

Lifehacking met Evernote

Frank Meeuwsen - Oskar van Rijswijk - Patrick Mackaaij

Lifehacking met Evernote (Versie 1.4.1)

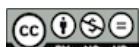
Frank Meeuwsen, Oskar van Rijswijk, Patrick Mackaaij

27-11-2014



2014 Frank Meeuwsen, Oskar van Rijswijk, Patrick Mackaaij

Uitgegeven in eigen beheer



Dit werk is gelicenseerd onder de licentie Creative Commons Naamsvermelding-NietCommercieel-GeenAfgeleideWerken 4.0 Internationaal.

Ga naar <http://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/4.0/> om een kopie van de licentie te kunnen lezen.

De auteurs zijn verantwoordelijk voor de inhoud van deze uitgave. We kunnen echter niet de volledige juistheid garanderen en er kunnen geen rechten aan worden ontleend. Aansprakelijkheidsclaims tegen de auteurs die betrekking hebben op schade van materiële of immateriële aard, veroorzaakt door het gebruik of het niet gebruiken van de aangeboden informatie respectievelijk door het gebruik van onjuiste en onvolledige informatie zijn principieel uitgesloten, in zoverre geen bewijsbaar opzet of grote nalatigheid van de auteur aanwezig is. Alle inhoud is vrijblijvend. De auteurs behouden zich uitdrukkelijk het recht voor delen van de pagina's zonder aparte aankondiging te wijzigen, aan te vullen, te verwijderen of de publicatie tijdelijk of permanent stop te zetten.

EVERNOTE, het Evernote olifantenlogo en REMEMBER EVERYTHING zijn handelsmerken van Evernote Corporation en worden gebruikt onder licentie.

Cover: Mark A Coleman @ <http://lhck.nl/SZu8sX> Creative Commons (BY-SA 3.0)

Inhoudsopgave

Voorwoord	4
Aanbevelingen	6
1 Aan de slag met Evernote	8
1.1 Beginnen met Evernote	9
1.2 De anatomie van Evernote	17
1.3 Attributen	22
1.4 Labels	24
1.5 Notitieboeken en stapels	26
1.6 Synchroniseren	27
1.7 Zoeken in Evernote	28
1.8 Geavanceerde zoekopdrachten	30
1.9 Zoekopdrachten bewaren	34
1.10 Evernote en e-mail	35
1.11 Evernote en Twitter	39
1.12 Importmappen	40
1.13 Evernote-API en RSS	41
1.14 Notities en notitieboeken delen	43
1.15 Evernote-clippers	47
1.16 Evernote-apps	54
1.17 Evernote-accounts	64
2 De Evernote Galerij	69
2.1 Apps in de Galerij	71
2.2 Hardware	73
2.3 Overig	74
2.4 Gebruik van spullen uit de Galerij	75
2.5 Zoeken in de Galerij	78

3 Evernote-hacks	79
3.1 Evernote en lijstjes	80
3.2 Evernote en e-mailen	83
3.3 Evernote en scannen	88
3.4 Evernote en het huishouden	91
3.5 Evernote en leesvoer	94
3.6 Evernote en officiële documenten	99
3.7 Evernote en webservices	105
3.8 Evernote en je Twitterarchief	107
3.9 Evernote en veiligheid	112
3.10 Evernote en audio	123
3.11 Evernote en sjablonen	127
3.12 Evernote en documentenbeheer	130
4 Evernote voor jou	139
4.1 Evernote voor ondernemers	140
4.2 Evernote voor studenten	145
4.3 Evernote voor projectgroepen	152
4.4 Evernote voor de wandelaar	155
4.5 Evernote voor bloggers	159
4.6 Evernote voor GTDers	166
4.7 Evernote van gebruikers	174
4.8 Evernote-ambassadeurs	180
5 Over dit e-book	182
5.1 Begripsbepalingen	186
5.2 Online bronnen	187
5.3 Over de auteurs	189

Voorwoord

Evernote is een digitaal notitieboekje dat je op iedere computer, tablet of smartphone kunt gebruiken. Aan de notities die je maakt kun je bijlagen toevoegen. Bijvoorbeeld documenten, maar ook foto's die je maakt met de camera van je computer of smartphone en geluidsopnames via de microfoon. Dankzij de synchronisatie tussen al je apparaten heb je je notities in het vervolg altijd doorzoekbaar bij de hand. Evernote geeft je een blanco canvas waar je naar hartenlust je notities in kunt opslaan, organiseren en terugvinden. Met dit e-book helpen we je op weg.

Wij van [Lifehacking.nl](#) zoeken en gebruiken van alles om slimmer te werken en slimmer te leven. Sinds de lancering van Evernote in 2008 schreven we er [vele berichten](#) over. Evernote is populair bij onze lezers, want op [Lifehacking.nl](#) is het de term die het meest wordt gezocht.

Evernote is daarom het onderwerp voor dit eerste e-book van een reeks e-books *Lifehacking met ...*

De kracht van Evernote

Evernote is een digitaal bovenmenschelijk geheugen. Het is ontworpen opdat jij van alles eenvoudig kunt onthouden.

Met Evernote:

- Sla je alles op in jouw eigen bovenmenschelijk geheugen. Met Evernote bewaar je jouw gedachten, dingen die je leuk vindt, dingen die je hoort en dingen die je ziet.
- Heb je overal toegang tot je bovenmenschelijke geheugen. Evernote werkt op bijna alle computers, telefoons en mobiele apparaten.
- Vind je jouw dingen snel. Zoeken kun je op titel, label, in tekst, in documenten en zelfs in handgeschreven tekst op afbeeldingen.
- Heb je een platform van waaruit je met tal van apps gegevens kunt halen.

Evernote is handig en gebruikersvriendelijk. Maar het is meer dan dat.

Evernote is ook Phil Libin, de slimme man aan de top. Zijn visie: [Evernote blijft 100 jaren een zelfstandige start-up](#).

Evernote is ook een enthousiast team. Zij communiceren goed via de eigen website en tal van sociale media. Zij verbeteren de software en apps van Evernote voortdurend. De uitsmijter bij beschrijvingen van updates is dan ook vaak: *There is more to come*.

Evernote is ook de [Three Laws of Data Protection](#) en de [Privacy Policy](#). Je kunt jouw gegevens makkelijk delen met anderen, maar Evernote blijft altijd: *jouw* eigen persoonlijke geheugen.

Evernote stimuleert [samenwerking](#) met programmeurs van apps voor en [communities](#) van gebruikers van Evernote.

Ook daarin schuilt de kracht van Evernote.

Dit is jouw boek

We schreven dit e-book in meerdere versies. De eerste versie van dit e-book bood basale informatie over Evernote en de eerste tips en trucs om er goed gebruik van te maken. In de maanden daarna hebben we in nog vier updates het e-book verder uitgebreid met vele extra hoofdstukken en verbeteringen – allemaal op basis van feedback van de eerste kopers.

We publiceren dit e-book in de formaten PDF, EPUB en MOBI. We hebben er bewust voor gekozen dit e-book *niet* te beperken met [DRM](#). Dat was voor de koper destijds wel zo prettig. Je kunt het altijd en op elke gewenste computer of eReader lezen. Inmiddels is het dankzij de Creative Commons-licentie prima om het boek gratis te verspreiden in deze vorm, zolang je er geen geld mee verdient.

Welke onderwerpen kun je in het boek verwachten?

1. Aan de slag: Een deel met de basics.
2. Een kijkje in de Galerij: Evernote kun je uitbreiden met extra apps, software en hardware. Hoe werkt dat en welke uitbreidingen moet je hebben?
3. Evernote-hacks: Hoe kun je Evernote slim gebruiken?
4. Evernote voor jou: Hoe is Evernote voor specifieke groepen en activiteiten in te zetten?

Wij schreven dit e-book niet alleen. We kregen hulp van *The Early Elephants*. Een netwerk van en voor lezers van dit e-book. Zij hebben invloed op de inhoud van de updates van het e-book en toegang tot extra digitaal materiaal. We delen onze ervaringen en leren van elkaar.

Heb je een opmerking over de inhoud van het boek? Dan horen we graag van je!

Frank Meeuwesen

Oskar van Rijswijk

Patrick Mackaaij

Aanbevelingen

Erwin Blom, auteur van *De Realtime Revolutie* en het *Handboek Communities*:

Evernote werkt simpel, maar om de echte kracht te doorgronden helpt de hulp van experts. Die maakten dit boek.

Arvid Bux, auteur van *De + achter Google*

Als ik ooit mijn Evernote-account kwijt raak, dan heb ik digitale Alzheimer. Dit is het boek over Evernote, mijn digitale externe geheugen!

Gerald Essers, oprichter van *TIJDwinst.com* en auteur van *Slimmer werken met het kantoor in je tas*:

Vanaf nu heeft niemand meer een excus om iets te vergeten! Eindelijk is er een Nederlandse praktijkgids voor het gebruik van Evernote waarmee iedereen kan beginnen om alle losse eindjes uit de fysieke, digitale en mentale ruimte aan elkaar te knopen en zo slimmer te werken.

Fokke Kooistra, senior trainer bij *Meereffect*:

Alhoewel ik zelf al jaren met Evernote werk ontdek ik steeds weer nieuwe mogelijkheden van Evernote door het lezen van boeken als deze.

Boris Veldhuijzen van Zanten, oprichter van *The Next Web*:

Hoe langer je Evernote gebruikt hoe waardevoller het wordt. En hoe langer je het gebruikt hoe minder vaak je op zoek gaat naar nuttiger manieren om het te gebruiken. Dat is zonde want Evernote is multifunctioneel inzetbaar, en wie dit boek leest ontdekt snel hoe ontzettend veel efficiënter het allemaal nog kan.

Johan Voets, CTO van *Foodzy* & mede-oprichter van *Numrush*, een blog over big data:

In de loop der jaren is Evernote mijn tweede brein geworden, mijn “externe geheugen in de cloud”. Maar het is zoveel meer: in een tijd van big data biedt Evernote je een eigen kluisje, een veilige plek om dingen die belangrijk zijn voor jou op te bergen. Dit boek helpt je niet alleen op weg, het geeft je ook direct een flinke zet in de rug! Go!

Elja Daae, in een recensie op *Frankwatching*:

Dit boek vertelt je alles over Evernote: hoe je het kunt gebruiken, hoe je de zoekfunctie gebruikt, met welke apps en hardware je het kunt gebruiken, hoe je het beste je informatie in Evernote kunt inrichten en meer. Maar daarnaast laat het je zien hoe je Evernote gebruikt als tool om je leven en werk slimmer in te richten. Dat is de charme van het boek. Dat, en het enthousiasme van de auteurs. Het is bovendien erg toegankelijk geschreven, enorm praktisch (duidelijke stap voor stap uitleg, voorbeelden, screenshots) en vermijdt jargon.

Gonny van der Zwaag, in een recensie [op iPhoneclub](#):

De echte productiviteitsfreaks halen veel meer uit Evernote (...) Je leest wat er praktisch mogelijk is met Evernote en ontdekt (hopelijk) ook nog wat nieuwe toepassingen.

Raymond Snijders, winnaar van onze [blogwedstrijd](#), in een recensie [op Vakblog](#):

De schrijvers zijn helemaal overtuigd van de mogelijkheden van Evernote en geven je tientallen praktische tips van hoe je Evernote in je alledaagse leven kunt gebruiken om het makkelijker en eenvoudiger te maken (...) Je zult ongetwijfeld nooit al die voorbeelden zelf gaan toepassen maar het e-book slaagt er wel om die stap, die bij mij twee jaar duurde, van nadenken en afwachten wat je precies moet met Evernote over te slaan. Ik kwam in ieder geval zelf ook weer op nieuwe ideeën en daarmee doet *Lifehacking met Evernote* precies wat het moet doen: je lekker enthousiast maken voor een hele handige tool die heel veel voordelen biedt.

Menno Lanting, schrijver van *Connect* en *IedereenCEO*:

Dit e-book geeft je snel inzicht in een meer dan praktische tool en ook nog in een bijzonder bedrijf.

1 Aan de slag met Evernote

In dit eerste hoofdstuk vertellen we je waar je de software van Evernote kunt vinden. De mogelijkheden van Evernote zijn eindeloos en om daar kennis mee te maken kun je de gratis software het beste maar direct installeren.

Vervolgens leggen we de globale opbouw van Evernote uit. Zo ben je snel wegwijs in de mogelijkheden van Evernote en gehanteerde begrippen.

In dit boek hanteren we de Nederlandse terminologie van Evernote. Voor het samenstellen van geavanceerde zoekopdrachten en voor het vinden van materiaal over Evernote op internet is het handig om de Engelse termen te weten. Deze zijn:

- Notitie -> Note
- Attributen -> Attributes
- Label -> Tag
- Notitieboek -> Notebook
- Stapel -> Stack
- Synchroniseren -> Synchronise
- Opgeslagen zoekopdracht -> Saved search

Het hoofdstuk sluit af met zoektips.

1.1 Beginnen met Evernote

De kracht van Evernote is dat het werkt op de computers, mobiele apparaten (smartphones en tablets) en de webbrowsers die je dagelijks gebruikt. Zodra je verbinding legt met internet worden je notities automatisch op alle apparaten bijgewerkt. Door met één Evernote-account in te loggen op meerdere apparaten kun je notities die je op het ene apparaat vastlegt terugvinden op alle andere.

Evernote werkt prima in een webbrowser en heeft speciale extensies ontwikkeld voor webbrowsers Firefox, Chrome en Safari om snel notities aan te maken en op te zoeken.

Om naadloos aan te sluiten op de mogelijkheden van een apparaat ontwikkelt Evernote de programmatuur op maat voor ieder populair platform. Zo is Evernote er op PC's en laptops voor Mac OSX en Microsoft Windows. Voor mobiele apparaten heeft Evernote apps voor iOS (iPhone en iPad), Android, BlackBerry en Windows Phone.

De verschillende implementaties van Evernote lopen op details uit de pas. Nieuwe platformen inspireren Evernote tot een andere aanpak welke leiden tot een nieuwe “generatie” van de interface.

Vrijwel ieder platform werkt inmiddels met een eigen winkeltje waar je de gratis software van Evernote kunt vinden en installeren. Of volg de links via [de downloadpagina van Evernote](#).

Om te beginnen kun je [een Evernote-account aanmaken](#) in de webbrowser.

Maak een Evernote Account aan

Met Evernote kunt u alles onthouden op alle computers, telefoons en tablets die u gebruikt.



Alles vastleggen

Bewaar uw ideeën, taken, projecten, bestanden, onderzoek en meer.



Overal toegankelijk

Evernote maakt al uw herinneringen beschikbaar, waar u ook bent.



Vind alles lekker snel

Zoeken op sleutelwoord, label of zelfs tekst in afbeeldingen.

Maak een account aan of [Inloggen](#)

E-mailadres

Gebruikersnaam

Wachtwoord

Voer de onderstaande cijfers in

Door Registreren te klikken ga ik akkoord met
[Gebruiksvoorwaarden](#) en [Privacyrichtlijnen](#).

Registreren

Figuur 1: Maak een Evernote-account aan

Nadat je bovenstaand formulier hebt ingevuld krijg je een e-mailbericht van Evernote om je e-mailadres te bevestigen. In het e-mailbericht vind je ook je Evernote e-mailadres - daar kun je aantekeningen naartoe sturen. Hier komen we later nog op terug.

Na het bevestigen van je e-mailadres kun je eerst een kijkje nemen in de webbrowser, of direct een client van Evernote downloaden.

1.1.1 De interface van Evernote

De interface van Evernote verschilt per platform. De basis is natuurlijk hetzelfde: Evernote bestaat uit notitieboeken waarin je notities stopt, al dan niet voorzien van extra informatie zoals labels en bijlagen. Deze notities kun je gemakkelijk aanmaken en terugvinden.

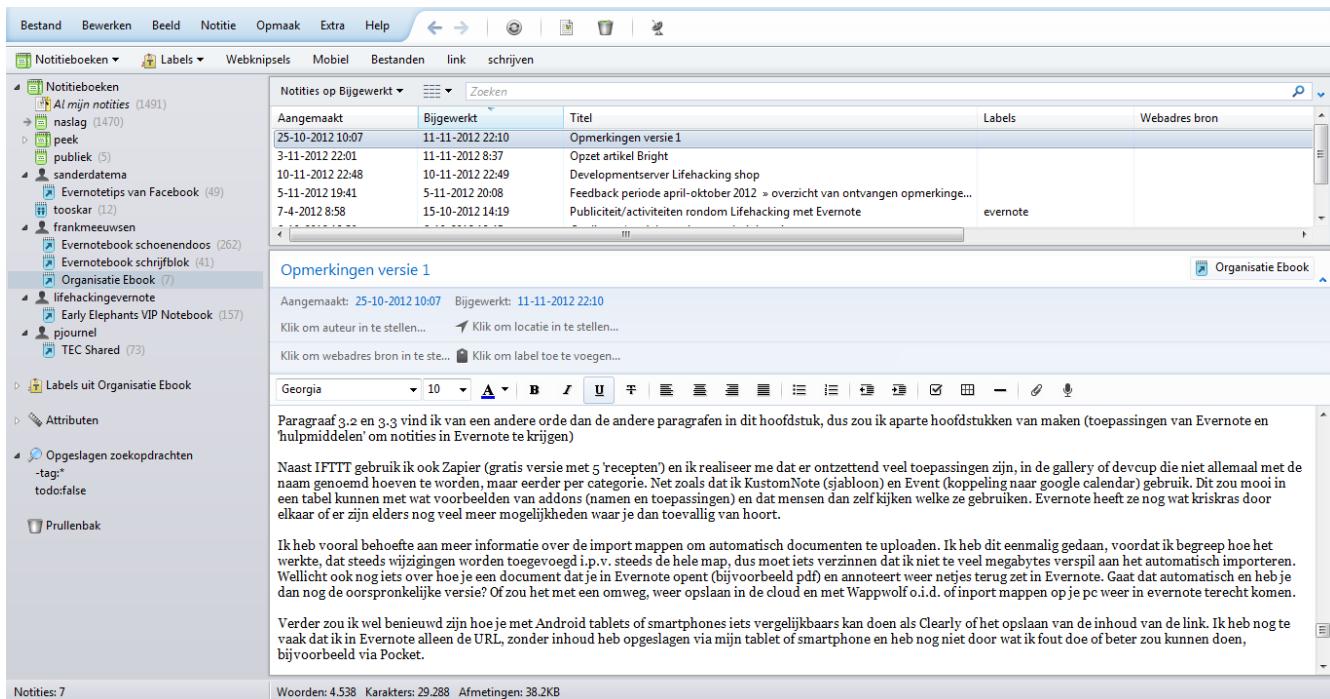
Evernote maakt applicaties voor elk apparaat. De interface verschilt per apparaat. Soms ontdekt Evernote voor het ene apparaat een handige verbetering. Later komt die verbetering vaak ook op andere apparaten.

Ook via de kleinere schermen van tablets en smartphones zijn alle functies van Evernote te gebruiken. Om zoveel mogelijk schermruimte beschikbaar te houden voor de notitie(s) zelf moet je wat vaker heen en weer tikken om een ander notitieboek te openen of te filteren op het een of ander.

Smartphones en tablets hebben al wel een mooie weergave om notities die voorzien zijn van geografische informatie (coördinaten) als pin weer te geven op de wereldkaart. Handig als je weet waar je een notitie hebt genomen of wilt zien welke notities je eerder op locatie hebt genomen. In het volgende hoofdstuk is daar een screenshot van te zien.

In de interfaces voor Windows en OSX geeft de knop Activiteit met een teller het aantal wijzigingen in jouw Evernote-omgeving die je nog niet hebt gezien weer. Dat is met name handig als je samenwerkt met anderen. Zo zie je dat er nieuwe of gewijzigde notities zijn en door wie die wijzigingen zijn aangebracht. Vanaf de activiteit kun je doorklikken naar de betreffende notitie.

Windows-interface (PC) Het onderstaande screenshot laat de interface van de Windows Desktopclient van Evernote zien.



Figuur 2: Evernote Windows Desktopinterface

Bovenaan het scherm vind je het menu en een knoppenbalk met een aantal functies onder handbereik. Zo kun je bladeren tussen notitieboeken en notities die je onlangs hebt aangeklikt, snel een nieuwe notitie aanmaken en synchroniseren. Knoppen toevoegen, verplaatsen of verwijderen kan via het menu Extra > Werkbalk aanpassen...

Onder de knoppenbalk is de *Favorietenbalk* zichtbaar. Standaard staan daar wat filters op zodat je snel kunt zoeken naar een notitieboek of label. Ook kun je snel alleen notities met "Webknipsels", "Mobiel" of "Bestanden" weergeven. De Favorieten Balk kun je zelf uitbreiden. Je kunt er notitieboeken, labels, individuele notities, opgeslagen zoekopdrachten op slepen die je onder handbereik wilt hebben.

Als je notitieboeken deelt met andere Evernote-gebruikers dan kun je daar via de linkerkant naartoe.

Evernote somt aan de linkerkant alle notitieboeken, labels, attributen en zoekopdrachten op. De labels en attributen werken als filter - als je erop klikt dan laat Evernote alleen notities zien waarop het label of attribuut van toepassing is.

Tip: Via het menu Beeld kun je ervoor kiezen om labels die niet zijn gebruikt in het huidige notitieboek te verbergen zodat je niet mis klikt. Je kunt er ook voor kiezen om ze te laten staan zodat je er notities op kunt slepen om het label juist toe te kennen.

Voor je eigen notities vind je aan de linkerkant ook de prullenbak waarin verwijderde notities terecht komen. Onderaan rouleert Evernote reclame, Premium-gebruikers kunnen dit uitschakelen.

Doordat de reclames direct aan Evernote zijn gerelateerd en handmatig worden gekozen zijn ze zo relevant dat Premium-gebruikers ze in de praktijk gewoon laten staan.

De manier waarop de notities worden weergegeven kun je instellen via het menu Beeld.

1. De *lijstweergave* somt de notities op als rijen en laat de actieve notitie onderaan het scherm zien.
2. De *fragmentweergave* (zie screenshot) laat de titel, aanmaakdatum en de eerste regels van de notitie zien, samen met een eventuele afbeelding.
3. De *thumbnailweergave* geeft een miniatuurweergave van je notitie weer.

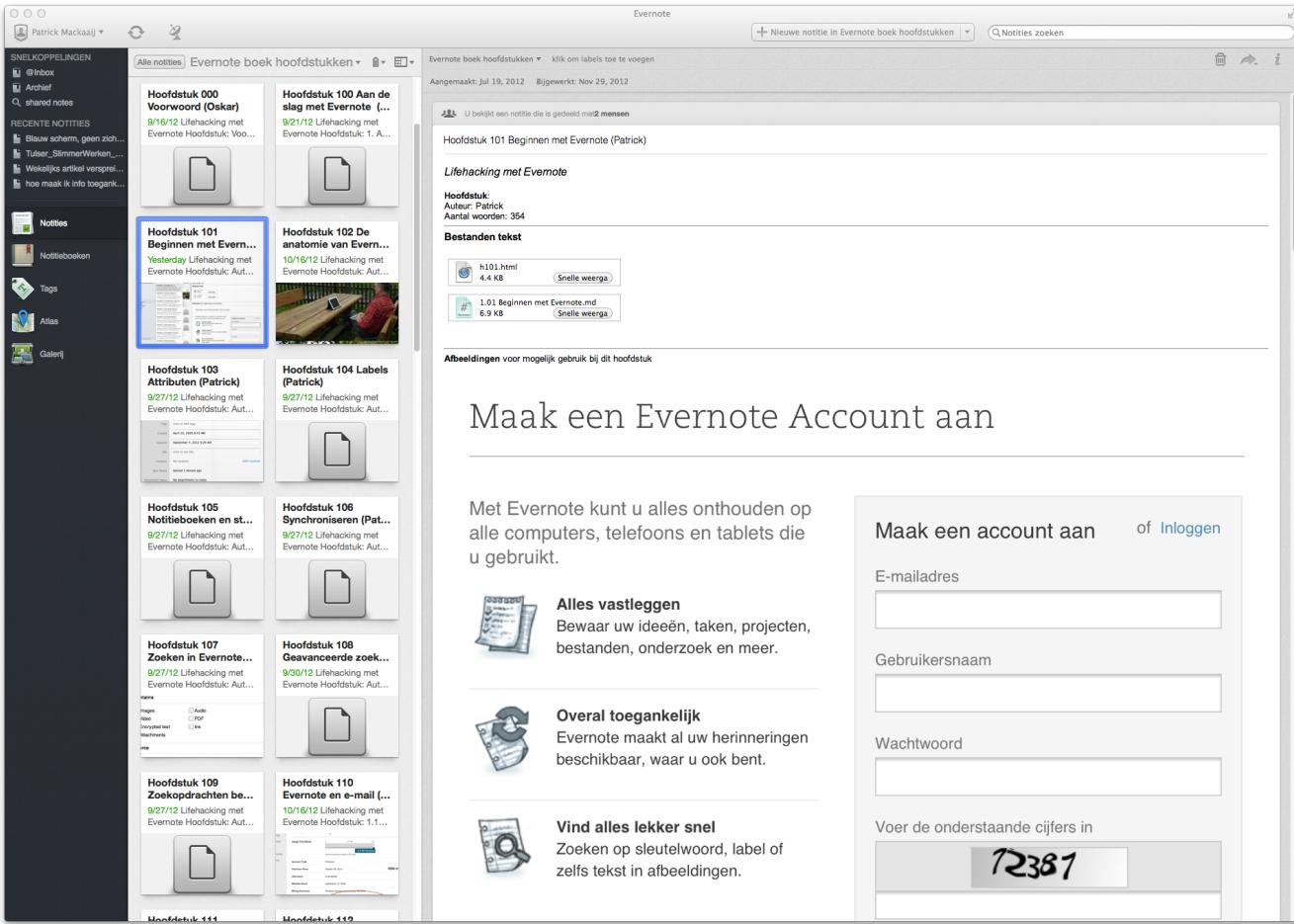
De volgorde waarin notities worden weergegeven is instelbaar op onder andere titel en datum van aanmaak of wijziging. Je kunt de sorteervolgorde ook omkeren zodat je de laatst gewijzigde notitie boven- of onderaan kunt weergeven.

Notities kun je ook groot weergeven door ze in een apart venster te openen. Dubbelklik daarvoor op de notitie.

Evernote Touch is een client voor Windows 8 die, *alleen voor het lezen van notities* beter aansluit bij de nieuwe interface. Als je op je apparaat ook de Windows Desktop client kunt installeren dan moet je dat zeker doen want die heeft veel meer mogelijkheden om notities te bewerken.

Tip: Overzicht van de [sneltoetsen van Evernote voor Windows](#)

OSX-interface (Mac) De interface van de OSX-client verschilt op het moment van schrijven sterk van de Windows-interface. De Mac-client is van de nieuwste, vijfde generatie.



Figuur 3: Evernote OSX-interface

De interface is overzichtelijker doordat niet alle notitieboeken en labels aan de linkerkant worden weergegeven. Bovenaan de linkerzijkant kun je onder snelkoppelingen (shortcuts) zelf bepalen wat je prominent in beeld wilt hebben. Je kunt er notitieboeken, notities, labels en opgeslagen zoekopdrachten die je vaak gebruikt heen slepen. Net zoals naar de favorietenbalk in de Windowsclient. De snelkoppelingen kun je sorteren door ze te verslepen met de muis. En als je een snelkoppeling wilt verwijderen dan sleep je deze van de zijbalk af. Evernote synchroniseert de snelkoppelingen tussen verschillende clients.

Opgeslagen zoekopdrachten zijn bereikbaar via het zoekvenster. Misschien ken je dat wel van de webinterface van Twitter. Vanaf daar kun je ook een opgeslagen zoekopdracht slepen naar Snelkoppelingen. Een nieuwe zoekopdracht bewaar je via het menu Bewerken > Zoeken > Zoekopdracht opslaan.

Onder de snelkoppelingen laat Evernote de laatste vijf notities die je hebt bewerkt zien.

Links onder staan links naar alle notities, notitieboeken en labels. Als je toch liever alle notitieboeken en labels ziet zoals in de vorige generatie van de interface dan kun je dat instellen via het rechtermuisknopmenu.

Meerdere labels in één keer selecteren kan door (rechts)bovenaan de lijst op de naam van het label te klikken. Je kunt dan andere labels die in de al geselecteerde notities zijn gebruikt aanklikken.

Handig is ook dat je notities kunt weergeven als miniatuur (Card View) zodat je een notitie snel op het oog kunt vinden.

Gedeelde notitieboeken staan in één overzicht met je eigen notitieboeken. Je kunt de notitieboeken ordenen zoals je zelf wilt. Als je veel notitieboeken hebt dan is het handig te weten dat je op de naam kunt zoeken. Notities in gedeelde notitieboeken worden ook gevonden met zoekopdrachten over alle notities heen.

Meldingen van activiteiten worden op de Mac ook weergegeven in het Notification Center van OSX Mountain Lion.

Evernote vult je zoekopdrachten tijdens het typen aan op basis van de inhoud van jouw Evernote-account. Aan Premium-gebruikers laat Evernote gerelateerde notities zien van de notitie die je nu bekijkt of bewerkt.

Tenslotte vind je linksonder de Atlas-weergave waarin notities met GPS-coördinaten op een geografische kaart worden weergegeven zoals we die kennen van de smartphone- en tabletclients.

Met het Evernote-pictogram rechtsboven op de menubalk open je snel een nieuwe notitie (Quick Note). Je kunt de notitie aanvullen met foto's, video's, screenshots en attachments. De notitie blijft staan totdat je op opslaan klikt. Ga je Quick Note vaak gebruiken? Leer dan de sneltoetsen Ctrl+Cmd+N (Nieuw) en Cmd+Enter (Opslaan) aan!

Tip: Overzicht van de [sneltoetsen van Evernote voor OS X](#)

Mac App Store vs zelf installeren Je kunt [Evernote installeren via de Mac App Store](#) of [het installatiebestand van Evernote downloaden](#). De versies verschillen functioneel. In de Mac App Store versie van Evernote ontbreekt de instelling onder Voorkeuren > Software Update om de *beta versies* te installeren. Er zijn nog twee verschillen wegens beperkingen van installaties via de Mac App Store maar die kun je zelf opheffen:

1. Installatie van de [Evernote Web Clipper](#) in Safari om snel (delen van) webpagina's en PDF-bestanden tijdens het browsen in Evernote te bewaren.
2. De afdrukoptie *PDF in Evernote bewaren* kun je toevoegen door het AppleScript [Save PDF to Evernote](#) uit te voeren.

Evernote verwijst wegens deze drie extra's via de website naar de zelf te installeren versie.

iOS-interface De iOS-interface van iPhone en iPad is van de vijfde generatie. Op Snelkoppelingen na is de werking hetzelfde als onder Mac OS X.

Zoeken en sorteren kun je op iPhone vinden door de lijst met notities naar beneden te slepen. Ze zijn daar verborgen om meer ruimte te geven aan de lijst met notities.

Om ongewenste opmaak uit de tekst te verwijderen zijn twee functionaliteiten toegevoegd: "(Opmaak) vereenvoudigen" of zelfs "Platte tekst (maken)". De functionaliteiten vind je op iPad boven het virtuele toetsenbord achter het alinea symbool. Op iPhone tik je boven het virtuele toetsenbord op "A".

Een niet aan Evernote gelieerde ontwikkelaar heeft de app Clever ontwikkeld. De app is op het moment van schrijven sneller, overzichtelijker en veelzijdiger dan de officiële Evernote-app. Download [Clever voor iPhone](#) en/of [Clever HD voor iPad](#).

Android-interface Na het installeren van [Evernote voor Android](#) kun je vrijwel direct aan de slag. Evernote kan een nieuw account aanmaken op basis van het e-mailadres waarmee je op het toestel bent ingelogd. Later kun je via een link in je e-mail inbox een wachtwoord aan het account toekennen. Let dus even goed op als je al een account had anders heb er per ongeluk twee!

Op Evernote voor Android kun je je snelkoppelingen naar notities, notitieboeken, labels en opgeslagen zoekopdrachten gebruiken door met je vinger vanaf rechts het scherm in te slepen. Een nieuwe snelkoppeling toevoegen kan door een element lang aan te wijzen met de vinger en dan te kiezen voor *Toevoegen aan snelkoppelingen*.

Installeer op Android zeker de extra app [Evernote Widget](#). Je kunt dan widgets toevoegen aan je startpagina om met snelknoppen notities toe te voegen of op te zoeken. De snelknoppen waar je uit kunt kiezen zijn:

- Nieuwe notitie
- Momentopname (foto)
- Geluidsfragment
- Zoeken
- Snelle momentopname (foto direct bewaren als notitie)
- Skitch (Evernote-tool voor het aanwijzen en benoemen van gedeeltes van een afbeelding om daar de focus op te leggen, komt verderop in dit boek aan bod)
- Spraak-naar-tekst notitie (zet gesproken tekst om in digitale tekst)

Vooral Spraak-naar-tekst notitie is fraai. De tekst die je uitspreekt verschijnt vrijwel direct op het scherm. Op iOS heb je hier een aparte app zoals [Braintoss](#) voor nodig en zie je het resultaat pas later terug.

Na de installatie van Evernote Widget wijs je met je vinger een lege plek op het scherm aan en kies je voor het menu Widget. Daar kun je kiezen uit drie widgets van Evernote:

1. Evernote Widget actie (1x1)
2. Evernote Widget Groot (4x2)
3. Evernote Widget klein (4x1)

De widget “actie” omvat één snelknop naar keuze. Aan de kleine en grote widget kun je een snelknop Instellingen toevoegen om snel de instellingen van de widget zelf te veranderen.

De grote widget heeft een extra scherm waarin je drie notities ziet. Welke drie notities dat zijn bepaal je zelf door te kiezen uit: Laatst bekijken, Laatst bijgewerkt, Notitieboek, Label of Opgeslagen zoekopdracht. Je kunt bladeren door de notities met een klein knopje vorige/volgende.

Webinterface De webinterface heeft geen menu en knoppenbalk waardoor je soms even wat meer moet zoeken naar een optie. Het is handig om te weten dat de webinterface ook reageert op de rechtermuisknop.

Je kunt de lijst met notities sorteren door onderaan de lijst te klikken op “Bekijk opties”. Sortermogelijkheden zijn *Datum aanmaak*, *Datum wijziging* en *Titel* - in twee richtingen.

In het zoekvenster zijn zelfs opties te vinden zoals filteren op attributen en je opgeslagen zoekopdrachten.

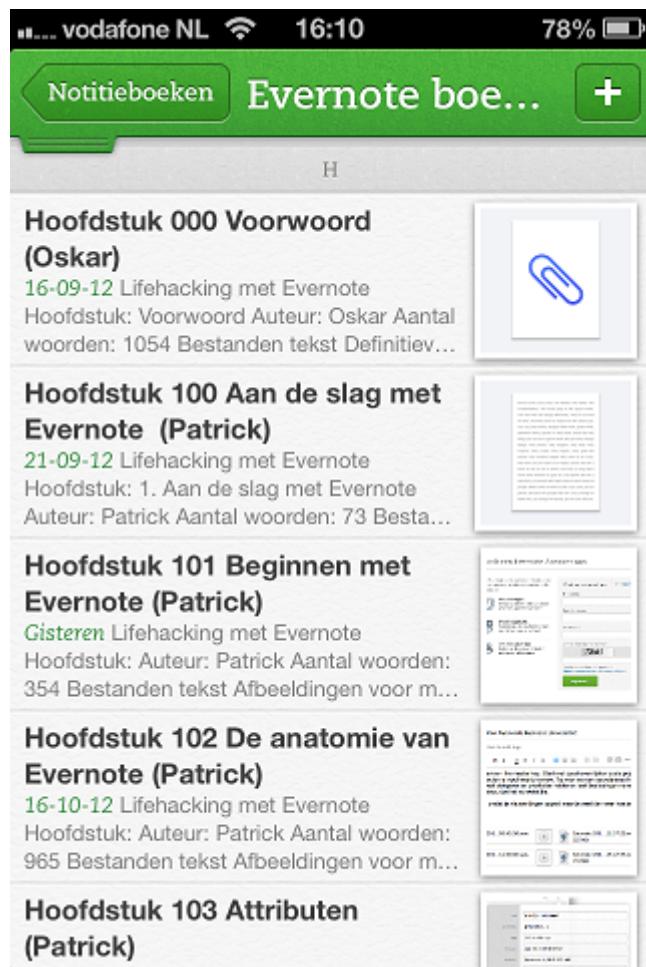
1.1.2 Linux-interface

Evernote heeft zelf nog geen client voor Linux beschikbaar gesteld. Ontwikkelaars hebben op eigen initiatief [Everpad](#) en [NeverNote](#) beschikbaar gesteld.

1.1.3 Op de hoogte blijven van Evernote

Blijf vervolgens op de hoogte van nieuwe ontwikkelingen door het [Evernoteblog](#) te volgen. Via e-mail of RSS krijg je dan ongeveer eenmaal per week een (Engelstalig) bericht. Via je [persoonlijke instellingen](#) kun je aangeven welk type nieuwsberichten je wilt ontvangen. Via RSS kun je ook alleen de [productupdates](#) volgen.

Met vragen over de software kun je terecht bij [Evernote Support](#). Premium-gebruikers mogen binnen een werkdag een reactie verwachten en kunnen gebruik maken van een (Engelstalige) chat.



Figuur 4: Evernote iPhone interface

1.2 De anatomie van Evernote

Alles wat je wilt bewaren in Evernote is uiteindelijk een *notitie* (Engels: *note*). Evernote legt bij het aanmaken van een notitie zoveel mogelijk context vanuit de bron vast om de notitie zo vindbaar mogelijk te maken. Denk bij een foto met een smartphone aan datum, tijd, GPS-locatie en agendagegevens.

Een nieuwe notitie maak je eenvoudig met de knop “Nieuwe notitie”. Je kunt de notitie een titel geven en van tekst voorzien. Zie ook [Aan de slag met Evernote](#). Om snel een nieuwe notitie aan te maken in Evernote gebruik je de toetscombinatie Ctrl+Alt+N (Windows) of Cmd+Ctrl+N (Mac).

