

Digitale Gedächtnisstütze

Evernote für Projektmanager

Teil 2: Mit Evernote den Projektalltag strukturieren



Dr. Thomas Mathoi

Freiberuflicher Bauingenieur,
Projektmanager, Dozent (FH)

Niemand kann sich alles merken oder hat stets alles aus dem Gedächtnis parat. Die Anwendung Evernote bietet Ihnen die Möglichkeit, Notizen festzuhalten und mit anderen zu teilen – um sie im Gedächtnis zu behalten und jederzeit abrufen zu können. Dass Evernote weit mehr als eine digitale Notizzettel-Sammlung ist, haben Sie bereits im ersten Teil dieser Artikelserie erfahren. Die Einsatzmöglichkeiten sind vielfältig und der Kreativität sind kaum Grenzen gesetzt.

Projektmanager erhalten mit Evernote ein wirkungsvolles Werkzeug für den Projektalltag. In diesem zweiten Artikelteil werden drei konkrete Praxisbeispiele für die fortgeschrittene Nutzung von Evernote beschrieben. Sie veranschaulichen, wie Sie die Software bei der Besprechungsvorbereitung und dem Besprechungsprotokoll, der Aufgabenverteilung und beim Dokumentenmanagement wertvoll unterstützt.

Praxisbeispiel 1: Besprechungen vorbereiten und protokollieren

Besprechungen sind dann effektiv, wenn alle Beteiligungsteilnehmer und insbesondere der Moderator gut vorbereitet sind. Die nachfolgenden drei Schritte zeigen, wie Sie im Vorfeld einer Besprechung nicht nur die eigenen Notizen, sondern alle relevanten Informationen, wie z.B. den aktuellen Projektterminplan oder Kostenstatus, mit Evernote systematisch zusammenstellen und während der Besprechung die Gesprächsinhalte mitprotokollieren können.

Schritt 1: Notizen sammeln

Sammeln Sie alle Projektunterlagen und E-Mails am besten laufend in Evernote. Dazu können Sie den Web Clipper oder eine der vielen weiteren Integrationen von Evernote nutzen. Die Anwendung kann z.B. direkt in Microsoft Outlook eingebaut werden (siehe <https://appcenter.evernote.com/app/evernote-for-outlook/web-apps>). Damit können Sie mit einem Klick E-Mails samt Anhänge in einer Evernote-Notiz ablegen. Sogar der Link zur E-Mail wird mit abgespeichert, sodass Sie zu einem späteren Zeitpunkt direkt in Outlook darauf zugreifen können.

Mit Evernote for Outlook funktioniert auch der umgekehrte Weg: Notizen können auch an eine E-Mail angehängt und verschickt werden. Wenn Sie als Mac-User in Apple-Mail eine E-Mail in Evernote able-

gen möchten, können Sie das z.B. mit der kostenpflichtigen App **MailButler** bewerkstelligen. Eleganter erledigt das der E-Mail-Client **Airmail**, der eine eingebaute Funktion für die Ablage in Evernote mitbringt, die sowohl am Mac als auch auf iOS-Geräten verwendet werden kann.

Mit Ihrem Evernote-Account verfügen Sie auch über eine eigene Evernote-E-Mailadresse. An diese Adresse können Sie Nachrichten, die in Evernote abgelegt werden sollen, einfach weiterleiten. Die Betreffzeile der E-Mail wird zum Titel und der Mailtext sowie die Anhänge zum Inhalt der Notiz. Auf der **Supportseite** von Evernote finden Sie weiterführende Informationen und Tipps dazu.

Notizen einheitlich ablegen

Mit der Zeit entsteht eine Sammlung an Referenzmaterialien in mehreren Notizen. Diese Notizen legen Sie im jeweiligen Projektnotizbuch ab und beschlagworten sie mit **#Besprechung**. Falls Sie für Ihr Projekt einen Notizbuchstapel verwenden, legen Sie die Notizen im jeweiligen Themen-Notizbuch ab und beschlagworten sie ebenfalls mit **#Besprechung**. Alternativ können Sie auch alle besprechungsrelevanten Notizen in einem eigenen Besprechungs-Notizbuch im jeweiligen Projekt-Notizbuchstapel ablegen.

Schritt 2: Notizen für Besprechung aufbereiten

Zur Vorbereitung der Besprechung legen Sie z.B. am Tag vorher eine eigene Notiz an. Im Titel der Notiz tragen Sie die Bezeichnung der Besprechung (z.B. Lenkungsausschusssitzung) sowie das Datum ein. Die Beispieldatei für eine Besprechungsnotiz (Bild 2) steht Ihnen beim Artikel als Download zur Verfügung.

Der Notizinhalt wird in fünf Abschnitte gegliedert (siehe Bild 2):

- **Besprechungs-Metadaten:**

In diesem Abschnitt der Notiz erfassen Sie die Besprechungsteilnehmer, den Ort und die Uhrzeit.

- **ToDo's:** Hier definieren Sie Aufgaben, die Sie noch vor oder nach der Besprechung

abarbeiten. Wenn Sie dazu die Checkbox-Funktion von Evernote nutzen, erkennt die Software automatisch den dahinterliegenden Text als Aufgabe. So lassen sich schnell ToDo-Listen in einer Notiz anlegen. Die Checkbox-Funktion aktivieren Sie in der Formatierungszeile einer Notiz. Markieren dazu einfach die Zeile in einer Notiz, in der Sie eine Aufgabe notiert haben, und klicken Sie in der Formatierungszeile auf das Checkbox-Symbol (Bild 1).

