkte disponieren, Messepersonal, Werbematerialien, Anzeigen/Werbung, Pressearbeit, Aufbauplanung, Unterkünfte, Materialien für den Stand, Standabbau, Nachbearbeitung.

Bereits die Checkliste für die Standunterlagen kann sehr umfangreich sein. Hier ein Beispiel:

Unterlagen für Standbetrieb

- Kartei der angemeldeten Besucher
- Internes Adress- und Telekommunikationsverzeichnis
- Übersichtsplan für ausgestellte Anlagen
- Anwesenheitsliste
- Besucher- und Auftragsblöcke
- Namensschilder für Standbesetzung
- Visitenkarten im Vorrat

Umzug

Ein Umzug ist in den meisten Fällen mit einem erheblichen Aufwand verbunden. Von besonderer Bedeutung sind hier die Vorbereitungen. Eine sinnvolle Checkliste berücksichtigt neben den mittelfristigen Vorbereitungen die letzte Vorbereitung, die Aktionen am Umzugstag und nachfolgende Schritte. Beginnen könnte Ihre Checkliste wie folgt:

Vor dem Umzug

- Wohnung kündigen
- Umzugstermin festlegen
- Urlaub für den Umzug?
- Hilfe organisieren
- Renovierung neue/alte Wohnung
- Handwerker?
- Wohnungsübergabe und Ablöse
- Wohnungsübernahme der neuen Wohnung
- Fahrroute erstellen
- ggf. Versicherung für Wertgegenstände abschließen
- Telefonanschluss abmelden und neuen beantragen
- Umzugsfahrzeug reservieren
- Nachsendeauftrag erteilen

Urlaub

Ob ein Urlaub erholsam wird und länger in guter Erinnerung bleibt, hängt auch davon ab, ob Sie ihn gut vorbereitet haben. Auch hier können Ihnen Checklisten eine wertvolle Hilfe sein – auch weil Sie diese wunderbar mit anderen Familienmitgliedern teilen können. Diese könnte folgende Bereiche abdecken, die dann wiederum verfeinert werden können: Unterlagen, Kleidung, Verpflegung, Kinder-sachen, Kulturbbeutel, Reiseapotheke, Utensilien. Die Planung für Ihre Reiseapotheke könnte wie folgt aussehen:

Reiseapotheke

Medikamente, Salben etc.

- Kopfschmerztabletten
- Magenmedikamente
- Augentropfen
- Brand-/Wundsalbe, Desinfektion
- Insektenschutzmittel
- Persönlich benötigte Medikamente
- Hautcreme

Verbandsmaterialien

- Mullbinden, Pflaster
- sterile Handschuhe
- Nagelschere, Verbandsschere
- Sicherheitsnadeln

Sonstiges

- Pinzette, Feile
- Kontaktlinsen
- Fieberthermometer
- Gehörschutz

Voranstehende Listen zeigen Ihnen beispielhaft, wie Sie Evernote effektiv in Ihren beruflichen und privaten Alltag integrieren können. Auf Websites wie beispielsweise *Checklisten.de* oder *Hab-ich-alles.de* finden Sie Hunderte weiterer Checklisten für alle Lebenslagen.

Index

A

Abgelehnt	58
Ablagesystem.....	28
Absatz	67
Active Directory	277, 283
AdAway.....	201
Adblock Plus.....	201
Adblocker.....	201
Add-on	224
Add-on-Verwaltung	205
Administratorkonsole	278
Adobe Acrobat.....	55
AES.....	250
Aktion	242
Aktivitätenanzeige	15, 26
Aktivitätenprotokoll.....	136
Aktivitäts-Feed.....	136
Aktualisierung.....	170
Alarm	20
Alarmeintrag.....	21
Alarmmöglichkeit.....	91
Als Text einfügen	66
AMR	42
Änderungsdatum	38
Android.....	22, 36, 153
Android-App	154, 190
Android-Tablet.....	192
Anhang.....	59, 171
Anhangstatus	49
Ansichten	69
Ansichtsoption	23
any:	109
App	32
App Center.....	201
Archivieren	266
Artikelauswahl	211
Atlas.....	39
Attachment.....	171
Attribut suchen.....	122
Audioaufzeichnung.....	52
Audio-Einstellung	43
Audio-Notiz.....	15, 42
Aufgabe	19, 89
Aufgabenliste.....	95
Aufgabenverwaltung	234
Aufnahmequalität.....	43
Aufzeichnung.....	38, 42
Ausrichtung	17, 52, 194
Ausschnitt	24
Ausschnittansicht	74
Automatisch synchronisieren	174
Automatische Ablage	186
Automatisierung.....	230, 241
Autorisierte Anwendung	188