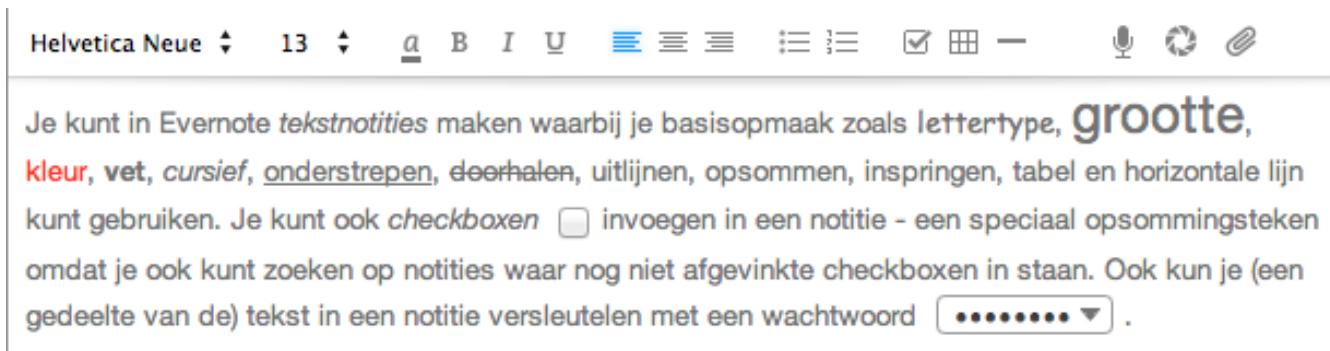
Je kunt ook een notitie aanmaken met gegevens die op je klembord staan met Ctrl+Alt+V (Windows) of Cmd+Ctrl+V (Mac). Als je bestanden op het klembord hebt staan dan maakt Evernote één notitie per bestand aan.

Deze sneltoetsen werken ook als Evernote op de achtergrond draait en je zelf in een ander programma aan het werk bent.

Tip: Wijzigingen in een notitie worden automatisch opgeslagen, je hoeft dus niet eerst op een opslaanpictogram te klikken.

1.2.1 Tekstnotitie

Je kunt in Evernote *tekstnotities* maken waarbij je basisopmaak zoals lettertype, grootte, kleur, vet, cursief, onderstrepen, doorhalen, uitlijnen, opsommen, inspringen, tabel en horizontale lijn kunt gebruiken. Je kunt ook *checkboxen* invoegen in een notitie - een speciaal opsommingsteken omdat je ook kunt zoeken op notities waar nog niet afgevinkte checkboxen in staan. Ook kun je (een gedeelte van de) platte tekst in een notitie versleutelen met een wachtwoord.



Figuur 5: Evernote basisopmaak

Tip: Je kunt hyperlinks maken met het rechtermuisknopmenu, of met de sneltoets Ctrl+K (Windows) of Cmd+K (Mac).

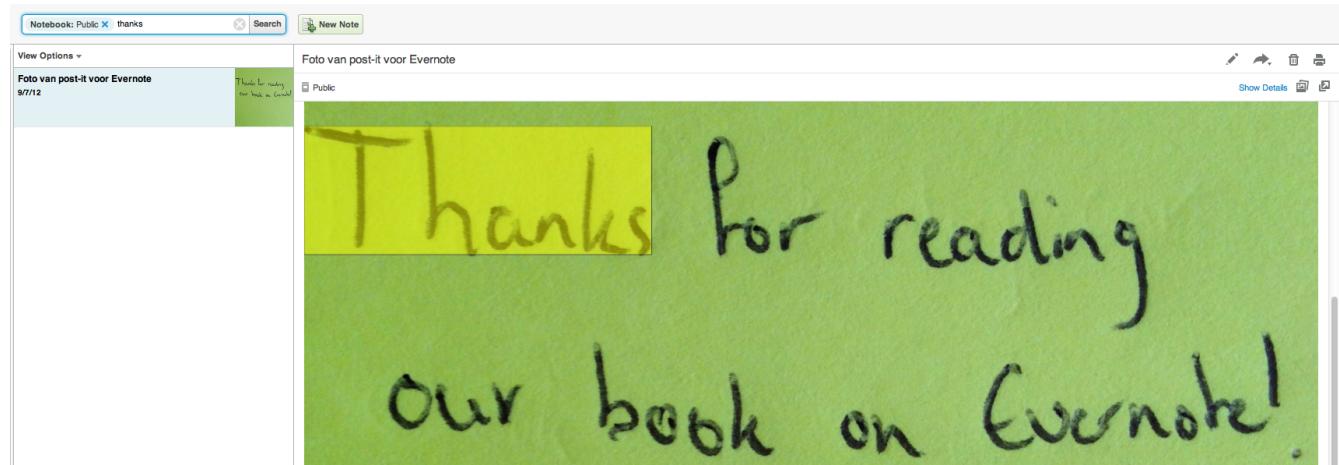
1.2.2 E-mailnotitie

Ieder Evernote-account krijgt een eigen *e-mailadres* waarnaar je berichten kunt doorsturen. Evernote importeert deze berichten en de eventuele bijlagen. In hoofdstuk 1.10 lees je hier meer over.

Aan een tekstnotitie kun je ook bijlagen toevoegen. Evernote accepteert ieder bestandsformaat en je kunt ze gewoon door elkaar gebruiken. Met sommige bestandsformaten doet Evernote iets extra's.

1.2.3 Handgeschreven notitie

Van oudsher kan Evernote goed overweg met *handgeschreven* notities. Evernote maakte teksten die je met de hand hebt geschreven vindbaar. Dat kunnen scans zijn van handgeschreven aantekeningen of teksten die je op je apparaat hebt ingevoerd. De [herkenning van Nederlandstalige handgeschreven teksten is nog in ontwikkeling](#).

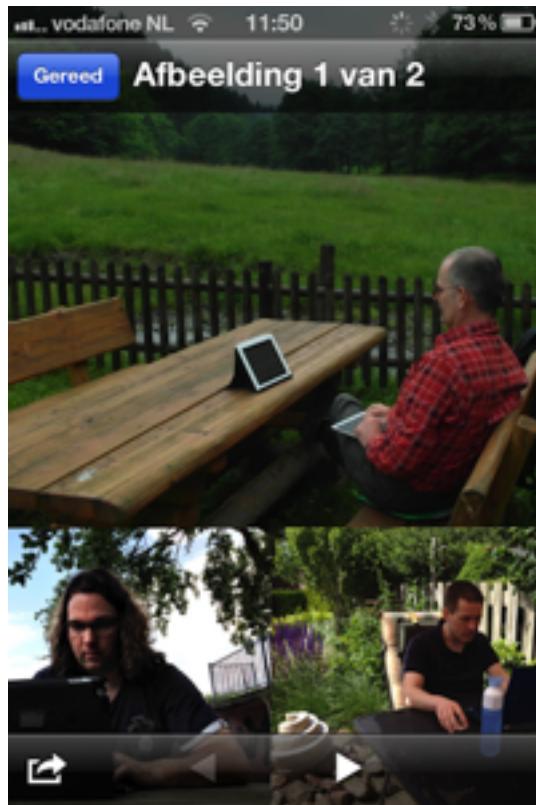


Figuur 6: Evernote handgeschreven notitie

De losse Evernote-app Penultimate kun je je iPad als schrift gebruiken. Je kunt schrijven en schetsen met een stylus of je vingers. Lees verderop in dit boek meer Penultimate.

1.2.4 Fotonotitie

Een *fotonotitie* bevat een of meerdere foto's. Als jouw PC, laptop, smartphone of tablet een webcam heeft dan kunt je daar ook direct vanuit Evernote een foto mee maken. Evernote laat foto's direct in een notitie zien, op een mobiel apparaat kun je er zelfs doorheen bladeren zoals het iPhone screenshot hieronder laat zien.



Figuur 7: Evernote fotonotitie

Evernote gebruikt de foto's ook in thumbnails die je te helpen notities snel terug te vinden in een lijst met notities.

1.2.5 Webnotitie

Als je een *webpagina* bewaart dan probeert Evernote zoveel mogelijk van de oorspronkelijke opmaak in de notitie te bewaren. Inclusief tekst, links en afbeeldingen.

Installeer de [Webclipper van Evernote](#) op ieder apparaat in alle webbrowsers die je gebruikt. Zo kun je snel informatie toevoegen aan Evernote. Evernote heeft extensies voor de webbrowsers Safari, Chrome, Firefox en Internet Explorer. Voor andere webbrowsers kun je de bookmarklet van Evernote gebruiken.

De extensies voor de webbrowsers bieden meer functionaliteit dan de bookmarklet. Lees alles over de Evernote Webclipper in hoofdstuk 1.15.

1.2.6 Audionotitie

Een *audionotitie* bevat een of meerdere geluidsopnames. Veel apparaten zoals laptops, smartphones en tablets hebben een microfoon waarmee je direct vanuit Evernote kunt opnemen. Zo kun je bijvoorbeeld even snel iets voor jezelf inspreken of het geluid van een presentatie of vergadering opnemen om later terug te luisteren.

Archief click to add tags

Arial

13

a**B***I*U

4e 57.00 weekly review - the master key. Start met opschonen lijsten zoals projecten die klaar zijn. Lijst met projecten is input weekly review. Tip voor wie een secretaresse heeft: doe de review samen - direct delegeren en prioriteiten helder en leert beslissingen nemen. Vlak voor vakantie doe je zoiets, doe het nu wekelijks.

Chaos komt terug omdat je nieuwe dingen oppakt maar je weet dan weer hoe je in control komt.



Figuur 8: Evernote audionotitie

Evernote-CEO Phil Libin heeft een audionotitie met de in 2009 opgenomen [Evernote Rap](#). Klinkt goed, echt eens luisteren!

1.2.7 Notities mixen

Net als bijlagen aan een e-mailbericht kun je in een Evernote-notitie allerlei bestandstypen kwijt. Op je PC kun je bestanden gewoon in een notitie of op het pictogram van Evernote slepen - of via het rechtermuisknop menu naar Evernote sturen. Op de Mac kun je standaard naar PDF afdrukken - daar vind je ook een optie om de PDF direct naar Evernote te sturen.

De enige beperking is de omvang in MB's. Maximaal 25 MB per notitie in de gratis versie van Evernote en maximaal 100 MB voor Premium gebruikers.

Je kunt bijlagen ook direct vanuit Evernote openen om te bewerken (live update). Evernote adviseert met klem bijlagen niet te lang open te laten staan. Het kan zijn dat je laatste wijzigingen niet worden bewaard omdat het programma waarmee je de bijlage bewerkt vastloopt of je computer in slaap- of sluimerstand gaat. Sla daarom het document waaraan je werkt regelmatig op.

Het maximale aantal notities wat je in Evernote kwijt kunt is 100.000.

1.2.8 Notities kopiëren, verplaatsen en samenvoegen

Notities kun je verplaatsen naar een ander notitieboek door in de eigenschappen van de notitie een ander notitieboek op te geven. In de Windows- en Mac clients kun je notities ook selecteren en dan verslepen. Of selecteer de notities en kies voor *verplaatsen* in het menu Notitie of het rechtermuisknopmenu.

Een notitie kopiëren kan in de Windows- en Mac clients. Selecteer de notitie(s) en kies voor *kopiëren* in het menu Notitie of het rechtermuisknopmenu waarna je een doel-notitieboek opgeeft. Via de opties in het submenu kun je aangeven of je de labels en/of datum van aanmaak en wijziging wilt behouden.

Voor het samenvoegen van notities in de Windows- en Mac client selecteer je de notities en kies je voor *samenvoegen* in het menu Notitie of het rechtermuisknopmenu.

Let op: de notities worden samengevoegd in de volgorde waarin het notitieboek is gesorteerd. In de Windows client kun je de volgorde van samenvoegen bepalen. Klik de eerste notitie aan en houdt tijdens het aanklikken van de volgende notitie(s) de Ctrl-toets ingedrukt voordat je kiest voor *samenvoegen*.

1.3 Attributen

Evernote bewaart bij iedere notitie zoveel mogelijk extra gegevens uit de context. Evernote noemt deze meta-informatie *attributen* (Engels: *attributes*). Zo wordt de aanmaakdatum van een notitie automatisch bewaard. Als je een notitie wijzigt dan bewaart Evernote de datum waarop de notitie is bijgewerkt apart.

Van geïmporteerde e-mailberichten bewaart Evernote de afzender in het veld Auteur. Van webpagina's wordt het webadres (de URL) als bron bewaart.

Hieronder zie je een screenshot van de meta-informatie. Alle automatisch geregistreerde gegevens kun je naar wens aanpassen of verwijderen door in de velden te klikken.

The screenshot shows the Evernote metadata settings interface. It consists of a left sidebar with labels and a right panel with input fields. The labels are: Titel, Notitieboek, Trefwoorden, Aangemaakt, Herzien, Koppeling, Locatie, Synchronisatie status, Bijlage status, Grootte, Auteur, and Geschiedenis. The right panel contains the following data:

Titel	Wekelijks onderhoud
Notitieboek	@Checklists
Trefwoorden	klik om labels toe te voegen
Aangemaakt	April 20, 2009 8:43 AM
Herzien	November 26, 2012 9:34 AM
Koppeling	klik om URL in te stellen
Locatie	Typ een adres in om een locatie in te stellen <input type="button" value=""/>
Synchronisatie status	Gesynchroniseerd 48 seconden geleden
Bijlage status	Geen bijlagen om te indexeren
Grootte	4.1 KB, 161 woorden, 1,245 karakters
Auteur	klik om auteur in te stellen
Geschiedenis	Toon geschiedenis <input type="button"/>

Figuur 9: Evernote metadata

Notities die je maakt met een apparaat waarmee Evernote de locatie kan achterhalen worden voorzien van GPS-coördinaten. Je kunt dergelijke notities terugvinden op lengte- en breedtegraad of hoogte (*latitude:*, *longitude:* en *altitude:*) zoals we in hoofdstuk 1.8 laten zien. De mobile clients van Evernote hebben een kaartweergave waarin dergelijke notities met een pin worden weergegeven.

De notitie laat ook zien of eventuele attachments zijn geïndexeerd (vindbaar zijn gemaakt) en geeft de omvang van de notitie weer.

Voor Premium gebruikers bewaart Evernote om de acht uur de huidige status van notities. Via *notitiegeschiedenis* kun je dan opvragen hoe een vorige versie van de notitie eruit zag en daar eventueel naar terug keren.

Attributen kun je ook gebruiken voor de volgorde waarin notities in je notitieboek worden weergegeven. Zo kun je notities sorteren op onder andere titel, datum van aanmaak of wijziging, webadres (URL) en grootte.

In hoofdstuk 1.8 laten we zien hoe je Evernote kunt doorzoeken op notities met specifieke eigenschappen. Zo kun je bijvoorbeeld gericht zoeken op naar notities met een PDF-bestand erbij.

1.4 Labels

Iedere notitie kun je handmatig een of meerdere *labels* (*Engels: tags*) meegeven. Labels zijn belangrijke meta-gegevens binnen Evernote om notities te groeperen. Je kunt in Evernote maximaal 10.000 labels aanmaken.

Voorbeelden van labels zijn:

- lezen
- kopen
- namen van familieleden
- naam van je werkgever
- *favoriet (voor veelgebruikte notities)
- bon (bonnetjes voor de boekhouding)

Een label kun je bovenaan een notitie toevoegen, gewoon klikken en typen. Evernote vult automatisch aan op basis van labels die je eerder hebt gebruikt. Met het toetsenbord kun je snel labels toevoegen met Ctrl+Shift+T (Windows) of Cmd+' (Mac).

In de Webinterface en de Windows- en Mac clients kun je ook meerdere notities in één keer labelen. Selecteer alle notities in de huidige weergave met Ctrl+A (Windows) of Cmd+A (Mac). Of klik na de eerste notitie de volgende aan terwijl je de toets Ctrl (Windows) of Cmd (Mac) ingedrukt houdt. Je kunt dan een label invoeren. Of de notities slepen op een label aan de linkerkant.

Evernote laat de lijst met labels die je hebt aangemaakt alfabetisch gesorteerd zien. Als je op een label in de lijst klikt dan geeft Evernote alleen notities met dat label weer.

In de Windows en Mac clients kun je er via het menu Beeld voor kiezen om labels die niet zijn gebruikt in het huidige notitieboek te verbergen zodat je niet mis klikt. Je kunt er ook voor kiezen om ze te laten staan zodat je er notities op kunt slepen om het label juist toe te kennen.

Tip: Door een label te beginnen met een teken of cijfer sorteert Evernote deze bovenaan de lijst. De tekens en cijfers die je op deze manier kunt gebruiken hebben ook een onderlinge volgorde, deze is: #-.(cijfer)@. Je kunt beter het apenstaartje (@) en hekje (#) niet gebruiken in de naamgeving van respectievelijk notitieboeken en labels. Evernote gebruikt deze om e-mailberichten als notitie te importeren (zie hoofdstuk 1.10).

Je kunt labels hierarchisch ordenen in Evernote door ze op elkaar te slepen. De boomstructuur met sublabels die je op deze manier krijgt kan een prettige manier zijn om je notities snel terug te vinden.

Zoekopdrachten in Evernote doorzoeken ook de labels. Je kunt zelfs heel gericht zoeken op labels zoals we in hoofdstuk 1.8 laten zien.

Je kunt labels meesturen in de onderwerpregel van een e-mailbericht door ze vooraf te laten gaan met een hash-teken (#). Evernote past dit label (als het al in Evernote bestaat) toe op notities en verwijdert het netjes uit het onderwerp van de notitie. Zie hoofdstuk 1.10 voor meer informatie over e-mailen naar Evernote.

Notities die je hebt gegroepeerd met een label kun je vooralsnog niet in één keer met anderen delen.

Onze tips:

- Korte labels kun je beter onthouden wat handig is om ze vanuit e-mail te kunnen gebruiken. Je kunt ze sneller intypen en ze nemen minder schermruimte in.
- Labels in enkelvoud zijn korter dan labels in meervoud. Daarbij zijn ze ook van toepassing als er pas één notitie in een notitieboek aan is gekoppeld.
- Wees consistent (kies bijvoorbeeld ook voor Nederlands *of* Engels) - ook dit helpt met het sneller intypen van labels.

1.4.1 Herindelen Evernote account

Wat als je bedenkt over de inrichting van je Evernote-account en heel andere notitieboeken en labels wilt gebruiken? Je kunt een notitieboek aanmaken met de naam *Uitzoeken*. Verplaats daar al je notities naartoe. Als je labels uit Evernote verwijderd dan haalt Evernote ze ook van de notities af waar je ze in gebruikte. Deel Evernote vervolgens naar wens in en maak er gebruik van.

Reserveer dan iedere dag een paar minuten tijd om notities te verwijderen of opnieuw in te delen tot het notitieboek *Uitzoeken* leeg is.

1.5 Notitieboeken en stapels

Evernote bewaart een notitie altijd in een *notitieboek* (*Engels: Notebook*). Notitieboeken kun je *lokaal* of *gesynchroniseerd* aanmaken. Lokale notitieboeken kun je alleen op de computer waarop je ze hebt aangemaakt gebruiken. Notities die je hebt verzameld in een gesynchroniseerd notitieboek kun je in één keer delen met anderen.

Evernote laat de lijst met notitieboeken die je hebt aangemaakt alfabetisch gesorteerd zien. Als je op een notitieboek in de lijst klikt dan geeft Evernote alleen notities uit dat notitieboek weer.

Een nieuw notitieboek kun je aanmaken via het menu Bestand of de sneltoets Ctrl+Shift+N. Je kunt ook rechtsklikken in de lijst van notitieboeken. Via de rechtermuisknop kun je een notitieboek ook hernoemen of verwijderen.

Tip: De sorteertruc uit het vorige hoofdstuk met de tekens #-(cijfer)@ werkt ook voor notitieboeken.

In de Webinterface en de Windows- en Mac clients kun je ook meerdere notities in één keer verplaatsen naar een ander notitieboek. Selecteer alle notities in de huidige weergave met Ctrl+A (Windows) of Cmd+A (Mac). Of klik na de eerste notitie de volgende aan terwijl je de toets Ctrl (Windows) of Cmd (Mac) ingedrukt houdt. Je kunt dan een ander notitieboek kiezen. Of de notities slepen op een notitieboek aan de linkerkant.

Hoewel je 250 notitieboeken kunt aanmaken is het overzichtelijker om het aantal zoveel mogelijk te beperken. Je kunt bijvoorbeeld één notitieboek “Archief” aanhouden voor notities die je enkel ter referentie bewaart. En voor ieder lopend project tijdelijk een apart notitieboek gebruiken. Als je klaar bent met het project dan ruim je je notities op en verplaats je de overgebleven notities naar “Archief” met de projectnaam als label.

Je kunt notitieboeken groeperen in een *stapel* (*Engels: stack*). Zo kun je bijvoorbeeld stapels Privé en Werk aanmaken. Of een stapel met daarin notitieboeken van verschillende apps die als soort *inbox* fungeren. Een stapel bevat zelf geen notities. Iedere stapel telt mee voor wat betreft het maximaal toegestane notiteboeken. Een lokaal notitieboek telt overigens niet mee.

Je kunt één notitieboek als standaard aanwijzen. Nieuwe notities komen daar dan standaard in terecht. Met vrijwel alle invoermogelijkheden voor Evernote kun je direct een ander notitieboek meegeven. Via e-mail bijvoorbeeld in de onderwerpregel door de naam van het notiteboek vooraf te laten gaan met een openstaartje (@), zie ook hoofdstuk 1.10.

Verwijderde notities verplaatst Evernote naar de Prullenbak. Deze vind je terug onderaan je lijst met notitieboeken. Mocht je je bedenken dan kun je een verwijderde notitie dus eenvoudig herstellen. De prullenbak kun je handmatig leegmaken.

1.6 Synchroniseren

Evernote zal automatisch om de zoveel tijd alle notitieboeken, notities en labels *synchroniseren* (*Engels: synchronise*) met de webservice. Het interval kun je via de instellingen in de clients regelen. Zo heb je altijd een online kopie bij Evernote staan.

Als je bij het aanmaken van een notitieboek hebt gekozen voor Lokaal dan synchroniseert Evernote deze niet. Je bent dan zelf verantwoordelijk voor het maken van een backup.

Je kunt je notities benaderen via de [webinterface van Evernote](#). Wijzigingen die je aanbrengt via de webinterface worden bij een volgende synchronisatie doorgevoerd op je apparaat.

Daarnaast kun je Evernote installeren op meerdere apparaten, bijvoorbeeld op je smartphone, tablet, laptop en PC. Dankzij de synchronisatie kun je op al deze apparaten bij je notities om iets op te zoeken of verder te werken.

Voor Premium-gebruikers maakt Evernote ook periodiek een kopie van een notitie zodat je terug kunt gaan naar eerdere versies van de notitie.

De inhoud van notities komt niet automatisch mee naar mobiele apparaten omdat deze vaak beperkte schijfruimte hebben. Als je een notitie eenmaal hebt geopend op een mobiel apparaat dan blijft Evernote deze altijd bijwerken zodat je er ook zonder internet-verbinding gebruik van kunt maken. Premium-gebruikers kunnen hele notitieboeken tegelijk offline beschikbaar maken.

Je kunt een synchronisatie forceren met de knop Synchroniseren. In Evernote voor Windows kun je ook op F9 drukken en in Evernote voor Mac op Cmd+Ctrl+S.



Figuur 10: Evernote Sync

Tip: Synchroniseer altijd voordat je een machine verlaat. Zo kun je op een andere machine direct verder werken en vermijd je conflicterende notities.

Synchroniseren duurt meestal maar een paar seconden. Grote bijlagen duren iets langer. Als je Evernote opnieuw of op een ander apparaat installeert duurt het synchroniseren langer omdat je database direct na installatie wordt opgebouwd.

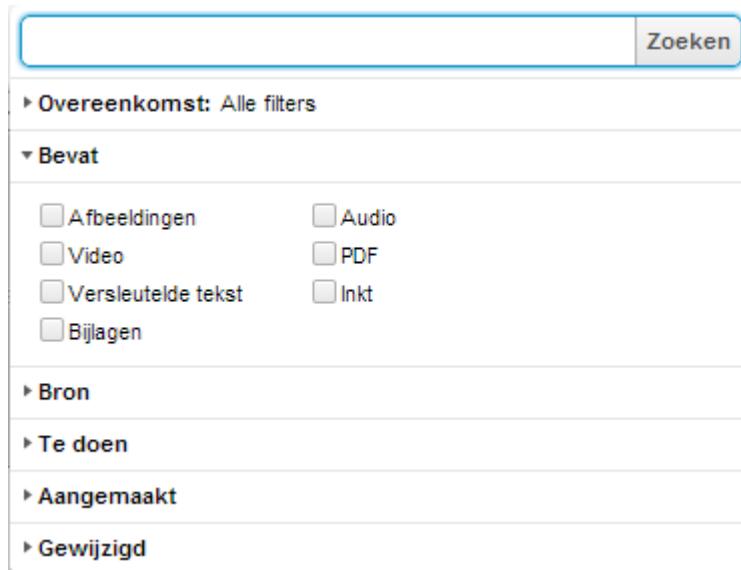
Hoewel het in de praktijk weinig is gebeurd kan de Evernoteservice tijdelijk onbereikbaar zijn wegens gepland onderhoud of een storing. Evernote rapporteert de status via de [Evernote Status pagina](#) welke je kunt volgen via [RSS](#) en [Twitter](#). Tijdens de downtime kun je op de OSX- en Windowsclients gewoon doorwerken maar niet synchroniseren met de Evernote servers. Premium gebruikers die notitieboeken offline beschikbaar hebben gemaakt op hun iPhone of iPad kunnen ook gewoon doorwerken. Zodra de servers weer beschikbaar zijn synchroniseert Evernote weer zodat alle clients weer up-to-date zijn.

1.7 Zoeken in Evernote

Doordat het gemakkelijk is om informatie in Evernote op te slaan zul je merken dat je al snel veel notities hebt aangemaakt. Dan wordt de kracht van Evernote zichtbaar, de vindbaarheid van tekst in notities.

Je kunt in Evernote zoeken in:

- Alle notities binnen heel Evernote met Win+Shift+F (Windows) of Cmd+Ctrl+E (Mac). Met deze sneltoetsen activeer je de zoekfunctie van Evernote ook als je in een ander programma aan het werken bent.
- Alle notities binnen het actieve notitieboek.
- De notitie die je nu open hebt met Ctrl+F (Windows) of Cmd+F (Mac).



Figuur 11: Evernote Web Search Options

Via het zoekscherf kun je op basis van trefwoorden zoeken. Het trefwoord moet *precies overeenkomen* in de titels van notities, teksten die zijn ingetypt in een notitie, namen van labels of woorden die door Evernote herkend zijn in ingesloten bestanden van een notitie. Je kunt dus via Evernote in Word documenten, PDF's en andere tekstbestanden zoeken.

Maar Evernote gaat verder. Als je foto in een notitie tekst bevat dan kan Evernote deze herkennen en terugvinden. Dus ook het etiket van een fles wijn, een screenshot van een website of handgeschreven tekst op een post-it of whiteboard na een brainstormsessie.

Evernote bewaart, onzichtbaar voor eindgebruikers, bij iedere notitie de posities waarop mogelijk tekst staat. Voor iedere positie somt Evernote mogelijke trefwoorden en varianten daarop op. Iedere variant krijgt een wegingsfactor mee, de inschatting van Evernote welke trefwoord van toepassing is.

Tip: Als je benieuwd bent naar de varianten, maak dan eens een export van een notitie en bekijk deze in een tekst-editor.

De webinterface van Evernote helpt met het samenstellen van gerichte zoekopdrachten, bijvoorbeeld op het type notitie of de datum. In de Windows client van Evernote kun je de opbouw van een zoekopdracht al wel overzichtelijk opvragen en verfijnen via Ctrl+F10.

In het volgende hoofdstuk leer je hoe je deze krachtige zoekopdrachten ook in de clients van Evernote kunt gebruiken.

Tips:

- Als je een lokaal notitieboek hebt aangemaakt dan kun je teksten in afbeeldingen en handgeschreven notities niet terugvinden. De mogelijke trefwoorden worden door de webservice van Evernote aan notities toegevoegd en lokale notities worden niet door de servers van Evernote verwerkt.
- Evernote werkt voor het indexeren van bestanden met een wachtrij. Opdrachten van Premium-gebruikers worden sneller afgehandeld dan die van gratis-gebruikers.
- Evernote maakt voor Premium-gebruikers de eerste 100 pagina's van PDF bestanden die uit zichzelf niet doorzoekbaar zijn doorzoekbaar (searchable).
- Evernote werkt nog aan de [herkenning van Nederlandstalig handgeschreven teksten](#). Tot die tijd zit de herkenning van handgeschreven Nederlandstalige teksten er helaas regelmatig naast.

1.8 Geavanceerde zoekopdrachten

Met een eenvoudige zoekopdracht op een trefwoord kun je, zeker als je na verloop van tijd meer notities hebt, niet alles zo snel terugvinden als je wilt. Met de volgende zoekopties kun je heel gericht zoeken waarbij je gebruik maakt van het combineren van woorden en operatoren om te zoeken op meta-informatie. In dit hoofdstuk worden de meeste zoekmogelijkheden uitgewerkt. Wil je er nog meer weten, raadpleeg dan de [Evernote Search Grammar](#).

Tips:

- Plak deze tips als notitie in Evernote, zodat je de zoekopties altijd bij de hand hebt.
- Zoekopdrachten zijn *niet* hoofdlettergevoelig, dus *archief* is hetzelfde als *Archief*.
- De operatoren voer je, ook in de Nederlandse versie van Evernote, Engelstalig in.
- Sommige operatoren kunnen wel met een spatie achter de dubbele punt terecht, de meeste niet. Dus je kunt het beste geen spatie achter de operators plaatsen.

Een standaard zoekopdracht met meerdere trefwoorden laat alleen notities zien waarin alle trefwoorden voorkomen, bijvoorbeeld:

offerte advies jansen

Om alle notities te laten zien waarin één van de trefwoorden voorkomt (dus óf offerte óf advies óf jansen), gebruik je operator *any*:

any:offerte advies jansen

Let op: als je *any*: gebruikt moet deze operator altijd aan het begin van de zoekopdracht staan.

Je kunt in één specifiek notitieboek zoeken. Zo kun je bijvoorbeeld in een notitieboek met de naam “Archief” zoeken naar notities met de tekst offerte óf advies:

notebook:Archief *any*:offerte advies

Let op: je kunt de operator *notebook*: maximaal éénmaal toepassen. Deze operator moet helemaal voorin staan - zelfs voor *any*: Als je toch meerdere notitieboeken noemt dan zoekt Evernote in het laatstgenoemde notitieboek. Als je geen enkel notitieboek meegeeft dan doorzoekt Evernote het actieve notitieboek. Om alle notitieboeken te doorzoeken klik je bovenaan je lijst met notitieboeken op “Alle notitieboeken” voordat je de zoekopdracht intypt.

De *tag*: operator laat je je notities filteren op specifieke labels. Bijvoorbeeld notities met het label “offerte”:

tag:offerte

Je kunt ook zoeken op notities die juist niet voorzien zijn van het label “offerte”:

-*tag*:offerte

Als een notitie of label spaties bevat dan omsluit je deze met aanhalingstekens. Bijvoorbeeld:

tag:“offerte advies”

Om op meerdere labels te zoeken herhaal je de operator *tag*:; je ziet dan bijvoorbeeld alle notities met het label “offerte advies” én het label “MKB”:

tag:“offerte advies” tag: MKB

Wil je zowel alle MKB notities als alle adviesoffertes vinden? Dan combineer je met de operator *any*:

any: tag:“offerte advies” tag:MKB

Met de *wildcard* * kun je ook alleen de eerste letters van een woord opgeven. Dit werkt ook met labels. Zo kun je notities vinden met *lifehacker* of *lifehacking*:

lifehack*

Tip: notities met *minimaal één label* kun je vinden met tag:/* en notities *zonder label* met -tag:/*

Als je een trefwoord zoekt waarvan je zeker weet dat het in de titel staat dan kun je daarin zoeken met *intitle*::

inttitle:offerte

Per notitie houdt Evernote bij wanneer deze is *aangemaakt* (*created*), voor het laatst *gewijzigd* (*updated*) en *gedeeld* (*sharedate*). Bij het aanmaken van een notitie zijn beide data aan elkaar gelijken. De operatoren op te zoeken op data zitten iets gecompliceerder in elkaar door de manier waarop je de datum moet samenstellen.

Je kunt zoeken op een absolute datum in de vorm JJJJMMDD (jaar, maand, dag). Om bijvoorbeeld te zoeken op een notitie die is aangemaakt *op óf na* 21 april 2011 zoek je op:

created:20110421

Als je wilt zoeken op een notities die *precies op* 21 april 2011 zijn aangemaakt, dan zoek je met een kleine omweg op:

created:20110421 -created:20110422

Het is zelfs mogelijk om het tijdstip bij de zoekopdracht te betrekken, bijvoorbeeld notities vanaf 21 april 2011 09:00u (lokale tijd):

20110421T090000

Om in de tijdzone GMT te zoeken plaats je er een hoofdletter *T* achter.

Je kunt ook op een relatieve datum zoeken en zo notities sinds *gisteren (day)*, twee *weken (week)* geleden, afgelopen *maand (month)* of vorig *jaar (year)* zijn gewijzigd. Notities die gisteren of vandaag zijn aangepast kun je terugvinden met:

updated:day-1

Tip: Je kunt de datum van aanmaak en wijziging handmatig in een notitie aanpassen.

Alle notities die je via het web hebt gedeeld met anderen terugvinden met de zoekopdracht:

sharedate:*

Om notities terug te vinden met een willekeurig bestand erin kun je zoeken op:

resource:*

Je kunt ook specificeren welk *type* bestand je zoekt. Stel dat je alle *audiobestanden* (zoals MP3 en wave) wilt vinden, dan kan dat via

resource:audio/*

Zo kun je bijvoorbeeld zoeken naar notities met een *PDF-bestand*:

resource:application/pdf

En zo naar notities met *afbeeldingen* erin:

resource:image/*

Over de termen die je aan de operator *resource*: meegeeft kun je [meer lezen op Wikipedia \(MIME-types\)](#).

Weet je de bestandsnaam? Met de operator *filename*: kun je daarop zoeken:

filename:factuur-1221712.pdf

Of, als je maar een deel van de bestandsnaam weet:

filename:factuur*

Om notities te vinden waarin je selectievakjes hebt gebruikt zoek je op:

todo:*

Je kunt specificeren of je notities zoekt die todo's bevatten die je nog moet doen met *false* (of die juist al zijn gedaan met *true*):

```
todo:true
```

Alle *versleutelde* notities kun je terugvinden met onderstaande zoekopdracht. Hier is geen extra parameter voor nodig.

```
encryption:
```

Met *latitude*: *longitude*: en *altitude*: kun je zoeken naar notities die op een specifieke plaats zijn gemaakt (lengte- en breedtegraad of hoogte). Bijvoorbeeld alle notities die je in Amsterdam hebt genomen:

```
latitude:52.319393 -latitude:52.427966 longitude:4.828491 -longitude:4.973373
```

Tips:

- De Evernote clients op smartphone en tablet laten op een grafische kaart zien waar je de notities hebt genomen. Dat zoekt handiger.
- Coördinaten kun je achterhalen via [iToughMap.com](#) of [Get Lat Lon](#).

Je kunt een auteur noemen in een notitie. Evernote vult de auteur van een notitie zelf in als je e-mailberichten importeert. Alle notities van auteur "Frank Meeuwsen" vind je als volgt:

```
author:"Frank Meeuwsen"
```

Notities terugvinden op de manier waarop je ze in Evernote hebt gestopt kan ook. Zoek op de Evernote Web Clipper met *web.clip*, je lokale mail client clips met *mail.clip*, geïmporteerde e-mailberichten met *mail.smtp*, iOS client (iPhone, iPad) met *mobile.ios* en Android client met *mobile.android*. Notities die zijn aangemaakt op een mobiele client kun je vinden met:

```
source:mobile.*
```

Daarnaast kun je zelfs zoeken met welke applicatie je de notitie hebt aangemaakt. Bijvoorbeeld alle notities die je hebt aangemaakt met Evernote Skitch:

```
sourceapplication:skitch.*
```

De Evernote Web Clipper geeft notities weer die je eerder op een specifieke website hebt aangemaakt. Je kunt ook zelf notities zoeken, bijvoorbeeld alles wat je van Lifehacking.nl hebt geclipt:

```
sourceurl:http://lifehacking.nl/*
```

De notities met onderdelen waarvoor Evernote tekstherkenning heeft gebruikt kun je ook terugvinden. Zelfs op type: *printed*, *speech*, *handwritten*, *picture*, of *unknown*. Alle notities met tekstherkenning kun je zo vinden:

```
recotype:*
```

1.9 Zoekopdrachten bewaren

Zoekopdrachten die je vaker gebruikt kun je bewaren. Door een *opgeslagen zoekopdracht* (*Engels: saved search*) aan te tikken wordt deze direct uitgevoerd. Je kunt binnen Evernote maximaal 100 zoekopdrachten bewaren.

Je kunt een zoekopdracht opslaan en wijzigen in de desktopversies van Evernote of via Evernote op het web. In de desktopversies van Evernote bewaar je een zoekopdracht als volgt:

1. Type de zoekopdracht in de zoekbalk.
2. Bekijk of de resultaten goed zijn. Pas eventueel de zoekopdracht aan.
3. Rechtsklik op “Opgeslagen zoekopdrachten” en kies “Opgeslagen zoekopdracht aanmaken”
4. Geef je zoekopdracht een logische naam. Bij “zoekopdracht” zie je de eerder ingetypte opdracht zelf.
5. Klik op OK.

In Evernote op het web en op je smartphone kun je een zoekopdracht na uitvoering bewaren vanuit het menu wat verschijnt als je de zoekopdracht aanklikt. Opgeslagen zoekopdrachten zijn na synchronisatie in alle andere Evernote clients en de webversie terug te vinden en te gebruiken. Dus ook op je tablet of smartphone.