- **Agenda:** Hier erfassen Sie die Tagesordnungspunkte der Besprechung und ggf. weitere Themen, die Sie sich notieren möchten.

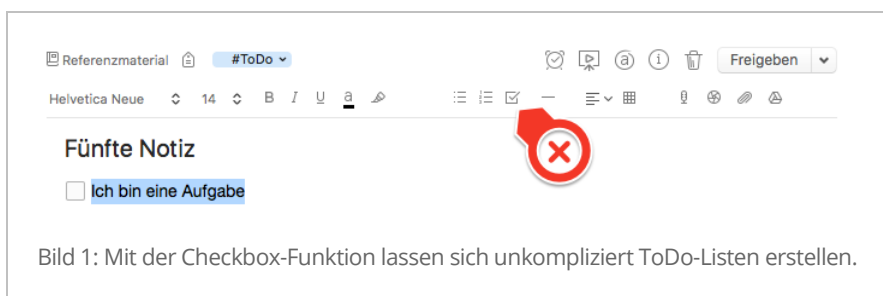


Bild 1: Mit der Checkbox-Funktion lassen sich unkompliziert ToDo-Listen erstellen.

- **Mitschrift:** Hier haben Sie Platz für die Mitschrift während der Besprechung, wenn Sie selbst die Leitung bzw. das Protokollieren inne haben. Die Mitschrift dient als Basis für das später zu erstellende Besprechungsprotokoll. Dieses erstellen Sie am besten mit einer dafür geeigneten Software wie z.B. **iPROT** oder dem "**Endlosprotokoll für Microsoft Excel**" (Projekt Magazin 21/2008).
- **Referenzmaterial:** Hier fügen Sie alle in Schritt 1 erstellten Notizen mit den Referenzmaterialien und z.B. das Protokoll der letzten Besprechung ein. Dazu verwenden Sie die in Evernote integrierte Funktion zum Verlinken von Notizen: Öffnen Sie die Besprechungsnotiz in einem eigenen Fenster und ziehen Sie die einzelnen Notizen mit den Referenzmaterialien per Drag&Drop hinein. Alternativ kopieren Sie mit gedrückter Alt-Taste einen *klassischen Notizlink* (Beschreibung in **Teil 1 der Artikelserie**) in die Zwischenablage und fügen ihn an der gewünschten Stelle in der Besprechungsnotiz ein.

Besprechungen #Besprechung Freigeben

Helvetica Neue 14 B I U a

Lenkungsausschusssitzung am 09.09.2016

Teilnehmer: NN1, NN2, NN3, NNn
Ort: irgendwo
Zeit: 00:00 bis 00:00 Uhr

ToDo's:

- ☐ Aufgabe 1
- ☐ Aufgabe 2
- ☐ Aufgabe 3

Agenda (jedenfalls zu besprechende Punkte):

- Agendapunkt 1
- Agendapunkt 2
- Agendapunkt 3

sonstige Themen:

- Themennotiz Eins
- Themennotiz Zwei

Mitschrift

Stichwörter	Notizen
Stichwort	Text
Zusammenfassung	Text der Zusammenfassung

Basierend auf dem [Cornell Note-taking System](#)

Referenzmaterial / Unterlagen

- Erste Notiz
- Zweite Notiz
- Protokoll der letzten Besprechung

DOKU_BeispielFormblaetter_THM.doc
 Google Docs: Geändert 16. März 2016

Bild 2: Eine Besprechungsnotiz sollten Sie in fünf Abschnitte gliedern.

Schritt 3: Besprechung erfassen

Mit der eben erstellten Besprechungsnotiz sind Sie für die nächste Projektbesprechung bestens gewappnet. Während der Besprechung können Sie Ihre Mitschrift sofort in die Besprechungsnotiz notieren. In den Abschnitt ToDo's tragen Sie Aufgaben ein, die während der Besprechung generiert werden.

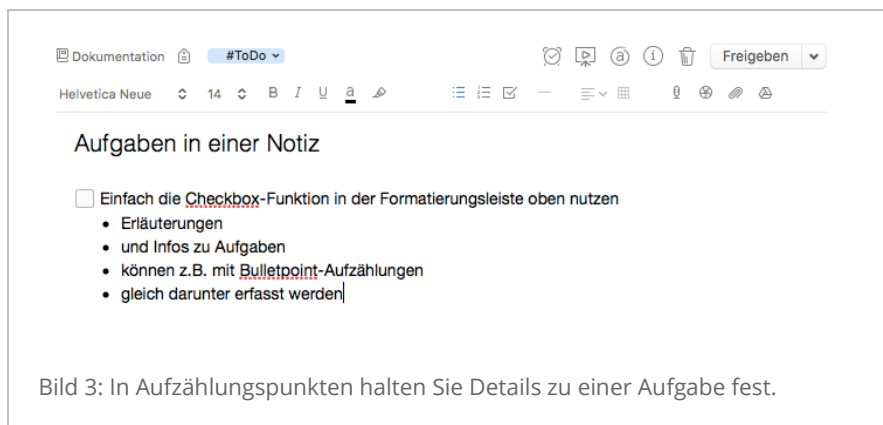
Praxisbeispiel 2: Aufgabenverteilung organisieren

Aufgaben entstehen im Projektalltag an vielen verschiedenen Stellen. Manche kommen per Telefon, andere ergeben sich aus einer E-Mail und wieder andere entstehen während Projektbesprechungen.

Neben der Checkbox-Funktion bietet Evernote weitere Funktionen, die den Umgang mit Aufgaben und ToDo-Listen erleichtern. Für die Projektarbeit reicht eine abgespeckte Variante aus.