B

Backslash	117
Basisversion	226
Bearbeitungsfunktion	22
Bearbeitungsmodus.....	54
Bearbeitungswerkzeug	27
Benachrichtigungsvariante	20
Benennungsschema	85
Benutzereinstellung.....	281
Benutzerkonto	36
Benutzeroberfläche	181
Benutzerschulung	195
Berechtigung	143
Beschreibende Suche	107
Beschriftung	64, 209
Betaversion.....	170
Betriebssystem	9
Bezeichner	110

Bild 9, 27, 53, 57
Bildschirmdarstellung 44
Bildschirmpräsentation 276
Blog 224
Blogo 224
Brainstorming 224
Breitengrad 113
Browser 212
Business-Administrator 277
Business-Notizbuch 282
Business-Nutzer 277

C

Cache 197
Chat 31, 129, 134
Chat-Benachrichtigung 195
Chat-Einladung 150
Chat-Teilnehmer 134
Checkliste 10, 51, 95, 297
Clearly 201
Clearly-Einstellungen 205
Client 15
Clippen 217
Cloud 33, 129, 171, 251
Cloud-API 108
Computer 15
ConceptDraw MINDMAP 262
Context 105, 180
Context-Konfiguration 181
Context-Quelle 181, 197
created: 111

D

Darstellung 182
Darstellungsänderung 92
Darstellungsvariante 23
Dateityp 17
Datenabgleich 22, 174
Datenbank 171
Datenbankordner 171
Datensynchronisierung 12
Datenvolumen 196

Datenzähler 67
Datumsangabe 126
DB Browser for SQLite 265
Desktop-Rechner 9
Detailansicht 76
Digitalisierung 44
Diktiergerät 127
Doctype-Deklaration 257
Dokument 9, 69
Dokumentenscanner 86, 267
Dokumententyp 107
Drag&Drop 55
Drehen 56
Dropbox 162, 225
Druckdialog 67
Drucken 67
Druckoption 67

E

Einkaufsliste 95
Einladungsformular 279
Einrückung 52
Ellipse 58
E-Mail 17, 31, 137
E-Mail-Adresse 61
E-Mail-Benachrichtigung 20
E-Mail-Gateway 123
Empfänger 135
Energie 11
ENEX-Datei 255
ENEX-Export 254
ENEX-Format 257
ENEX-Import 258
Erfassen 179
Erinnerung 19, 89, 159, 178
Erinnerung anlegen 89
Erinnerungen-Abschnitt 89
Erinnerungseinstellung 186
Erinnerungs-E-Mail 93
Erinnerungsfunktion 91
Erinnerungsstatus 91
Erstelldatum 25, 38
Erstinstallation 28

Evernote App Center 32
 Evernote Business..... 28, 271, 276
 Evernote Clearly..... 201
 Evernote erweitern..... 201
 Evernote Foog..... 207
 Evernote Hello 124, 207
 Evernote Knowledge Base 285
 Evernote konfigurieren..... 169
 Evernote mobil 147
 Evernote Peek..... 207
 Evernote Platform Award 201
 Evernote Premium..... 184, 271, 274
 Evernote Skitch..... 209
 Evernote Web Clipper.... 10, 32, 122, 209
 Evernote.com 35
 Evernote-Adresse 61
 Evernote-App..... 153
 Evernote-Datenbank..... 264
 Evernote-Installation 36
 Evernote-Konto..... 35, 184
 Evernote-Quickstart..... 11
 Evernote-Server..... 15, 99
 Evernote-Website..... 31
 EXB..... 171
 Excel..... 59
 Exportfunktion 251, 252
 Exportoption 254
 Exportvariante 252
 Exportvorgang 252

F

Facebook 31
 Fälligkeit..... 90
 Farbauswahl 41
 Farbe..... 49
 Favorit..... 79, 165
 Favoritenliste 79, 80
 Favoritenordner..... 80
 Favoritenverwaltung..... 150
 Fehlerprotokoll 217
 Festival..... 297
 Festplatte..... 86
 Filter..... 156

Firefox..... 45, 210
 Firefox-Add-on..... 201
 Firefox-Erweiterung..... 32
 Foog..... 207
 Formatierung..... 49
 Formatierung entfernen..... 18
 Fotografiermodus..... 222
 Foxit Reader 7..... 54
 Freemium 271
 Freigabe..... 134
 Freigabe bearbeiten 141
 Freigabe im Web 137
 Freigabe per E-Mail 137
 Freigabe-Menü 140
 Freigaben beenden..... 141
 Freigabeoption 72
 Freigabe-URL 31, 140
 Freigeben..... 31
 Freemium 226
 Funk-WLAN..... 196