Tip: Als je een datum wilt gebruiken in een opgeslagen zoekopdracht, zorg dan dat deze relatief is. Gebruik de operatoren *day*, *month*, *week* en *year*. Zo blijft dezelfde zoekopdracht na verloop van tijd bruikbaar. Als je op 1 april een overzicht van de facturen van afgelopen kwartaal wilt zien kun je gebruik maken van de zoekopdracht die notities aangemaakt tussen 1 januari en 1 april met het label factuur laat zien:

```
tag:factuur created:20120101 -created:20120401
```

Op 1 juli moet je bovenstaande zoekopdracht weer aanpassen voor het volgende kwartaal. Onderstaande zoekopdracht laat notities zien die de afgelopen drie maanden zijn aangemaakt met het label factuur:

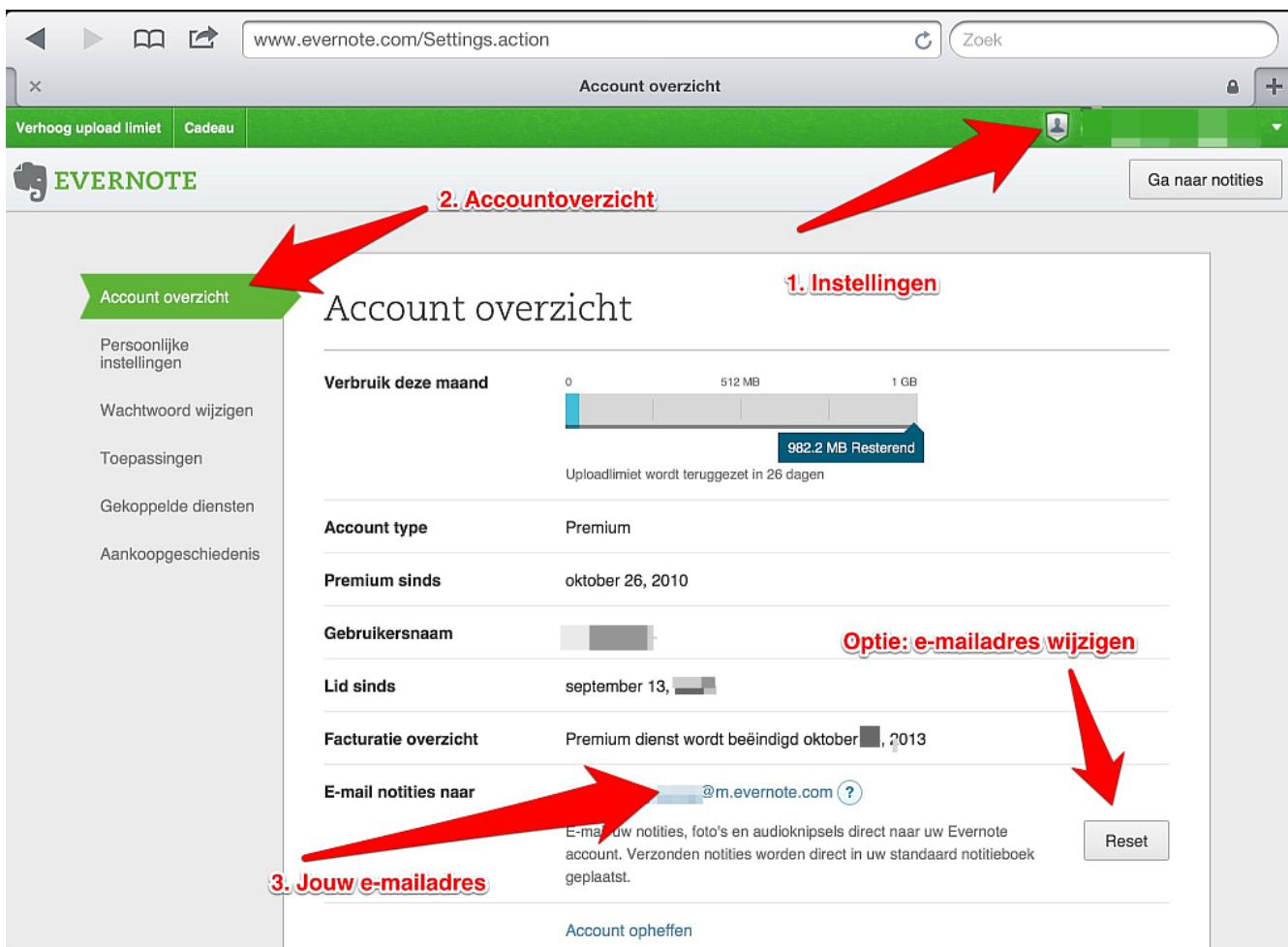
```
tag:factuur created:month-3
```

1.10 Evernote en e-mail

Evernote kun je eenvoudig met tekst en bestanden vullen via e-mail. Bij Evernote krijg je daarvoor een eigen e-mailadres. Alles wat je per e-mail kunt versturen, kun je daarmee ook naar Evernote versturen. Daar wordt het een notitie met titel, tekst en/of bestanden (bijlagen). Je kunt zelfs per e-mail opdracht geven deze notitie in een specifiek notitieblok te plaatsen en te voorzien van labels.

Omdat e-mail op veel apparaten en in veel applicaties beschikbaar is kun je zo eenvoudig van alles toevoegen aan jouw Evernote.

Samen met de Windowsclient installeert Evernote een plugin voor Microsoft Outlook om (tekst uit) e-mailberichten naar notities te kopiëren.



Figuur 12: Evernote Web: E-mailadres vinden in het Accountoverzicht

1.10.1 Eigen e-mailadres van Evernote

Bij Evernote krijg je een uniek eigen e-mailadres. Het ziet er ongeveer uit als [gebruikersnaam].12345@m.evernote.com. Evernote stuurt het je direct na het aanmaken van een Evernote-account toe. Je kunt het [e-mailadres vinden bij de accountinformatie van Evernote](#).

Hierboven zag je waar je in de webversie van Evernote jouw e-mailadres vindt. Naast het e-mailadres staat een *Reset*-knop. Daarmee kun je jouw e-mailadres wijzigen. Dat is handig als het per ongeluk in de handen van spammers terecht is gekomen.

1.10.2 E-mailadres van Evernote gebruiken

Maak je Evernote e-mailadres gemakkelijker in het dagelijkse gebruik door het toe te voegen aan je lijst met contactpersonen (je digitale adresboek). Vanuit de instellingen van Evernote iOS kan dat meteen met de optie 'Toevoegen aan Contacten'.

Geef het lange e-mailadres van jouw Evernote een makkelijk te onthouden naam. Bijvoorbeeld : *@Evernote*. Door het apenstaartje verschijnt het bovenin de alfabetische lijst van je contacten. In je e-mailprogramma kun je daarna volstaan met het typen van een @ als verzendadres om het volledige adres als keuzeoptie te laten verschijnen. Je kunt jouw Evernote e-mailadres in meerdere adresboeken zetten, behorend bij verschillende e-mailaccounts of apparaten.

Jouw e-mailadres van Evernote werkt altijd, ongeacht de afzender. Je kunt het adres dus ook delen met anderen. Handig om je Postvak IN minder vol te laten lopen. Ontvang je regelmatig e-mail, die je daarna altijd als naslag, leesvoer of vergaderstukken bewaart in Evernote? Regel dan dat de afzender die informatie niet meer naar jou mailt, maar meteen naar jouw Evernote stuurt. Ben je bijvoorbeeld abonnee van een e-mail-nieuwsbrief en lees je die liever vanuit Evernote? Dan kun je jouw e-mailadres wijzigen in jouw adres bij Evernote. Dan hoef je niet telkens zelf die e-mails naar Evernote door te sturen.

Tips:

- Evernote Premium gebruikers kunnen [contact opnemen met Evernote Support](#) om hun e-mailadres aan te laten passen naar iets handzamers, zoals johnny@m.evernote.com
- Als je zelf een domein bezit dan kun je zelf een handig e-mailadres voor Evernote aanmaken en deze als alias doorsturen naar Evernote.

1.10.3 Opdrachten geven aan Evernote via e-mail

Verstuur je een e-mail aan Evernote, dan worden zowel de tekst als de bijlagen geplaatst in een notitie in het notitieboek dat jij als *standaard* hebt ingesteld. De onderwerpregel van de e-mail wordt de *titel* van de notitie. De inhoud van de e-mail wordt de *tekst* van de notitie, de opmaak blijft behouden. Bijlagen bij de e-mail worden ook als *bijlagen* (bestanden) in de notitie geplaatst.

Je kunt achteraan de onderwerpregel metadata plaatsen. Daarmee geef je Evernote opdrachten. In onderstaand screenshot sturen we een e-mailbericht door naar Evernote. Dit resulteert in een notitie met:

- Notitieboek: Projecten

- Titel: Aliander nv - Presentatie over nieuwbouw
- Label: nieuwbouw
- Bijlage: de PowerPoint-presentatie



Figuur 13: E-mail doorsturen naar Evernote

Er zijn dus twee opdrachten via e-mail aan Evernote mogelijk:

1. **@ voor notitieboek** - Met een `@naam_notitieboek` laat je Evernote de e-mail in een ander notitieboek dan jouw standaardnotitieboek plaatsen. In het voorbeeld: het notitieboek *Projecten* is niet jouw standaardnotitieboek, maar je wil de e-mail wel daarin laten plaatsen. Die opdracht aan Evernote is in de onderwerpregel toegevoegd als: `@Projecten`
2. **# voor labels** - Met een `#naam_label` laat je Evernote een label toevoegen aan de notitie waarin de e-mail wordt geplaatst. Je kunt zoveel labels toevoegen als je wilt. Bijvoorbeeld: door in de onderwerpregel de tekst `#nieuwbouw` te typen laat jij Evernote het label *nieuwbouw* aan de notitie toevoegen.

Let op. Je kunt met deze metadata in het onderwerp van een e-mail geen nieuwe notitieboeken of labels in Evernote aanmaken. Het notitieboek en de labels die je als metadata aan het onderwerp van je e-mail toevoegt moet jij dus al eerder in jouw Evernote gezet hebben. Daarnaast kun je via e-mail geen notitieboeken die beginnen met een `@` of labels die beginnen met een `#` gebruiken. Evernote importeert de e-mailberichten wel, maar ze komen zonder labels in je standaard notitieboek terecht.

Neem bij het doorsturen van een e-mail naar Evernote even de tijd om het *onderwerp* te wijzigen in een duidelijke titel voor de notitie in Evernote. Daarachter kun je een gewenst notitieboek en labels typen. Evernote verwijdert zelf de eventuele naam van het notitieboek en labels netjes uit de titel van de notitie.

In de inhoud van de e-mail die je naar Evernote wil doorsturen staat veelal nog overbodige tekst. Verzendadressen, handtekening, toelichtende blabla: je kunt het eerst verwijderen uit de inhoud, zodat de *tekst* van de notitie in Evernote alleen de voor jou relevante informatie zal bevatten. Zo zorg je binnen een minuut dat de aan jouw Evernote doorgestuurde e-mail correct volgens jouw wensen als nieuwe notitie wordt geplaatst. Je hoeft dit later niet meer in Evernote alsnog bij te werken.

E-mailen naar Evernote helpt om je mailbox dagelijks leeg te werken. Veel ontvangen e-mail kun je direct beantwoorden en in de prullenbak gooien. Wat daarna nog in je Postvak IN staat kun je allemaal doorsturen naar Evernote!

Wil je liever in Evernote zelf handmatig de notitie met de doorgestuurde e-mail labelen, opschonen en in het gewenste notitieboek zetten? Stuur dan de e-mail ongewijzigd en zonder metadata direct door naar jouw Evernote. Je kunt die notitie daar dan makkelijk terugvinden in jouw standaardnotitieboek met de zoekopdracht: *-tag:* (notities zonder label), eventueel aangevuld met jouw afzenderadres als *Auteur*. Deze zoekopdracht bewaar je natuurlijk zodat je 'm iedere dag kunt gebruiken.

1.10.4 Evernote en Microsoft Outlook

Onder Microsoft Windows installeert Evernote een plugin voor Microsoft Outlook. De plugin voegt een knop “Add to Evernote” toe aan de werkbalk in Outlook om (tekst uit) e-mailberichten naar notities te kopiëren.

1. Selecteer tekst die je in Evernote wilt bewaren, of één of meerdere mailtjes in een lijst (klik met de Ctrl-toets ingedrukt op de mailtjes die je in Evernote wilt bewaren) (mailtjes worden aparte notities)
2. Klik op de knop “Add to Evernote” in de werkbalk van Outlook
3. Pas indien gewenst de titel (dit is standaard het onderwerp van het e-mailbericht), labels en het notitieboek aan waarin de notitie terecht komt
4. Evernote maakt per e-mailbericht een aparte notitie aan en opent deze in als aparte vensters

De knop werkt ook met Outlook-notities dus als je die over wilt zetten naar Evernote dan is dat zo gebeurd.

1.10.5 Powerbot voor Gmail

Gebruik je Gmail? Neem dan eens een kijkje naar [Powerbot](#). Deze webbrowser extensie kan berichten en conversaties doorsturen naar Evernote waarbij je notitieboek, labels en opmerkingen mee kunt geven. En vanuit Gmail kun je snel een link naar een Evernote-notitie invoegen.

1.11 Evernote en Twitter

Je kunt korte notities aanmaken via Twitter. Evernote heeft hiervoor het [Twitter account @myEN](#) aangemaakt. Voordat je tweets kunt importeren leg je eenmalig een koppeling tussen Evernote en jouw Twitter-account. Tweets die je vervolgens richt aan @myEN worden als notitie aangemaakt.

Evernote importeert zowel publieke tweets waarin je @myEN noemt als privéberichten die je naar @myEN stuurt. De tweets komen terecht in je standaard notitieboek. Van publieke tweets bewaart Evernote ook het adres naar de tweet op het web.

Door @myEN te vermelden (mention) attendeer je in één moeite door ook je volgers op een leuke website. @myEN is lekker kort en kost je maar 6 van de 140 tekens, bijvoorbeeld:

e-book Lifehacking met Evernote: [@myEN](http://ebooks.lifehacking.nl)

Je kunt @myEN ook een reactie (reply) sturen, deze tweet is dan wel zichtbaar op je Twitter-profiel en kan worden gelezen door Twitter-gebruikers die zowel jou als @myEN volgen:

@myEN Melk halen.

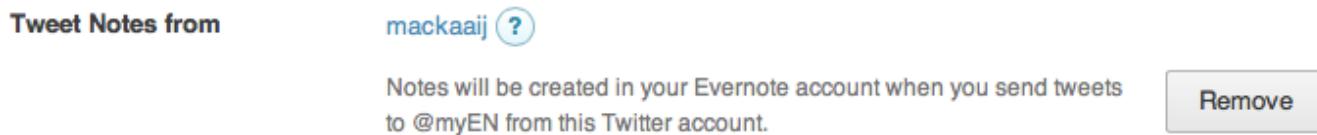
Tenslotte kun je @myEN een privébericht sturen, dan leest niemand mee. Dat kan vanaf de profielpagina van @myEN of door de tweet te beginnen met een *d*:

d @myEN Cadeauidee iPad Dock: <http://lifehacking.nl/spullen/e4-ipad-dock/>

1.11.1 Je Twitter-account koppelen aan Evernote

Om je Twitter-account te koppelen aan Evernote doorloop je de volgende stappen:

1. Volg [@myEN op Twitter](#).
2. @myEN stuurt je een privébericht via Twitter (Direct Message) met een link. Volg deze link.
3. Login op Evernote en geef toestemming voor de koppeling.



Figuur 14: Evernote Twitter-instellingen

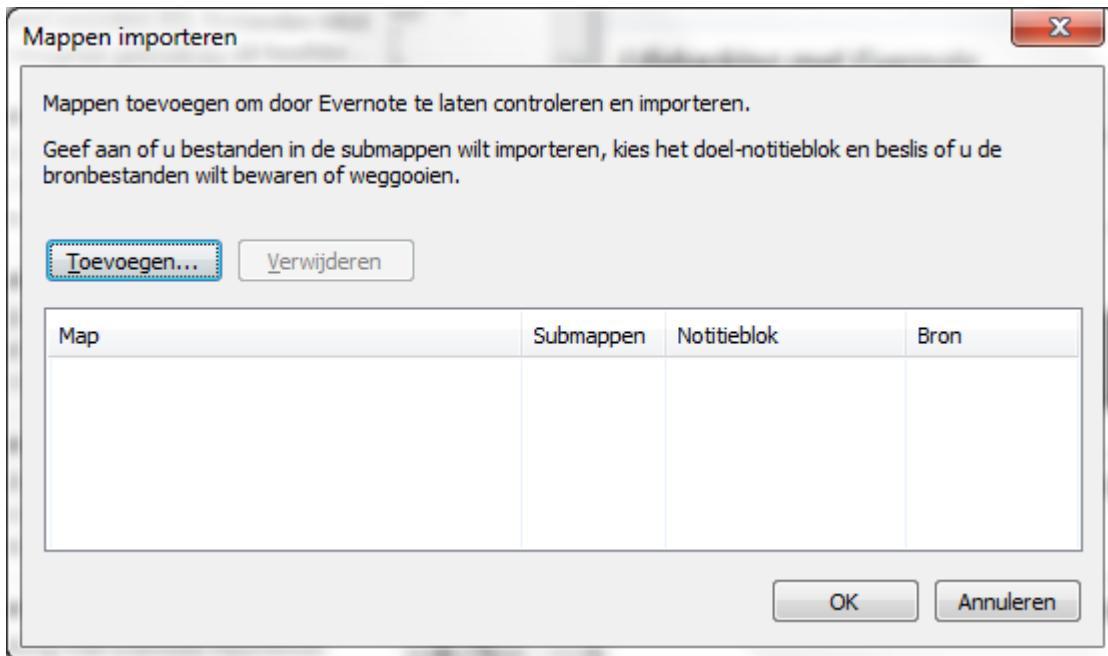
Voor het leggen van de koppeling hoef je eigenlijk alleen [@myEN te volgen op Twitter](#), via het privébericht doorloop je vanzelf de volgende stappen. @myEN volgt je ook terug zodat je privéberichten kunt sturen.

Via de [instellingen van Evernote](#) kun je je Twitter-account weer ontkoppelen. Dat kan handig zijn als je een andere Twitter-account wilt koppelen.

Als je je Twitter-gebruikersnaam verandert dan blijft de koppeling gewoon werken.

1.12 Importmappen

Een functie die helaas alleen beschikbaar is in de Windows client is Importmappen (Watched Folders). Via Extra > Importmappen kun je mappen toevoegen waar Evernote vervolgens een oogje op houdt.



Figuur 15: Evernote Importmappen

Per map kun je aangeven in welk notitieboek Evernote de bestanden moet importeren, of je bestanden in submappen ook wilt importeren en of je de geïmporteerde bestanden in de map wilt behouden of verwijderen.

Op de Mac kun je wel een bestand op het Evernote-pictogram slepen. Evernote openet dan een nieuwe notitie in het standaard notitieboek met de bijlage erin.

Zowel onder Windows als OS X is het mogelijk om bestanden vanuit de Verkenner of Finder door te sturen naar Evernote. Klik daarvoor met de rechtermuisknop op het bestand. Evernote is te vinden onder een submenu als *Open with, Send to of Verzenden naar*.

Evernote-gebruikers hebben scripts gemaakt die de functionaliteit van Importmappen nabootsen. Zo is [Evernote Watched Folder on Mac Snow Leopard](#) een eenvoudig Automator-script om een notitie van een bestand in Evernote te maken en [Create an Evernote Dropbox](#) een variant die je bij het importeren de mogelijkheid geeft het notitieboek te kiezen en labels in te voeren.

Of lees in hoofdstuk 3.7 hoe je bestanden uit een specifieke map kunt importeren naar Evernote via Dropbox met Wappwolf.

1.13 Evernote-API en RSS

Steeds vaker maken websites het mogelijk voor andere ontwikkelaars om programma's te schrijven die samenwerken met de website. Zo bieden bijvoorbeeld Twitter, LinkedIn, Facebook en Evernote een zogenaamde Application Programming Interface (API).

API's zijn vaak zo uitgebreid dat een ontwikkelaar een programma kan schrijven die de volledige functionaliteit van de website benut. Twitter is daar een interessant voorbeeld van omdat daar al snel een uitgebreide API voor beschikbaar was. Dit heeft geleid tot duizenden programma's die kunnen samenwerken met Twitter, sommige daarvan worden zelfs liever gebruikt dan de apps van Twitter zelf. In tegenstelling tot Twitter die uiteindelijk advertenties wil verkopen heeft Evernote geen belangenverstrengeling met ontwikkelaars.

Een API maakt ook integraties mogelijk. Zo kan een ontwikkelaar van een applicatie om nieuwsberichten te lezen de eindgebruiker berichten laten doorsturen naar zowel Twitter als Evernote.

Dit hoofdstuk legt uit hoe je als ontwikkelaar koppelingen met Evernote kunt leggen. Het is dus wat technischer van aard dan andere delen van dit boek. De Local API is relatief eenvoudig te doorgronden en kan je veel tijd besparen als je merkt dat je vaak dezelfde handelingen uitvoert in Evernote - die zouden te automatiseren moeten zijn!

In het volgende hoofdstuk "De Evernote Galerij" behandelen we voorbeelden van hard- en software die slim gebruik maakt van de Evernote-API.



Figuur 16: Evernote API

Ontwikkelaars kunnen op twee manieren met Evernote communiceren: via de Local API of via de Cloud API.

1.13.1 Local API

De [Local API](#) van Evernote is minder omvangrijk dan de Cloud API en dus ook eenvoudiger in gebruik. Je hoeft niet echt te kunnen programmeren om deze API te kunnen gebruiken.

Met de Local API communiceer je via een script met een lokale installatie van Evernote. Je hoeft je bijvoorbeeld geen zorgen te maken over het inloggen van de gebruiker, dat regelt Evernote.

Onder Windows maak je gebruik van [command line tools](#). Voor OSX levert Evernote mogelijkheden via [AppleScript](#). En op Android kun je gebruik maken van [Intents](#). De linkjes in deze alinea leiden direct naar pagina's met uitleg en voorbeelden.

1.13.2 Cloud API

De [Cloud API](#) van Evernote gebruik je als ontwikkelaar als je een webservice ontwikkelt en dus geen toegang hebt tot een lokale installatie van Evernote. Of als je functionaliteiten wilt gebruiken waarin de Local API niet voorziet. Denk

hierbij aan thumbnails, notities delen of de herkende tekst in afbeeldingen opvragen. Hoewel Evernote faciliteert met een [Software Development Kit \(SDK\)](#) voor diverse ontwikkeltalen moet je voor de Cloud API veel meer kennis van programmeren in huis hebben dan voor de Local API.

De Cloud API communiceert rechtstreeks met de webservice van Evernote. Je kunt met je eigen applicaties alles doen wat een officiële client van Evernote ook kan. In tegenstelling tot de Local API moet je zelf zorgen voor [toegang \(via OAuth\)](#) tot het account van de gebruiker.

1.13.3 Developer Showcase

Evernote heeft een [Developer Showcase](#) met beschrijvingen van bestaande uitbreidingen om ontwikkelaars op ideeën te brengen, levert documentatie en [ondersteuning](#).

1.13.4 Ondersteuning bij de marketing

Evernote brengt uitbreidingen van ontwikkelaars, [na aanmelding en een test](#), onder de aandacht van haar miljoenen eindgebruikers. Zo kunnen eindgebruikers bladeren door de [Evernote Galerij](#) (*Engels: Evernote Trunk*). [Opvallende integraties worden onder de aandacht gebracht via het Evernote blog](#) en benaderd om te adverteren in Evernote zelf.

1.13.5 Op de hoogte blijven

Er is een apart [Evernote blog voor ontwikkelaars](#). Naast belangrijke informatie omtrent de API vind je daar voorbeelden en achtergrondinformatie over de technische architectuur van Evernote. Er is ook een [handige nieuwspagina](#) met zowel de laatste blogposts, de twitterfeed [@evernote_dev](#) en de actuele status van de servers van Evernote.

1.13.6 RSS feed op Openbare links

Notitieboeken kunnen gedeeld worden op een Openbare link. Op deze manier kun je notities eenvoudig delen met heel veel andere Evernote-gebruikers.

Als Evernote-gebruiker kun je een openbaar notitieboek toevoegen aan jouw account met de knop “Lid worden van notitieboek”. Evernote attendeert je in de Windows- of OSX-client via Activiteiten op nieuwe of gewijzigde notities.

Een openbaar notitieboek heeft ook een RSS-feed. Zo kun je ook buiten Evernote om op de hoogte blijven van wijzigingen in een nieuwslezer (feedreader) waarmee je websites kunt volgen.

Zo vat [Sander Datema](#) de meest interessante berichten uit [de Nederlandse Facebook groep Evernote.nl](#) samen in [het openbare notitieboek “evernotetipsvanfacebook”](#).

Als jouw RSS-lezer het feedadres niet zelf kan vinden op basis van de openbare URL, voeg dan “/feed” toe aan het einde. Zo verander je bijvoorbeeld:

<https://www.evernote.com/pub/sanderdatema/evernotetipsvanfacebook>

in

<https://www.evernote.com/pub/sanderdatema/evernotetipsvanfacebook/feed>

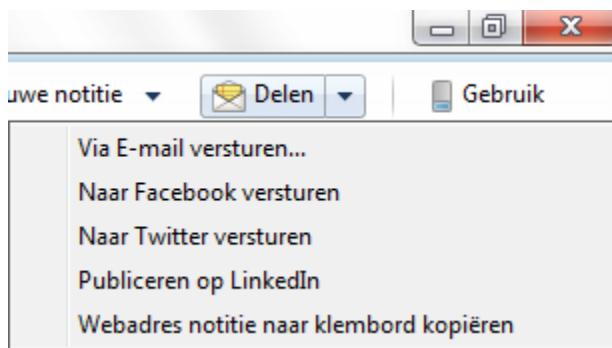
1.14 Notities en notieboeken delen

Je kunt via Evernote notities delen. De ontvangers hoeven zelf geen Evernote te hebben. Je kunt ook een heel notitieboek delen. Zo deel je meerdere notities in één keer. In een gedeeld notitieboek kun je samenwerken met andere Evernote-gebruikers, zowel Free als Premium.

1.14.1 Notities delen

In de Windows-client van Evernote kun je een geselecteerde notitie delen via de werkbalk of het rechtermuisknopmenu > Delen. In de andere interfaces gebruik je de standaardknop om te delen.

De knop Delen in de werkbalk deelt op de laatstgekozen manier via e-mail, Facebook, LinkedIn of Twitter - via het kleine driehoekje ernaast kun je hiertussen kiezen.



Figuur 17: Notities delen via de Windows-client van Evernote

Notitie via e-mail versturen Je kunt een notitie doorsturen vanuit Evernote doorsturen via e-mail. Via e-mail kun je zelfs meerdere notities in één keer delen. Hiervoor selecteer je de te versturen notities voordat je op de knop Delen drukt.

Evernote laat vervolgens een pop-up zien waarin je de geadresseerde kunt intypen. Je kunt in de pop-up meerdere mensen in één keer adresseren. Meerdere e-mailadressen moet je dan scheiden met een komma. Het bericht is zelfs te personaliseren met een onderwerp en een korte notitie. Verder kun je “Stuur mij een CC van deze e-mail” aanvinken om zelf een kopie van het e-mailbericht te ontvangen, zo weet je zeker dat het bericht is verstuurd.

Let wel: Evernote stuurt een *kopie* van de notitie(s) in het e-mailbericht. Als je de notitie later bijwerkt dan krijgt de ontvanger de vernieuwde notitie *niet* vanzelf.

Als je werkt in een door iemand anders gedeeld notitieboek dan kun je de notities daarvan alleen maar delen via e-mail. De overige manieren van delen zijn daar uitgeschakeld.

Webadres notitie naar klembord kopiëren Met de optie “Webadres notitie naar klembord kopiëren” synchroniseert Evernote de notitie eerst met de server.

Vervolgens staat er op je klembord (clipboard) een link naar de notitie in Evernote. Deze link kun je plakken met Ctrl+V (Windows) of Cmd+V (OS X), bijvoorbeeld in een e-mailbericht.

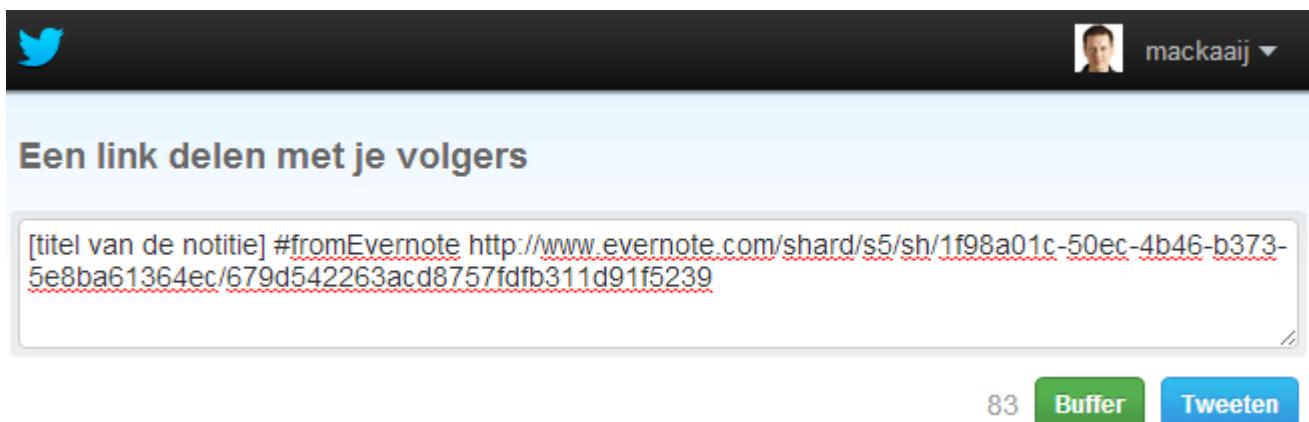
Zo'n link ziet er als volgt uit:

<http://www.evernote.com/shard/s5/sh/1f98a01c-50ec-4b46-b373-5e8ba61364ec/679d542263acd8757fdfb311d91f5239>

Het voordeel van een link ten opzichte van een e-mailbericht versturen is dat de link altijd de laatste stand van zaken weergeeft. Met de knop Synchroniseren werk je de notitie bij op de Evernote-server.

Het adres van de notitie blijft hetzelfde als je later de link nog eens nodig hebt en klikt op “Webadres notitie naar klembord kopiëren”.

Notitie naar Facebook, Linkedin of Twitter versturen Bij het delen van een notitie via Facebook, LinkedIn of Twitter maakt Evernote ook een webadres aan. Het verschil met de optie “Webadres notitie naar klembord kopiëren” is dat Evernote een bericht opstelt welke je snel via het sociale netwerk kunt versturen. Bijvoorbeeld:



Figuur 18: Notities delen met volgers op Twitter

Je kunt het bericht altijd zelf nog aanpassen voordat je het stuurt.

Na de eerstvolgende synchronisatie gedraagt het rechtermuisknopmenu Delen zich hetzelfde als notities die je deelde via “Webadres notitie naar klembord kopiëren”. Je kunt na synchronisatie het webadres van de notitie rechtsreeks in Evernote opvragen of het delen van de notitie stopzetten.

Gedeelde notities en Google Google komt de cryptische webadressen van notities niet zomaar op het spoor. Als je naar de notitie verwijst vanaf een webpagina die wel is geïndexeerd in Google dan zul je jouw notitie op termijn via de zoekmachine kunnen vinden.

Deze Google-zoekopdracht geeft geïndexeerde Evernote-notities en -notitieboeken weer:

inurl:evernote.com/shard/

Het is overigens niet mogelijk om te zien wie een gedeelde notitie via een webadres heeft opgevraagd. Dit kan immers anoniem zijn. Evernote geeft je ook geen bezoekersstatistieken.

Gedeelde notities terugvinden In Evernote kun je al je gedeelde notities met een webadres terugvinden door te zoeken op:

sharedate:*

Je kunt hier een opgeslagen zoekopdracht van maken. Zo kom je 'm af en toe tegen en kun je het delen van notities die niet meer nodig zijn stopzetten.

Delen notitie stopzetten Je kunt het delen van de notitie in de Windows-client stopzetten via het rechtermuisknopmenu van de notitie > Delen > Delen stoppen. Op OS X en iOS gebruik je de standaardknop om te delen. In de webinterface klik je op de knop "Gedeeld".

Als de optie om het delen te stoppen nog niet actief is, synchroniseer Evernote dan eerst nog een keer.

In de pop-up moet je het stoppen met delen nog even bevestigen. De notitie wordt immers onbereikbaar gemaakt. Als je de notitie later opnieuw deelt dan krijgt deze een ander webadres.

1.14.2 Notitieboek delen

Door met de rechtermuisknop op een notitieboek te klikken kun je deze delen. Zowel openbaar als alleen met andere Evernote-gebruikers.

Evernote Premium gebruikers hebben meer mogelijkheden bij het delen van notitieboeken. Evernote Free-gebruikers kunnen notitieboeken als alleen-lezen beschikbaar stellen en hebben dus alleen de eerste twee opties.

- Bekijk notities
- Notities en activiteiten bekijken
- Notities aanpassen
- Aanpassen en anderen uitnodigen

Je kunt een bericht toevoegen aan je uitnodiging en mensen toestaan zonder inloggen eerst gewoon even door de notities te bladeren.

Evernote doorzoekt standaard alle notitieboeken waar je toegang toe hebt. Je kunt de zoekopdracht toespitsen op notitieboeken van jezelf in het zoekvenster.

Koppeling met Google Contactpersonen Als je gebruik maakt van Gmail of Google Contactpersonen dan kun je Evernote daar toegang toe geven. De e-mailadressen worden dan in het vervolg door Evernote automatisch aangevuld zodra je een deel van de naam intypt. Dit werkt ook met contactpersonen die je later toevoegt.

Via de webinterface van Evernote kun je [de verbinding met Google verbreken en verlengen](#).

Notitieboek openbaar delen Je kunt notities eenvoudig delen met heel veel andere Evernote-gebruikers. Hiervoor gebruik je de optie “Maak een Openbare Link”. Evernote maakt dan een zogenaamde “publieke link” aan die je doorstuurt naar andere Evernote-gebruikers.

Andere Evernote-gebruikers kunnen het openbare notitieboek toevoegen aan hun account met de knop “Lid worden van notitieboek”. Zij kunnen geen wijzigingen maken in de notities maar alleen-lezen.

Iedere internetgebruiker kan een openbaar notitieboek bekijken door de link te volgen. Ze kunnen zelfs op de hoogte blijven via de standaard RSS feed die bij een openbaar notitieboek hoort. In het hoofdstuk “RSS feed op Openbare links” lees je hier meer over.

Met de knop “Nodig individuele personen uit” kun je alsnog extra Evernote-gebruikers van meer rechten voorzien. Bijvoorbeeld om samen met andere Evernote-gebruikers een openbaar notitieboek over een onderwerp op te bouwen.

Het openbaar delen van een notitieboek kun je altijd stoppen. Hiervoor gebruik je de optie “Openbare link verwijderen”. Evernote-gebruikers die het notitieboek aan hun account hebben toegevoegd krijgen hier een melding van zodra zij het notitieboek openen. Notities die deze Evernote-gebruikers al hadden gedownload blijven beschikbaar.

1.14.3 Activiteitenstroom volgen

Evernote stelt een Activiteitenstroom samen voor gebruikers van een notitieboek. Onder de knop Activiteit blijven zij op de hoogte van nieuwe gebruikers die toegang kregen tot het notitieboek plus nieuwe en gewijzigde notities.

1.15 Evernote-clippers

Clippen is het in Evernote bewaren van informatie die je op het scherm ziet. Het Engelstalige werkwoord *to clip* wordt bijvoorbeeld gebruikt voor het uitscheuren van coupons - *knipsels* dus.

Tijdens het webbrowsen stuit je vaak op informatie die je later terug wilt kunnen vinden of wilt gebruiken in een onderzoek. Deze *clip* je dan in Evernote. Evernote stelt *extensies* beschikbaar voor de meestgebruikte webbrowsers.

Voor andere webbrowsers kun je de *bookmarklet* van Evernote gebruiken om snel een webpagina in Evernote te bewaren.

Met een screenshot kun je de oorspronkelijke opmaak van webpagina's bij het clippen behouden. Een screenshot beperkt zich niet tot de webbrowser, je kunt er ook een "foto" van een willekeurige andere applicatie mee maken.

De losse applicatie [Evernote Skitch](#) is handig voor het aanwijzen van dingen op foto's en clips. Lees verderop meer over Skitch.

1.15.1 Evernote Webclipper Extensies

Evernote stelt extensies beschikbaar voor de webbrowsers Safari, Chrome, Firefox en Internet Explorer. Hiermee kun je snel (delen van) een webpagina bewaren als notitie in Evernote, inclusief webadres. Als je een PDF-document open hebt in je browser, dan bewaart Evernote deze als bijlage van de notitie.

De functionaliteiten van de webclippers verschillen per webbrowser. Zo stuurt de webclipper van Internet Explorer gegevens rechtstreeks naar het lokaal geïnstalleerde Evernote voor Windows. De webclippers voor Google Chrome en Safari hebben meer mogelijkheden. Die beschrijven we hier.

[Installeer de Webclipper van Evernote](#) op éeder apparaat én in álle webbrowsers die je gebruikt. De installatiepagina van de webclipper past zich automatisch aan je apparaat en webbrowser aan.

Onder Windows installeert Evernote de webclipper voor Internet Explorer automatisch mee met Evernote voor Windows. Op Mac OS X installeert Evernote de webclipper voor webbrowser Safari mee als je de installatie via de website van Evernote start. Als je Evernote hebt geïnstalleerd via de Mac App Store dan moet je de webclipper voor Safari zelf even installeren. En als je een andere webbrowser gebruikt dan Internet Explorer (onder Windows), Firefox, Chrome of Safari (onder OS X).

Als je klikt op de extra knop die zo'n extensie toevoegt aan je webbrowser dan scant deze de webpagina en probeert te herkennen wat je precies wilt bewaren. Evernote gaat ervan uit dat je de hoofdtekst van een artikel wilt bewaren en niet de navigatie-elementen.