Aufgaben-Notizen vs. Aufgabenlisten

Sie können eine Liste aller anstehenden Aufgaben in einer Evernote-Notiz erstellen. Weiterführende Informationen und Referenzmaterial zu einer Aufgabe müssten Sie bei diesem Vorgehen jedoch jeweils in eigenen Notizen speichern und auf diese Notizen verlinken. In der Praxis hat sich gezeigt, dass diese Vorgehensweise nicht zielführend ist: Erledigte Aufgaben müssten aus der Aufgabenliste gelöscht oder manuell in den Archiv-Bereich der Aufgabenlisten-Notiz bzw. in eine andere Archiv-Notiz verschoben werden. Auch die Zuordnung von Prioritäten, anderen Schlagwörtern und Erinnerungen zu einzelnen Aufgaben sind kaum umsetzbar.



Daher ist es zielführender, wenn Sie Aufgaben direkt in die jeweilige Notiz zu einem Thema eintragen, am besten mit der im Praxisbeispiel 1 beschriebenen Checkbox-Funktion und ganz oben in der Notiz.

! Wenn Sie in einer Notiz mehrere Aufgaben erfassen, die jeweils näheren Details und Beschreibungen bedürfen, können Sie diese direkt unter der Aufgabenbezeichnung, z.B. mit einer Bulletpoint-Aufzählung und in einer anderen Textfarbe, eintragen (Bild 3).

Sie können eine Aufgaben-Notiz wie oben erläutert direkt aus Ihren E-Mails generieren, indem Sie diese an Ihren Evernote-Account weiterleiten. So können Sie direkt in die Notiz eine oder mehrere Aufgaben oberhalb des E-Mail-Inhalts eintragen. Solche Aufgaben-Notizen legen Sie im jeweiligen Projektnotizbuch bzw. in einem Notizbuch innerhalb eines Projektnotizbuchstapels ab.

Liste aller offenen Aufgaben erstellen

Die Suchfunktion von Evernote erkennt alle Checkboxes in Notizen als Aufgaben. Sie können das nutzen, um nach noch nicht abgeschlossenen Aufgaben – also noch nicht mit einem Häkchen versehenen Checkbox-Einträgen – in allen Notizen zu suchen. Klicken Sie dazu in das Suchfeld links oben in der Symbolleiste und wählen Sie im Suchmenü ganz unten die Suchoption *Enthält* und dann im Auswahlfeld daneben den Eintrag *Nicht abgeschlossene Aufgaben* aus.

Sie erhalten eine Auflistung aller Notizen, die noch nicht erledigte Aufgaben enthalten. Wenn Sie die Suchoption *Notizbuch* auswählen, können Sie den Suchbereich auf eines oder mehrere Notizbücher eingrenzen.

Diese Liste aller offenen Aufgaben können Sie speichern und im Schnellzugriffsbereich in der Navigationsleiste links oben ablegen.

Aufgabenlisten im Team nutzen

Auch im Team können Sie Aufgabenlisten in Evernote nutzen. Dazu gibt es drei Möglichkeiten.

Möglichkeit 1: Alle Aufgaben in einer Notiz

Die Nachteile einer sog. Aufgabenlisten-Notiz wurden weiter oben bereits beschrieben. Im Team bietet eine solche Aufgabenlisten-Notiz jedoch den Vorteil, dass alle Teammitglieder einen Überblick über die Aufgaben in einem Projekt haben. Zur besseren Übersichtlichkeit können Sie die einzelnen Aufgaben nach den Namen der zuständigen Projektmitarbeiter gruppieren. Erledigungsfristen müssen manuell in der Notiz zur jeweiligen Aufgabe eingetragen werden. Ein weiterer Vorteil dieser Möglichkeit liegt in der Freigabe: Es muss nur diese eine Notiz für alle betroffenen Projektmitarbeiter freigegeben werden. Wenn Referenzmaterial zu einzelnen Aufgaben aus anderen Notizen verlinkt wird, sollten Sie darauf achten, dass auch das Referenzmaterial für die Projektmitarbeiter freigegeben ist, die diese Aufgabe bearbeiten sollen.

Möglichkeit 2: Einzelne Notizen mit Aufgaben

Wenn Sie Aufgaben im Projektteam in einzelnen Notizen speichern, ist es möglich, die Erinnerungsfunktion zu nutzen sowie Aufgaben mit Schlagwörtern zu versehen und damit die Planung im Team zu erleichtern. Der Nachteil dabei ist, dass jede Notiz mit Aufgaben für die jeweils zuständigen Projektmitarbeiter freigegeben werden muss, sofern nicht das ganze Notizbuch, in der sich die Aufgabennotiz befindet, bereits freigegeben wurde.

Möglichkeit 3: Aufgabennotizbuch

Wenn Sie ein Projekt mit mehreren Notizbüchern abgebildet haben, die Sie in einem Projektnotizbuchstapel bündeln, können Sie für die Aufgaben auch ein eigenes Notizbuch anlegen. In diesem sog. Aufgabennotizbuch speichern Sie alle Notizen, die Aufgaben enthalten – zumindest für den Zeitraum, in dem sich diese Aufgaben in Bearbeitung befinden. Wenn die Aufgaben erledigt sind, können Sie diese in das jeweilige Themennotizbuch verschieben. Der Vorteil dieses Aufgabennotizbuches liegt darin, dass Sie sofort ohne eine Suchanfrage Überblick über alle Aufgaben im Projekt haben – sofern auch alle Notizen mit Aufgaben korrekt im Aufgabennotizbuch abgelegt werden. Ein weiterer Vorteil ist die vereinfachte Freigabe, denn Sie müssen lediglich das Aufgabennotizbuch für Ihre Projektmitarbeiter freigeben, damit diese auch Zugriff zu den Aufgaben bekommen.