G

Gedächtnis..... 10
 Geeknote 260
 Genehmigt 59
 Geo-IP-Rückwärtssuche..... 189
 Gmail 31, 130, 212
 Gmail-Nachricht nach Evernote..... 232
 Google Chrome..... 210
 Google Drive..... 225
 Google Maps 48
 Google Play..... 10, 36
 GPS 43, 48, 113, 194
 Groß- und Kleinschreibung..... 108
 Grundgröße 11

H

Handschriftliche Notiz 15, 39, 153
 Handschriftmodus 40
 Hauptordner..... 30
 Hello 207
 Hintergrund 174

Horizontale Linie	18
HTML	66
HTML-Export	259
Hyperlink	66

I

Identität	191
IFTTT	230
Immobilienkauf	298
Import	85
Importfunktion	86
Importierte Notizen	258
Info	45
Info-Dialog	214
Informationen verknüpfen	61
Informationsbegriff	11
Informationsflut	35
Informationsgesellschaft	10
Inhalte beschriften	27
Inhalte kommentieren	27
Inhaltssuche	125
Inhaltsverzeichnis	63
Installationsprogramm	36
Internet	11
Internet-Recherche	204, 213
intitle:	109
iOS	36, 147, 220
iPad	22, 166, 199
iPad-Konfiguration	199
iPhone	147
ISO-Standard	126
iTunes	36, 166

J

Jot Script Stylus	220
-------------------------	-----

K

Kameraeinstellung	193
Karte	24, 75
Kartenansicht	48, 74, 76
Kennzeichnung	26, 59, 64, 81

Kindergeburtstag	299
Kindle	147
Know-how	11
Kommentieren	216
Komplexe Suche	101, 104
Konferenzstatus	240
Konferenzumgebung	240
Konsole	260
Kontaktauswahl	131
Kontaktverwaltung	131
Kontoeinstellung	184
Kontotyp	184
Kontrollkästchen	18, 95
Kopieren	66
Kostenfalle	278
Kritik	33

L

Längengrad	114
Layout	9, 17
LDAP	283
LDAP-Server	277
Lesezeichen	212
Linie	49, 58
LinkedIn	31
Linux	260
Liste	17, 24, 51, 148
Listenansicht	74, 76
Login-Dialog	36
Logischen Operator	104
Löschen	19
Lupe	103

M

Mac OS X	14
Manage It	225
Manuelle Synchronisation	15, 158
Materie	11
Meeting	9
Messeplanung	300
Metadaten	45
Metainformation	113

Meta-Tag	108
MHT-Export	260
Mikrofonpegel	42
Mikrofonsymbol	17
MIME-Typ	110
Mindmapping	262
Miniaturansicht	24
Miniaturkalender	47
Mohiomap	262
MS Internet Explorer	210
MS Outlook	71, 130, 263
MS Outlook-Kontakt	170
MS PowerPoint	107
MS Word	55, 107
Multi-Shot	193

N

Navigation.....	14
Navigationsmenü.....	133
Navigations Schaltfläche.....	15
Netzwerk	11
NitroPDF	33
Nixnote	260
notebook:	110
Notiz erstellen.....	159
Notiz gestalten.....	49
Notiz sichern	251
Notizansicht	73
Notizbuch.....	12, 16, 38
Notizbuch freigeben	144
Notizbuchansichten	70
Notizbuchauswahl	217
Notizbuchbezeichnung	29
Notizbucheigenschaft	145
Notizbuchgröße	28
Notizbuchname	161
Notizbuchstapel.....	29, 71
Notizbuchstruktur.....	29
Notizbuchtyp	282
Notizbuchübersicht.....	71
Notizdetail	74
Notizeditor.....	14, 148
Notizeigenschaft	118

Notizen anlegen.....	35
Notizen erstellen	16, 37, 210
Notizen freigeben	30
Notizen organisieren	28
Notizen sammeln.....	35
Notizen sortieren.....	25
Notizen synchronisieren	22
Notizen zusammenführen	62
Notizenfreigabe	144
Notizenlisten	14
Notizfreigabe	134
Notizgröße.....	273
Notizinfo	45
Notizkonfiguration.....	175
Notiz-Link.....	175
Notiztyp	15, 39
Notizverlauf	276
Notizverwaltung	35, 73
Notizzettel	9
Nur-Text.....	18