Als je een artikel wilt bewaren laat Evernote hints zien in een pop-up. Je kunt de selectie snel aanpassen met de pijltjes op het toetsenbord. Met de pijltjes naar boven en naar beneden kun je het geselecteerde gedeelte vergroten of verkleinen. Met de pijltjes naar links en naar rechts kun je de selectie verplaatsen door herhalende elementen op dezelfde pagina.



Figuur 19: Evernote Webclipper - Hints

Bewaar je regelmatig artikelen? Lees dan verderop meer over Evernote Clearly. Met Evernote Clearly maak je artikelen en webpagina's overzichtelijk en makkelijk leesbaar doordat de navigatie-elementen verdwijnen. Vanuit Evernote Clearly kun je het artikel ook clippen naar Evernote - en eventueel tekst arceren.

Als je eerst tekst selecteert en vervolgens op de extensie klikt, biedt de webclipper *Selectie opslaan* als optie. Je kunt altijd nog kiezen voor *Artikel opslaan* en een keuze maken zoals hiervoor beschreven.

Als je kiest voor *Volledige pagina opslaan* dan bewaart Evernote de hele pagina. Met *URL opslaan* bewaart Evernote alleen de URL als notitie. Deze twee opties vind je eveneens door met de rechtermuisknop te klikken op een webpagina en te kiezen voor *Evernote Web Clipper*.

Via de instellingen van de extensie (rechtermuisknop > Opties) kun je angeven wat de standaard handeling voor selecteren moet zijn: artikel, hele pagina, of URL. De artikelselectie met pijltjestoetsen kun je in- en uitschakelen - of zonder de hints laten werken.

Evernote suggereert de titel van de webpagina als titel voor de notitie. De titel kun je aanpassen. Op basis van andere notities die je hebt geclipt kan Evernote een notitieboek en/of labels suggereren - dit *Smart Filing* is instelbaar via de opties. Onder *Commentaar* kun je tekst toevoegen die bovenaan de notitie terecht komt. Als je op de webclipper klikt en de selectie en instellingen zijn goed dan kun je op Enter drukken om er direct een notitie van te maken.



Figuur 20: Evernote Webclipper - Pop-up

Na het clippen zie je in een pop-up verwante notities. En met een druk op de knop kun je bladeren door andere knipsels die je op deze website hebt bewaard. Je kunt de notitie die je net hebt aangemaakt direct openen,

bijvoorbeeld om te delen met anderen. Als je via de Opties het vinkje bij *Meldingen inschakelen* weg haalt dan laat Evernote deze pop-up niet zien.



Figuur 21: Evernote Webclipper - Verwante notities

De extensie kan een zoekopdracht die je uitvoert in onder andere Google, Bing of Yahoo gelijktijdig in Evernote uitvoeren. Bij de zoekresultaten zie je verwante resultaten in je persoonlijke notities. Regelmatig heb je al eerder geclipt wat je zoekt!

Links naar notities kun je laten openen in de webbrowser zelf óf in de Evernote-client op Windows of OS X. Kies bij Opties onder *Open notities in* voor respectievelijk Webprogramma of Desktopprogramma.

Tenslotte kun je in de opties aangeven of Evernote de opmaak van de webpagina moet meenemen. De webpagina blijft dan zoveel mogelijk in de oorspronkelijke staat. Tekst bewaren om later gemakkelijk te lezen of bewerken gaat gemakkelijker zonder opmaak. Het eerder genoemde Evernote Clearly is een uitstekende oplossing om overbodige elementen van het knipsel te verwijderen.

1.15.2 Evernote bookmarklet

Voor sommige webbrowsers, zoals Safari onder iOS op je iPhone of iPad, kan Evernote wegens beperkingen van de leverancier van de webbrowser geen extensies maken. Er zijn ook webbrowsers die maar door een klein publiek worden gebruikt.

Op Android kun je alleen het webadres van een pagina bewaren in Evernote via de knop Menu > Meer > Pagina delen > Evernote.

De extensies voor de webbrowsers bieden veel meer functionaliteit dan de bookmarklet. Met de bookmarklet kun je alleen een webpagina omzetten in een nieuwe notitie. Het toevoegen van nieuwe notities is wel de belangrijkste functionaliteit. Voeg aan webbrowsers waar Evernote geen extensie voor heeft dus de bookmarklet toe.

De term “bookmarklet” is een samentrekking van “bookmark” en “applet”. Een applet is een klein (Javascript)-programma dat in een webbrowser draait. Een bookmark is een favoriet (bookmarks werden ook favlets genoemd toen de term favorites meer in trek was).



Figuur 22: Evernote bookmarklet

Bij het clippen via een bookmarklet kun je de *titel*, *trefwoorden* (labels) en het *notitieboek* aanpassen. Verder kun je *tekst toevoegen* - deze bewaart Evernote bovenaan de nieuwe notitie. Met *Webadres van pagina opslaan* actief bewaart Evernote het webadres (de URL) van de pagina. De optie *Volledige pagina kopiëren* bewaart de hele pagina - het clippen kan dan langer duren dan alleen zelf een kattebelletje intypen. Als je zelf tekst selecteert vóórdat je de bookmarklet aanroeft dan bewaart Evernote alleen de geselecteerde tekst.

Volg het [stappenplan van Evernote om de bookmarklet toe te voegen aan Safari onder iOS](#). Of [voeg de bookmark van Evernote snel toe via iOS Bookmarklet](#). Kies Evernote, bookmark de pagina en pas tenslotte de bookmark aan door alles voor “javascript” te verwijderen - *inclusief* het hekje #. Op je iPad kun je via de app Instellingen > Safari kiezen voor *Toon bladwijzerbalk altijd* zodat je de bookmarklet met één tik onder handbereik hebt.

Als alternatief kun je onder iOS een notitie aanmaken met alleen de URL erin. Als je die notitie opent in Evernote dan kun je vanuit Evernote de site opnieuw openen door op de link te klikken. Via het knopje Delen kun je de pagina dan doorsturen naar Evernote.

Als je veel bookmarklets gebruikt dan kan het menu of de balk met favorieten onoverzichtelijk worden. Overweeg dan [Quix](#). Quix opent een pop-up waarin je andere bookmarklets kunt openen met een trefwoord - zo nemen ze niet allemaal schermruimte in.

Met de Android-app [Bookmarklet Free](#) kun je de bookmarklets van een aantal veelgebruikte websites, waaronder Evernote, toevoegen aan het menu *Pagina delen*. Als je Quix wilt gebruiken dan kun je geëxporteerde bookmarks van je PC inlezen met de app [MyBookmarks](#).

1.15.3 Screenshots voor het behouden van de opmaak

Webpagina's kunnen complex zijn in opbouw. Bij het clippen van een webpagina bewaart Evernote zoveel mogelijk van de oorspronkelijke opmaak in de notitie. De *exacte* vormgeving blijft meestal niet bewaard.

Als het belangrijk is de webpagina 100% in de oorspronkelijke layout te bewaren, stuur dan een screenshot van de pagina naar Evernote. Je maakt dan eigenlijk een fotonotitie. Als je de webpagina later nog terug wilt kunnen vinden dan is het handig om de URL handmatig als attribuut toe te voegen aan de notitie. Screenshots kun je natuurlijk van iedere willekeurige applicatie maken, niet alleen van de webbrowser.

Evernote installeert voor het snel maken van screenshots een clipper in Windows en OS X. Met Win+Printscreen (Windows) of Cmd+Ctrl+C (OS X) selecteer je snel een gedeelte van het scherm om te clippen. Onder Windows kun je de sneltoets veranderen via Extra > Opties > Sneltoetsen en via Extra > Knipselvoorkeuren instellen in welk notitieboek je dergelijke notities wilt bewaren. Onder OS X kun je alleen de sneltoets veranderen via Evernote > Voorkeuren > Sneltoetsen. Evernote opent in OS X een zogenaamde *Quick Note* waarin je snel aantekeningen kunt maken.

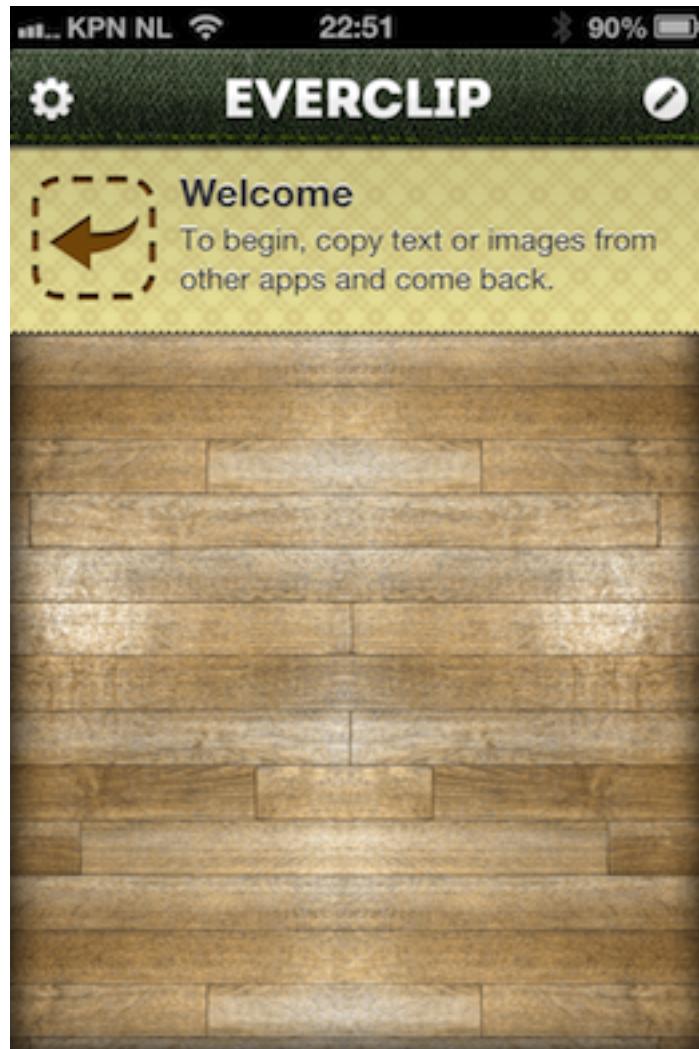
Van lange webpagina's die niet in één keer op het scherm passen kun je screenshots maken met tools als [Webpage Screenshot](#) (Google Chrome) of [Paparazzi!](#) (Mac OS X).

Een [schermafdruk maken op Android](#) verschilt per toestel. Om [een screenshot te maken op iPhone en iPad](#) houd je de knop Home ingedrukt waarna je kort op de sluimerknop drukt.

1.15.4 Sneller clippen met EverClip

Op iOS kun je de app [EverClip voor iPhone of iPad](#) starten. EverClip vangt alles wat je kopieert af om door te sturen naar Evernote - ook vanuit andere apps dan Safari. Van webpagina's bewaart de app netjes het webadres.

Als je klaar bent met clippen, start je EverClip om de gegevens door te sturen naar Evernote. Open een clip voor een preview waaraan je eventueel labels kunt toevoegen. Tik vervolgens op het pictogram rechtsbovenin om een notitie in Evernote aan te maken.



Figuur 23: EverClip

Als je meerdere clips hebt gemaakt dan kun je deze vanuit de lijstweergave samenvoegen tot één notitie. Tik daarvoor rechtsboven op het potloodpictogram om te bewerken en tik vervolgens de notities in de gewenste volgorde aan. Vanuit deze weergave kun je met EverClip ook een foto toevoegen of maken, en een tekstnotitie meesturen.

Je kunt [in een korte video zien hoe EverClip werkt](#).

Via de instellingen van de app kun je opgeven in welk notitieboek je de clips standaard wilt bewaren en labels meegeven. Met *Sound Effects* kies je of je geluid wilt horen ter bevestiging dat EverClip het gekopieerde heeft ontvangen. *Timeout Notification* attendeert je op het afsluiten van EverClip als je een minuut of 10 niets hebt gekopieerd (de app sluit om je batterij te sparen). Met de optie *Download Clipped URL* actief haalt EverClip de hele webpagina binnen als je een URL kopieert. Met *Delete Clip on Sent* bepaal je of je clips automatisch uit EverClip wilt laten verwijderen na het doorsturen naar Evernote, of dat je dit liever handmatig doet. De optie *Separate Clips* bepaalt of samengevoegde clips in de notitie in Evernote van elkaar worden gescheiden met een horizontale lijn.

Voor Android is er [EverClip voor Android](#). Hoewel deze app door andere ontwikkelaars is gemaakt is de werking in grote lijnen hetzelfde. Je kunt alleen geen notities migreren en de app sluit zichzelf niet af omdat Android dat niet afdwingt. De betaalde versie kan meer dan vijf items op het klembord vasthouden en laat geen reclame zien.

1.16 Evernote-apps

Evernote stelt *gratis* een aantal losse applicaties voor specifieke doeleinden ter beschikking. Sommige zijn aangekocht, andere vanaf begin af aan zelf ontwikkeld.

[Evernote kocht takenlijst Egretlist](#), maar omdat de ontwikkelingen van deze applicatie sindsdien stil liggen besteden we hier verder geen aandacht aan.

1.16.1 Skitch

Een plaatje zegt meer dan 1000 woorden. Dankzij [Skitch](#) trek je snel de aandacht naar de juiste plek door aan te wijzen en te benoemen waar het om gaat of wat je wilt toelichten. De bewerkte afbeelding kun je opslaan op je computer of in Evernote. Je kunt de afbeelding delen met anderen via e-mail, LinkedIn, Twitter en Facebook.

Skitch heeft gereedschappen waarmee je snel kunt arceren en aanwijzen. Skitch biedt standaardvormen die je gemakkelijk kunt gebruiken zoals een pijl, vierkant, ellips, lijn en een basale kleurenkiezer. Je kunt ook tekenen uit de vrije hand en arceren met een markeerstift. Daarnaast kun je tekst toevoegen. Met het pixel-gereedschap kun je een deel van de afbeelding onherkenbaar maken. Tenslotte kun je een afbeelding bijnijden (crop) om irrelevante delen weg te laten.



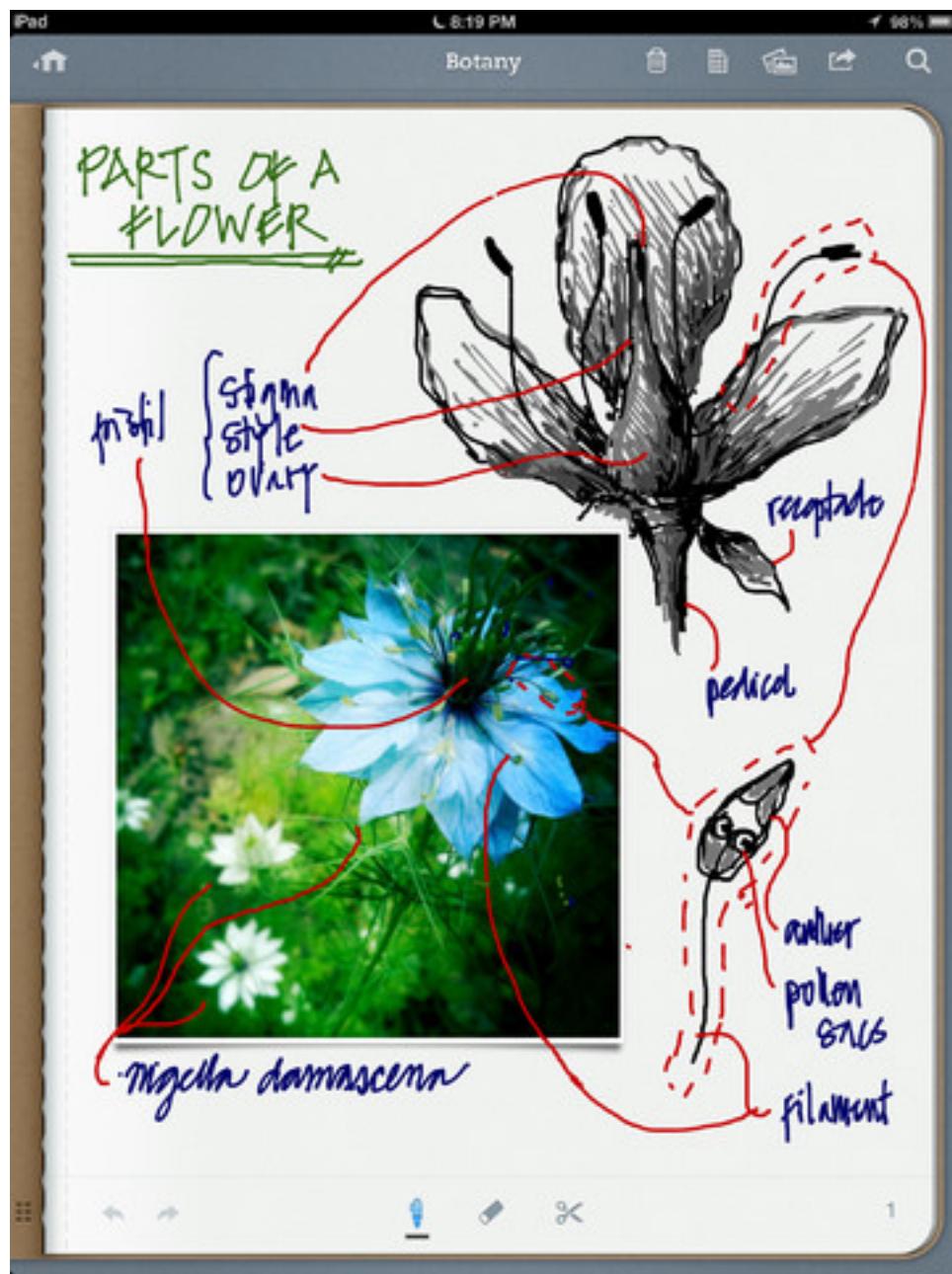
Figuur 24: Skitch voor Microsoft Windows

Skitch is beschikbaar voor iOS (iPad, iPhone en iPod Touch), Android, Mac OS X, Windows Desktop en Windows 8.

1.16.2 Penultimate

Met [Penultimate](#) kun je je iPad als schrift gebruiken. Schrijven en schetsen kun je met je vingers of een stylus doen. Door in te stellen of je links- of rechtshandig bent en hoe je je stylus vasthoudt voorkomt Penultimate ongewenste strepen van vingers of de rug van je hand.

Via de gereedschappen kun je kiezen voor ander papier dan de standaard ruitjes, bijvoorbeeld horizontale lijnen. Je kunt ook papiersoorten bestellen. Een aantal gelinieerde soorten zijn gratis. Voor papier voor foto's, taken, bladmuziek, tekenen of spelletjes betaal je per set eenmalig een bedrag.



Figuur 25: Skitch voor Microsoft Windows

Je kunt tien verschillende kleuren gebruiken en de pendikte nauwkeurig regelen. Om een tekening in te kleuren of over een ingeladen afbeelding heen te tekenen.

Met het knip-pictogram kun je eenvoudig een deel van de pagina omcirkelen en vervolgens verslepen naar een andere plek. Handig bij het maken van een schema of diagram. Foutjes gum je weg of maak je ongedaan.

Dankzij de synchronisatie met Evernote heb je je aantekeningen over tot je beschikking en kun je ze gemakkelijk delen. Doordat Evernote handgeschreven tekst vindbaar maakt (indexeert) kun je je aantekeningen snel terugvinden.

Een pagina deel je vanuit Penultimate via e-mail of Dropbox. Een notitieboek van meerdere pagina's verstuur Penultimate als PDF.

1.16.3 Evernote Smart Notebook

In samenwerking met Evernote heeft Moleskine een speciaal papieren notitieboek gemaakt: het [Evernote Smart Notebook](#). Het gaat hier dus niet om een app maar om mooie *papieren* notitieboekjes om aantekeningen in te maken.

Je kunt met Evernote natuurlijk ook op gewoon papier, een flipover of een whiteboard schrijven en daar een foto van maken. Evernote zal deze handgeschreven tekst ook vindbaar maken. Als je foto's maakt van aantekeningen in een Evernote Smart Notebook met de standaard Evernote-app dan heb je een paar extra mogelijkheden. Hiervoor zet je vlak voordat je de foto maakt de optie *Paginacamera* (Page Camera) aan.



Figuur 26: Evernote Smart Notebook

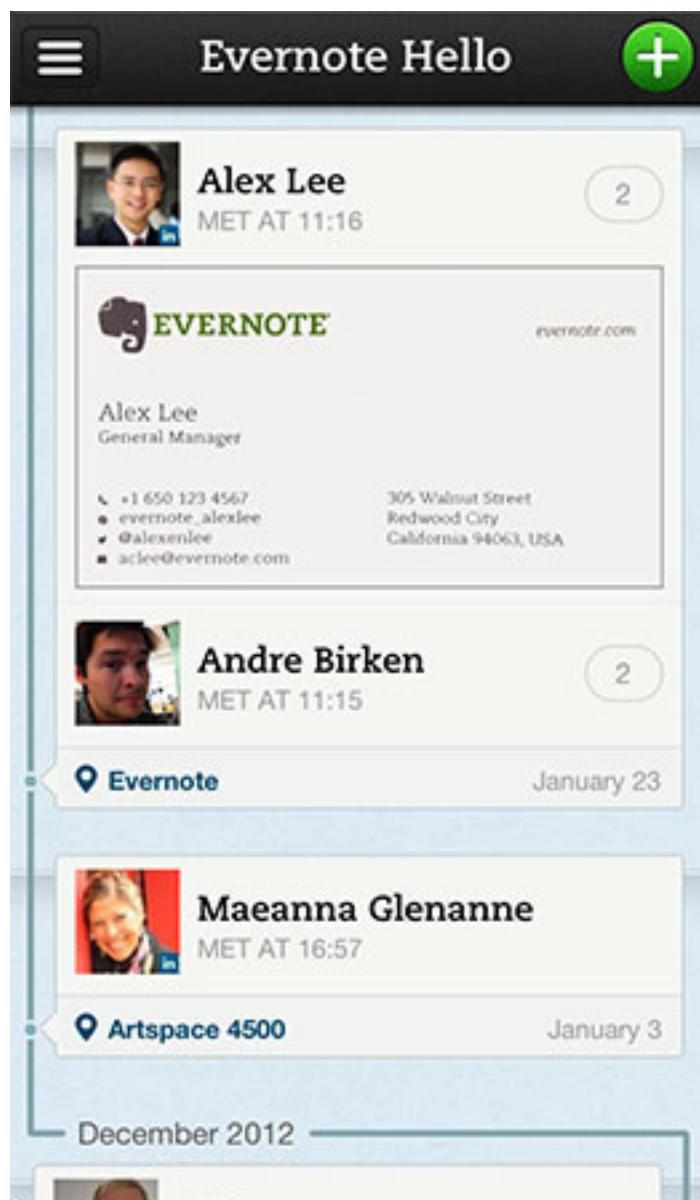
Evernote herkent de bladzijde uit een Evernote Smart Notebook. Als eerste zal het een onder een hoek gefotografeerde pagina recht zetten, schaduw verwijderen en contrast verhogen waardoor de handschriftherkenning beter werkt. Vervolgens worden zogenaamde *Slimme stickers* (Smart Stickers) herkend. Via de instellingen in de Evernote-app

kun je een notitieboek en label koppelen aan een sticker. Zo worden je pagina's direct handig bewaard. De Smart Stickers levert Moleskine mee met het notitieboekje. Je kunt ze plakken op iedere pagina.

Bij de aanschaf van ieder notitieboek krijg je een code voor een kwartaal (extra) Evernote Premium.

1.16.4 Evernote Hello

Met [Evernote Hello](#) leg je chronologisch vast *wie* je *wanneer* en *waar* tijdens een *bijeenkomst* hebt ontmoet.



Figuur 27: Evernote Hello

Vanuit het startscherm kun je in een tijdslijn bladeren door je eerdere ontmoetingen. Als je doorklikt op een ontmoeting dan zie je verwante notities én andere contactpersonen uit je Evernote Hello-account. Samen met een rijk profiel helpt Evernote Hello je zo herinneringen boven te halen.

Met het plus-pictogram rechtsbovenin leg je snel een nieuwe ontmoeting vast.

Nieuwe contactpersonen kun je handmatig toevoegen. Of geef je smartphone even uit handen en laat je contactpersoon het zelf doen. Kies vanuit je bestaande contactpersonen of vul het e-mailadres in. Als je Evernote Hello hebt gekoppeld met Facebook en LinkedIn dan worden gegevens mogelijk al automatisch aangevuld op basis van informatie uit online profielen. Neem eventueel een foto en vul gegevens aan.

Met een Evernote Premium-account kun je een foto van een visitekaartje maken waarna Evernote Hello automatisch de naam, het telefoonnummer, e-mailadres en andere belangrijke gegevens detecteert en bewaart. Leg het visitekaartje op een contrasterende ondergrond en neem de foto onder een hoek om reflectie van de flits te voorkomen - Evernote Hello trekt de foto zelf recht.

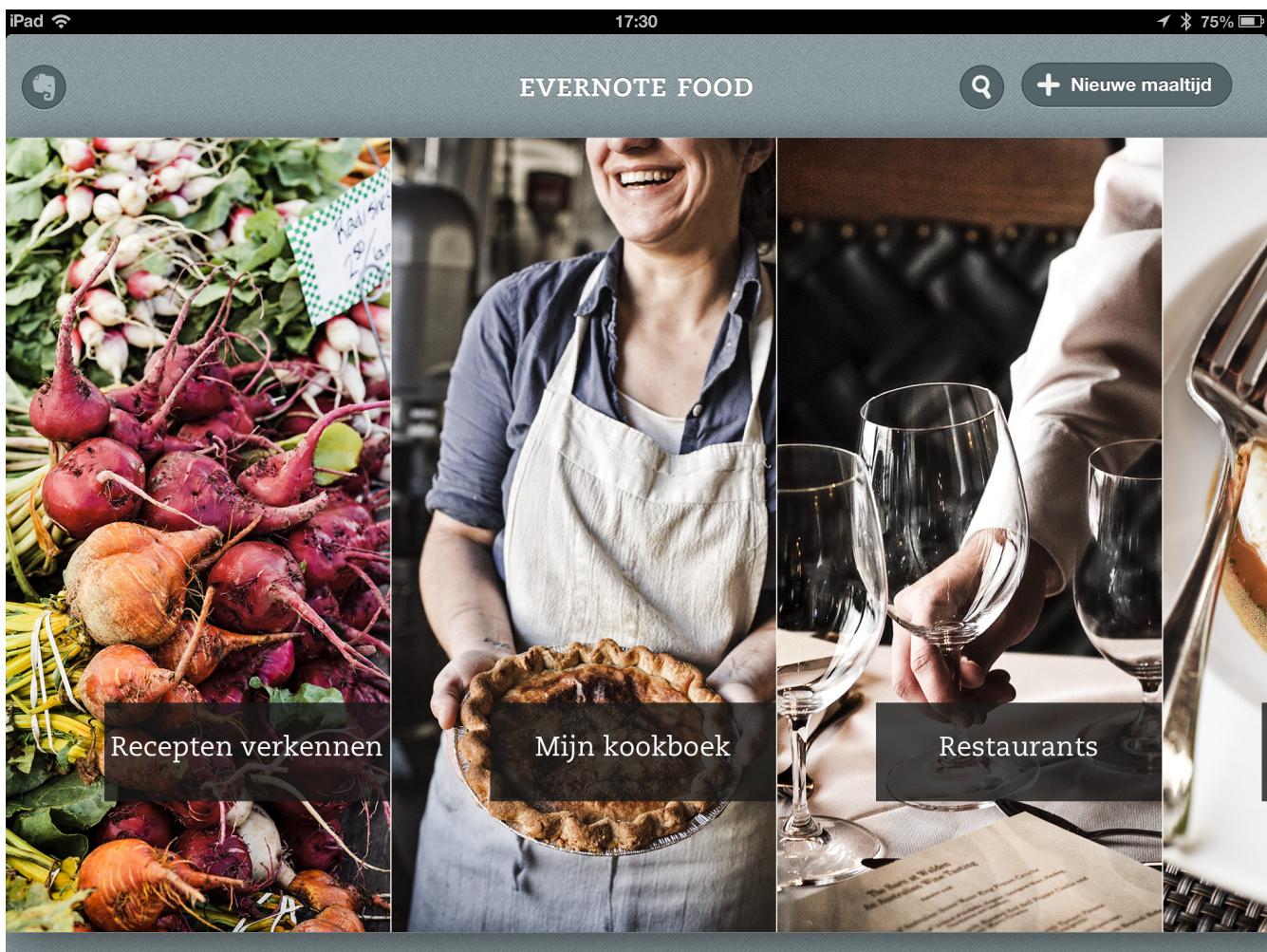
Om snel ontmoetingen vast te leggen kun je Evernote Hello toegang geven tot je agenda. Je afspraken staan dan in beeld en vanuit de gekoppelde genodigden uit je agenda kun je de aanwezigen aanvinken. Aan een ontmoeting kun je tekstuele aantekeningen en foto's toevoegen.

Ontmoetingen met een groep andere gebruikers van Evernote Hello kun je snel vastleggen met de functie *Hello Connect*. Eén persoon trapt af waarna de smartphones met geluid de namen van de aanwezige contactpersonen uitwisselen. Bekijk de [videodemonstratie van Hello Connect](#).

Evernote Hello is beschikbaar voor iPhone en iPod (werkt ook op iPad) en Android.

1.16.5 Evernote Food

[Evernote Food](#) helpt je met het ontdekken van recepten. Zoek op gerechten of ingrediënten waar je trek in hebt of blader door foto's van gerechten.



Figuur 28: Evernote Hello

Met een druk op de knop bewaar je recepten in je persoonlijke kookboek. Evernote Food je recepten automatisch vindbaar, ook als je ze met de Evernote Web Clipper hebt geclipt. Vanuit "Mijn kookboek" kun je de recepten delen via Facebook en Twitter.

Notities die Evernote onterecht als recept heeft aangemerkt kun je verbergen met "Geen recept?". Andersom kun je via de instellingen expliciet notitieboeken en labels kiezen waarin je recepten opslaat - al de betrokken notities worden toegevoegd aan jouw kookboek.

Met Evernote Food kun je restaurants in de buurt vinden en aan een lijst toevoegen.

Tenslotte kun je met Evernote Food eenvoudig vastleggen en delen wat je hebt gegeten. Inclusief foto's, bijschriften, locaties, labels en andere notities.

Evernote Food is beschikbaar voor iOS (iPad, iPhone en iPod Touch) en Android.

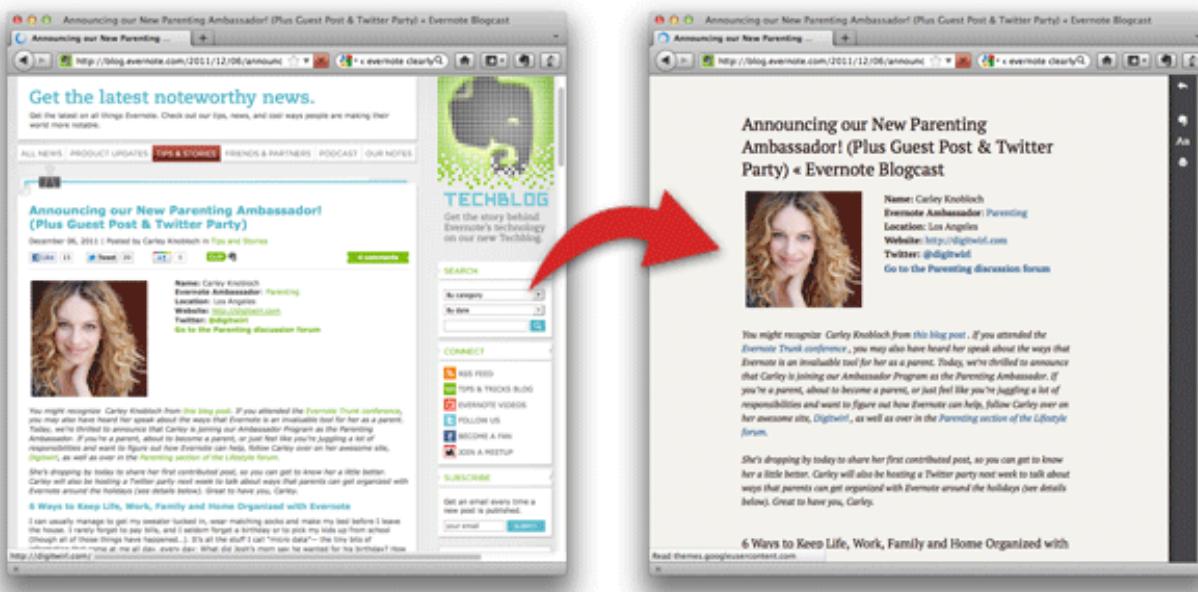
Evernote Food is vertaald naar het Nederlands maar maakt helaas nog geen gebruik van websites met Nederlandstalige gerechten. De database van restaurants komt uit FourSquare en daar zijn lang niet alle

Nederlandse restaurants te vinden. Restaurants reserveren is alleen mogelijk als deze zijn aangesloten bij [OpenTable](#) - ten tijde van dit boek waren er geen restaurants in Nederland te vinden.

1.16.6 Evernote Clearly

[Evernote Clearly](#) maakt artikelen en webpagina's overzichtelijk en makkelijk leesbaar. Met een druk op de knop clip je een artikel in Evernote. Dankzij de synchronisatie van Evernote kun je het artikel op ieder apparaat later terugvinden of op een rustig moment lezen.

Als je het Evernote Clearly activeert met het leeslamp-pictogram of via de rechtermuisknop dan verdwijnen alle navigatie-elementen van de webpagina. Afbeeldingen en video's die bij de tekst horen blijven wel gewoon staan. Zo kun je je volledig concentreren op het lezen van de tekst.



Figuur 29: Evernote Clearly

Je kunt de pagina ook in deze staat afdrukken waarbij Evernote Clearly de linkjes nummert en onderaan de pagina opneemt.

Met het markeerstift-pictogram kun je tekst arceren. Zodra je dat doet bewaart Evernote het artikel automatisch. Als je meer tekst arceert dan werkt Evernote de notitie daarop bij.

Je kunt een artikel ook handmatig clippen naar Evernote. Dat kan direct met de Evernote-knop in het menu van Evernote Clearly. Je hebt de Evernote Web Clipper er niet voor nodig want een selectie van het artikel is immers al gemaakt.

Bij het bewaren van een artikel kan Evernote op basis van eerdere notities die je hebt geclipt een notitieboek en/of labels toepassen. Dit *Smart Filing* gebeurt, in tegenstelling tot de Evernote Web Clipper, zonder tussenkomst van een pop-up en is instelbaar via de opties.

In webbrowser Google Chrome kan Evernote Clearly een artikel voorlezen. Nederlands is mogelijk maar klinkt net iets meer als een robot dan Engels.

De weergave van Evernote Clearly is instelbaar. Kies uit een van de standaard standaard thema's of stel het lettertype, -grootte en kleuren handmatig naar wens in. Onderaan de pagina kan Evernote Clearly verwante notities uit Evernote laten zien.

1.16.7 Evernote Peek

Met [Evernote Peek](#) kun je jezelf overhoren met de magnetische beschermhoes (Smart Cover) van de iPad2+ aan de hand van notities uit Evernote. Handig als je tijdens studeren of om namen van mensen uit je hoofd te leren de kracht van herhaling nodig hebt. Op de originele iPad werkt Evernote Peek ook, dan bedien je een “virtuele” Smart Cover met je vinger.



Figuur 30: Evernote Peek

Als je de Smart Cover een stukje optilt verschijnt de vraag. Het antwoord verschijnt als je de Smart Cover verder oprukt. Sluit de Smart Cover en til 'm weer een stukje op voor de volgende vraag. Deze verschijnt naar wens

willekeurig of gesorteerd op datum of titel. Vragen waarbij je het vinkje “Incorrect” aantikt krijg je later nog een keer voorgesloteld. [Bekijk de demonstratievideo van Evernote Peek.](#)

Evernote Peek werkt met notities uit een notitieboek. De vraag formuleer je in maximaal 50 tekens in de titel van een notitie, het antwoord in maximaal 250 tekens als notitie. Je kunt ook geluid toevoegen aan een notitie – Evernote Peek speelt deze dan af bij de vraag.

Er worden een aantal notitieboeken door Evernote en *StudyBlue* meegeleverd zodat je direct met de applicatie aan de slag kunt.

Het verhaal achter Evernote Peek is ook leuk om te vertellen. De ontwikkelaars waren zo enthousiast over de magnetische Smart Cover van de iPad en het feit dat apps erop kunnen reageren dat ze er een app omheen bedachten. Ze kwamen op “peek” (spieken) en de app volgde.

1.17 Evernote-accounts

Evernote werkt met het Freemium-verdienmodel. Freemium is een samentrekking van de “free” en “premium” en draait om een goede balans tussen gratis en betalende gebruikers. Belangrijke factoren zijn een groot aantal potentiële gebruikers, lage bedrijfskosten en een product of dienst die waarde toevoegt en op de lange termijn van betekenis blijft.

Het [Freemium-model werkt goed voor Evernote](#) doordat het tientallen miljoenen eindgebruikers heeft waarvan een deel op termijn de meerwaarde van Premium inziet. Evernote ziet het percentage betalende gebruikers als indicator voor de kwaliteit van de gratis versie en streeft ernaar dit onder de 5% houden.

Evernote is erop berekend winstgevend te zijn met 1% Premium gebruikers. Een half jaar na het aanmaken van een account heeft 0,5% van de gebruikers voor Premium gekozen. Een jaar na het aanmaken van een account is dat percentage opgelopen tot 1% en na twee jaar 6%.