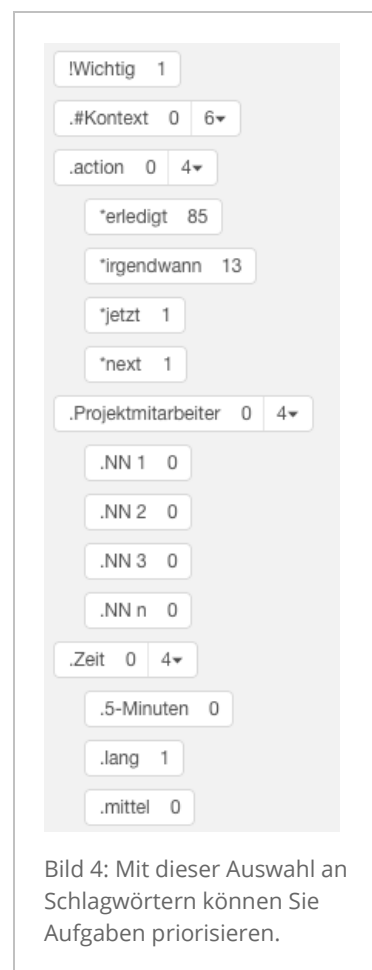


Bild 4: Mit dieser Auswahl an Schlagwörtern können Sie Aufgaben priorisieren.

Schlagwörter nutzen

Mit Schlagwörtern erhalten Aufgaben die richtige Struktur. Zum einen können so Prioritäten zu Aufgaben hinzugefügt werden (z.B. "Wichtig"), zum anderen ermöglichen aktionsbezogene Schlagwörter eine bessere Planung von Aufgaben. Alle Aufgaben, die gleich zu erledigen sind, können z.B. mit dem aktionsbezogenen Schlagwort "jetzt" versehen werden.

Delegierte Aufgaben erhalten zusätzlich den Namen des betreffenden Projektmitarbeiters als Schlagwort. Dadurch ist es möglich, mit der Suchfunktion rasch alle an einen gewissen Projektmitarbeiter delegierten Aufgaben zu filtern.

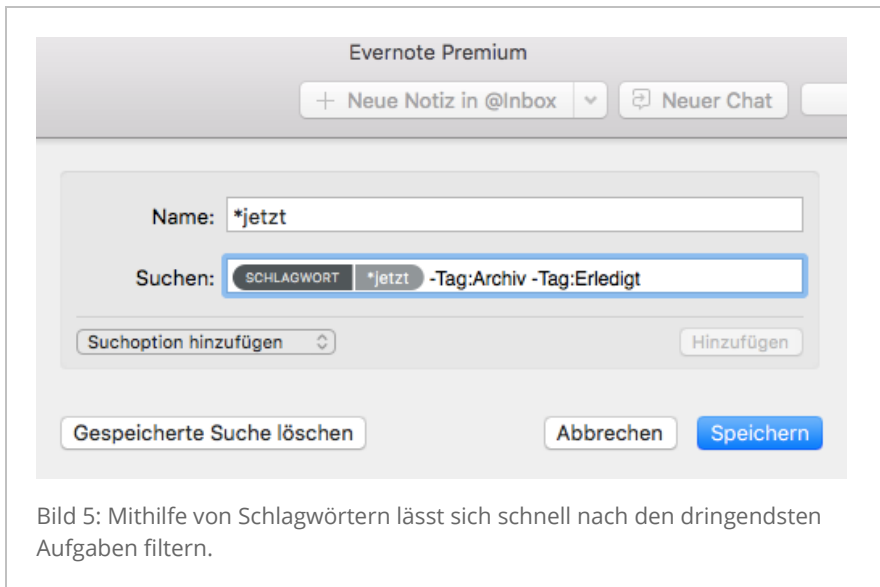


Bild 5: Mithilfe von Schlagwörtern lässt sich schnell nach den dringendsten Aufgaben filtern.

Bild 4 zeigt beispielhaft eine Liste an Schlagwörtern für das Aufgabenmanagement mit Evernote. Über die Schlagwörter können Sie sich ebenfalls eine Liste aller gleich zu erledigenden Aufgaben erstellen. Nutzen Sie dazu die Suchfunktion und geben Sie das Schlagwort "*jetzt" ein. Wenn Sie nicht möchten, dass auch bereits erledigte Aufgaben oder archivierte Notizen im Suchergebnis aufscheinen, fügen Sie nach dem Schlagwort die Eingrenzungen "-tag:Erledigt" und "-tag:Archiv" hinzu (Bild 5). Diese Suchanfrage können Sie speichern und in der Navigationsleiste ganz links bei den Schnellzugriffen ablegen. So haben Sie dank automatischer Aktualisierung mit einem Klick stets Zugriff auf alle Notizen mit den dringendsten Aufgaben.

Erinnerungsfunktion aktivieren

Eine wertvolle Hilfe, weniger zu vergessen, sind Erinnerungen. Evernote hat eine Erinnerungsfunktion mit an Bord. Damit können Sie sich an einzelne Notizen zu einem beliebigen Zeitpunkt erinnern lassen.

Klicken Sie in der Notiz auf das kleine Wecker-Symbol oben rechts. Damit gelangen Sie in ein Pop-Up-Menü, in dem Sie ein Datum hinzufügen und die gewünschte Uhrzeit eingeben können (Bild 6).