O

OCR.....	55, 267
Offline-Notizbuch	274
Okta	284
OneNote	263
Online-Dienst.....	33
OpenOffice	115
Opera.....	216
Optionen-Menü.....	157
Ordnerbezeichnung.....	72
Ordnerstruktur importieren	86
Ordnung	9, 69
Organisieren	69
Ort	45
Outlook.....	31

P

Papierkorb	71
Papierloses Büro	266
Passphrase.....	250
Passwort	35

Passwortschutz 55
PDF..... 27, 32, 53, 57
PDF-Anhang 176
PDF-Dokument drucken..... 176
PDF-Dokument durchsuchen..... 106
PDF-Editor..... 54, 57
PDF-Konverter 33
PDF-Konvertierung 268
PDF-Leiste 54
PDF-Spezialist 68
PDF-Verarbeitungsfunktion 56
Peek 207
Penultimate 220
Phrase 117
PIN-Sperrung 275
Platzhalter..... 117
Platzhaltersymbol 60
Pop-up-Benachrichtigung 20
Positionskoordinaten..... 48
Post-it 16
Präsentation 9, 59, 276
Premium 28
Priorität..... 234
Privates Notizbuch..... 282
Programmaktivität..... 172
Programmeinstellungen 169
Programmoption 170
Projekt 69, 226
Projektmanagement 225, 235
Protokolldatei 172

Q

Quittung..... 69

R

Radiergummi 41
Rechteck 58
Rechtsschreibprüfung 67
Rechtssicherheit 266
recoType:..... 114
Reflect..... 249
Reihenfolge..... 71, 76

Reiseplanung 69
reminderOrder: 125
resource..... 110
Rezept..... 127, 231
Rezeptverwaltung..... 233
Root 265
Root Explorer..... 265

S

Safari..... 210
Salesforce 283
Samsung Galaxy..... 153
Scan 55
Scannable 221
Scannen 266
ScanSnap 221, 267
ScanSnap Quick-Menü..... 268
ScanSnap-Einstellungen..... 269
Schlagwort..... 16, 26, 46, 81, 165, 206
Schlagwortansicht 39
Schlagwortverwaltung..... 281
Schlüsselwort..... 109
Schnittwerkzeug 45
Schrift 49
Schriftart..... 17, 50
Schriftgröße..... 17, 51
Schriftstil..... 17
Schriftwerkzeuge 17
Screenshot..... 15, 44, 45, 212
Screenshot-Notiz 44, 248
Seitenleiste 14, 148
Senden an..... 61
Separates Notizfenster 18
Servicenutzung 187
Shortcut 182
Sicherheit..... 188
Sicherheitsbestimmung..... 34
Sicherheitsfrage..... 188
Signatur 266
Skitch 124, 209
Skitch-Funktionalität 216
Smalltalk 134
Smart Filing..... 207, 213

Termin	19, 89
Textaufzeichnung	16
Textbaustein	57
Texterkennung.....	9, 56
Textfeld.....	37
Textformatierung.....	18
Textmarker	51, 58
Textnotiz	15
Textverarbeitung	17
Thunderbird.....	71, 138
Titel.....	38, 46
To-do	96
todo	111
Trayicon	247
Trigger.....	241
Twitter	31

U

ÜberConference	240
Überwachungsfunktion	86
Umzug.....	301
Unkenntlichmachen.....	27
Unterelement	258
Unternehmensressource	69
Untergeordnet.....	86
Unterverzeichnis.....	86
Update	198
updated	112
Upload-Kontigent	187
Upload-Limit	273
Upload-Volumen.....	32
Urheber	122
Urheberrecht	205
URL.....	47
Urlaub	302
USB-Stick.....	86
USB-Stift.....	40

V

Verlauf	49
Verpixeln.....	27

Verschieben.....	58
Verschlüsselte Textpassage	251
Verschlüsselung.....	34, 250
Versionierungsfunktion	136
Verwandte Ergebnisse.....	217
Videoaufnahme	194
Videoaufzeichnung	43
Visitenkarte	194
Vollbildmodus.....	9
Vorlage	261
Vorlagenfunktion.....	261
Vorschau.....	222
Vorschlag	99
Vorschlagsfunktion	100

W

Warnsignal.....	90
WAV.....	42
Web Clipper	179, 209
Web Clipper anpassen	216
Web Clipper-Bedienelement	212
Web-Automatisierung	230
Webbasierte Suche.....	150
Webcam-Aufzeichnung	43
Webcam-Notiz.....	15, 43
Web-Schnittstelle	148
Webseite	32
Wecker	91, 161
Werbung.....	170
Wiedervorlage	249
Windows.....	14
Windows Explorer	60
Wissen	11
Wissensdatenbank	285
Wissensgesellschaft.....	11
WLAN.....	174, 194
WordPress	224, 245
Work Chat.....	31, 129
Wörter	67
Wörterzähler	67