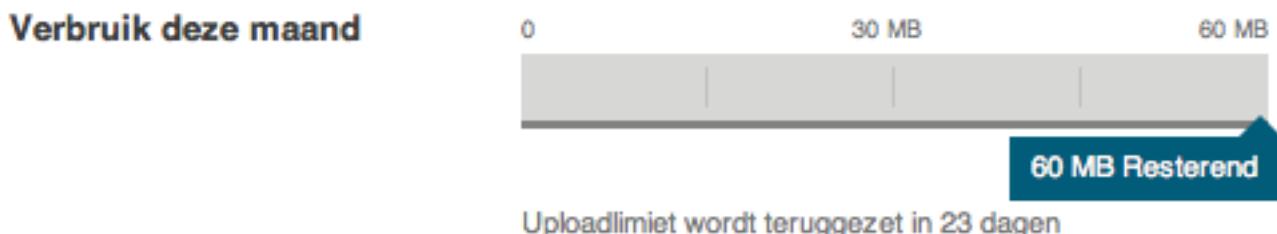
Zo'n 2% van *alle* Evernote-gebruikers heeft een betaald account, dus de gratis versie voldoet. Gebruikers kiezen niet eens zozeer voor Evernote-Premium door de extra functionaliteiten, die zo nu en dan worden uitgebreid. De vele herinneringen die in deze handige tool van dit sympathieke bedrijf zijn opgeslagen maakt van gebruikers ambassadeurs.

Educatieve instellingen krijgen 50% korting op Evernote-Premium met *Evernote for Schools*. Voor zakelijke gebruikers is slim samenwerken, gezamenlijke facturering en beheer en ondersteuning beschikbaar via *Evernote Business*.

1.17.1 Evernote Free

In de gratis versie van Evernote mag je *iedere 30 dagen opnieuw* 60 MB opslaan. Hiermee kun je flink vooruit, zeker als je vooral webpagina's en tekst bewaart en niet al te veel afbeeldingen/foto's of audio. In 60 MB passen bijvoorbeeld 30.000 tekst notities, 400 clips van webpagina's, 60 audio notities of 16 hogeresolutie-foto's.

Evernote opent af en toe een pop-up om je te attenderen op het feit dat je richting de 60 MB gaat. In iedere Evernote-app kun je je maandelijkse gebruik opvragen. Je krijgt dan een voortgangsbalk met het verbruik van de lopende maand ten opzichte van je uploadlimiet zoals hieronder.



Figuur 31: Verbruik lopende maand en uploadlimiet

De Windows- en OSX-clients van Evernote laten aan Free-gebruikers advertenties zien. Evernote heeft vertrouwelijkheid hoog in het vaandel staan. De advertenties worden dus niet gekozen op basis van de inhoud van je notities. Evernote gebruikt alleen advertenties van aanvullende producten en diensten. Voornamelijk uit de galerij waar we in hoofdstuk twee van dit boek ook een greep uit doen.

1.17.2 Evernote Premium

Gebruikers van [Evernote-Premium](#) zijn mensen die het intensief gebruiken, meer opslagruimte nodig hebben en gegevens offline op hun smartphone of tablet willen zetten. Veelal zijn het ook ambassadeurs die graag bijdragen aan het voortbestaan van het bedrijf. De extra's van Evernote zijn voor hen bedoeld, Evernote-Free voldoet voor het gros van de gebruikers.



Figuur 32: Evernote Premium

Evernote Premium kost €5 per maand, of €40 als je een jaar vooruit betaalt. Daarvoor krijg je:

- Iedere maand 1GB opslagruimte, Evernote Free heeft 60MB.
- 100MB opslagruimte per notitie, in Evernote Free is de limiet 25MB.
- Versiegeschiedenis op notities.
- Doorzoekbare PDF-bestanden, ook als deze gescand zijn zonder OCR software (dus niet searchable waren).
- Doorzoekbare documenten van Microsoft Office, iWork en OpenOffice.
- Snellere tekstherkenning voor je afbeeldingen (gratis accounts sluiten achter in de rij en wachten minuten in plaats van seconden).
- Snellere reactie van Evernote Support (gratis accounts sluiten ook hier achter in de rij aan).
- Chat met Evernote Support (Engelstalig, bereikbaar tussen 18:00 – 02:00 Nederlandse tijd).
- Offline toegang tot je notitieboeken, handig voor smartphone en tablet (per notitieboek instelbaar).
- Evernote geeft verwante notities uit andere notitieboeken weer.
- Optionele pincode op de mobiele app (handig als je die al niet op het apparaat zelf hebt).
- Schrijfrechten geven op gedeelde notitieboeken (met een gratis account kun je read-only delen).
- Mogelijkheid om de advertenties te verbergen.
- Visitekaartjes scannen en met de gegevens direct contactpersonen aanmaken met Evernote Hello.

Versiegeschiedenis op notities Evernote controleert enkele keren per dag (dus niet na elke mutatie) of je notities hebt gewijzigd. Van de gewijzigde notities maakt Evernote een kopie die je via de webinterface kunt inzien en downloaden. Ook kun je de oude versie van een notitie weer in gebruik nemen. Deze oude versies tellen qua opslagruimte niet mee in het maandverbruik.

Opslagruimte eenmalig verhogen met 1GB Als Evernote Premium gebruiker kun je een keer krap in je opslagruimte zitten omdat je bijvoorbeeld je papieren archief in één keer door digitaliseert. Je kunt dan wachten tot de maand voorbij is of je uploadlimiet in de lopende maand met 1GB verhogen door €5 bij te betalen.

Naadloze terugval naar Evernote Free Als je niet verlengt dan valt Evernote naadloos terug op Evernote-Free. De notities die je al in Evernote had staan blijven dus gewoon werken zoals ze deden. PDF-bestanden die dankzij Evernote Premium zijn geïndexeerd blijven gewoon vindbaar.

Je kunt je opslagruimte op deze manier maximaal 5x per maand en maximaal 25 keer per jaar ophogen.

1.17.3 Betalen met PayPal of creditcard

Betalen kan bij Evernote via PayPal of een creditcard van Mastercard, Visa of American Express (AMEX). Een PayPal account kun je gratis openen en [koppelen aan je bankrekening](#). Met PayPal kun je zo online betalingen verrichten die direct van je bankrekening worden afgeschreven - zonder creditcard.

1.17.4 Evernote cadeau of een paar maanden gratis

Voor €45 kun je iemand een jaar Evernote Premium cadeau doen. Ook handig als iemand geen PayPal en creditcard heeft.

Soms krijg je een paar maanden Evernote Premium cadeau bij een aan Evernote gerelateerd product zoals een [Moleskine Smart Notebook](#) of Livescribe Sky Smartpen. Of is Evernote onderdeel van een bundel aan applicaties. Goed om in de gaten te houden want de maanden worden gewoon netjes toegevoegd aan je abonnement.

1.17.5 Evernote voor scholen

Gebruikers van educatieve instellingen krijgen met minimaal drie Evernote Premium gebruikers 50% korting op de maandelijkse prijs. Lees voor meer informatie [de eisen om als educatieve instelling gezien te worden](#).

1.17.6 Evernote zakelijk

[Evernote Zakelijk](#) is bedoeld voor mensen die in een vast verband samenwerken. Evernote for Business is opgezet vanuit de gedachte dat je met je privé-account lid wordt van een zakelijk account. Je eigen notitieboeken blijven privé en je kunt samenwerken in notitieboeken die je deelt met het team. Terwijl je notities typt laat Evernote op basis van trefwoorden verwante notities van binnen het team zien. Zo ontsluit je het collectieve geheugen en ontdek je wat jouw collega's weten. En als je uit dienst gaat, dan heb je gewoon geen toegang meer tot de zakelijke notitieboeken en val je terug op je eigen Free- of Premium-abonnement.



Figuur 33: Evernote Business

Evernote Zakelijk kost €10 per gebruiker per maand. Daarvoor krijg je alles van Evernote Premium, plus:

- Iedere maand 2GB opslagruimte, Evernote Premium heeft 1GB.
- Iedere maand 2GB extra opslagruimte per gebruiker voor de zakelijke notitieboeken.
- Gebruik van je zakelijk e-mailadres om notities uit een zakelijk notitieboek te delen via e-mail.
- Evernote doorzoekt de zakelijke notitieboeken waar je lid van bent.
- Evernote geeft verwante notities uit zakelijke notitieboeken waar je lid van bent weer.
- Evernote webclipper extensies in de webbrowser geven tijdens het zoeken in bijvoorbeeld Google verwante notities uit zakelijke notitieboeken waar je lid van bent weer.

Qua beheer kunnen Evernote-gebruikers lid worden van Evernote Zakelijk op basis van hun e-mailadres. Goedkeuring kan automatisch of handmatig plaatsvinden. Betalen kan per maand waarbij Evernote het aantal actieve gebruikers in rekening brengt, of per jaar waarbij je voor een overeengekomen aantal gebruikers vooruit betaalt.

Zakelijke notitieboeken zijn in eerste instantie zichtbaar voor de maker en de beheerder. Vervolgens kunnen ze worden gedeeld met andere Evernote-gebruikers. Ook buiten het bedrijf. Beheerders kunnen zakelijke notitieboeken aanbevelen, deze staan dan prominent bovenaan de lijst van notitieboeken wat handig is om ze onder de aandacht van nieuwe teamleden te brengen.

Stap je over van Free of Premium naar Business? Weet dat je met de Evernote-clients voor Windows en OS X notities kunt selecteren om snel te kopiëren of verplaatsen naar zakelijke notitieboeken. Zo profiteer je snel van al elkaars eerder verzamelde informatie.

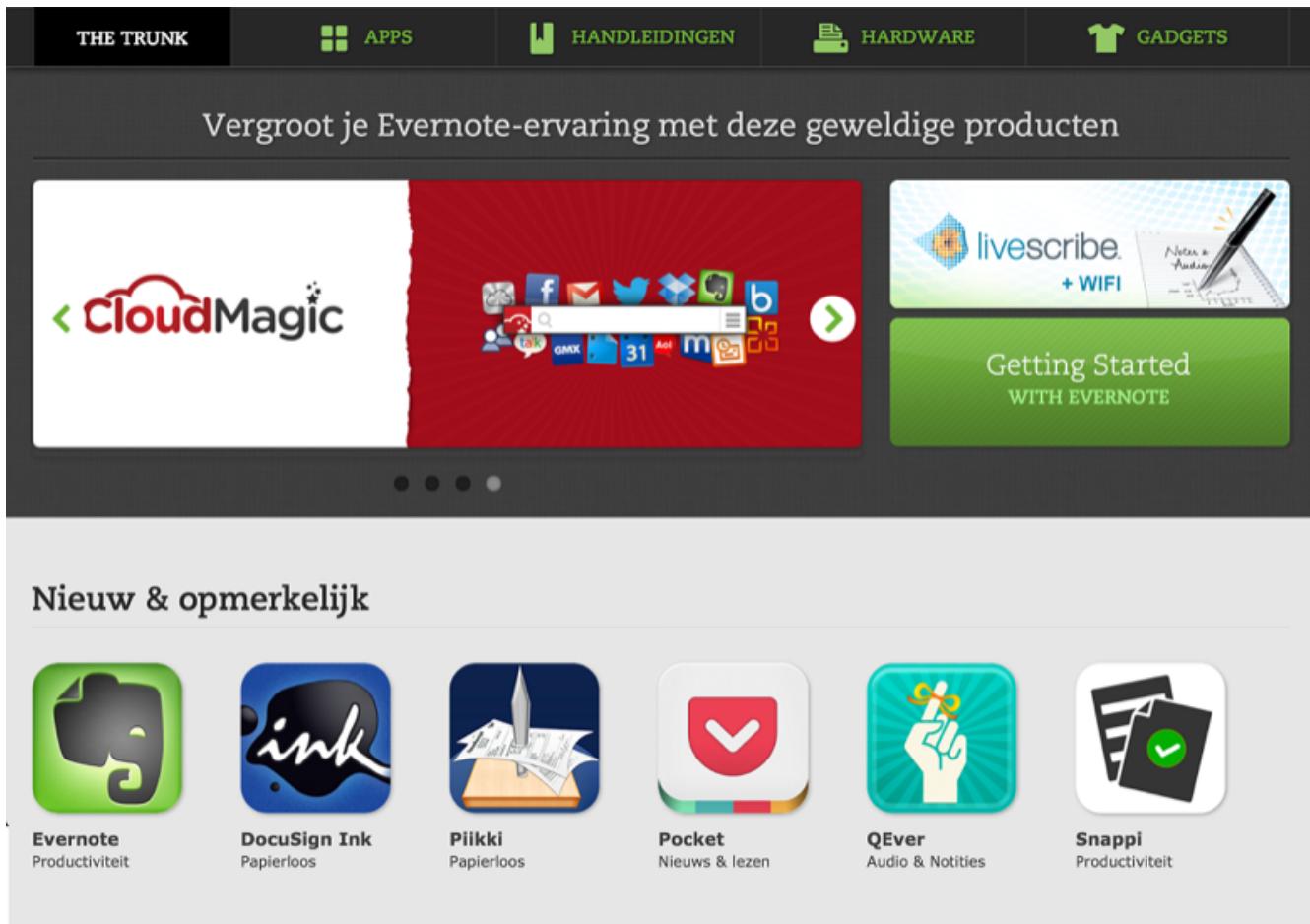
Notities die je uit je zakelijke notitieboeken verwijderd komen in de prullenbak van het bedrijf terecht. Beheerders kunnen deze doorzoeken zodat ze ter ondersteuning snel een notitie terug kunnen vinden om te herstellen (restore). Beheerders leggen periodiek de prullenbak door notities definitief te verwijderen. Om het beheer van de prullenbak te vereenvoudigen zien beheerders naast de titel en de inhoud van de notitie uit welk notitieboek de notitie is verwijderd, op welke datum en door wie.

Vanaf 10 gebruikers kun je gebruik maken van telefonische ondersteuning.

1.17.7 Conclusie

Het verdienmodel van Evernote zit goed in elkaar. Daarbij voldoet Evernote Free voor de meeste gebruikers. Als je regelmatig een stukje maand over hebt aan het einde van je uploadlimiet dan is het echt tijd voor Evernote Premium. Tegen die tijd zie je daar dan ook zeker de meerwaarde van in. Educatieve instellingen profiteren daarbij van een schappelijke korting van 50%. Zakelijke gebruikers kunnen ontdekken wat hun teamgenoten weten met Evernote Business. En belangrijk: het overstappen tussen de verschillende varianten is laagdrempelig waarbij je altijd toegang tot je eigen notities behoudt.

2 De Evernote Galerij



Figuur 34: Evernote Galerij

Met 40+ miljoen gebruikers wereldwijd is Evernote een interessant programma voor andere ontwikkelaars om op verder te bouwen of een aansluiting mee te maken. [Evernote Trunk](#) bracht in 2010 flink wat uitbreidingen op de diensten van Evernote. De Evernote Trunk - op de Nederlandstalige versies van Evernote de *Galerij* genaamd - kun je zien als de Evernote Appstore zoals Apple en Google deze hebben voor hun mobiele besturingssysteem. De galerij is een onderdeel binnen Evernote waar je kunt zoeken naar applicaties en diensten om je gebruik van Evernote te verbeteren en te koppelen aan andere diensten die je wellicht al gebruikt. Zo kun je er webclippers vinden voor exotische browsers, mogelijkheden om je to-do lijsten aan Evernote te knopen of extra mobiele applicaties om nog sneller foto's of teksten in Evernote te zetten.

De galerij is geen webwinkel waar je direct afrekent, maar eerder een wegwijzer naar andere plekken op het web waar je uitbreidingen en software kunt aanschaffen en downloaden. We zullen hier een aantal interessante uitbreidingen bespreken, maar neem zeker zelf een kijkje in de galerij om iets van je gading te vinden. De galerij krijgt constant updates met nieuwe software en diensten, dus ga er zeker eens terug om op de hoogte te blijven. Doordat de prijzen van apps regelmatig veranderen (soms zelfs van betaald naar gratis) noemen we die hier niet. Je kunt de galerij openen via de knop Galerij in Evernote of via [de website](#). Er zit inhoudelijk geen verschil in de twee.

Hou er rekening mee dat niet alle uitbreidingen en toevoegingen in de galerij op alle platformen werken. Dit staat per toepassing aangegeven in de galerij onder het kopje „platform”.

2.1 Apps in de Galerij

De galerij is in vier categorieën opgedeeld zodat je makkelijker kunt zoeken:

- **Apps:** Evernote heeft zowel de mobiele apps als desktop-apps bij elkaar geplaatst en ze verdeeld in de manier van gebruik. Van het maken van notities tot het papierloze leven en productiviteitsapps.
- **Hardware:** Scanners en andere apparaten die naadloos met Evernote samenwerken.
- **Handleidingen:** Een overzicht van internationale handleidingen en (e)boeken over het gebruik van Evernote.
- **Gadgets:** T-shirts, stickers, wallpapers en andere leuke hebbedingen van Evernote. Inclusief het slimme notitieboek van Moleskine, dat met Evernote samenwerkt.

2.1.1 Apps

Wil je Evernote in zijn volle kracht benutten dan is het gebruik van extra applicaties, of apps, zeker aan te raden. Evernote is voor alle grote platformen beschikbaar: Windows/Windows 7 Phone, iOS/OSX, Android, Blackberry en WebOS. Zowel in de opslag als het doorzoeken zijn de mobiele apps erg krachtig. Even een bonnetje fotograferen voor de administratie, een idee voor je woning of een URL die je nog eens wilt bekijken bewaren. Veel mobiele applicaties bieden de mogelijkheid om artikelen en informatie direct in Evernote op te slaan. Dit maakt het mogelijk om een leeslijst in Evernote te maken of om relevante berichten snel op te slaan voor onderzoek of eigen opslag. De Galerij is ingedeeld in categorieën, gebaseerd op het soort werk dat je wilt doen. We geven per categorie onze aanrader

Audio & Notities

- **FastEver apps:** Deze [iPad en smartphone apps](#) zijn gemaakt met één specifiek doel: Zo snel mogelijk en zonder omwegen een foto of tekst in Evernote zetten. Deze apps werken sneller om “even iets” in Evernote te zetten, dan Evernote zelf. Je geeft eenmalig toestemming aan de apps om notities voor je te maken en plaatsen, daarna kun je met een druk op de knop nieuwe ideeën toevoegen.
- **Braintoss:** Deze [Nederlandse iOS app](#) maakt het zeer eenvoudig om direct snelle notities in Evernote te zetten.

Nieuws & lezen

- **Pocket (Voorheen Read it Later):** Fraaie leesmap voor artikelen en blogposts die je nog eens wilt bekijken en mogelijk opslaan in Evernote. [iOS](#) en [Android](#)
- **Reeder:** Met Reeder kun je nieuws lezen door je te abonneren op de RSS-feeds van je favoriete websites. Vanuit Reeder kun je artikelen direct bewaren in je standaard notitieboek in Evernote. [iPhone](#) en [iPad](#).

Productiviteit

- **Quickoffice Pro HD:** Een prima manier om documenten te maken die compatibel zijn met Microsoft Office. Je kunt documenten direct vanuit Evernote openen en weer opslaan. [Quickoffice Pro HD](#) werkt prima op de iPad.
- **IFTTT:** Met [If This Then That](#) kun je diverse webdiensten aan elkaar knopen om zo nieuwe archieven aan te maken of informatie op te slaan. Sla je Instagram-foto's of Foursquare check-ins op in Evernote via IFTTT.

Reizen & Leven

- **PlaceMe:** Een applicatie die automatisch de plaatsen opslaat die je vaak bezoekt en in een Evernote notitieboek plaatst. [iOS](#) en [Android](#)
- **Punchfork:** Sla online recepten direct op in Evernote via [deze visuele zoekmachine](#).

Papierloos

- **Docscanner:** Mobiele telefoons komen vrijwel allemaal met een camera. Met DocScanner kun je een foto van je document maken en deze direct (OCR) inscannen en in Evernote zetten. [iOS](#) en [Android](#)
- **OfficeDrop:** Deze [bureaubladapplicatie](#) kan overweg met scanners die de industrie-standaard TWAIN ondersteunen. Zo kun je scans direct vanuit je scanner opslaan in Evernote, zonder ze eerst in een mapje op te vangen. Je kunt standaard notitieboeken opgeven en de labels die de PDF krijgt.

Tekenen & handschrift

- **Skitch:** Officieel een applicatie van Evernote zelf, maar nog altijd goed op zichzelf bruikbaar. Maak snel screenshots met annotaties en deel ze in verschillende applicaties. Of sla ze direct op in Evernote. [iOS](#) en [Android](#)
- **Colorstache:** Een [unieke manier](#) om door je Evernote database te zoeken: op kleur. Probeer het eens.

2.2 Hardware

Meest in het oog springend voor deze categorie zijn de scanners. Steeds meer scanners bieden de mogelijkheid om scans direct naar Evernote op te slaan. Zo kun je heel snel je administratie digitaliseren en minder in fysieke mappen opslaan. De eerste stap naar een papierloze werkplek?

Onze aanraders:

- **Fujitsu ScanSnap:** Een [slanke en snelle scanner](#) die je documenten direct in Evernote opslaat. Door het slanke uiterlijk is het een ideale scanner om mee te nemen in je tas voor een mobiele werkplek.
- **Livescribe Smartpen:** De [Livescribe](#) is niet zomaar een pen. Deze elektronische pen zet je handgeschreven notities om in digitale bestanden. In combinatie met het geluid wat de pen kan opnemen kun je zo een compleet verslag van een bijeenkomst in Evernote opslaan. Je handgeschreven notities worden door de OCR technologie in Evernote doorzoekbaar.
- **Eye-Fi:** Met de smartphones van nu is het niet altijd meer nodig, maar de [Eye-Fi SD-kaart](#) is ideaal voor fotografen die hun foto's direct van de camera via wifi in Evernote willen opslaan.
- **Whitelines:** Een speciale vermelding willen we geven aan Whitelines. Deze staan niet in de Galerij, maar zijn zeker de moeite van [het bezoeken en bekijken](#) waard. Met de papieren notitieboeken van Whitelines kun je een directe koppeling met Evernote maken. Je handgeschreven aantekeningen komen door de markeringen op het papier netjes gescand in Evernote terecht. Een mooi alternatief voor Evernote's eigen Moleskine-notitieboeken.

2.3 Overig

Evernote is meer dan alleen een programma op je computer. Je kunt in dit deel van de galerij Premium accounts aanschaffen, handboeken, stickers en t-shirts. Alles om je leven volledig Evernote-ready te maken!

Onze aanraders:

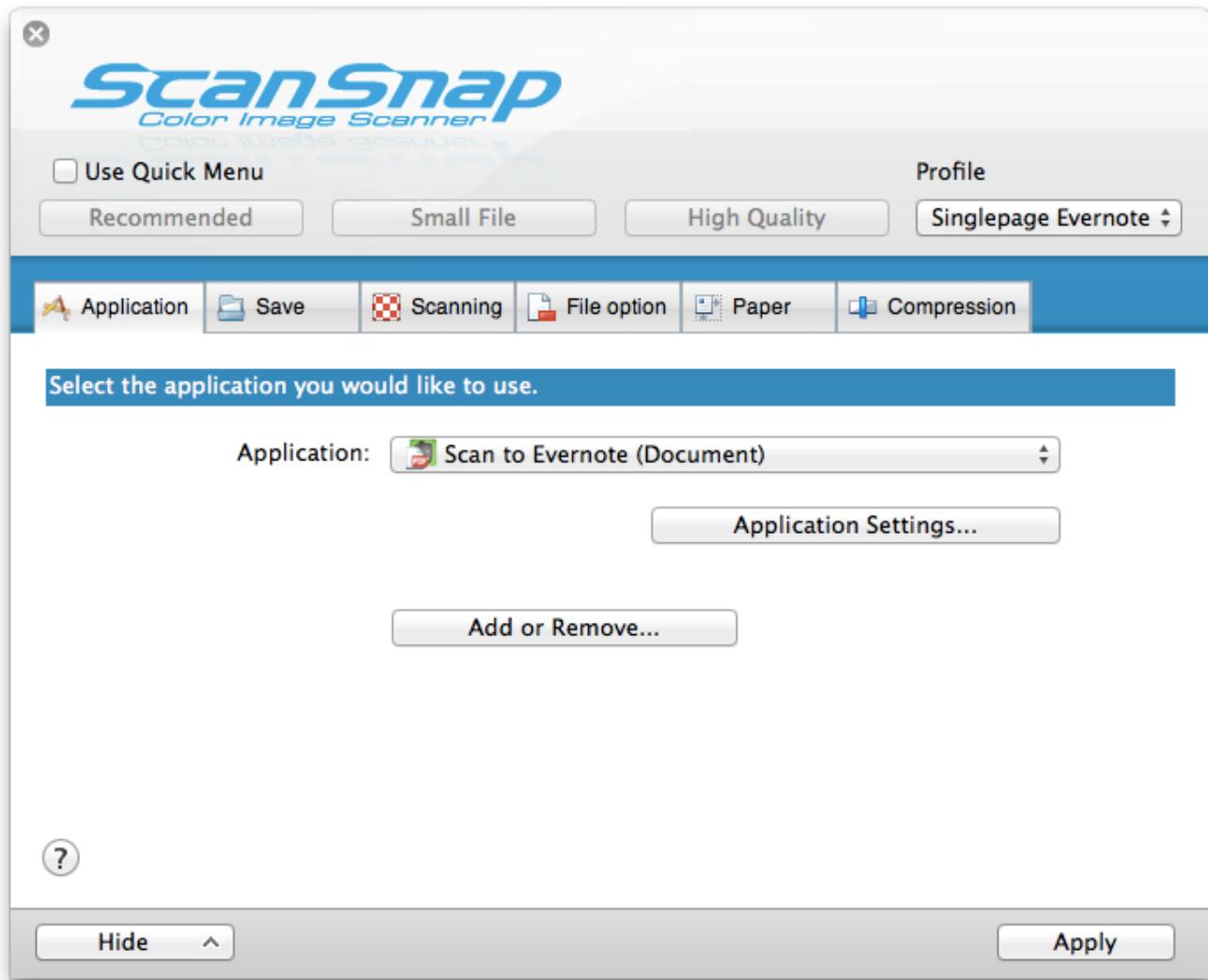
- **Evernote Premium:** Wil je optimaal gebruik maken van Evernote, dan is het [Premium](#) abonnement een must. Voldoende opslagruimte, verbeterde beveiliging, doorzoekbare PDF's, OCR herkennung in afbeeldingen en reclame-vrij. Tevens kun je geselecteerde notitieboeken offline opslaan op je telefoon of tablet, voor als je even geen internettoegang hebt.
- **Evernote podcast:** De [Evernote podcast](#) is een onregelmatige serie audio-interviews en -gesprekken met het Evernote team, voornamelijk de CEO Phil Libin en Andrew Sinkov (Marketing). Soms wat langdradig maar altijd vol met handige tips en ideeën hoe je Evernote kunt gebruiken.
- **Evernote stickerpakket:** Omdat [stickers](#) altijd goed zijn.

2.4 Gebruik van spullen uit de Galerij

Hoe kun je nu slim gebruik maken van de aanvullingen uit de galerij of van de koppelingen met andere diensten? In dit boek zul je meer voorbeelden vinden, maar we geven er nu al een paar:

2.4.1 Scannen naar Evernote

Je zult de waarde van Evernote echt gaan zien als je eenmaal begint met het inscannen van je administratie. Hiermee maak je niet alleen je eigen werkomgeving meer opgeruimd maar je hebt voortaan altijd je administratie bij de hand. De Fujitsu Scansnap is een aanrader als je een scanner wilt die naadloos met Evernote samenwerkt. De Scansnap is klein, handzaam en heeft al direct een koppeling aan Evernote ingebouwd.



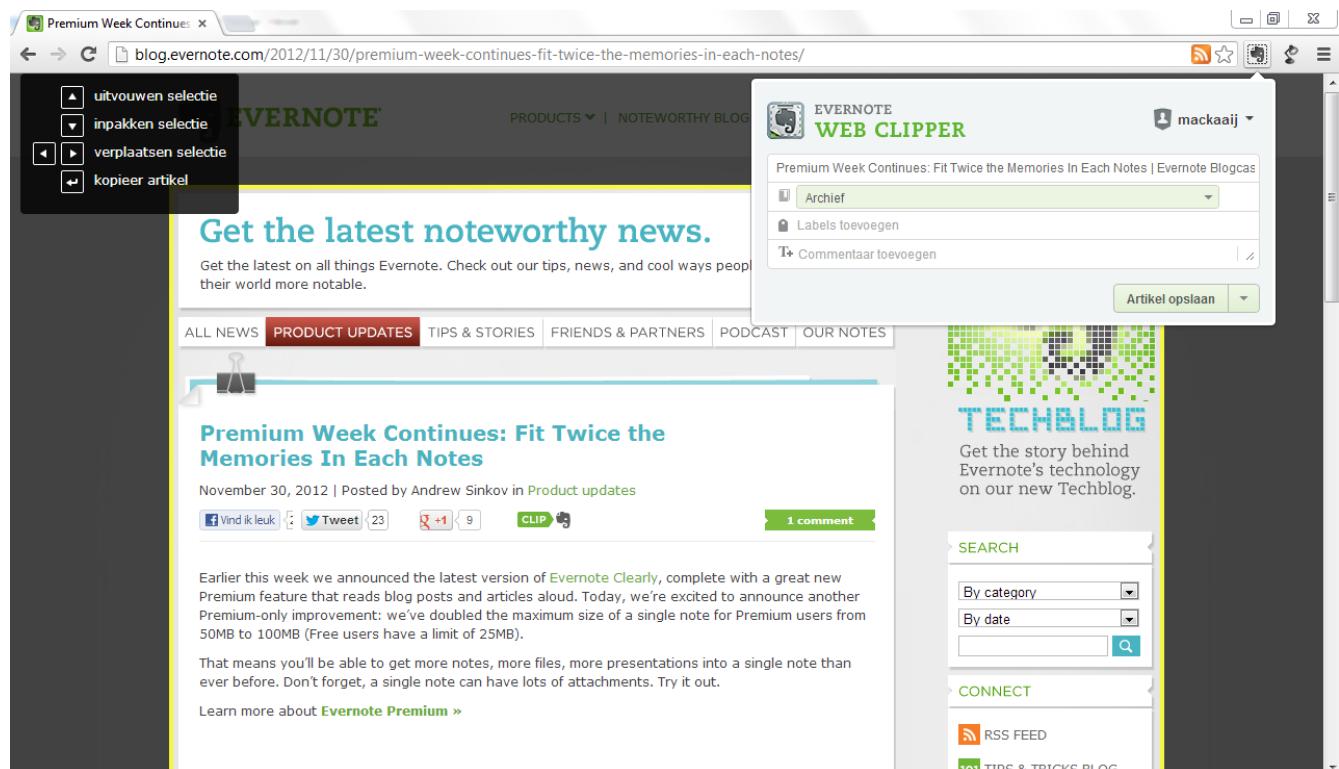
Figuur 35: Evernote ScanSnap Manager

In de ScanSnap manager geef je aan of je de scan als losse notitie wilt opslaan (met OCR) of als notitie met de scan als bijlage. Pak de scanner uit, sluit hem aan en je kunt starten met het inscannen naar Evernote. Hoofdstuk 3 geeft je meer tips en inzichten hoe je dit slim kunt inzetten

2.4.2 Favoriete artikelen opslaan

De webclipper is één van de krachtigste elementen van Evernote. Voor elke grote browser is een extensie of plugin te downloaden waarmee je snel en eenvoudig delen van een webpagina kunt opslaan in Evernote. Hoe je de extensie installeert lees je in hoofdstuk 1.15.

Als je online een interessant artikel tegenkomt wat je later nog eens wilt gebruiken druk je op de webclipper. Eventueel moet je nog inloggen in Evernote. Na het inloggen doet de clipper een voorstel welk deel van de pagina hij moet opslaan. De clipper is slim genoeg om 99% van de tijd exact het juiste artikeldeel te selecteren. Mocht het nog niet helemaal kloppen, dan kun je met de pijltoetsen de selectie verplaatsen of uitbreiden. Let op bij dit laatste: Dit kun je alleen de eerste 5-7 seconden doen na je op de clipper hebt gedrukt.



Figuur 36: Evernote Webclipper

In de popup van de clipper kun je aangeven in welk notitieblok je de notitie wilt zetten, met welke labels en je kunt zelf nog iets toevoegen aan de notitie. De labels worden automatisch aangevuld als je begint met typen, zo voorkom je meerdere versies van hetzelfde label. Na het opslaan krijg je een overzicht van mogelijk relevante clips in je bestaande Evernote database die bij je nieuwe clip horen. Bij een goede verzameling kan dit je op onverwachte en

interessante ideeën brengen. Met de webclipper kun je een verzameling opbouwen van favoriete artikelen of je online onderzoek makkelijk verzamelen en organiseren. Evernote biedt voor alle grote browsers een [webclipper](#) aan.

Een extra functionaliteit van de webclipper is de koppeling met zoekmachines Google, Yahoo en Bing. Als je bij een van deze drie zoekt in de browser waar je de Webclipper extensie hebt geïnstalleerd, dan zal Evernote tegelijk zoeken in je eigen database. Je krijgt naast je zoekresultaten van het internet direct resultaten uit je eigen Evernote database.

2.4.3 Nozbe en Evernote

Getting Things Done (GTD) is een productiviteits-systematiek bestaande uit vijf stappen. Eén van deze stappen behelst het organiseren en opslaan van projectinformatie. Evernote is hier een uitstekende oplossing voor. Maar hoe kun je makkelijk je projectinformatie aan je taken en acties knopen? Daar komt [Nozbe](#) om de hoek kijken. Deze GTD-applicatie (online, desktop en mobiel beschikbaar) biedt de mogelijkheid om Evernote aan je Nozbe-account te koppelen. Hiermee kun je per project aangeven welk notitieboek of label uit Evernote gebruikt wordt. Bij de eerste verbinding zoekt Nozbe door Evernote naar relevante labels voor projecten en contexten, in plaats dat het direct nieuwe, aparte notitieboeken aanmaakt per project of in een andere vorm. Dit geeft maximale flexibiliteit in de integratie. Tevens kun je in Nozbe je bestanden in Evernote hernoemen, nieuwe labels geven, in andere projecten zetten of nieuwe contexts geven. Een instructievideo vind je op [Lifehacking](#)

2.5 Zoeken in de Galerij

Helaas mist de Galerij nog een goede zoekfunctie. Je zult elk onderdeel zelf door moeten spitten om op zoek te gaan naar de juiste extensie of uitbreiding voor Evernote. Zolang de ontwikkelaars van Evernote zelf geen zoekmachine maken kunnen we gebruik maken van Google. We hebben voor een aantal specifieke termen alvast de zoektermen op een rij gezet. Hiermee kun je direct zoeken in de Evernote Galerij. Doe er je voordeel mee!

Zoek in de Evernote Galerij op:

- [iPhone](#)
- [iPad](#)
- [Android](#)
- [Blackberry](#)
- [Windows](#)
- [Mac](#)
- [Twitter](#)

De Galerij van Evernote is een portaal dat voortdurend verder groeit met nieuwe diensten en koppelingen. Nu Evernote de [Devcup Challenge](#) heeft komen er veel nieuwe interessante koppelingen van vele individuele ontwikkelaars. De Galerij is een belangrijke bron om in de gaten te houden voor een optimaal gebruik van Evernote.

3 Evernote-hacks

Hoe kun je Evernote slim gebruiken?

We hebben in de vorige hoofdstukken uitgelegd hoe Evernote werkt en wat voor apps en apparaten je in combinatie met Evernote kunt gebruiken.

In dit hoofdstuk beschrijven we met diverse voorbeelden hoe je *handig gebruik* kunt maken van Evernote.

3.0.1 111 dingen van vroeger

Evernote is een verzamelbak voor van alles wat je digitaal kunt bewaren. En dat is veel. Staat het op foto, video, audio, geschreven, getypt, op het web of is het geprint - je kunt het *allemaal* in Evernote bewaren en overal gemakkelijk naslaan.

Evernote herinnert ons dagelijks aan veel meer dan we ooit zouden kunnen onthouden. Evernote kwam ook in de plaats van meerdere verschillende informatiebronnen en geheugensteuntjes die we vroeger apart gebruikten.

Onze 111 dingen van vroeger die nu in Evernote staan:

Aantekening, adresboek, artikel, autopapieren, backup, bankafschrift, belastingaangifte, bijsluiter, boek, boekenkast, bonnetjes, boodschappenlijstje, bookmarks, brievenmap, cadeau-ideeen, certificaat, checklist, collegedictaat, concertkaartje, contract, dagboek, diploma, document, dossier, e-book, e-mailarchief, enveloppe, etiket, factuur, finder, flipover, flora, folder, foto, fotoalbum, garantiebewijs, geboorteakte, gebruiksaanwijzing, geheugen, gespreksopname, gespreksstof, getuigschrift, handleiding, hangmap, harde schijf, idee, ijskastdeur, inventaris, kindertekening, kledingmaat, knipselarchief, kookboek, kortingscode, leesmap, lesmateriaal, lesrooster, lijst, logboek, memorecorder, menu, moodboard, notulen, ordner, paklijst, papier, pasje, paspoort, plattegrond, podcast, polis, postit, presentatie, prikbord, productnummer, projectmateriaal, quotes, rapport, recept, registratienummer, reisgids, rijbewijs, scan, schadefoto, schema, schets, schoenendoos, schrijfblok, score, serienummer, sjabloon, speech, standaardtekst, tekst, ticket, ticklerfile, toegangsbewijs, uitslagen, usbstick, vakantieplanning, verenigingsagenda, vergadermap, verzekering, visitekaartje, wandelkaart, weblog, wedstrijdkalender, wensenlijst, whiteboard, wijnetiket, wiki, windows verkenner, ziektesymptomen.

Deze 111 dingen in Evernote zijn een willekeurige keuze. In Evernote past veel meer. Jij kunt er met al je eigen dingen jouw persoonlijke bovenmenselijk geheugen van maken.

Dit boek *Lifehacking met Evernote* helpt je op weg.

3.1 Evernote en lijstjes

Een checklist op het juiste detailniveau maakt dat je niets vergeet en verder kunt met je stappenplan in geval van een interruptie. Atul Gawande beschrijft in het boek [The Checklist Manifesto](#) hoe het gebruik van checklists levens kan redden in de bouw, luchtvaart en medische sector.

Met lijstjes kun je je op de uitvoering concentreren in plaats van bedenken wat je volgende stap is - dat bespaart ook nog eens tijd.

So, if you do something again and again, and want to do it right every time, use a checklist.