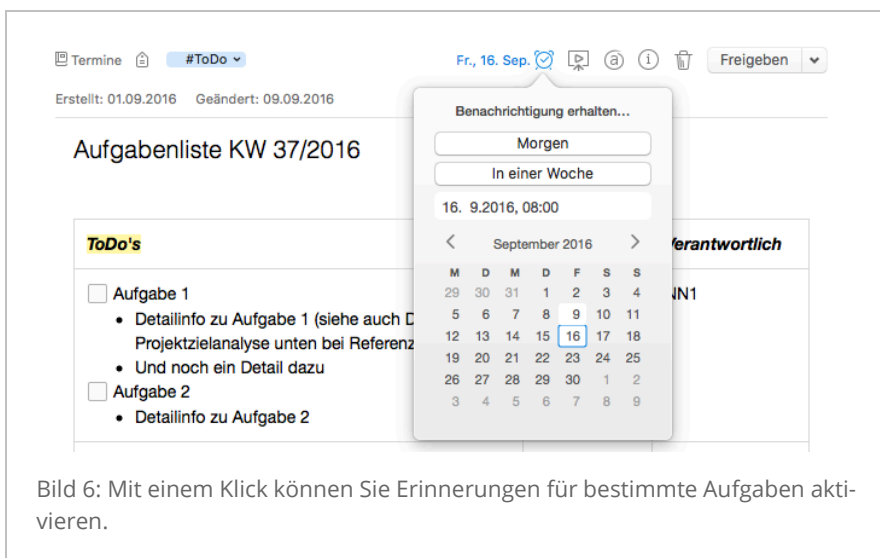
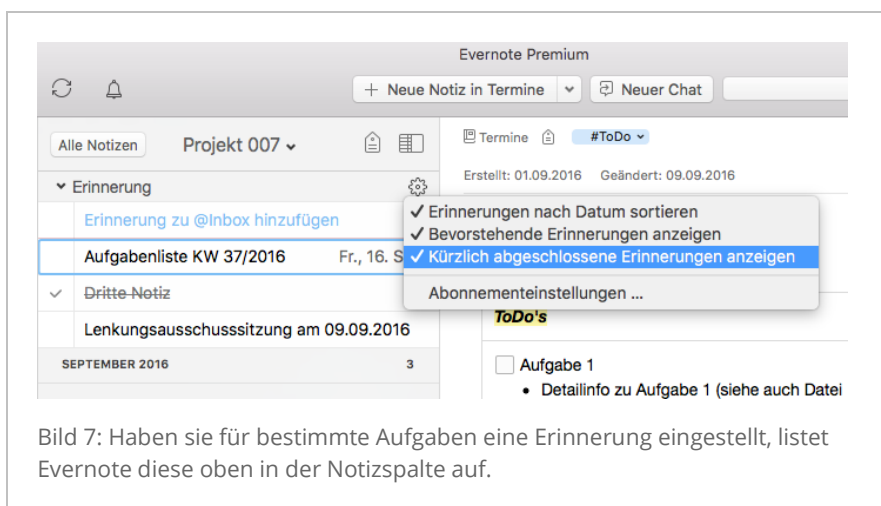


Bild 6: Mit einem Klick können Sie Erinnerungen für bestimmte Aufgaben aktivieren.

Zum eingestellten Zeitpunkt erhalten Sie von Evernote eine Benachrichtigung. Je nachdem, wie Sie die Benachrichtigungen in den Kontoeinstellungen unter *Erinnerung* definiert haben, erhalten Sie diese in der App selbst und auf Wunsch auch per E-Mail. Dabei fasst Evernote alle bevorstehenden Erinnerungen eines Tages aus allen Notizbüchern in einer E-Mail zusammen und schickt Ihnen diese in den frühen Morgenstunden direkt in Ihren Posteingang.

Zudem listet Evernote alle eingestellten Erinnerungen in der Notizen-Spalte ganz oben auf. Hinter dem kleinen Zahnrad rechts oben in diesem Abschnitt verbergen sich Einstellmöglichkeiten für diese Erinnerungsliste. Dort können Sie Erinnerungen nach dem eingestellten Datum sortieren, neben den aktuellen und überfälligen Erinnerungen auch bevorstehende sowie kürzlich erledigte Erinnerungen anzeigen lassen. Ebenso können Sie in dieser Liste Erinnerungen als erledigt markieren: Klicken Sie in die Spalte links vor der Erinnerung und setzen Sie so ein Erledigungshäkchen. Damit haben Sie bereits eine – wenn auch sehr reduzierte – Aufgabenliste über die Erinnerungsfunktion zusammengestellt (Bild 7).



Dank der Erinnerung von Evernote haben Sie eine Aufgabe erledigt. Es wäre praktisch, wenn Evernote nicht nur die Erinnerung an eine Notiz als erledigt markieren würde, sondern auch ein frei definierbares Schlagwort, wie z.B. "Erledigt" an diese Notiz anhängt. Damit würde diese Notiz in der weiter oben beschriebenen Suchanfrage nicht mehr erscheinen. Derzeit müssen Sie erledigte Aufgaben bzw. Notizen leider manuell mit einem Schlagwort als erledigt markieren.

Automatisierung mit TaskClone

Wenn Sie Aufgaben nicht in Evernote verwalten möchten, weil Sie dafür bereits eine andere Software einsetzen, können Sie mit Hilfe von zusätzlichen Apps Aufgaben aus Evernote automatisch an Ihre Aufgabenmanagement-Software übertragen lassen. Dienste wie **IFTTT** oder **Zapier** sind hierfür bedingt geeignet. Einen etwas besseren und granularer einstellbaren Ansatz bietet der Webdienst **TaskClone**. Mit dieser App können Sie Evernote direkt mit Ihrer Aufgabenmanagement-Software wie z.B. OmniFocus, Trello, Asana, Wunderlist oder ToDoist verknüpfen.