X

XML-Format 254

Z

Zahlungsinformation..... 281

Zahnradsymbol 21

Zap 241

Zapier.....241

Zeichen67

Zeichenobjekt58

Zeitangabe126

Zielverzeichnis252

Zusammenarbeit 30, 129

Zusammenführen 62

Zusatzmodul32

Zwischenspeicher 197

Weitere Brain-Media.de-Bücher



Scribus 1.4 kompakt

Scribus ist längst ein ebenbürtiger Gegenspieler von InDesign & Co. In unserem Handbuch erfahren Sie alles, was Sie für den erfolgreichen Einstieg wissen müssen. Auf über 450 Seiten lernen Sie nahezu jede Programmfunktion kennen. Praxisbezogene Beispiele zeigen, wie Sie mit Scribus schnell ans Ziel gelangen.

Umfang: 465 Seiten plus DVD

ISBN: 978-3-939316-91-6

Preis: 29,80 EUR



X-Plane 10 kompakt

Der Klassiker unter den Flugsimulatoren geht in die zehnte Runde. Viele neue Funktionen und verbessertes Handling warten auf die Anwender. Kein Wunder also, dass die Fangemeinde wächst und wächst. Unser Handbuch beschreibt alles, was Sie für das Fliegen mit X-Plane wissen sollten.

Umfang: 430 Seiten

ISBN: 978-3-939316-96-1

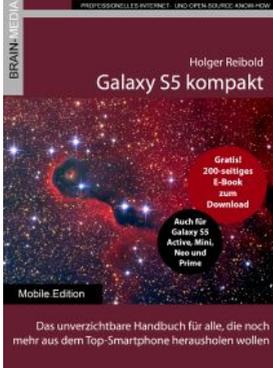
Preis: 24,80 EUR



Audacity 2.0 kompakt

Audacity ist zweifelsohne das beliebteste freie Audioprogramm. Vom anfänglichen Geheimtipp hat sich der Editor zum Standard für die Aufzeichnung und Bearbeitung von Audiodaten gemausert. Das Vorwort steuert der ehemalige Core-Entwickler Markus Meyer bei.

Umfang: 306 Seiten
ISBN: 978-3-95444-027-6
Preis: 24,80 EUR



Galaxy S5 kompakt

Mit dem Galaxy S5 setzt Samsung einmal mehr Maßstäbe. Unser Buch beschreibt alles, was Sie für den Einsatz des Top-Smartphones wissen müssen. Dabei werden nicht nur die Standardfunktionen wie Telefonieren, Simsen und Mailen detailliert dokumentiert, sondern auch die unzähligen Anpassungs- und Optimierungsmöglichkeiten.

Umfang: 440 Seiten
ISBN: 978-3-95444-106-8
Preis: 24,80 EUR



Galaxy Note 4 kompakt

Mit dem Note 4 bringt Samsung die neue Version seines Smartlets auf den Markt. Das ist für uns Grund genug, dem neuen Gerät ein umfangreiches Handbuch zu widmen. In "Galaxy Note 4 kompakt" erfahren Sie alles, was Sie für die erfolgreiche Nutzung des Smartlets wissen müssen.

Umfang: 450 Seiten
ISBN: 978-3-95444-150-1
Preis: 24,80 EUR

Weitere Titel in Vorbereitung

Wir bauen unser Programm kontinuierlich aus. Aktuell befinden sich folgende Titel in Vorbereitung:

- Fire TV kompakt
- Galaxy S6 kompakt
- Scribus 1.5 kompakt
- Wunderlist kompakt
- Magento SEO kompakt
- WordPress SEO kompakt
- Android Forensik
- Android Security
- Wireshark kompakt
- FREESWITCH kompakt

Plus+

Plus+ – unser neues Angebot für Sie ... alle E-Books im Abo. Sie können 1 Jahr alle Brain-Media-Bücher als E-Book herunterladen und diese auf Ihrem PC, Tablet, iPad und Kindle verwenden – und das ohne irgendwelche Einschränkungen. Das Beste: Plus+ schließt auch alle jene Bücher ein, die in diesem Jahr noch erscheinen.

Und das zum Sonderpreis von 29 Euro! Ein unschlagbares Angebot!

Auf unserer Website steht ein detaillierter Überblick aller Titel im PDF-Format zum Download bereit (ca. 6,2 MB), der bereits zu Plus+ gehörende Titel aufführt und die in naher Zukunft hinzukommen.

Weitere Informationen finden Sie unter www.brain-media.de.