Evernote maakt het werken met afvinklijstjes gemakkelijk. Er is speciaal voorzien in een selectievakje wat je af kunt vinken. Je kunt het vakje aan- en uitvinken door erop te klikken met de muis. Op je smartphone of tablet tik je erop met je vinger.

Met een zoekopdracht kun je notities met selectievakjes terugvinden.

Evernote wisselt de terminologie af. Selectievakjes heten soms ‘te-doen’. Je kunt ze aanvinken (een vinkje erin plaatsen) of uitvinken (het vinkje weg halen).

3.1.1 Checklists in de praktijk

Schrijf een volgende keer als je iets gaat doen wat je vaker gaat doen stapsgewijs op wat je doet. De volgende keer volg je de checklist en verfijn je deze door het detailniveau af te stemmen op je behoefté of de volgorde te veranderen. Je zult zien dat de checklist na een keer of drie al heel betrouwbaar is.

Om de checklists snel te vinden wanneer je ze nodig hebt kun je in Evernote een notitieboek aanmaken met een naam als “Checklists”. Je kunt ook werken met een zoekopdracht waarbij je op label zoekt. Of maak een zoekopdracht op de eigenschap dat er een “te-doen” in de notitie zit.

Maak vervolgens een notitie per checklist. Voorbeelden uit de praktijk zijn:

- Zomertijd / Wintertijd checklist

Noteer alle klokken in het huis, van boven naar beneden, met korte instructie over het aanpassen van de klok.

- Blog publicatieproces

Vergeet niet je blogartikel onder de aandacht te brengen en som de sociale netwerken zoals Twitter, Google+, Facebook, Pinterest en/of LinkedIn die je gebruikt op en publiceer waar passend.

- BTW aangifte ondernemers

Als ondernemer kun je de stappen die je ieder kwartaal of jaar voor de BTW-aangifte doorloopt noteren: downloaden bankafschriften, facturen in orde maken, etc.

- Wachtwoord wijzigen

Sommige wachtwoorden die je periodiek moet wijzigen gebruik je echter op meerdere apparaten. Bijvoorbeeld op je smartphone en tablet. Som apparaten en diensten waar je je wachtwoordwijziging ook moet doorvoeren op.

- CV bijvullen

Thermostaat laag, bij <40 graden de stekker eruit, bijvullen tot 2 bar en de boel weer aansluiten. In meer detail naar gelang je behoefté.

- Ontluchten radiatoren

Som alle radiatoren van boven naar beneden op.

- Teamleider checklists

Aandachtspunten voor een sollicitatiegesprek, bilateraal overleg, functionerings- en beoordelingsgesprek, in- door- en uitstroom, evaluatiegesprek, speciale gelegenheden en instructies.

- Wekelijks onderhoud

Getting Things Done (GTD) is praktische manier van werken om grip te krijgen op je werk en de dagelijkse stortvloed aan informatie. Hoeksteen van het systeem is het wekelijkse onderhoud. Daarbij loop je een aantal zaken na zoals nog te verwerken input, je agenda en openstaande werkzaamheden. Interruptie tijdens je wekelijks onderhoud is vervelend maar met een checklist pak je het in ieder geval weer op waar je gebleven bent.

- Todo

Je kunt ook je takenlijsten zelf in Evernote invoeren. In een toekomstig hoofdstuk gaan we daar dieper op in.

3.1.2 Te-doens invoegen



Voeg een te-doen in door met de muis te klikken op het pictogram van het selectievakje in de werkbalk boven een notitie. Je kunt ook een vakje invoegen via de rechtermuisknop > Te-doen > Selectievakje invoegen.

Het toetsenbord is sneller, gebruik de sneltoetsen:

- Windows: Ctrl+Shift+C
- Mac: Ctrl+Shift+T

Tips:

- Als je een te-doen intypt en op ENTER drukt dan verschijnt alvast een nieuwe te-doen, net als een opsomming.
- Via het rechtermuisknopmenu > Te-doen kun je alle te-doens in één keer aan- of uitvinken.

3.1.3 Notities met te-doens zoeken

Om notities te zoeken waarin je een selectievakje hebt gebruikt zoek je op:

todo:*

Je kunt ook zoeken op notities waarin nog selectievakjes open staan:

todo:false

Of notities met een of meerdere selectievakjes aangevinkt:

todo:true

Bovenstaande zoekopdrachten zijn inderdaad niet logisch. Een zoekopdracht op *false* levert notities op met selectievakjes die je nog moet aanvinken. Je moet dan ook denken vanuit het vakje dat je zoekt: is deze wél (true) of niet (false) aangevinkt?

Atul Gawande beschrijft in het boek [The Checklist Manifesto](#) hoe het gebruik van checklists levens kan redden in de bouw, luchtvaart en medische sector. Welke checklists zet jij in Evernote?

3.2 Evernote en e-mailen

E-mailberichten die je wilt bewaren in Evernote kun je doorsturen naar je eigen Evernote e-mailadres. Omdat dat een ingewikkeld e-mailadres is om te onthouden is het sowieso handig om deze onder de naam “Evernote” toe te voegen als contactpersoon. Zo kun je snel iets doorsturen naar “Evernote”.



Figuur 37: Evernote e-mailadres toevoegen aan Contacten, in de iOS-app

Tip: Ben je Premium-abonnee, dan kun je via de klantenservice van Evernote een zelf te kiezen e-mailadres aanvragen: [naamvanmijnkeuze]@m.evernote.com.

In hoofdstuk 1.10 *Evernote en e-mail* staat meer te lezen over jouw unieke e-mailadres in Evernote.

3.2.1 E-mailfilters gebruiken

De e-mailberichten die je periodiek ontvangt en altijd in Evernote wilt bewaren kun je ook *automatisch* laten doorsturen naar jouw Evernote. De meeste e-mailprogramma's hebben daar een filter-instelling voor, die kun je gebruiken om ervoor te zorgen dat niet ál je e-mail in Evernote terecht komt.

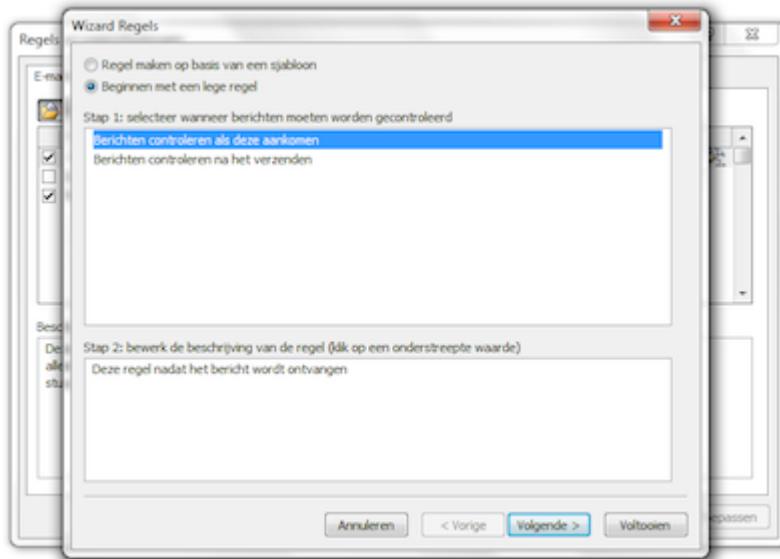
Met filters kun je berichten die in je Postvak IN verschijnen, maar handiger ter naslag in Evernote kunnen staan, daar vanzelf terecht laten komen. Bijvoorbeeld administratieve digitale post, zoals facturen van online winkels, afschriften van Paypal, de maandelijkse factuur van de App Store en terugkerende notificaties van diensten. Je wilt deze bewaren voor je eigen financiële administratie en het liefst op zo'n manier dat je er later altijd bij kunt. Daarvoor heb je Evernote.

Helaas kun je bij het automatisch doorsturen van e-mail het onderwerp niet uitbreiden met extra tekst om de notitie direct te voorzien van labels en in het juiste notitieboek te plaatsen. Je zult dat nog wel handmatig moeten doen in Evernote.

Tip: Je kunt ook de webservice [IFTT.com](#) gebruiken om informatie *automatisch* te laten doorsturen naar Evernote. Dan kun je wél een notitieboek en labels meegeven. In hoofdstuk 3.7 kun je hier meer over lezen.

Er zijn veel mailprogramma's en het is onmogelijk om voor elk programma apart de stappen uit te leggen. We beperken ons tot Microsoft Outlook, Google Gmail en Mail for Mac, drie veelgebruikte mailprogramma's.

Microsoft Outlook Je kunt specifieke e-mailberichten doorsturen naar Evernote door een regel aan te maken in Outlook.



Figuur 38: Regels en waarschuwingen in Outlook 2003

1. Kies uit het menu Extra de optie "Regels en waarschuwingen".
2. Selecteer "Beginnen met een lege regel" en klik op de knop Volgende.
3. Vink in het bovenste deel van het scherm (Stap 1) de opties aan met een zoekopdracht die de juiste e-mailberichten oplevert, bijvoorbeeld afkomstig van personen of distributielijst.
4. Klik in het onderste deel van het scherm (Stap 2) op de blauwe link en vul de waarden in, bijvoorbeeld het e-mailadres van de afzender. Klik op de knop Volgende.

5. Vink in het bovenste deel van het scherm (Stap 1) de optie “stuur het bericht door naar personen of distributielijst” aan.
6. Klik in het onderste deel van het scherm (Stap 2) op de blauwe link “personen of distributielijst” en vul het e-mailadres van Evernote in achter “Aan ->”. Klik op de knop OK. Klik op de knop Volgende.
7. Vink in het bovenste deel van het scherm (Stap 1) de indien nodig uitzonderingen aan en specificeer deze weer nader in het onderste deel van het scherm (Stap 2). Klik op de knop Volgende.
8. Geef de regel een herkenbare naam en kies eventueel voor “Deze regel nu toepassen op berichten die al aanwezig zijn in Inbox”. Klik op de knop Voltooien.
9. Sluit het scherm “Regels en waarschuwingen” met de knop “OK”.

Google Gmail Je kunt alleen e-mail doorsturen vanuit Gmail naar e-mailadressen die je na verificatie hebt toegevoegd aan Gmail. Om het e-mailadres van Evernote toe te voegen aan Gmail doorloop je de volgende stappen:

1. Achterhaal het e-mailadres van jouw Evernote-account via de [instellingen van Evernote](#).
2. Ga in Gmail naar Instellingen > Doorsturen en POP/IMAP.
3. Klik op “Een doorstuuradres toevoegen” en vul het Evernote e-mailadres in.
4. Gmail stuurt een bevestigingscode naar het e-mailadres van Evernote om de toestemming te verifiëren. Open dit e-mailbericht, het is te vinden in het standaard notitieboek in Evernote.
5. Kopieer de bevestigingscode uit de notitie in Evernote (Ctrl+C) en plak deze in de instellingen van Gmail. Klik op “Controleren”.

Zorg ervoor dat “Doorsturen uitschakelen” is gekozen, tenzij je wilt dat Gmail ál je e-mail doorstuurt naar Evernote. Je kunt specifieke e-mailberichten doorsturen naar Evernote door een filter aan te maken in Gmail.



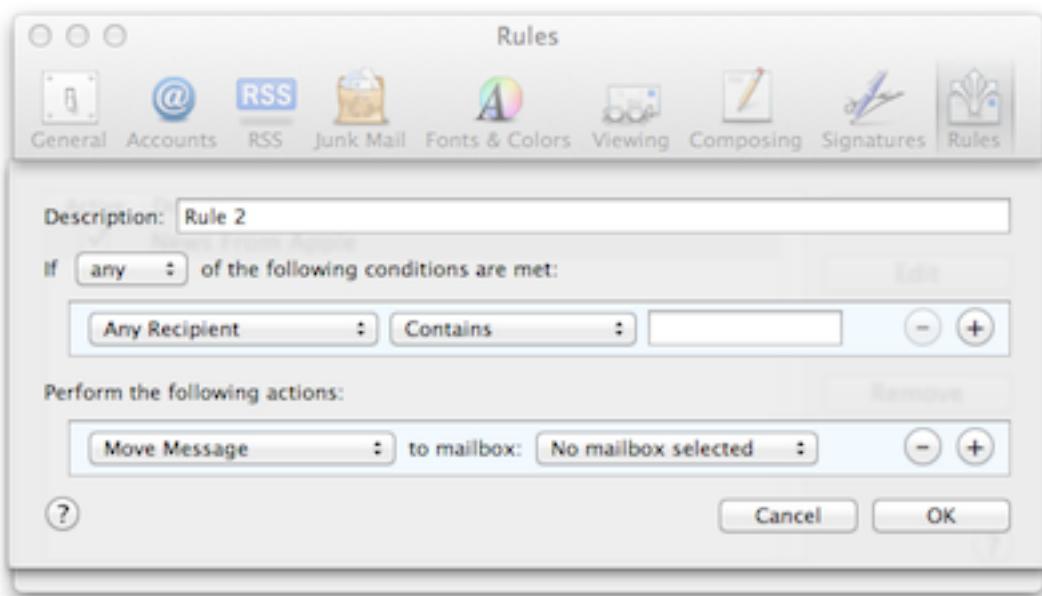
Figuur 39: Filters in Gmail

Zo stel je vervolgens een filter in Gmail in:

1. Ga naar Instellingen > Filters

2. Kies “Nieuw filter maken”.
3. Vul het formulier in met een zoekopdracht die de juiste e-mailberichten oplevert, bijvoorbeeld op basis van het e-mailadres van de afzender.
4. Test de zoekopdracht met de knop met het vergrootglas. Vanuit de zoekopdracht kun je via Meer > “Berichten zoals deze filteren” weer terug naar filterinstellingen.
5. Klik op “Filter maken met deze zoekopdracht”.
6. Vink “Doorsturen aan” aan en kies het e-mailadres van Evernote. Je kunt het e-mailbericht ook direct als gelezen markeren, archiveren of verwijderen.
7. Kies je Evernote adres.

Apple Mail Je kunt specifieke e-mailberichten doorsturen naar Evernote door een Rule aan te maken in Apple Mail.



Figuur 40: Rules in Mail

1. Open de instellingen van Mail via Preferences en klik op het tabblad Rules.
2. Klik op de knop “Add Rule”.
3. Geef de regel achter Description een herkenbare naam.
4. Voeg achter “If any/all of the following conditions are met” de velden “From” of “Subject” toe. Gebruik “Contains” als je op een deel van de tekst wilt filteren (bijvoorbeeld de domeinnaam “@bol.com”), gebruik “Is equal to” als je de hele tekst wilt vergelijken.
5. Voeg achter “Perform the following actions” de optie “Forward Message” toe en vul het e-mailadres van Evernote in achter “to”. Klik op de knop OK.
6. Kies of je de regel wilt uitvoeren op de e-mailberichten die nu in je inbox staan (Apply) of niet (Don’t Apply).
7. Sluit de instellingen.

3.2.2 Evernote handmatig vullen via e-mail

Je kunt echt van alles wat digitaal is *via e-mail* opslaan in Evernote.

We geven 10 voorbeelden van informatie die je naar jouw e-mailadres in Evernote kunt sturen:

- **Afbeeldingen** e-mailen vanaf schijf of vanuit fotoalbums. Zo bewaar je in Evernote een enkele afbeelding of een heel album in een notitie.
- **Blogs en artikelen** e-mailen vanuit een feedreader. Zo bewaar je artikelen vanuitje feedreader in Evernote om later te lezen of beschikbaar te houden.
- **Documenten** e-mailen vanaf schijf of vanuit readers en tekstverwerkers. Zo bewaar je in Evernote tekst, downloads en e-books.
- **E-mails** direct na ontvangst doorsturen vanuit jouw Postvak IN. Zo bewaar je in Evernote per e-mail ontvangen vergaderdossiers en andere e-mails, die je niet meteen afhandelt of verwijdert.
- **Knip-en-plak** selecties uit bestanden en vanaf het web in een lege e-mail. Zo bewaar je in Evernote gedeeltes van tekst of afbeeldingen uit documenten, e-mails en websites.
- **Notities** schrijven direct in een nieuwe bericht of in jouw favoriete tekstverwerker. Zo bewaar je in Evernote zelf geschreven notities in de door jou gewenste opmaak.
- **Presentaties** e-mailen direct na productie. Zo bewaar je in Evernote bijvoorbeeld presentaties direct vanuit Powerpoint.
- **Scans** e-mailen vanaf de scanner. Zo bewaar je bijvoorbeeld in Evernote scans van bonnetjes, knipsels of brieven. Zie ook hoofdstuk 3.3.
- **Tweets** e-mailen vanuit Twitter. Zo heb je die interessante tweets altijd in Evernote bij de hand.
- **Webadressen** (URL's) vanuit een browser. Zo bewaar je in Evernote bookmarks waar je later nog wat mee wilt doen.

Evernote en e-mail passen goed bij elkaar. E-mail is altijd beschikbaar op PC, notebook, tablets en smartphones. Vanuit vele apps kun je informatie exporteren via e-mail. Informatie en gegevens in Evernote zetten gaat snel en gemakkelijk met e-mail. Staat jouw e-mailadres van Evernote eenmaal in je adresboek, dan zul je binnen de kortste keren de meeste e-mails naar dat adres versturen!

3.3 Evernote en scannen

Evernote en scannen combineren goed. Je kunt daarmee tekst bewaren en snel terugvinden in Evernote. Dat biedt in het dagelijks gebruik vele mogelijkheden om dingen gemakkelijk te bewaren, nooit meer te vergeten en altijd bij de hand te hebben.

Om die informatie naar Evernote te scannen kun je allerlei hardware gebruiken. Apparaten die je waarschijnlijk al gebruikt. Maar desgewenst ook speciale, direct met Evernote te koppelen, apparaten.

3.3.1 De eerste batch scannen

Evernote biedt in aanvulling op de opslag van digitale bestanden ook **OCR**. Daarmee worden, vermits je een Premium-abonnement hebt, behalve de tekst in notities ook nog de als bijlage in een notitie geplaatste PDF-documenten geïndexeerd. Je kunt in Evernote ook tekst in foto's snel opzoeken. Want zoals we in hoofdstuk 1.2 beschreven indexeert Evernote zelfs jouw met de hand geschreven tekst in afbeeldingen.

Gebruik je de gratis versie van Evernote, dan kun je overwegen om voor het uploaden van deze eerste batch je account eenmalig voor slechts een maand op te waarderen naar Premium. Als Premium-gebruiker kun je 1 GB extra aan je maand toevoegen, via "Increase Upload Allowance" in Evernote Web.

Ga je papier scannen naar Evernote, denk dan eerst eens aan de papieren die je bij de hand wilt hebben. Dat zijn de papieren die je nu op de een of andere manier elders al bewaarde. In een portefeuille, in het mapje van de auto, in hangmappen, in ordners of op stapels. Denk bijvoorbeeld aan:

- **IDpapieren.** Van alles waarmee je jezelf identificeert. Zoals paspoort, IDkaart, rijbewijs, autopapieren, toegangspasjes, bankpasjes en lidmaatschapskaarten. Haal wel even je burgerservicenummer (BSN) door, dat hebben de meeste instanties toch niet nodig.
- **Verzekeringen.** De Groene kaart. Polisbladen. Verzekeringspasjes.
- **Garantiebewijzen.** Aankoopbonnen plus foto van de sticker met serienummer, de labels en het product zelf.
- **Contracten.** Arbeidsovereenkomst, dienstenovereenkomsten, tickets, toegangsbewijzen, allerhande op papier vastgelegde afspraken, voorwaarden en regelingen.
- **Aankoopgegevens.** Merken, typen, maten, namen van spullen die je wel eens koopt. Je kunt de labels van kleding en de stickers op de doos of de pot van medicijnen en apparaten in Evernote zetten.
- **Herinneringen** van papier. Dagboekaantekeningen, die oude schoenendoos vol jeugdfoto's, bewaarde knipsels, ansichtkaarten, notities op een kladblok, recepten, mapje met visitekaartjes, je adresboekje - het kan allemaal naar Evernote.
- **Spullen.** Handige informatie op doosjes, etiketten, labels in kleding en zo meer kun je ook fotograferen en de foto in Evernote bewaren.
- **Naslagmateriaal.** Heb je ooit informatie systematisch ter naslag of voor studie op papier bewaard: scan het naar jouw Evernote.

Dit soort informatie kun je scannen en samen met digitale informatie, die je al ergens op een harde schijf had bewaard, allemaal in jouw Evernote plaatsen. Je hebt het daarna altijd bij de hand en je kunt het daar altijd vlot doorzoeken.

3.3.2 Scannen kan altijd en overal

Hoe scan je die papieren en hoe zet je ze in Evernote? Heb je geen scanner, dan kun je het laten doen of een speciale scanner aanschaffen. Maar besef dat je waarschijnlijk al geschikte spullen hebt, waarmee je direct aan de slag kunt om van alles in jouw Evernote te zetten. Je kunt dat op meerdere manieren en overal meteen doen.

Scannen met een fototoestel Tekst in foto's indexeert Evernote. Maak een foto van een tekst. Zet die foto op de computer direct in Evernote of stuur de foto daarheen per e-mail. Foto's direct van het toestel in Evernote zetten kan met toestellen met Wi-Fi of met gebruik van een SD-kaartje van [Eye-Fi](#).

Scannen met de camera in je smartphone, tablet, laptop of computer De meeste mobiele telefoonstellen en tablets hebben ook een camera aan boord. Daarmee kun je direct vanuit de app van Evernote een foto maken en opslaan in een notitie. Voor Android en iOS kun je ook apps vinden via de Evernote Galerij. Met zo'n app maak je van je telefoon een scanner. Bijvoorbeeld met [Scanner Pro](#) voor iPhone en iPad of [DocScanner](#) voor smartphones en tablets met Android.

Ook laptops en computers zijn regelmatig voorzien van een camera. Vanuit Evernote kun je die direct activeren om een foto van bijvoorbeeld een visitekaartje of post-it notitie te maken.

Scannen met een printer of scanner thuis Vaak kun je ook met je *all-in-one* printertje of met die oude scanner thuis papier en foto's scannen. Je scant het van het apparaat naar jouw PC of Mac. Plaats de scan meteen in een map, die je als Import Map hebt gekoppeld aan Evernote, zie hoofdstuk 1.12. Dan komt de scan automatisch als bijlage in een notitie in jouw Evernote te staan.

Scannen met een grote kantoorprinter op jouw werk Zo'n apparaat kan vaak direct papier scannen en per e-mail versturen. Laat de scan sturen naar jouw unieke e-mailadres bij Evernote. Dan wordt de scan direct in jouw Evernote geplaatst. Je kunt dit klusje ook delegeren aan het secretariaat: laat alles van waarde dat op papier binnenkomt meteen scannen en naar jouw Evernote mailen.

Scannen met een draagbare scanner Wil je een scanner kopen om sneller papier naar Evernote te kunnen scannen, overweeg dan zo'n handige kleine scanner te kopen. In de Evernote Galerij staan dergelijke scanners, die scans direct in Evernote kunnen plaatsen. Bijvoorbeeld de *Canon imageFormula* scanners, de *Fujitsu ScanSnap* scanners en de mini *Doxie* scanner. Wil je een beeld krijgen van het gebruiksgemak van zo'n scanner, kijk dan eens naar de [ScanSnap S1100 video-review](#) op *Lifhacking*.

Scannen door een scanbedrijf Heb je geld te veel en tijd te weinig, dan kun je het scannen zelfs (eenmalig) uitbesteden aan een scanbedrijf. Je laat ook dan de gescande papieren naar het e-mailadres van jouw Evernote sturen. In de Evernote Galerij staat zelfs zo'n bedrijf. Dit bedrijf biedt als lokkertje de gratis software [scandrop](#), waarmee je zelf kunt scannen en direct de scan kunt opslaan in Evernote.

3.3.3 Papierloos

Met Evernote kun je vrijwel *papierloos* leven. Wellicht voor jou geen doel op zich, maar in elk geval handig wanneer je ergens papieren nodig hebt, maar ze niet bij je hebt. Je hebt ze dan altijd met de app van Evernote vlot in beeld op je mobiele apparaat.

Tip: **Skitch.** Maakte je vroeger nog wel eens ergens ‘een printje’ van, gebruik daar nu [Skitch](#) van Evernote voor. Daarmee maak je gemakkelijk even aantekeningen op een foto, webpagina, routekaart, schermafbeelding of een blanco vel digitaal papier. Jouw *digitale printje* kun je - met aantekeningen - meteen vanuit de app in Evernote bewaren. In hoofdstuk 1.16 vind je meer informatie.

Voorkom zoveel mogelijk dat je papier in Evernote moet scannen. Je kunt mensen met wie je samenwerkt vragen om facturen, vergaderstukken, bankafschriften enzovoorts meer niet meer op papier te ontvangen, maar als digitale bijlage bij e-mail of als download achter een wachtwoord. Zet je abonnementen om van papier in digitaal. Je hoeft dan hooguit nog maar af en toe documenten te converteren naar PDF, zodat de tekst geïndexeerd en doorzoekbaar wordt in Evernote. Hiervoor zijn vele apps en software verkrijgbaar.

Alle tekst die nog niet digitaal is, kun je altijd wel op de een of andere manier naar Evernote scannen. Met het apparaat dat je op dat moment bij de hand hebt.

Ontvang je toch nog informatie op papier in je brievenbus, in je postbakje of op een bonnetje: meteen *scannen!*

Ontvang je tijdens een vergadering papier of maak je nog op papier aantekeningen: maak daarvan direct een foto met je telefoon. Komt er tijdens een cursus of workshop interessante tekst op een whiteboard, flip-over of dia voorbij? Maak daar dan ter plekke een foto van met de app van Evernote.

Handige informatie op doosjes, etiketten, labels in kleding en zo meer kun je ook fotograferen en de foto in Evernote bewaren.

Scannen en Evernote gaan goed samen. Makkelijk overal meteen te doen. Je zult het daarna nooit meer vergeten!

3.4 Evernote en het huishouden

Evernote is ook prima in te zetten om thuis orde op zaken te stellen, minder papier te gebruiken en projecten in kaart te brengen.

3.4.1 Belangrijke documenten digitaliseren

Door handleidingen, facturen, bonnetjes en garantiebewijzen in Evernote te bewaren heb je ze altijd onder handbereik zonder dat ze ruimte innemen. Naast belangrijke data staan er ook contactgegevens op.

Handleidingen Om een handleiding in Evernote te krijgen hoeft je hoogstwaarschijnlijk niet met een scanner aan de slag. Fabrikanten leveren tegenwoordig de handleiding van apparaten of gadgets in PDF-formaat aan. En anders is deze wel te downloaden via de website van de fabrikant.

Mocht je tegen een probleem aanlopen, noteer dan je aantekeningen in de notitie. Vaak komt hetzelfde probleem weer terug en dan heb je het de volgende keer nog sneller gevonden. Vergeet niet dat je een aantekening ook als audio kunt opnemen. Facturen krijg je ook steeds vaker digitaal binnen en kunnen zo naar Evernote. De overgebleven papieren variant is meestal één A4 en dus snel in te scannen.

Bonnetjes en garantiebewijzen Maak foto's van bonnetjes en scan je garantiebewijzen. Een bonnetje vervaagt soms al voordat de garantieperiode verstreken is, zeker in de zon.

Vergeet ook de bonnetjes van dienstverleners zoals een loodgieter of onderhoudsmonteur niet.

3.4.2 Lades, kasten en huis op orde

Digitaliseer losse papieren die je af en toe gebruikt en bewaar ze in Evernote. Zo heb je alles op één plek altijd bij de hand en neemt het geen ruimte meer in.

Tekeningen van je kind(eren) Scan de tekeningen van je kinderen in of maak er een foto van. Dat scheelt een hoop ruimte!

Menukaarten Menu's van bezorgrestaurants zoals pizza, Italiaan, Chinees, patatzaak en de ijswinkel zijn handig om bij de hand te hebben. Maak er een scan of foto van en bewaar ze in een notitie in Evernote. Zet het telefoonnummer in de titel zodat je het direct bij de hand hebt. En noteer de website in attribuut webadres.

Inventaris Sta er af en toe eens bij stil of je wel een foto hebt van alle waardevolle spullen in huis. Door een foto met aanschafbewijs en serienummer te bewaren in Evernote heb je in geval van verlies, diefstal of beschadiging alle gegevens voor de politie en verzekeraar bij de hand.

Op deze manier kun je ook het voorraadbeheer in de detailhandel organiseren. Een wijnhandel of antiquariaat kan prima uit de voeten met een notitie per fles of voorwerp. Als je er meerdere op voorraad hebt, noteer je het aantal in de titel of in de notitie zelf.

Seizoenskleding opbergen Als je spullen in dozen opbergt op zolder of op de vliering dan weet je hoe lastig het is als je iets nodig hebt. In welke doos zat die wintertrui, verloopstekker of DVD nu ook al weer?

Maak in Evernote per doos een notitie met een foto van de doos en noteer de inhoud. Zo voorkom je met een zoekopdracht in Evernote dat je mis grijpt.

Projecten in en om het huis Schrijf dingen die je wilt aanpakken in huis op in Evernote. Denk bijvoorbeeld aan het opnieuw inrichten van een kamer. Bewaar mooie kleuren verf, stof of knipsels ter inspiratie in Evernote. Maak het praktisch en noteer afmetingen en maak checklists.

3.4.3 Onderhoud

De checklists van Evernote die je kunt afvinken zijn voor onderhoud ideaal. Foto's kunnen je helpen met tweedehands verkoop en je herinneren hoe je je tuin hebt ingedeeld.

Onderhoudschema en checklists Breng het onderhoudsplan van je huis onder in Evernote zodat je weet wanneer je voor het laatst de luchtkanalen of afzuigkap hebt schoongemaakt en de CV-ketel ontlucht.

Je kunt ook checklists aanmaken om stapsgewijs af te vinken wat je moet doen. Denk bijvoorbeeld aan de volgorde van het ontluchten inclusief radiatoren. Of een zomer- en wintertijd checklist om overal in een moeite door de tijd bij te stellen.

Zie hoofdstuk 3.1 voor meer tips over Evernote en lijstjes.

Verkoop tweedehands spullen Heb je apparaten, gadgets, meubels, kleding, sieraden of boeken die je niet meer gebruikt? Die staan dan vast in de schuur of op zolder. In ieder geval is de afstand naar de computer te groot om ze direct even op Marktplaats of Bol.com te zetten.

Maak een foto met je smartphone en bewaar deze in Evernote met een korte omschrijving. Zo kun je het voorwerp in ieder geval aan geïnteresseerde familie en vrienden laten zien. Dankzij het synchroniseren van Evernote heb je de notities ook op je laptop of PC onder handbereik. Zo is de stap naar Marktplaats weer een stuk kleiner geworden.

Tuin In Evernote kun je inspiratie over de indeling van je tuin en planten en bloembakken bewaren. Bijvoorbeeld van vaste planten die je wilt verplaatsen omdat ze ergens anders in de tuin beter tot hun recht komen.

Je kunt ook foto's maken om te herinneren waar je bollen hebt geplant. Of van de kaartjes die vaak aan planten vastzitten met de naam en verzorgingstips.

Cadeauideeën voor je partner Uit dingen waar je partner het over heeft kun je regelmatig leuke ideeën halen voor dingen om samen te doen of om cadeau te geven. Luister goed en noteer de naam van dat restaurant zo snel mogelijk in Evernote. Of fotografeer het voorwerp in de winkel zoals een luchtje of schoenen. Clip de website van het magazine waar je een abonnement op kunt sluiten. Lees alles over clippen in hoofdstuk 1.15.

Qua indeling van Evernote kun je een aantal kanten op: gewoon archiveren en erop vertrouwen dat je via trefwoorden in de tekst de notitie terug kunt vinden als je deze nodig hebt. Je kunt de notitie ook aanvullen met een aantal

synoniemen of gerelateerde trefwoorden waar je later misschien op zoekt. Een andere optie is labels gebruiken, zoals “factuur” of “handleiding”. En je kunt soortgelijke notities natuurlijk ook in een apart notitieboek bewaren, handig om met anderen te delen.

3.5 Evernote en leesvoer

De uitvinding van de drukpers was ooit een grote stap vooruit voor de verspreiding van het geschreven woord. Het is niet eens zo lang geleden dat we naast het papier *ook* met een computer vanaf een beeldscherm konden lezen en met een toetsenbord en stylus konden schrijven. Digitaal. We gebruiken nog papier, omdat we dat zo gewend zijn. Maar met de komst van tablets, e-Readers en beter leesbare beeldschermen is het mogelijk geworden *papierloos* te leven.

In Evernote kun je al dat leesvoer gemakkelijk bewaren en terugvinden wanneer je het wilt lezen. Evernote is als de digitale Holle Bolle Gijs in de Efteling, die roept: *Papier, hier!*

In de Evernote Galerij zijn steeds meer apps en apparaten beschikbaar die helpen bij het [verzamelen van nieuws](#) in Evernote en bij [papierloos leven](#) met Evernote.

Evernote is als een leesmap, die je altijd bij je draagt. Beschikbaar waar je maar wilt. Je kunt je leesvoer daar in makkelijk naslaan, omdat je in Evernote metadata aan je digitale papier kunt toevoegen met de labels en notitieboeken. Tekst in de vorm van een notitie of PDF-bijlage wordt zelfs *full text* geïndexeerd. Evernote is dus ook jouw persoonlijke zoekmachine, waarmee je kunt zoeken in jouw digitale papier.

Leesvoer staat in Evernote naast alle mogelijke andere informatie. Je kunt het daar combineren tot praktische dossiers voor alle mogelijke activiteiten.

3.5.1 Boekenkast

Boeken, brochures en rapporten lees je digitaal het beste met een eReader of een reader-app op je tablet. Je *bewaart* je boeken in Evernote.

De eBoeken zijn er in verschillende soorten en maten: PDF, [ePub](#) en meer. Je kunt die bestanden bewaren in Evernote als bijlage bij een notitie. Ook kun je een stapel digitale boeken bijeen comprimeren tot een digitale boekenplank. Plaats de bijlage (bijvoorbeeld een ZIP-bestand) in de notitie, voeg een titel en korte beschrijving toe, een of meer labels en zet de notitie in een notitieboek, bijvoorbeeld: ‘*Boekenkast*’.

Een boek *lezen* kun je met andere bestanden dan PDF beter niet doen in de Evernote app, maar in de reader van je keuze. Bijvoorbeeld: een ePub-bestand open je vanuit de notitie in Evernote iOS in de iBooks-app. Of een bestand in Kindle-format open je in een Kindle-app of e-mail je naar je Kindle. Zo pak je dus waar je maar wilt een boek uit je digitale boekenkast. Wil je aantekeningen maken in het boek, dan kun je het bestand openen en bewerken in een aan Evernote te koppelen tekstbewerkings-app. Het bestand wordt daarna met aantekeningen bewaard als bijlage in de notitie. Dergelijke apps kun je vinden in de Evernote Galerij, waarover we in hoofdstuk 2 schrijven.

3.5.2 Knipselarchief

Ooit scheurden of knipten we een artikel uit een krant of tijdschrift om het voor naslag te bewaren. Wellicht doe je dat nog steeds. Maak dan een foto of een scan van dat papieren knipsel. Bewaar dit bestand vervolgens in Evernote.

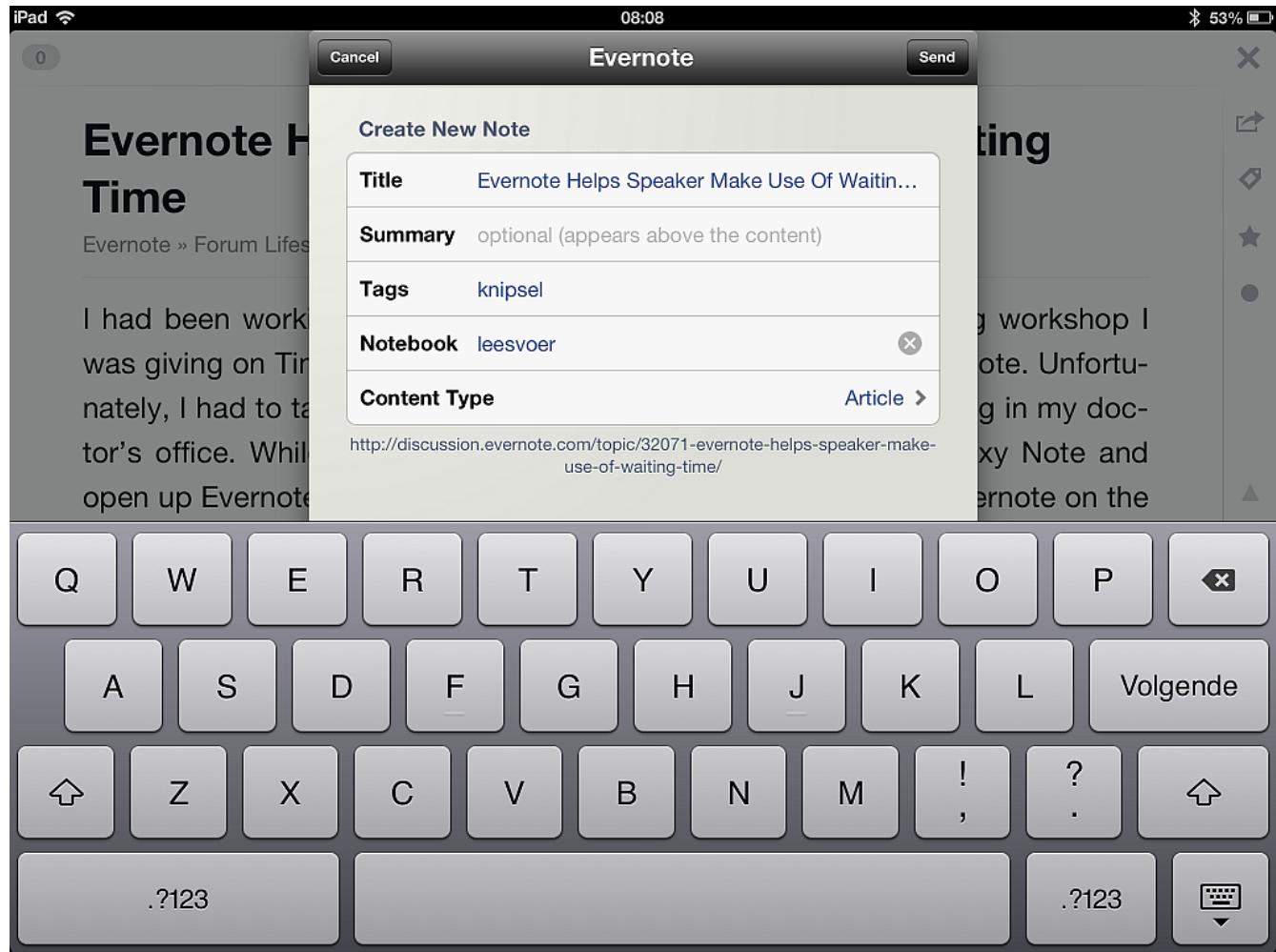
Ontvang je digitale nieuwsbrieven of knipselkranten via e-mail? Maak daarvoor een filter in je e-mailprogramma, waarmee je die nieuwsbrieven automatisch laat doorsturen naar het e-mailadres van jouw Evernote. Informatie hierover vind je in hoofdstuk 1.10.