Wenn Sie TaskClone eingerichtet haben, überträgt der Webdienst alle Aufgaben aus einer Notiz, die mit einer Checkbox versehen sind, in den Eingangskorb oder einen beliebig einstellbaren anderen Ordner Ihrer Aufgabenmanagement-Software. Alles was Sie dafür tun müssen, ist die Aufgaben-Notiz in Ever-

note mit einem bestimmten Schlagwort zu versehen (z.B. #ToDo). TaskClone hängt an die einzelnen Aufgaben in Ihrer Aufgabenmanagement-Software auf Wunsch auch den Link zur Evernote-Notiz an.

Die via TaskClone aus Evernote übertragenen Aufgaben werden in der Aufgabenmanagement-Software auf Wunsch (das ist einstellbar) mit "|EV|" und in Evernote mit "|TC|" gekennzeichnet. Damit ist sofort ersichtlich, ob die Aufgaben korrekt übertragen wurden. Leider wird der Erledigungsstatus nicht zwischen den beiden Apps synchronisiert und Sie müssen – sofern gewünscht – die erledigten Aufgaben manuell in der Evernote-Notiz ebenfalls als erledigt markieren.

Praxisbeispiel 3: Dokumentenmanagement aufsetzen

Wie Sie Dateien verschiedenster Art an Notizen anhängen und Evernote im Team nutzen, wurde im ersten Teil dieser Artikelserie beschrieben. Wenn Sie beide Möglichkeiten kombinieren, können Sie ein einfaches Dokumentenmanagement-System erstellen. Natürlich können Sie mit Evernote keinen Dateiserver ersetzen, aber für den Austausch und das wechselseitige Bearbeiten von Dateien für den nächsten Projektstatusbericht oder die Projektdokumentation im kleineren Kreis bietet die Software durchaus einen ausreichenden Funktionsumfang.

Dokumente und Dateien bearbeiten

Wenn Sie eine Notiz erstellt und an diese Notiz eine oder mehrere Dateien angehängt haben, können Sie diese Dateien direkt aus Evernote heraus öffnen. Beispielsweise wird eine Word-Datei direkt in Microsoft Word geöffnet und Sie können sie dort bearbeiten. Die Datei muss nicht zuerst in ein Verzeichnis auf dem Rechner abgelegt und nach Abschluss der Bearbeitung wieder an die Notiz in Evernote angehängt werden. Sobald Sie mit der Arbeit an der Datei fertig sind, können Sie diese in gewohnter Weise speichern und Word wieder beenden. Die Änderungen sind direkt in der Datei gespeichert, die an der Notiz in Evernote angehängt ist.

Wenn die Notiz mit dem Dateianhang für andere Projektmitarbeiter freigegeben ist oder sich in einem freigegebenen Notizbuch befindet, können alle Projektmitarbeiter, die mit Schreibrechten ausgestattet sind, diese Datei auch bearbeiten. Ein zeitgleiches Bearbeiten von Dateien ist nicht möglich, da die jeweils lokal installierten Programme verwendet werden. Davon ausgenommen sind Dateien, die Sie mit Google Docs, Google Tabellen oder Google Präsentationen erstellt und an eine Notiz in Evernote angehängt haben – diese können zeitgleich bearbeitet werden.

Für einen Projektstatusbericht können Sie also alle dafür erforderlichen Unterlagen und Dateien inklusive der eigentlichen Berichts-Datei in einer Evernote-Notiz zusammenfassen. Die Notiz trägt dann den Titel des Berichts, z.B. "Projektstatusbericht Q3/2016". In der Notiz können die zu erledigenden Aufgaben, wie Fortschrittsbericht erstellen, Kostenprognose aktualisieren, etc. definiert und delegiert werden. Wenn Sie die Notiz auch für Ihre Projektmitarbeiter freigegeben haben, können diese die darin zugeteilten Aufgaben abarbeiten und die in der Notiz enthaltenen Dateien dafür benutzen.

Frühere Versionen von Notizen aufrufen

Evernote verfügt in der Premium-Version über eine integrierte Versionshistorie. Sie erreichen diese, indem Sie in einer Notiz auf das Info-*i* rechts oben klicken und in dem erscheinenden Fenster ganz unten *Verlauf anzeigen* auswählen. Sie gelangen in ein Fenster, in dem Sie die gesamte Notiz-Historie einsehen können. Evernote legt mehrmals am Tag eine Kopie von den Notizen an, die sich seit der letzten Überprüfung geändert haben. Durch Klicken auf eine Notiz haben Sie Zugriff auf frühere Inhalte dieser Notiz. Auch eine Exportfunktion für frühere Notiz-Versionen steht zur Verfügung. Damit können Sie die gewünschte Version einer Notiz herunterladen und nach dem Download in die Evernote-App importieren. Verwenden Sie hierzu die Importfunktion. Sie befindet sich im Menü *Datei* unter der Option *Importieren*.

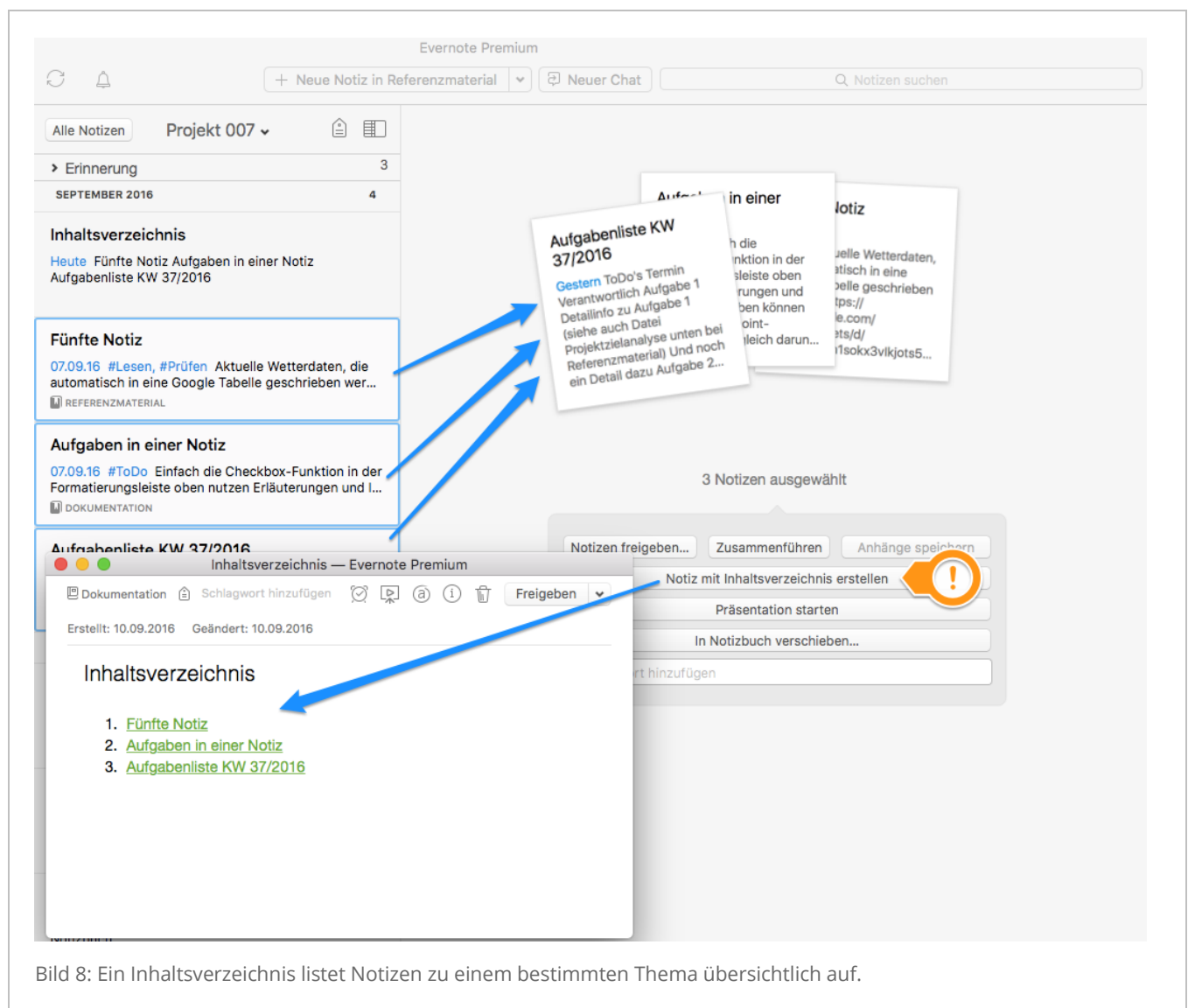


Bild 8: Ein Inhaltsverzeichnis listet Notizen zu einem bestimmten Thema übersichtlich auf.

Inhaltsverzeichnis für umfangreiche Datensammlungen anlegen

Haben Sie in Evernote eine umfangreiche Datensammlung zu einem bestimmten Thema, z.B. eine Projektdokumentation, angelegt, können Sie für eine bessere Übersichtlichkeit ein Inhaltsverzeichnis aller Notizen erstellen, das Informationen und Dateien der Projektdokumentation enthält.

Wählen Sie dazu alle Notizen, die in das Inhaltsverzeichnis aufgenommen werden sollen, aus und klicken rechts daneben auf die Schaltfläche *Notiz mit Inhaltsverzeichnis erstellen*. Evernote legt eine eben- solche Notiz an, in der alle vorher ausgewählten Notizen gemäß der Reihenfolge in der Notiz-Liste auf- gelistet und nummeriert sind. Jeder Eintrag in diesem Inhaltsverzeichnis besteht aus dem jeweiligen Titel der Notiz und einem Link zu dieser (Bild 8).

Einziger Wermutstropfen: Später hinzugefügte Notizen werden nicht automatisch in das Inhaltsverzeich- nis aufgenommen. Sie müssen diese manuell hinzufügen oder ein neues Inhaltsverzeichnis erstellen.

! Möchten Sie, dass das Inhaltsverzeichnis in einem Notizbuch immer ganz oben als erste Notiz in der Liste steht, fügen Sie als erstes Zeichen im Notiztitel eine "0" ein und wählen in der Notizenliste oben rechts nach Klick auf die Schaltfläche *Optionen anzeigen* die Sortierreihenfolge nach *Titel* aus (Bild 9). Das betrifft allerdings alle Notizbücher, denn Evernote kann die Sortierreihenfolge leider nicht für jedes Notizbuch individuell definieren. Alternativ können Sie der Inhaltsverzeichnis-Notiz auch ein "gefälschtes" Erstelldatum in der fernen Zukunft geben, also z.B. im Jahr 2025. Damit reiht Evernote diese Notiz immer ganz oben in der Notizenliste ein, sofern Sie diese nach Erstelldatum aufsteigend sortiert haben.