Lees je een webpagina in je browser, die je wilt bewaren? Daar heeft Evernote twee speciale digitale scharen voor gemaakt: de [Evernote Web Clipper](#) en [Evernote Clearly](#). Met de Web Clipper kun je geselecteerde tekst of een gehele webpagina, inclusief afbeeldingen en opmaak, opslaan in Evernote. Clearly filtert de kale tekst en enkele afbeeldingen uit de webpagina, waarna je het - naar keuze ook met aantekeningen - in een goed leesbaar formaat in Evernote kunt bewaren. In hoofdstuk 1.15 vind je meer informatie over webclipsen. In hoofdstuk 1.16 vind je meer informatie over Clearly.

Op de smartphone en tablet zijn de digitale leesmappen [Pocket](#), [Instapaper](#) en [Readability](#) populair. Daarin bewaar je vanuit een browser of een feedreader artikelen, die je later een keer op je gemak wil lezen. De webpagina met het artikel wordt daarbij gestript tot pure leestekst. Op je smartphone of tablet kun je in een bijbehorende app de artikelen opslaan om ook *offline* te kunnen lezen. Vanuit die app kun je vervolgens een artikel dat je voor naslag wilt bewaren direct naar Evernote sturen.

Je kunt artikelen op eenzelfde wijze ook direct naar Evernote sturen met Evernote Clearly of per e-mail. Naar een notitieboek, bijvoorbeeld: ‘*Leesvoer*’. Maar je kunt dat notitieboek slechts dan ook *offline* lezen in de mobiele apps van Evernote, indien je een Premium-abonnement hebt.

Met [PressReader](#) kun je digitale versies lezen van originele (buitenlandse) kranten. Artikelen kun je direct vanuit de app in Evernote opslaan. Nederlandse kranten en tijdschriften hebben veelal een eigen app voor het lezen van de digitale versie. Van daaruit kun je artikelen per e-mail in jouw Evernote bewaren.



Figuur 41: Mr Reader

RSS Liefhebbers van nieuws en blogs lezen de berichten van hun favoriete digitale media veelal door de webfeed - RSS of Atom - in een feedreader te verzamelen. Dat kan ook in de cloud, met een feedreader. In een feedreader verzamelde artikelen kun je synchroniseren en uitlezen met apps op je smartphone of tablet. Onder meer [Reeder](#) voor iOS en [Pulse](#) voor Android. Vanuit zo'n mobiele feedreader kun je artikelen die je wilt bewaren doorsturen naar jouw Evernote.

Tip: **Mr Reader**. Een bijzonder complete en gebruikersvriendelijke feedreader voor de iPad is: [Mr Reader](#). Het verbaast ons dat Mr Reader nog geen vermelding heeft gekregen in de Evernote Galerij. Deze app is een goed voorbeeld van handige integratie met Evernote. Je kunt bij de Instellingen precies aangeven hoe en waar je artikelen vanuit de app in Evernote wilt bewaren.

Evernote en nieuwslezers Steeds meer nieuwslezers op smartphones, tablets en desktop computers hebben een koppeling met Evernote, bijvoorbeeld [Reeder](#), [Flipboard](#) en [Zite](#).

Ook applicaties zoals [Pocket](#) en [Instapaper](#) waarin je teksten kunt bewaren om later te lezen kunnen overweg met Evernote.

En anders kunnen ze vaak een artikel via e-mail versturen. Deze kun je dan weer naar het e-mailadres van jouw Evernote sturen.

Zoek op een PC of Mac ook altijd even naar een sneltoetscombinatie voor je toetsenbord. In [Caffeinated](#) (Mac), kun je via de instellingen > plugins een shortcut instellen om een artikel direct naar Evernote te sturen, bijvoorbeeld Cmd-Shift-E. In [FeedDemon](#) (Windows) kun je een sneltoets instellen voor het menu met alle opties om een artikel te delen via Tools > Options > Keyboard Shortcuts.

3.5.3 Vergadermap

De vergadertijgers onder ons ontvangen regelmatig en veel leesvoer. Agenda's van bijeenkomsten en bijbehorende praatstukken. Ontvang je die ooit in een enveloppe, map of een stapel papier met een nietje erdoor - tegenwoordig ontvang je die documenten meestal met e-mail in je digitale Postvak IN. Je hoeft die mails met bijlagen niet meer te printen en in je aloude documentenkoffer mee te sjouwen naar de bijeenkomst. Dankzij Evernote!

Ontvang je een e-mail met agenda en vergaderstukken, stuur die e-mail dan meteen door naar het e-mailadres van jouw Evernote. Verander het onderwerp in een duidelijke titel bij de notitie en voeg toe in welk @notitieboek de set vergaderstukken geplaatst moet worden. Voeg - ook in de onderwerpregel - een of meer #labels toe. Bijvoorbeeld een label voor de soort bijeenkomst of het project waarover de vergadering gaat. Voeg tenslotte een label toe met de datum waarop je deze digitale vergadermap nodig hebt, in het format: YYYYMMDD. In die opmaak komen deze datum-labels bovenin je rij labels. Ze staan handig in chronologische volgorde, met de eerstvolgende datum bovenaan. Heb je veel datumlabels, dan kun je deze ook bijeen zetten in een stapel labels.

Je hebt de stukken zo altijd op je smartphone of tablet bij de hand.

Wanneer je een Premium-abonnement neemt op Evernote kun je het notitieboek met vergaderstukken ook *offline* synchroniseren op het mobiele apparaat van jouw keuze. Je documentenkoffer kun je wegdoen - op je telefoon en mobiele computer heb je altijd alle vergadermappen bij de hand. In de app van Evernote. Heb je een gratis abonnement, dan kun je de vergaderstukken online openen in de mobiele app en met de ster tot *favoriet* maken. Deze favoriete notities blijven altijd ook *offline* beschikbaar.

Wil je voorafgaand of tijdens de vergadering aantekeningen maken bij de stukken, dan kan dat in de notitie waarin de e-mail met agenda en documenten is geplaatst. Er zijn ook vele apps beschikbaar waarin je vanuit Evernote documenten kunt openen en waarin je met de hand (vinger of stylus) aantekeningen kunt schrijven en gekleurde markeringen kunt aanbrengen. Het geannoteerde document zet je daarna weer terug in Evernote. Ook voor dergelijke bewerkingen van de stukken heb je dus geen printje meer nodig.

Kijk na de bijeenkomst de notitie(s) met vergaderstukken nog even door. Verwijder het label met de vergaderdatum. Gooi weg wat je niet meer wilt bewaren. Zet de rest in het notitieboek en met de labels van je keuze. Als projectmateriaal of ter naslag voor later.

3.5.4 Kladblok

Aantekeningen maken. Met je pen in een kladblok. Dat zijn we zo gewend. Wil je dat zo blijven doen, dan kun je die aantekeningen in Evernote bewaren in de vorm van een foto of een scan.

Er zijn ook apps die van jouw smartphone of tablet een kladblok maken. Met je vinger of met een stylus kun je daarin aantekeningen schrijven en tekenen. Er zijn vele van dergelijke apps. Je kunt de aantekeningen vanuit zo'n digitaal kladblok per e-mail in jouw Evernote plaatsen.

Evernote heeft zelfs zo'n app [gekocht](#). Een app voor op de iPad, die uiteraard naadloos samenwerkt met jouw Evernote: [Penultimate](#). In hoofdstuk 1.16 vind je meer informatie over Penultimate.

Wellicht schreef je ooit kladboeken vol met dagboekaantekingen. Tegenwoordig doen we dat meer dan ooit - maar dan digitaal. We tekenen ons leven regelmatig op in ons weblog en/of op sociale media als App.net, Facebook, Google+, Foursquare en Instagram. Je kunt dat alles opslaan in Evernote, bijvoorbeeld in een notitieboek *dagboek*. Leuk om later nog eens terug te lezen. Dat kan meestal nog automatisch ook: met gebruik van [ifttt.com](#). Meer informatie hierover vind je in hoofdstuk 3.7.

3.5.5 Leesvoer delen

Lees je regelmatig samen met anderen hetzelfde leesvoer, dan is het praktisch om samen een notitieboek te delen. Plaats alles in dat notitieboek. De documenten hoeven niet meer per e-mail rondgestuurd te worden en je hoeft ze vervolgens ook niet meer zelf in Evernote op te slaan.

Neem je deel aan een leesclub, dan kunnen de te bespreken boeken, uitnodigingen en zo meer in het gedeelde notitieboek. De clubgenoten kunnen hun commentaar in de notitie bij het leesvoer plaatsen en zelf notities met achtergrondmateriaal en recensies toevoegen. Zo ontstaat een mooi *levend* leesclubarchief.

Vergader je periodiek met een gezelschap, dat wordt ondersteund door een secretaris, die de agenda en de vergaderstukken naar de deelnemers mailt? Dan is het handig wanneer deze secretaris die digitale spullen niet meer mailt, maar in een gedeeld notitieboek aanlevert. De toekenning van labels en het actueel houden van de inhoud van het notitieboek doet de secretaris. Commentaar en aanvullend leesvoer kan door de deelnemers van de bijeenkomsten worden toegevoegd. Dit stimuleert een goede voorbereiding, kost de deelnemers minder administratief gedoe in hun eigen mailbox en maakt het werk van de secretaris leuker.

Deel je met een groep eenzelfde vakgebied of hobby, dan kun je voor hen of samen met hen een gedeeld notitieboek vullen met actuele digitale knipsels over die gemeenschappelijke interesse. Een soort knipselkrant, maar dan samen en handiger: in Evernote!

Zomaar enkele voorbeelden. Je kunt er waarschijnlijk zelf nog wel meer bedenken. Want Evernote biedt gewoon veel praktische mogelijkheden om leesvoer te delen.

Evernote is niet alleen je bovenmenselijke geheugen. Voor jouw leesvoer is het tegelijk ook een moderne boekenkast, knipselarchief, vergadermap en kladblok.

3.6 Evernote en officiële documenten

Een waargebeurd verhaal: Een docent staat in de Apple store in Amsterdam om een aankoop te doen. Omdat hij in aanmerking komt voor een onderwijskorting, had de medewerker een bewijs nodig dat hij daadwerkelijk in het onderwijs werkzaam is. De docent had er niet op gerekend, dus had geen factuur, contract of ander bewijsmateriaal meegenomen. Ineens bedacht hij zich dat hij in Evernote al zijn contracten scant en opslaat. In de winkel kon hij inloggen op de website van Evernote en binnen 30 seconden had hij een PDF met het contract gevonden die de medewerker kon uitprinten om de korting te geven.

Evernote is ideaal om een backup te maken van officiële documenten. Je weet maar nooit wanneer je je paspoort, geboortecertificaat, btw-nummer, KvK-uitreksel of contract nodig hebt om te overleggen in een gesprek. Hoe kun je dit nu slim aanpakken? En moet je werkelijk *alles* inscannen aan officiële documenten? In dit hoofdstuk geven we je een aantal tips hoe je op een veilige en *bewuste* manier officiële documenten kunt gebruiken in Evernote. Tevens gaan we kort in op de veiligheid van Evernote.

3.6.1 Welke documenten sla je op in Evernote?

In eerdere hoofdstukken hebben we je al laten zien dat je verschillende documenten in Evernote kunt opslaan. Uiteraard kun je hier diverse officiële documenten aan toevoegen. Zonder compleet te willen zijn, de volgende gegevens *kun* je in Evernote opslaan:

- Paspoort (inclusief het exemplaar van je partner)
- Identiteitskaart
- Medische informatie
- Verzekeringspolissen
- Zakelijke contracten
- Loyaltycards van winkelketens
- Rijbewijs
- Autopapieren
- Papieren voor de reisverzekering
- Kopie van reisbescheiden
- Garantiebewijzen
- Facturen
- Jaarafrekeningen van electriciteitsbedrijf
- Belastingpapieren

3.6.2 Hoe zet je ze in Evernote?

De meeste officiële papieren komen per post bij je binnen. Je kunt ze daarom het beste inscannen op je desktop PC of met een app als [DocScanner](#) vanaf je mobiele apparaten.

De documenten die je als bijlage per e-mail binnenkrijgt, kun je naar het e-mailadres van jouw Evernote doorsturen. Maak hier slim gebruik van de onderwerpregel om de documenten direct op de juiste plaats te zetten en de juiste labels te geven.

Stel: je krijgt een polis voor je inboedelverzekering binnen als bijlage bij een e-mail. De onderwerpregel is “Uw verzekeringspolis voor 2012 - 2013”. In plaats van dit direct door te sturen verander je de onderwerpregel in “Inboedelverzekering 2012 - 2013 @administratie #verzekering #polis”. Zo krijg je in Evernote in het notitieboek *administratie* een notitie met de titel “Inboedelverzekering 2012 - 2013” met de labels *verzekering* en *polis*. Met een opgeslagen zoekopdracht voor je verzekeringspapieren kun je zo direct de juiste polis weer tevoorschijn halen. Met diensten als IFTTT.com en Zapier.com kun je dit nog verder automatiseren. In hoofdstuk 3.7 vertellen we je hoe je dit nog makkelijker kunt doen.

3.6.3 Hoe vind je ze terug?

De kracht van Evernote is het vlot en makkelijk terugvinden van de juiste documenten. Daarom bewaar je een digitale kopie in Evernote. Het open karakter van Evernote geeft je verschillende mogelijkheden om de documenten weer terug te vinden:

- **Apart notitieboek** - Sla al je belangrijke documenten op in een apart notitieboek “Officiele documenten” of een vergelijkbare term. Zo heb je alle documenten bij elkaar.
- **Labels** - Geef je documenten dezelfde labels. Omdat Evernote labels automatisch aanvult kun je hier niet snel de mist mee in gaan.
- **Opgeslagen zoekopdracht** - Met een opgeslagen zoekopdracht kun je met één druk op de knop complexe zoekopdrachten doen in je collectie notities. Wil je bijvoorbeeld alle inscande documenten verzamelen uit je Inbox met het label “factuur” van de laatste twee weken? Dan gebruik je de zoekopdracht “notebook:inbox tag:factuur created:week-2 resource:application/PDF”. Deze zoekopdracht sla je op in Evernote zodat je er met één druk op de knop bij kunt.

De zoekopdracht ziet er misschien ingewikkeld uit. We breken hem op in delen:

- **Notebook:Inbox** - Hiermee zoek je in het notitieboek genaamd “Inbox”.
- **Tag:factuur** - Je zoekt op een specifiek label.
- **Created:Week-2** - De zoekoperator “Created” zoekt op de aanmaakdatum van de notitie. Hiermee zoek je op alles wat tot twee weken terug is aangemaakt.
- **resource:application/PDF** - Met deze operator zoek je specifiek op een eigenschap van de notitie, namelijk dat hij een PDF bevat. We gebruiken hier de standaard MIME-types. Er zijn [honderden van deze types](#), zodat je altijd wel het bestandsformaat van je gading terug kunt vinden.

Hoofdstuk 1.9 beschrijft in stappen hoe je een “Opgeslagen zoekopdracht” kunt maken, opslaan en wijzigen.

Gebruikscase Eén van de manieren waarop je Evernote kunt gebruiken om naar een papierloze administratie te gaan is met de volgende werkstroom:

1. Scan alle binnenkomende, nog te betalen rekeningen in
2. Sla ze op in Evernote in de map “Administratie” en geef ze de juiste labels zoals de naam van de leverancier en mogelijk een extra categorie (belasting, dierenarts, verzekering etc)
3. Geef de rekening tevens het label “betalen”. Dit betekent dat het een rekening is die nog openstaat
4. Maak een Opgeslagen zoekopdracht met de volgende termen: “notebook:administratie tag:betalen resource:application/pdf”
5. Sleep de Opgeslagen zoekopdracht naar je favorietenbalk in Evernote
6. Nu kun je elke week met één druk op de knop zien wat de openstaande rekeningen zijn. Hier kun je dan actie op ondernemen. Elke rekening die je betaalt geef je het label “betaald” en je verwijdert het label “betalen”. Zo hou je het overzicht schoon.

3.6.4 Aandachtspunten voor officiële documenten

Het is één om webknipsels en scans van je favoriete recepten in Evernote te zetten. Het is iets anders om officiële documenten in Evernote te plaatsen, waar mogelijk privacy-gevoelige informatie op aanwezig is. Wij raden iedereen aan om zelf de juiste en afgewogen beslissing te maken wat je wel en niet in software als Evernote plaatst en waar je je nog lekker bij voelt. Neem hierin de volgende overwegingen mee:

- Evernote is *gén* vervanging voor de officiële papieren versies. Je hebt nog altijd je normale paspoort nodig als je door de douane wilt.
- Denk aan het versleutelen (encrypt) van je documenten bij gevoelige informatie. Dit doe je door alles in je notitie te selecteren en met de rechtermuisknop te kiezen voor “Versleutel geselecteerde tekst”.
- Let op met wie je specifieke notitieboeken deelt als er gevoelige informatie in staat.
- Maak specifieke notities offline beschikbaar op je mobiele telefoon voor snelle toegang zonder internetverbinding.
- Je kunt niet *altijd* een scan van een officieel document gebruiken. Bij postagentschappen nemen ze gescande paspoorten of identiteitskaarten niet aan als je een pakket moet ophalen. Hiervoor *moet* je altijd het originele document bij je hebben.
- Kies voor lokale notitieboeken. Deze worden niet gesynchroniseerd bij Evernote maar zijn wél lokaal doorzoekbaar.

Tip: Maak met Skitch een “specimen” watermerk voor je officiële documenten. Je kunt tevens irrelevant gegevens, zoals een BSN-nummer, op je paspoort gerust doorstrepen. Bij veel instanties hebben ze die niet nodig. Op je paspoort staat tweemaal je BSN-nummer. Streep deze beide door en maak met Skitch een tekst over de scan heen die duidelijk maakt waar het voor is. De overheid heeft meer [tips om identiteitsfraude tegen te gaan met gescande documenten](#).



Figuur 42: BSN doorhalen op kopie paspoort

3.6.5 Over de veiligheid van Evernote

Met deze methode zet je veel informatie in één applicatie bij elkaar. Van medische informatie tot je paspoort en contracten met rekeningnummers. Hier zit een risico aan. Als de accounts van Evernote worden gehackt door kwaadwillenden is het mogelijk dat je slachtoffer wordt van identiteitsdiefstal. Dit is een realistisch scenario gezien de groeiende populariteit van Evernote en het aantal aanvallen op grote netwerken en databases met persoonlijke informatie van gebruikers. Wij stellen daarom met klem dat je goed moet nadenken of je deze tips in zijn totaliteit volgt of dat je een afgewogen beslissing maakt om bepaalde documenten *niet* in Evernote op te slaan. Zeg niet dat we je niet hebben gewaarschuwd...

Evernote doet er veel aan om *jouw* data veilig op te slaan en beschikbaar te stellen. Ze gaan hierbij uit van [drie regels](#):

1. *Jouw data zijn van jou:* Evernote is niet de eigenaar van jouw data. Door data in Evernote te zetten, geef je ze wel toestemming om technische handelingen met je notities te verrichten zodat ze hun service kunnen verlenen. Zo mogen ze een backup van de data maken, ze indexeren voor zoekopdrachten, over een netwerk verzenden en op je telefoon tonen. Maar je blijft te allen tijden eigenaar van jouw eigen data.
2. *Jouw data zijn beveiligd:* Alles wat je in Evernote zet is standaard privé informatie. De medewerkers van Evernote kijken er niet naar, analyseren het niet, delen het niet, gebruiken ze niet om doelgericht te adverteren etcetera. Tenzij je specifiek toestemming geeft om dat te doen. Je bent niet verplicht om data te delen of te publiceren via gedeelde notitieboeken. Tevens kun je altijd [zien hoe je jouw data deelt met andere applicaties en een autorisatie intrekken](#). Tenslotte neemt Evernote meerdere maatregelen om verlies en diefstal van je data tegen te gaan. Alles is opgeslagen in beveiligde data centers met meerdere servers, opslagmedia en *off-site* backups. Wachtwoorden worden niet op de server opgeslagen en communicatie tussen Evernote clients en servers is versleuteld via SSL industrie standaarden.
3. *Jouw data zijn draagbaar:* Evernote kent geen *data-lock*. Met de desktop software kun je al je notities exporteren in meerdere formaten. Jouw data staan zowel lokaal op je eigen computer als op de servers bij Evernote. Zo heb je altijd een eigen kopie van jouw data. Op de Mac zijn jouw data zelfs doorzoekbaar in Spotlight of in de Finder vindbaar. In de map /Users/USERNAME/Library/Application Support/Evernote/accounts/Evernote/ACCOUNTNAME/content vind je submappen met alle individuele notities.

Hier kun je naar hartenlust in bladeren en rondkijken. Let wel op dat je geen items tussen de mappen verplaatst of verwijdert. Je loopt dan het gevaar dat de database corrupt raakt en Evernote niet goed meer functioneert. Uiteraard kun je deze mappen prima in je periodieke backup meenemen.

The screenshot shows the Evernote account settings interface. On the left, there's a sidebar with links: 'Account overzicht', 'Persoonlijke instellingen', 'Wachtwoord wijzigen', and 'Toepassingen'. The 'Toepassingen' link is highlighted with a green arrow pointing right. The main content area is titled 'Toepassingen' and contains a heading 'U hebt deze diensten toegang verleend tot uw Evernote account:' followed by a table listing various applications and their access rights:

Service	Vervalt	Autorisaties
EverWebClipper	vrijdag, 9 augustus 2013,06:04 AM	Aanmaken & lezen notities, notitieboeken en tags.
KustomNote	zondag, 28 juli 2013,10:44 PM	Aanmaken, bijwerken & lezen notities, notitieboeken en tags.
Simple-for-Ever	zaterdag, 3 augustus 2013,04:29 AM	Aanmaken, bijwerken & lezen notities, notitieboeken en tags.
PDF Pen	donderdag, 7 november 2013,07:21 AM	Aanmaken, bijwerken & lezen notities, notitieboeken en tags.
ifttt.com	maandag, 11 maart 2013,01:22 AM	Aanmaken, bijwerken & lezen notities, notitieboeken en tags.
sharephant	maandag, 24 juni 2013,10:21 PM	Aanmaken, bijwerken & lezen notities, notitieboeken en tags.
Wappwolf	woensdag, 12 juni 2013,01:39 PM	Aanmaken, bijwerken & lezen notities, notitieboeken en tags.
EverClip	vrijdag, 9 augustus 2013,06:01 AM	Aanmaken notities, notitieboeken en tags. Lezen notitieboeken en tags.
sharephant	zondag, 23 juni 2013,03:24 PM	Aanmaken, bijwerken & lezen notities, notitieboeken en tags.
Drafts	maandag, 14 oktober 2013,01:30 AM	Aanmaken & lezen notities, notitieboeken en tags.
FastEver Snap	maandag, 4 november 2013,07:25 AM	Aanmaken, bijwerken & lezen notities, notitieboeken en tags.
Zapier LLC	woensdag, 7 augustus 2013,02:09 PM	Aanmaken, bijwerken & lezen notities, notitieboeken en tags.

At the bottom of the table is a button labeled 'Toegang intrekken' (Revoke access).

Figuur 43: Applicaties met toegang tot je Evernote account

Een extra tip die we je willen geven als je besluit om meer persoonlijke data in Evernote te zetten. Gebruik een wachtwoord voor jouw Evernote dat:

- Niet te onthouden is. Gebruik een wachtwoordmanager als Keepass of 1Password om het wachtwoord op te slaan.

2. Uniek is. Gebruik het wachtwoord *alleen* voor Evernote, niet in een ander programma.
3. Lang en onzinnig is, zodat het niet is te herleiden met standaard *dictionary attacks* op databases met wachtwoorden.

Evernote als database voor je administratie. Het is goed mogelijk, als je de juiste voorzorgsmaatregelen neemt en jezelf een aantal regels aanleert over het gebruik van labels en notitieboeken. In hoofdstuk 3.9 vind je meer informatie over Evernote en de veiligheidsmaatregelen die ze nemen.

3.7 Evernote en webservices

De olifant van Evernote symboliseert het oneindige externe geheugen waarmee je alles kunt terugvinden wat ooit jouw aandacht heeft getrokken. Dit hoofdstuk beschrijft manieren om automatisch notities aan te maken in Evernote die naadloos integreren in je dagelijkse handelingen.

Er zijn twee handige webservices op internet beschikbaar die ervoor zorgen dat *jij* makkelijker je werk kunt doen:

1. IFTTT (If This Then That);
2. WappWolf.

3.7.1 Evernote en IFTTT

Met [IFTTT](#) koppel je twee webservices zonder programmeren aan elkaar. IFTTT is een afkorting voor “If This Then That”, ofwel “Als dit gebeurt doe dan dat”. In IFTTT kun je een gebeurtenis (trigger) definiëren die automatisch een bepaalde actie (action) in gang zet.

Zo kun je bijvoorbeeld automatiseren dat als het morgen regent je een mailtje krijgt. Hiervoor koppel je het weerkaanaal aan het e-mailkanaal.

De tientallen [kanalen \(channels\)](#) zijn de bouwblokken van IFTTT. Kanalen kunnen op een bepaalde manier worden getriggerd, zoals het weerkaanaal kan triggeren op een voorspelling van een regenachtige dag. Het versturen van een e-mailbericht is een voorbeeld van een actie van een kanaal, IFTTT kan ook rechtstreeks met Evernote communiceren.

Als actie kun je op het [Evernote-kanaal op IFTTT](#) kiezen tussen *notities aanmaken* en *notities uitbreiden* waarbij je notitieboek en labels mee kunt geven. Tussen de tientallen IFTTT-kanalen vind je er veel die je dagelijkse leven in kaart brengen. Je kunt deze als trigger koppelen aan de actie om een notitie aan te maken in Evernote.

De feedback die mensen op het boek Lifehacking met Evernote via het formulier geven komt via IFTTT in één Evernote-notitie terecht.

Je kunt in Evernote ook een dagboek bijhouden. Maak een notitieboek aan met een naam als “Dagboek” of “Timeline”. In een notitie kun je korte teksten met foto’s ter herinnering van bijzondere momenten of leuke dingen aanmaken - Evernote zet de datum, tijd en locatie (vanaf een apparaat met GPS) er zelf bij. Met IFTTT kun je zo’n notitieboek ook aanvullen met activiteiten die via internet in kaart te brengen zijn. In IFTTT maak je dan recepten aan die een notitie aanmaken (of bijwerken) in jouw Evernote. Bijvoorbeeld:

- Zonsopgang of zonsondergang.
- Een afspraak in Google Calendar (je agenda) begint.
- Je hebt een bericht via LinkedIn gedeeld.
- Je hebt een bericht via Facebook gedeeld.
- Je bent ergens ingecheckt met FourSquare.
- Je hebt een YouTube-video gepubliceerd.
- Je hebt een verhaal gepubliceerd op Storify.
- Je hebt een artikel gepubliceerd op je blog.
- Je hebt een nummer geluisterd en dat Last.fm verteld (scrobbing).

- Je hebt een foto gedeeld via Instagram.
- Je hebt een foto gedeeld via Flickr.

N.B.: Berichten die je deelt op Twitter kun je helaas niet meer uitlezen via IFTTT wegens [beperkingen die Twitter oplegt over het verder delen van jouw tweets](#). In het hoofdstuk Evernote en je Twitterarchief lees je hoe je met behulp van Google Script een RSS-feed van je tweets kunt aanmaken. Deze RSS-feed kun je dan weer via IFTTT uitlezen zodat je tweets onderdeel zijn van je dagboek.

Je kunt zelfs triggers in de offline wereld maken met de [Belkin WeMo aan/uit-schakelaar](#) of [bewegingsmelder](#). Zo kun je een keten maken die bijvoorbeeld bij zonsondergang (trigger) het licht aan doet (action én trigger in een tweede recept) waarna je in Evernote logt (action) dat het licht aan is gedaan.

Het koppelen van een trigger van het ene kanaal aan een actie van een ander kanaal noemt IFTTT een recept. Er zijn veel recepten voor Evernote beschikbaar dus als je inspiratie op wilt doen of jezelf wat klikwerk wilt besparen doorzoek dan de [gedeelde Evernote-recepten van IFTTT](#) eens.

3.7.2 Evernote en Zapier

Zapier is een soortgelijke dienst als IFTTT. [Zapier integreert ook met Evernote](#) dus als je met IFTTT iets mist dan kun je daar een kijkje nemen. De gratis versie van Zapier is gelimiteerd tot vijf “zaps” en verwerkt triggers iedere vijf uur.

3.7.3 Bestanden via Dropbox bewaren in Evernote met Wappwolf

Met The Wappwolf Automator kun je handelingen die je met bestanden uitvoert automatiseren. Wappwolf kan overweg met opslagruimte *in the cloud* van Dropbox, Google, Box.net en Facebook. Deze opslagruimtes werken eenvoudig samen met je PC of Mac: bestanden in een bepaalde map (folder) worden automatisch met internet gesynchroniseerd en zijn via een webinterface en apps beschikbaar op al je apparaten.

Dankzij Wappwolf kun je met bestanden die je in the cloud plaatst acties uitvoeren, bijvoorbeeld:

Every time you put a file in the folder Evernote, Upload it to Evernote

Je kunt dus bijvoorbeeld een map op je PC hebben voor Dropbox. In die map maak je een mapje “Evernote” aan. Bestanden die je daarheen sleept worden door Wappwolf automatisch in Evernote geplaatst. Handig daarbij is dat je kunt aangeven in welk notitieboek de notitie terecht moet komen. Titel, tekst en labels zijn instelbaar. Je kunt bij de titel en tekst zelfs gebruik maken van de eigenschappen van het bestand zoals de bestandsnaam.

3.8 Evernote en je Twitterarchief

Sinds enige tijd biedt Twitter de mogelijkheid om je complete archief met al je twitterberichten te downloaden. Dit is een statisch archief, dus je moet wel periodiek een nieuwe versie downloaden om je archief actueel te houden. Je kunt dit bestand met je tweets in Evernote opslaan als notitie, maar het nadeel is dat Evernote dan niet in de tekst van je tweets kan zoeken. Als je dat graag wilt, dan is het nodig om een directe koppeling te maken tussen Twitter en Evernote. Dat was tot op heden mogelijk met bijvoorbeeld IFTTT. Helaas maakt Twitter het steeds lastiger om je eigen data te exporteren op een manier die je zelf graag wilt. Ze maken geen RSS feeds meer beschikbaar voor je eigen feed waarmee je een eigen export kunt maken. Maar er is een alternatieve oplossing. Hiervoor is een *tussenpersoon* nodig in de vorm van Google Script. Met Google Script kun je het nieuwe formaat van Twitter (JSON) naar RSS omzetten na authenticatie bij Twitter en alsnog de feed op allerlei manieren exporteren en opslaan. Onderstaande stappenplan helpt je door het maken van de applicatie heen.

3.8.1 Maak een Twitterapplicatie

Omdat de nieuwe Twitter API verplicht dat je moet identificeren bij Twitter, maken we eerst een mini Twitter applicatie die we later in Google Script gebruiken om te communiceren.

1. Ga naar de [Developers site van Twitter](#) en log in met je Twittergegevens.
2. Maak een nieuwe Twitter applicatie via *My Application > Create a New Application* (rechtsboven bij je avatar)
3. Geef je applicatie een naam, omschrijving en kies een website. Het is niet zo belangrijk hoe je het noemt, als het voor jou maar duidelijk is.
4. Bij *Callback URL* vul je in: <https://spreadsheets.google.com/macros/>
5. Ga akkoord met de voorwaarden, vul de captcha in en klik op “*Create your Twitter Application*”
6. Op de volgende pagina zie je een lijst met sleutels. Maak een notitie van de *consumer key* en *consumer secret*

OAuth settings

Your application's OAuth settings. Keep the "Consumer secret" a secret. This key should never be human-readable in your application.

Access level	Read-only
About the application permission model	
Consumer key	[REDACTED]
Consumer secret	[REDACTED]
Request token URL	https://api.twitter.com/oauth/request_token
Authorize URL	https://api.twitter.com/oauth/authorize
Access token URL	https://api.twitter.com/oauth/access_token
Callback URL	https://spreadsheets.google.com/macros/
Sign in with Twitter	No

Figuur 44: Overzicht sleutel

3.8.2 Maak het Google Script

In deze stap gebruiken we een Google Script van de website Digital Inspiration. Dat kopieer je naar je eigen Google Drive en pas je aan. Vervolgens maak je er een web applicatie van.

1. Kies [dit script van Digital Inspiration](#). Voor je een wijziging maakt maak je eerst een kopie van het script via *Bestand > Een kopie maken*. Hiermee opent het script in een nieuw venster of tabblad en staat het in je eigen Google Drive.
2. Zet de eerder genoteerde Consumer Key en Consumer Secret in regels 28 en 31.
3. Kies *Bestand > Versies Beheren* en kies *Nieuwe versie opslaan*. Geef eventueel een korte beschrijving wat je hebt gedaan ("Keys toegevoegd" bijvoorbeeld)
4. Ga nu naar *Publiceren > Implementeren als web-app*. In het volgende scherm laat je de URL staan, Projectversie staat standaard op degene die je net hebt opgeslagen. "De app uitvoeren als" staat op "ik (je emailadres)". Laat dit zo staan. Het kopje "Wie heeft toegang tot de app" wijzig je naar "Iedereen, zelfs anonieme gebruikers". Klik op "Bijwerken".

```

18
19
20
21
22 function start() {
23
24     // Get your Twitter keys from dev.twitter.com
25
26
27     var CONSUMER_KEY      = "REDACTED";
28
29
30     var CONSUMER_SECRET   = "REDACTED";
31
32
33     // Ignore everything after this line
34
35     initialize ( CONSUMER_KEY, CONSUMER_SECRET );
36
37
38 }
39
40
41
42

```

Figuur 45: Vul de juiste permissies in

3.8.3 Maak een RSS-feed

Nu is het zaak om het Google Script aan te zetten en de links naar de feeds te genereren

1. Ga naar *Uitvoeren > start* en geef toestemming in het scherm wat volgt.
2. Kies nogmaals *Uitvoeren > start*. Nu ga je naar Twitter om toestemming te geven. Als je dat hebt gedaan krijg je een email met links naar voorbeeld RSS-feeds.
3. Met deze voorbeeld feeds kun je je eigen feeds samenstellen op gebruikersnaam, favorieten, lijsten en zoekopdrachten. Test een feed in je favoriete RSS-lezer om te kijken of alles naar behoren werkt.

3.8.4 Koppel de feed aan Evernote

Nu je een werkende RSS-feed hebt, is het zaak om hem in Evernote te krijgen. Dit kan via diensten als If This Then That of Zapier. Laatsgenoemde heeft een gratis dienst, maar de beperking dat je maximaal 100 taken per maand kunt doen. Als je een beetje flink Twittert zit je daar al snel aan. IFTTT is (nog) gratis, maar checkt de feed minder vaak.

1. In IFTTT kies je als Trigger de RSS-feed met *New Feed Item*. Vul de RSS-feed naar keuze in die je uit de email met voorbeelden haalt.

2. Vervolgens koppel je deze aan je Evernote account met *Append To Note*. Standaard staat een formaat voor een notitie ingevuld. Deze zet de tweets dubbel in een notitie. Je kunt het beter aanpassen naar het onderstaande formaat.
3. Tevens kun je de naam van het notitieboek aanpassen en labels toevoegen.
4. Klik op *Create Action* om alles op te slaan.
5. Na enige tijd verschijnt een nieuwe notitie met je tweets in Evernote. Nieuwe tweets zullen automatisch aan deze notitie worden toegevoegd.

Action



Append to note

This Action will append to a note as determined by its title and notebook. Once a note's si

Title

Twevernote

will create a new note if one with this title doesn't exist

Body

EntryTitle

EntryUrl

EntryPublished

- - - - -

Notebook

Tweet Archive

leave blank for default notebook

Figuur 46: Format in IFTTT

3.8.5 Conclusie

Met Google Script is het mogelijk om je Twitterarchief naar Evernote te sturen en doorzoekbaar te laten. Het is echter wel de vraag in hoeverre de gratis diensten van Google en IFTTT blijven bestaan en je er gebruik van kunt maken.

3.9 Evernote en veiligheid

Evernote is een apart soort software. Het doel van de dienst is om je externe brein te worden. Je kunt er informatie in opslaan en organiseren zoals je zelf wilt en op allerlei manieren terugvinden. Hoe langer je Evernote gebruikt, hoe meer waarde het voor je krijgt. Het is dan ook begrijpelijk dat de veiligheid van de dienst veel vragen oproept. Wat gebeurt er met mijn notities? Wat zijn mijn rechten als gebruiker en wat doet Evernote om mijn notities veilig op te bergen? Wat gebeurt er als Evernote plotsklaps van de markt verdwijnt? In dit hoofdstuk willen we een aantal van deze vragen beantwoorden en wat meer achtergrond geven over de werking van Evernote. Specifiek de synchronisatiedienst en de toegang voor ontwikkelaars.