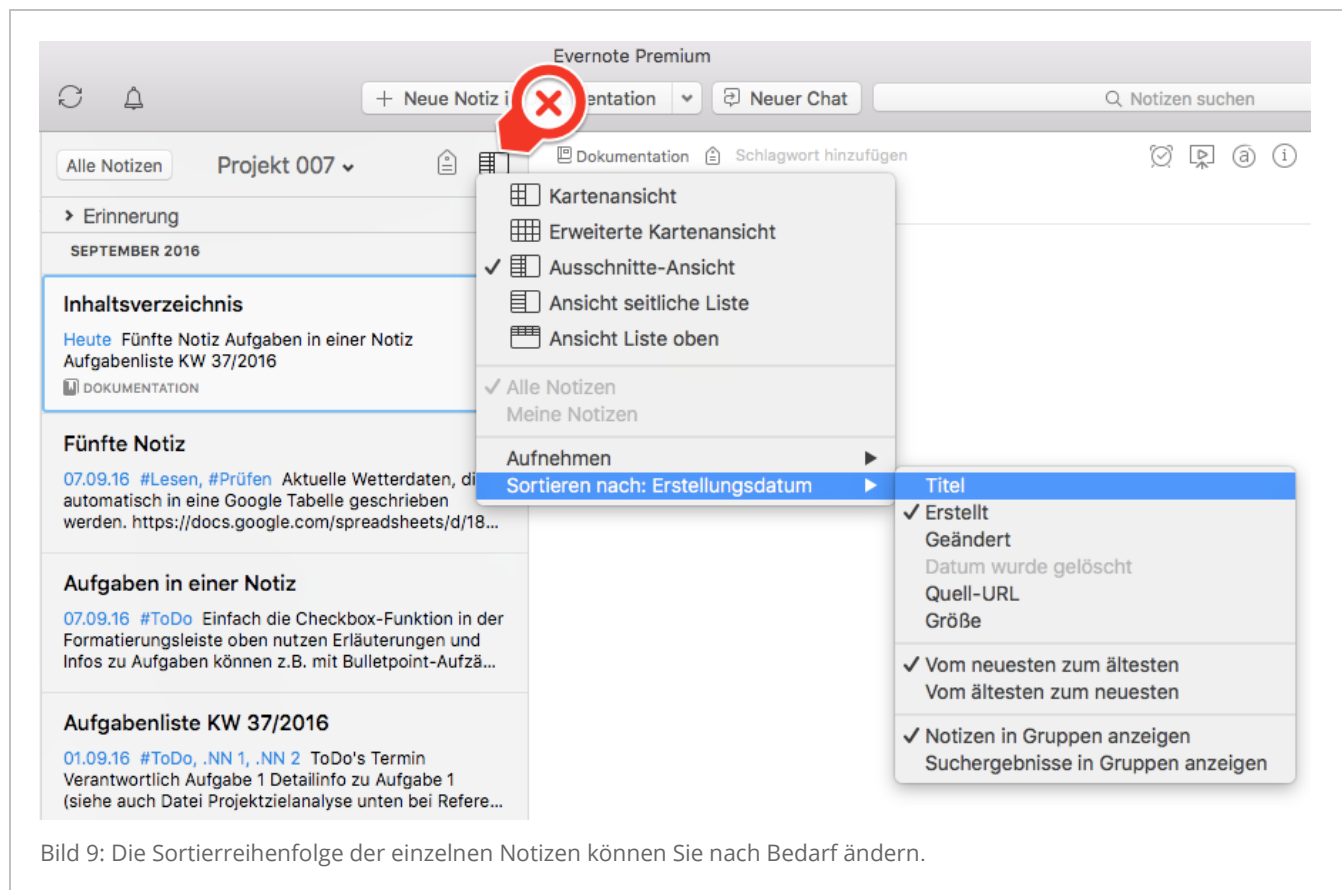


Bild 9: Die Sortierreihenfolge der einzelnen Notizen können Sie nach Bedarf ändern.

Fazit

Im zweiten Teil dieser Artikelserie haben Sie anhand von konkreten Praxisbeispielen aus dem Projektalltag weitere wertvolle Funktionen von Evernote kennen gelernt. Natürlich ist der Funktionsumfang der Software noch um einiges größer. Diese Artikelserie fokussiert sich jedoch auf die wesentlichen Funktionen der Desktop-App, die für das Projektmanagement primär relevant sind. Evernote unterstützt Projektleiter grundsätzlich in jeder Projektphase. Insbesondere bei der Sammlung von Informationen, z.B. für die Projektdokumentation oder dem Reporting, sowie in der Zusammenarbeit im Projektteam können Sie die in dieser Artikelserie beschriebenen Funktionen sinnvoll einsetzen.

Die Evernote-Community ist eine sehr rege und aktive Gemeinschaft. Dort finden sich immer wieder interessante Einsatzmöglichkeiten für Evernote. Sie finden einen guten Einstieg in diese Community auf den folgenden Internetseiten von Evernote:

- Evernote-Community, <https://evernote.com/intl/de/community/>
- Evernote Blog, <https://blog.evernote.com/de/>
- Hilfe und Schulungen, <https://help.evernote.com/hc/de>
- Englischsprachige Evernote-Foren, <https://discussion.evernote.com/>

Hat Ihnen dieser Artikel gefallen?

Bewerten und kommentieren Sie den Artikel auf projektmagazin.de!

 [zum Artikel](#)