Wij willen duidelijk maken dat we geen advocaten zijn en geen juridische achtergrond hebben. Alle informatie uit dit hoofdstuk is online te vinden in diverse open bronnen zoals de juridische pagina's van Evernote. Wij nemen geen verantwoordelijkheid voor de volledigheid van deze informatie. We doen ons best zo duidelijk mogelijk te zijn. We geven geen moreel of ethisch advies wat te doen. De keuze ligt bij jou. Wij leggen uit hoe Evernote er mee om gaat. Heb je meer vragen over de veiligheid van Evernote, neem dan eens een kijkje in het [gebruikersforum](#) of stel je vraag in de [Nederlandse Facebookgroep](#) over Evernote. De auteurs beantwoorden hier geregeld allerlei vragen.

3.9.1 Drie wetten van databeveiliging

Op de website en weblog van Evernote is vaak te lezen over de *Three Laws of Data protection*. Dit zijn [drie wetten](#) die men intern volgt aangaande het gebruik van en de veiligheid van de notities die jij in Evernote stopt. De wetten zijn:

- Your data is yours (Jouw data zijn van jou)
- Your data is protected (Jouw data zijn beveiligd)
- Your data is portable (Jouw data zijn draagbaar)

Jouw data zijn van jou Phil Libin, algemeen directeur van Evernote, heeft in meerdere interviews en bij meer gelegenheden duidelijk gemaakt dat het verdienmodel van Evernote *niet* zit in het koppelen van jouw informatie aan andere partijen die er geld mee willen verdienen. Zowel de gratis gebruikers als de betaalde gebruikers van Evernote hebben de belofte dat Evernote niet aan *data mining* doet.

“We will pledge to you that we will not engage in any data mining of your information or Content in order to target advertising at you.” (Bron: [Gebruikersvoorwaarden](#) per 4 december 2012)

Daarnaast maakt Evernote in hun voorwaarden duidelijk dat jij het copyright hebt op de informatie die je in Evernote zet. Jouw data is dus echt van jou. Evernote zal nooit aanspraak maken op gebruik van jouw data voor commerciële doeleinden. Wat ze wel vragen is dat ze een beperkte toegang krijgen tot je data om de dienst werkbaar te maken. Om je notities bijvoorbeeld te synchroniseren tussen je apparaten, om het doorzoekbaar te maken, maar ook om het simpelweg op het scherm te mogen laten zien als je bent ingelogd.

Jouw data zijn beveiligd De data die je in Evernote zet is standaard privé toegankelijk. Dat betekent dat deze alleen voor jou te zien is, tenzij je zelf aangeeft dat het anders moet zijn. Evernote neemt de beveiliging van je

informatie serieus. Ze nemen meerdere maatregelen om jouw informatie veilig op te slaan en niet toegankelijk te maken voor andere partijen tenzij je daar toestemming toe geeft.

Er zijn twee manieren om je notities op te slaan: In een lokaal notitieboek en in een gesynchroniseerd notitieboek. Lokale notitieboeken zijn *alleen* toegankelijk op de computer waar ze op is gemaakt en worden niet door de Evernote servers gezien of opgeslagen. Je bent dus zelf verantwoordelijk voor de backup en veiligheid van een lokaal notitieboek. Evernote biedt de mogelijkheid om notitieboeken te synchroniseren over meerdere apparaten. Deze notitieboeken slaat Evernote op in meerdere beveiligde servers en ze verzorgen *off-site backups*.

De servers staan in een fysiek beveiligde locatie waar 24 uur per dag medewerkers aanwezig zijn. Toegang tot de servers is geregeld via biometrische toegangspassen en is alleen toegestaan voor geautoriseerd personeel. Alle notities worden via SSL-verbindingen van en naar de servers gestuurd en alle authenticatie van inlogpogingen is versleuteld. Je Evernote wachtwoord is nooit zichtbaar voor medewerkers en is niet opgeslagen op de servers waar je notitieboeken en notities staan.

Jouw data is opgeslagen op een server bij Evernote. Daarnaast heeft elke fysieke server een redundante server. Elke server is gekoppeld aan een *shard*, een methode om grote hoeveelheden data in een database te verspreiden over meerdere machines en de zoeksnelheid te verhogen. Evernote verzorgt dagelijks een offline backup van het datacenter. Al je notities staan op je lokale computer of op je smartphone/tablet als je offline notebooks hebt aangezet. Deze notitieboeken kun je eveneens backuppen. Dit betekent dat je data op vijf plaatsen staat (2 RAID servers, 2 servers per shard en de offline backup) en op je lokale computer(s). Dit maakt de kans op dataverlies kleiner maar niet onmogelijk zoals in [2010 bleek](#) toen plusminus 6.000 gebruikers notities zijn verloren door een storing in de hardware. Zorg daarom *altijd* voor een eigen backup van je Evernote database. Lees voor meer informatie de [uitgebreide uitleg van de server architectuur bij Evernote](#).

(Bron: [Evernote for Dummies](#))

Jouw data zijn draagbaar Mocht je besluiten na een tijd te stoppen met Evernote en bijvoorbeeld met je notities over te stappen op OneNote of Yojimbo, dan kan dat. Evernote heeft de mogelijkheid om al je data te exporteren als bestanden en het weer importeerbaar te maken in andere software. Natuurlijk wil men dat je graag blijft, maar de filosofie is dat je waarschijnlijk langer bij Evernote blijft als je weet dat je elk moment kunt vertrekken.

Je kunt de database met notities fysiek op je computer terugvinden. Zo kun je deze map of deze bestanden meenemen in de periodieke backup van je computer. Afhankelijk van je besturingssysteem en soort installatie staat de database van Evernote op de volgende plaats

OS/Versienummer	Lokatie
PC/Windows XP	C:\Documents and Settings\USERNAME\Local Settings\Evernote\Evernote\EVERNOTEUSERNAME.exb
PC/Vista, Windows 7 en Windows 8	C:\Users\USERNAME\AppData\Local\Evernote\Evernote\Databases\EVERNOTEUSERNAME.exb
Mac/installatie via Appstore	~/Library/Containers/com.evernote.Evernote/Data/Library/Application Support/
Mac/installatie via Evernote download	Users/USERNAME/Library/Application Support/Evernote/accounts/Evernote

Figuur 47: OS en versie

3.9.2 Exporteren van je notities

Wil je je data exporteren, dan kun je dat in Evernote zelf doen. Je kunt de notitie op twee manieren exporteren:

- .enex-bestand: Dit is het bestandsformaat voor Evernote. Je exporteert de geselecteerde notities in één enex-bestand wat je later in Evernote weer kunt importeren
- HTML: Hiermee maak je van elke notitie een aparte HTML pagina. Deze kun je in je browser bekijken. Tevens maakt Evernote een indexpagina met een overzicht van je geëxporteerde notities.

Het belangrijkste verschil tussen de twee formaten is dat Enex al je metadata van de notitie behoudt. Enex is de beste manier om te exporteren als je de data weer in een ander programma wilt importeren. De HTML export gaat soms wat moeilijk om met vreemde tekens in de titel, dus de links in de index-pagina werken niet altijd. Maar de HTML export is weer beter leesbaar voor mensen.

Opmerking: De versies voor Windows en OSX lopen uiteen in de gebruikersinterface. Dit betekent dat je voor Windows op een *iets* andere manier de notities exporteert dan voor OSX.

Exporteer alle notities

- (Windows) Klik in Evernote op het notitieboek Alle Notitieboeken en kies met de rechtermuisknop voor “Exporteer notities”.
- (OSX) Selecteer alle notities met Cmd-A en kies met de rechtermuisknop voor “Exporteer notities”.
- In het *Opslaan Als* scherm, geef je de export een logische naam. Dit wordt de naam van je folder als je een HTML export doet of de naam van het bestand bij een Enex-export.
- Kies de juiste map om je export in op te slaan en kies het juiste export formaat (Enex of HTML)

Exporteren van één notitieboek

- Rechtsklik in Evernote op het notitieboek wat je wilt exporteren
- Kies “Notities exporteren vanuit...”
- In het *Opslaan Als* scherm, geef je de export een logische naam. Dit wordt de naam van je folder als je een HTML export doet of de naam van het bestand bij een Enex-export.
- Kies de juiste map om je export in op te slaan en kies het juiste export formaat (Enex of HTML)

Exporteren van één of meerdere notities

- Selecteer de notitie of notities die je wilt exporteren.
- Met de rechtermuisknop kies je “exporteer notitie(s)”
- In het *Opslaan Als* scherm, geef je de export een logische naam. Dit wordt de naam van je folder als je een HTML export doet of de naam van het bestand bij een Enex-export.
- Kies de juiste map om je export in op te slaan en kies het juiste export formaat (Enex of HTML)

Als je je data exporteert en verwijdert uit Evernote en synchroniseert met de servers dan is het werkelijk verdwenen en niet meer terug te halen, tenzij je zelf een backup hebt gemaakt.

In het *Early Elephants VIP Notebook* bij dit e-book kun je meer scripts en how-to's vinden om je data te exporteren uit Evernote en in andere programma's op te slaan.

3.9.3 Belangrijke wetenswaardigheden over je data

Als je dagelijks gebruik maakt van Evernote sta je er misschien niet bij stil, maar je hebt toestemming gegeven voor een aantal licenties en rechten voor het gebruik van Evernote. De gebruiksvoorwaarden van de dienst geven je in detail inzicht in wat er gebeurt met je persoonlijke gegevens, je data en welke rechten en plichten je hebt. Ik kan je aanraden om [deze gebruiksvoorwaarden](#) zelf goed door te nemen. Evernote heeft zich ingespannen om deze zo leesbaar mogelijk te maken en zoveel mogelijk “gewone mensen taal” te gebruiken.

3.9.4 Evernote in Zwitserland

Speciaal voor alle gebruikers van Evernote die niet in de USA of Canada wonen, heeft Evernote een volle dochteronderneming in Zwitserland. Deze is de contractspartner voor jou, als niet-Amerikaanse of niet-Canadese gebruiker van Evernote. Dit betekent dat voor Nederlandse gebruikers van Evernote, je notities vallen onder de *Data Protection Act 1988* en Evernote zich moet houden aan de acht principes van data beveiliging. Meer informatie over deze 8 principes vind je onder andere op [Wikipedia](#). Als je echter wilt dat Evernote je notitieboeken synchroniseert en doorzoekbaar maakt, dan verplaatst je data naar servers in de VS. Hiermee vallen je notities onder de Amerikaanse wetgeving. Hiermee kan het mogelijk zijn dat overheidsdiensten in de VS toegang kunnen vragen én krijgen tot notities van Nederlandse gebruikers van Evernote.

3.9.5 Safe Harbor Policy

Door het gebruik van internetdiensten als Evernote, Dropbox en Microsoft 365, is het steeds waarschijnlijker dat je data niet meer binnen de grenzen van de Europese Unie blijft. Om gebruik te maken van deze diensten, zal je informatie op servers in de VS staan. De Europese Unie heeft hiervoor de Safe Harbor Policy ontworpen, een gestroomlijnd proces voor bedrijven in de Verenigde Staten om te voldoen aan de Data Privacy Richtlijnen van de Europese lidstaten. Deze richtlijn regelt de verwerking van persoonsgebonden gegevens in de Europese Unie. Bedrijven in de Verenigde Staten moeten voldoen aan de Safe Harbor Policy om persoonsgebonden gegevens naar een veilig land buiten de EU te verzenden. Evernote voldoet aan deze richtlijnen en is [lid](#) van de Safe Harbor Policy. Uitgebreid onderzoek van ZDNet [wijst echter uit](#) dat deze Safe Harbor Policy niet afdoende bescherming tegen de Patriot Act in de Verenigde Staten. Deze wetgeving maakt het mogelijk voor Amerikaanse overheidsdiensten om zonder rechterlijk bevel toegang te krijgen tot de data. De Safe Harbor Policy beschermt je gegevens tijdens het transport naar de servers van Evernote, maar eenmaal daar aangekomen vallen ze onder de wetgeving van de Verenigde Staten.

Zorg dat je goed op de hoogte bent over deze materie. ZDNet heeft een [zeer uitgebreid en gedetailleerd onderzoek](#) gedaan naar de Safe Harbor Policy en Patriot Act in het licht van *cloud*-diensten als Evernote. Lees het door en bepaal hierna zelf wat je wel en niet wilt synchroniseren in Evernote.

3.9.6 Evernote en je privacy

Evernote heeft [een privacy policy](#) die uitlegt wat er met jouw data gebeurt, welke stappen je zelf kunt zetten. We raden je aan deze zelf te lezen en je eigen conclusies te trekken hoe je met Evernote om gaat en welke informatie je er in zet.

Toegankelijkheid van notities Evernote heeft niet de intentie om je persoonlijke informatie en je notities te verkopen of verhuren en er zo geld aan te verdienen. Wel geef je Evernote toestemming om rondom het technische proces van opslag en doorzoekbaarheid je notities te indexeren en op te slaan. Tenzij je zelf expliciet toestemming geeft, maakt Evernote niets publiek beschikbaar.

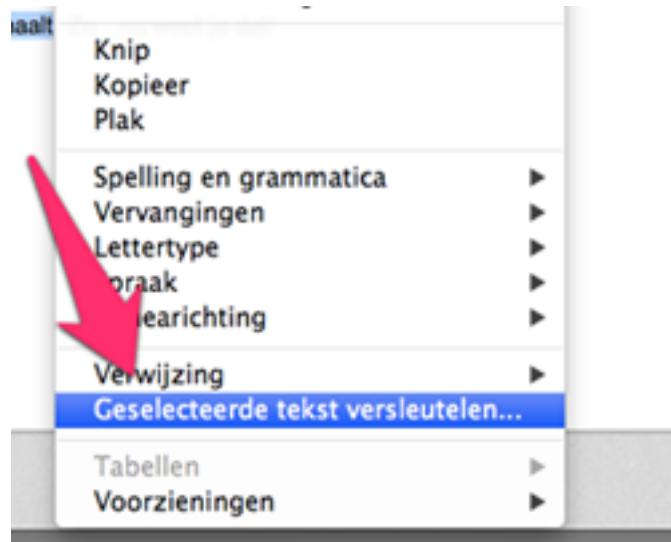
Als je zelf een notitieboek publiek deelt, dan geef je Evernote toestemming om deze URL openbaar beschikbaar te maken. Hierdoor is het notitieboek vindbaar voor zoekmachines. Door te zoeken [op een gedeelte van de URL](#) vind je diverse publieke notities. Hou hier rekening mee als je notities in publieke notitieboeken maakt.

Tips voor veilig gebruik van Evernote Bovenstaande uitleg kan je wellicht weerhouden om gebruik te maken van Evernote. Het is niet onze bedoeling om je bang te maken, maar wel om je te laten zien dat Evernote er veel aan doet om jouw data veilig en vertrouwd op te slaan en weer te geven. Ondanks deze veiligheidsmaatregelen kan het nog steeds zijn dat je een extra laag van veiligheid over jouw data wilt leggen. Dit is mogelijk via encryptie. Je kunt geselecteerde tekst in notities versleutelen met een wachtwoord.

3.9.7 Encryptie

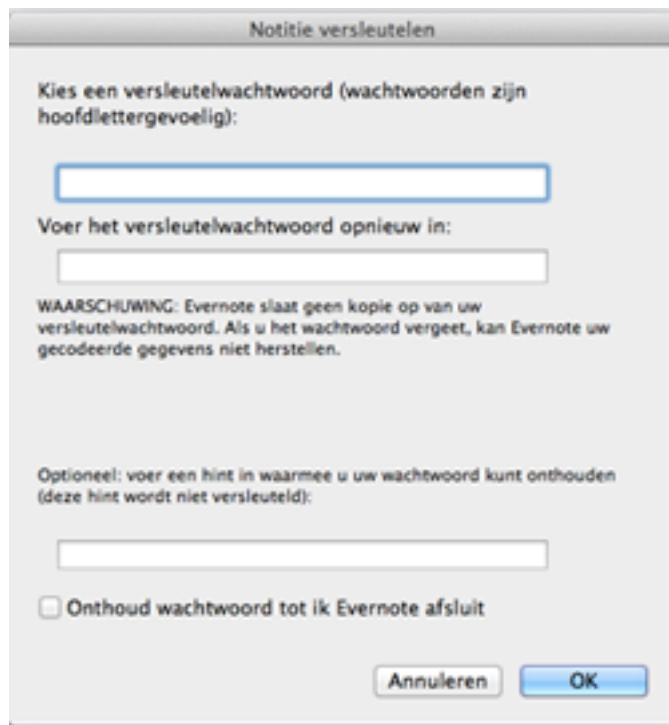
Je kunt geselecteerde tekst in een notitie versleutelen. Dit doe je als volgt:

- Selecteer de tekst in de notitie die je wilt versleutelen
- Met de rechtermuisknop kies je Geselecteerde tekst versleutelen.



Figuur 48: Encryptie keuze rechts

- In het scherm kies je een wachtwoord en herhaal je dit nogmaals.



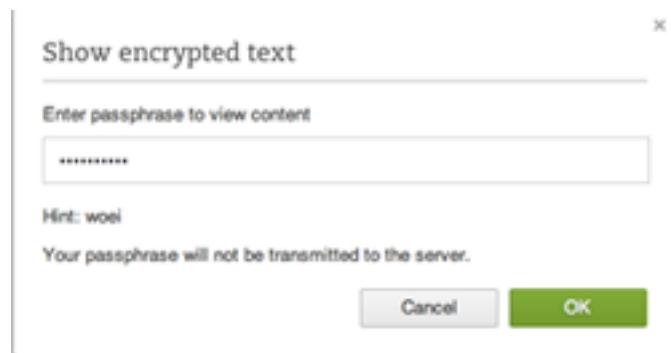
Figuur 49: Encryptie wachtwoord

- Met de optie “Onthoud wachtwoord tot ik Evernote afsluit” aangevinkt kun je meerdere stukken tekst in meerdere notities met hetzelfde wachtwoord versleutelen. Als je dit niet wilt, zet je deze optie uit.
- Na klikken op OK zie je de notitie met de versleutelde tekst.



Figuur 50: Encryptie versleuteld

- Je kunt in alle installaties van Evernote de tekst weer leesbaar maken met het wachtwoord.



Figuur 51: Encryptie website

Encryptie via Truecrypt Wil je een extra laag veiligheid op je lokale database, dan kun je deze bestanden versleutelen met Truecrypt. [TrueCrypt](#) is een gratis open-source encryptie programma, beschikbaar voor Windows, OSX en Linux. Met Truecrypt kun je een complete harde schijf versleutelen, partities of individuele bestanden.

Je kunt je Evernote data versleutelen met TrueCrypt, maar de data zal **altijd** onversleuteld op de servers van Evernote staan als je synchronisatie aanzet. Tevens zijn gedeelde notitieboeken altijd onversleuteld bij anderen zichtbaar. Beveiliging met TrueCrypt is dus alleen een beveiling op je eigen computer.

3.9.8 Wat hoef je niet in Evernote te zetten

Evernote is een prima extern brein en een uitstekende database om je informatie in op te slaan en te organiseren. We raden je aan om goed na te denken wát je in Evernote zet en wát je echt nodig hebt op welke plaats en met wie. Omdat je informatie via gesynchroniseerde notitieboeken op servers buiten Europa staat, kun je er voor kiezen om niet alles via Evernote te synchroniseren. Je kunt gebruik maken van lokale notitieboeken om toch belangrijke informatie te organiseren en doorzoekbaar te maken.

Stel jezelf deze vragen als je iets in Evernote zet:

- Is het nodig om deze informatie *overal* te hebben?
- Is het nodig om deze informatie met anderen *te delen*?
- Is het nodig om deze informatie tot op de letter *doorzoekbaar* te hebben?

Lokale notitieboeken worden niet gesynchroniseerd door de servers van Evernote en blijven op je lokale computer staan. De notities zijn daarin nog steeds terug te vinden op tekst en labels. Evernote zal echter niet de toegevoegde PDF's kunnen OCR-scannen voor teksterkenning. Je kunt eigen OCR-gescande documenten aan een lokaal notitieboek toevoegen. Deze is dan wél doorzoekbaar. Als je een koppeling maakt naar een notitie in een lokaal notitieboek, dan werkt deze alleen op het apparaat waar het lokale notitieboek staat.

Zo kun je er voor kiezen om documenten in een lokaal notitieboek te zetten die je alleen op een werkcomputer nodig hebt en niet per sé op je smartphone. De documenten blijven dan op je computer, maar zijn wel op tag en inhoud doorzoekbaar. Bij PDF's moeten deze dan wel via OCR zijn gescand. Nadeel is wel dat je deze documenten niet kunt delen met anderen en dat de teksterkenning *in* illustraties niet werkt.

Wil je de documenten delen of moeten ze op een ander apparaat of de webversie van Evernote beschikbaar zijn? Overweeg dan de encryptie die Evernote zelf aanbiedt. Deze encryptie werkt door op alle apparaten inclusief de webversie.

De volgende soorten informatie hoef je niet per sé in Evernote te plaatsen. Zoals we al eerder hebben gezegd, maak hier je eigen afgewogen beslissing

- Loginnamen en wachtwoorden - Gebruik hiervoor gespecialiseerde programma's als KeePass of 1Password
- Creditcard statements - Als je deze wel doorzoekbaar wilt hebben, of verzameld in Evernote, zet ze dan als OCR gescande PDF in een lokaal notitieboek.
- Je paspoort. We hebben eerder gezegd dat je je paspoort wel in Evernote kunt zetten, maar doe dit met de nodige voorzorgsmaatregelen zoals het plaatsen van een watermerk.

Voor zakelijke gebruikers, maak een goede afweging voor je onderstaande in een gesynchroniseerd notitieboek zet.

- Personeelsdossiers
- Medische data van patiënten
- Contracten en bankgegevens
- Gevoelige informatie van klanten en/of opdrachtgevers

Omwille van je administratie kun je als ondernemer bekijken welke informatie van opdrachtgevers je in Evernote plaatst. Maar denk dan na of je dit in een gedeeld notitieboek doet of in een lokaal notitieboek. Beslis of de informatie voor meer personen beschikbaar moet zijn.

3.9.9 Toegang door derde partijen en andere diensten

Evernote biedt een API aan voor ontwikkelaars om verder te bouwen op het Evernote platform. De afkorting API staat voor Application Programming Interface. Hiermee is voor ontwikkelaars van andere diensten en websites mogelijk om te “praten” met de data die in Evernote staat zonder dat ze volledige toegang nodig hebben tot alle informatie in je notitieboek. Door diensten via een API aan elkaar te knopen kun je rijkere informatiebronnen maken of makkelijk bestaande informatie uit de ene dienst in de andere zetten. Een voorbeeld is LinkedIn. Er zijn websites die je toegang vragen tot je LinkedIn profiel. Hiermee halen ze (vaak eenmalig) relevante data uit je profiel voor hun eigen dienst zodat jij het niet opnieuw hoeft in te typen.

Evernote heeft haar API rijk gedocumenteerd op hun [Developers site](#). Hier kun je direct aan de slag om je eigen dienst te koppelen aan Evernote. Tevens zie je een aantal interessante diensten die al gebruik maken van deze API koppeling met Evernote. Als je deze diensten gebruikt, krijg je bij het inloggen de vraag of ze een koppeling met je Evernote data mogen maken. Een ontwikkelaar kan basis toegang hebben of volledige toegang. In onderstaande tabel zie je welke mogelijkheden een ontwikkelaar heeft met deze toegang:

	Basic access	Full access
Create new notes	✓	✓
Create new notebooks	✓	✓
Create new tags	✓	✓
Read existing notebooks	✓	✓
Read existing tags	✓	✓
Read existing notes		✓
Update existing notes		✓
Update existing notebooks		✓
Update existing tags		✓

Figuur 52: Permissie developer

Je kunt in de [voorkeuren](#) (Evernote » Settings » Applications) op de Evernote site bekijken welke diensten en applicaties je toegang hebt gegeven en desgewenst deze toegang intrekken.

Wij zijn positief over de richting en visie van Evernote en vertrouwen hun beleid. Maar we zijn sceptisch over de wetgeving omtrent dataverkeer en dataopslag in de Verenigde Staten. Omdat het onduidelijk is óf en hóe de overheidsdiensten in de Verenigde Staten omgaan met opgeslagen data in de VS van inwoners buiten de VS, is ons advies om niet direct je volledige papieren administratie gesynchroniseerd in Evernote te zetten.

3.10 Evernote en audio

Evernote gebruik je voor het bewaren van tekst, beeld en documenten. Minder bekend is dat er ook *geluid* zit in Evernote. Jij kunt audio opnemen, bewaren en afspelen met Evernote. We beschrijven hoe je geluid in Evernote stopt en wat je daar zoal mee kunt doen.

3.10.1 Er zit geluid in Evernote

Met de [software van Evernote](#) op een computer, tablet of mobiele telefoon kun je ook [geluid opnemen](#).

Klik of touch in een (nog lege) notitie op het pictogram van de microfoon om jouw opname te beginnen. Na het stoppen van de opname slaat Evernote jouw geluid op als bijlage in die notitie.



Figuur 53: Geluid opnemen in een nieuwe notitie op een iPad

Dit audiobestand krijgt het format [WAV](#). Je kunt dit bestand direct in Evernote openen en afspelen. In de Android-app van Evernote heb je zelfs een optie voor [Voice to text](#).

Deze audio-opname kan 2 uren duren. Premium-gebruikers kunnen 8 uur audio per notitie opnemen.

Je kunt aan deze notitie, met als bijlage het audiobestand, een eigen titel, labels en aantekeningen toevoegen. Deze notitie kun je daarna in Evernote eenvoudiger terugvinden.

Tip: Alle notities met geluid selecteer je door te zoeken met de zoekopdracht `resource:audio/*`. In combinatie met de zoekopdracht `-tag:*` selecteer je jouw geluidsopnames, die je nog niet hebt voorzien van labels. Dat is handig om berichten te vinden, die je even tussendoor voor jezelf hebt ingesproken, maar waar je later op de tijd en het apparaat van jouw keuze nog wat mee wilt doen.

3.10.2 Gebruik van audio in Evernote

Er zijn veel toepassingen voor de combinatie van geluidsopname en notities in jouw Evernote. We beschrijven er vijf.

Memorecorder Heb je ooit een memorecorder gebruikt? Dat is [zo'n apparaat](#) waarop je berichten inspreekt. Met Evernote maak je van je computer, tablet of smartphone een memorecorder.

Vooral een smartphone is een prettig apparaat om in combinatie met Evernote te gebruiken als een memorecorder. Je kunt de geluidsopname in de Evernote-app op dezelfde manier inspreken als tijdens een mobiel telefoongesprek. Bedenk wel dat dit niet werkt *tijdens* het telefoneren. Een telefoongesprek kun je niet in Evernote opnemen.

Je smartphone met Evernote gebruiken als memorecorder is vooral handig in situaties waarin je moeilijk kan typen. Bijvoorbeeld wanneer je weinig tijd hebt of aan de wandel bent of in de auto zit. Spreek dan even snel een boodschap aan jezelf in. Informatie waar je later iets mee wilt doen. Je doet dit bijvoorbeeld direct na het lezen van een e-mail of na een gesprek of een vergadering. Hierna hoef je het niet meer te onthouden. Later kun je die ingesproken aantekeningen rustig op je computer beluisteren en dan de informatie verwerken tot daden of taken in je planningssysteem.

Jij kunt je mobiel met Evernote ook gebruiken als memorecorder in huis. Leg je smartphone bijvoorbeeld voor het slapen gaan op het tafeltje naast bed. Schiet je bij het inslapen of ontwaken iets in gedachten: spreek dat dan meteen even in met Evernote.

Interview Met je smartphone, tablet of computer kun je overal een of meer personen interviewen. Neem het interview gewoon op met jouw Evernote-app.

Gebruik voor korte interviews of het opnemen van opmerkingen tijdens brainstormen je mobiele telefoon als microfoon en opnameapparaat. Op dezelfde manier kun je ook een geluidsfragment van een presentatie, of van een uitzending op radio of TV in Evernote opnemen.

Tijdens langere interviews maak je de opname in Evernote op een computer of op een tablet. Je kunt tijdens het interview aantekeningen typen in dezelfde Evernote-notitie, waarin je ook de opname maakt. Maak je die aantekeningen liever met pen, scan ze dan meteen in Evernote. Hiervoor is het [Evernote Smart Notebook van Moleskine](#) natuurlijk goed te gebruiken. Je hebt daarna zowel de geluidsopname als de aantekeningen van het interview overal in Evernote beschikbaar.

Voicemail Het gesproken woord is vaak sneller en soms duidelijker dan getypte tekst. Wil je iemand een mondelinge mededeling toesturen, dan hoef je niet per telefoon een voicemail in te spreken. Maak gewoon een audio-notitie in Evernote.

Ben je nog niet tevreden over je bericht, dan kun je het nog verwijderen uit de notitie en opnieuw inspreken.

Is het bericht gereed, dan stuur je de audio-notitie per e-mail vanuit Evernote naar de persoon voor wie jij het bericht hebt ingesproken. Je kunt op die manier ook hetzelfde bericht naar *meerdere* personen sturen.

Voor een bericht dat je vaker gebruikt in jouw communicatie, maak je van de notitie met het geluidsbestand een gedeelde notitie in Evernote. Bijvoorbeeld voor een korte presentatie of uitleg over iets. Je kunt jouw ingesproken toelichting in dezelfde notitie aanvullen met afbeeldingen en getypte tekst. Daarna kun je de URL naar die gedeelde notitie zo vaak je maar wil toesturen per e-mail of als link verspreiden via het web.

Vergadering Tijdens vergaderingen ben je niet voortdurend even geconcentreerd. Om te voorkomen dat je belangrijke informatie mist, kun je tijdens de bijeenkomst in Evernote geluidsopnames maken. Je kunt ook direct na

de vergadering de gemaakte afspraken zelf inspreken of met een kort interview nog eens duidelijk door anderen laten samenvatten. Zo krijg je duidelijker wat er van jou verwacht wordt.

Deze audio-notitie kun je in Evernote bij jouw aantekeningen en vergaderstukken voegen. Ter naslag en om later nog actiepunten voor in je planningssysteem uit af te luisteren.

Radio Met Evernote kun je eenvoudig audio op het web publiceren. Je verzamelt het geluid door audio-bestanden op te nemen en te bewaren in Evernote. Met een selectie uit die bestanden voeg je vervolgens op jouw weblog audio toe aan berichten. Zo kun je zelfs Podcasts maken.

Heb je geen eigen website of blog, dan kun je een audionotie direct vanuit Evernote delen met iedereen op het web. Bijvoorbeeld via een link in een e-mailnieuwsbrief, op Twitter of op Facebook. Ook kun je een notitieboek vol audionotities delen en daaraf en toe nieuwe audionotities aan toevoegen. Zo'n openbaar gedeeld notitieboek heeft een URL, die iedereen in een browser kan openen, om daar jouw audio te beluisteren. Je krijgt er van Evernote ook een feed bij, waarop luisterraars zich kunnen abonneren met bijvoorbeeld een feedreader. Die feed heeft de URL van het notitieboek, met aan het eind daarvan toegevoegd: /feed.

Zo maak je van Evernote jouw eigen radiostation.

3.10.3 Andere apps gebruiken

Gebruik je voor geluidsopnames liever niet een Evernote-app, maar gaat je voorkeur uit naar een speciaal daarvoor gemaakte app, dan kun je de daarmee gemaakte geluidsbestanden ook bewaren in Evernote.

Bewaren in Evernote kan meestal eenvoudig door het bestand naar jouw Evernote te versturen per e-mail. In hoofdstuk 1 lees je hoe je dat doet.

Een geluidsbestand kun je vanuit Evernote ook altijd openen in de app van jouw keuze.



Figuur 54: Audio-apps in de Evernote Galerij

Er zijn zelfs audio-apps die je direct aan jouw Evernote kunt koppelen. In de Galerij van Evernote vind je meerdere van die [apps om \(audio\)notities mee te maken](#), met pictogram, beschrijving en downloadlink.

Praten gaat makkelijker dan typen. Luisteren naar audio kan op elk apparaat waar jouw Evernote op staat. Met audio kun je het verzamelen en naslaan van jouw geheugensteuntjes in Evernote eenvoudiger maken. Je kunt met Evernote en audio ook vlot informatie delen met anderen. Evernote en geluid gaan goed samen. Probeer het eens. Je zult ervaren hoe makkelijk dat werkt.

3.11 Evernote en sjablonen

Als je Evernote gebruikt voor verslaglegging zoals notulen en gespreksnotities dan is het handig om snel een notitie met een vaste structuur op te kunnen roepen.

Evernote heeft standaard geen officiële mogelijkheid voor iets als sjablonen of templates maar er zijn verschillende manieren om dat te doen. In dit hoofdstuk laten we wat mogelijkheden zien: kopiëren, exporteren en weer importeren, via een aparte applicatie of een zelfgemaakt script.

3.11.1 Notities kopiëren

Op de Windows- en OSX-clients is de meest eenvoudige manier om een sjabloon aan te maken een bestaande notitie kopiëren.

Maak eerst een notitie aan die als basis gaat dienen. Zorg indien gewenst voor een nette opmaak met tussenkopjes en gebruik tabellen, lijstjes, vinkjes en kleur. Om je sjabloon-notities snel te kunnen vinden is het handig om ze in een apart notitieboek te zetten en een snelkoppeling naar dit notitieboek te maken.

Om een notitie te kopiëren klik je erop met de rechtermuisknop. In het menu kies je voor Notitie kopiëren. Kies in het submenu het notitieboek waar de kopie terecht moet komen.

Evernote maakt een exacte kopie van de oorspronkelijke notitie aan, inclusief attributen zoals datum en tijd. De kopie kun je nu los van het oorspronkelijke sjabloon gebruiken.

3.11.2 Notities exporteren

Een ander foefje op de Windows- en OSX-clients is exporteren.

Maak eerst een notitie aan die als basis gaat dienen. Zorg indien gewenst voor een nette opmaak met tussenkopjes en gebruik tabellen, lijstjes, vinkjes en kleur. Om je sjabloon-notities snel te kunnen vinden is het handig om ze in een apart notitieboek te zetten en een snelkoppeling naar dit notitieboek te maken.

Om een notitie te exporteren klik je erop met de rechtermuisknop. In het menu kies je voor Notitie exporteren. Onder Windows zit de optie om labels niet mee te exporteren verstopt onder de knop Opties. Druk op de knop Export en bewaar het .enex-bestand (**Evernote Export**) op een handige bestandslocatie. Bijvoorbeeld in een mapje op je bureaublad.

Als je nu vanuit de bestandslocatie dubbelklikt op het exportbestand dan maakt Evernote een nieuwe notitie aan in je standaard notitieboek. De datum en tijd van aanmaak komen overeen met het moment van importeren. De kopie kun je nu los van het oorspronkelijke sjabloon gebruiken.

Je kunt ook meerdere notities exporteren. Selecteer ze voor het exporteren door ze aan te klikken met de knop Ctrl (Windows) of Cmd (OSX) ingedrukt. Evernote maakt van de geëxporteerde notities één exportbestand. Als je dubbelklikt op dat bestand dan maakt Evernote de notities los aan in je standaard notitieboek.

3.11.3 Notities aanmaken via KustomNote

KustomNote is een applicatie die slim gebruik maakt van de Evernote Cloud API waar we in hoofdstuk 1 over schreven. KustomNote won de Evernote Silver Devcup Award in 2012 als waardering voor hun applicatie.

Na het inloggen in KustomNote kun je met één klik een nieuwe notitie op basis van een sjabloon aanmaken. Zelfs vanaf een smartphone of tablet en in de toekomst ook offline. KustomNote kan je vragen in welk notitieboek je de nieuwe notitie wilt aanmaken en een voorstel voor de titel geven.

KustomNote helpt je met het gestructureerd vastleggen van informatie. KustomNote heeft verschillende thema's om je notitie een professionele opmaak mee te geven. Je kunt met KustomNote velden in je notitie opnemen, net als in een formulier. De velden helpen je je notities consequent in te vullen. Velden kun je van standaardwaarden voorzien en verplicht stellen.

Met zogenaamde SmartFields vult KustomNote je notitie automatisch aan met informatie over bijvoorbeeld films en muziek terwijl je typt. Zodat je snel de titel, foto van de cover en andere details van een film uit de IMDb (Internet Movie Database) in je notitie over kunt nemen. KustomNote werkt aan SmartFields voor Amazon, FourSquare, GitHub, Facebook en Twitter. KustomNote werkt eraan uitbreidingen van SmartFields door andere ontwikkelaars mogelijk te maken. Naast muziek en films kun je ook al gebruik maken van je contactpersonen en agenda in Google.

The screenshot shows the KustomNote application interface. At the top, there is a dark header bar with the KustomNote logo, a user profile for 'Patrick Mackaaij', and a power button icon. Below the header, there are tabs for 'Music' (which is selected) and 'New note'. On the left, a sidebar contains buttons for 'New Note', 'Your Templates' (with options like 'Show all', 'Book Notes', 'Meeting Minutes', 'Movies', 'Music', 'Create new'), 'Browse Public Templates', and 'Template Notes'. The main content area is titled 'New Music note' and has a search bar containing 'Michael Jackson'. It is divided into three sections: 'Albums', 'Best for', and 'Send reminder:'. Under 'Albums', there are results for 'The Essential Michael Jackson', 'Number Ones', 'Thriller (25th Anniversary, Zombie Cover)', and 'Michael Jackson: The Ultimate Collection'. Under 'Best for', there are results for 'Thriller' and 'Michael Jackson's This Is It (The Music That Inspired the Movie)'. Under 'Send reminder:', there are results for 'Man In the Mirror', 'Billie Jean', 'Thriller', and 'Smooth Criminal'. A 'Create Note' button is located at the bottom right of this section. The overall interface has a clean, modern design with a dark background and light-colored text and buttons.

Figuur 55: KustomNote - SmartField Music

KustomNote-templates kunnen worden gedeeld binnen KustomNote. Er zijn al duizenden templates gedeeld, onderverdeeld in categoriën zoals Movies, Music, Workout, Kids Art en Meeting Minutes. Je kunt een template van een andere gebruiker overnemen (clone) en naar wens aanpassen.

3.11.4 Notities aanmaken via standaardteksten

Met programma's als [TextExpander \(Mac\)](#) of [Fingertips \(Windows\)](#) kun je voor stukken tekst die je vaak intypt een afkorting gebruiken. Dit sleutelwoord "klapt uit" naar een zinsnede of een hele lap tekst.

Dit kun je ook gebruiken om sjablonen voor notities te maken. Op de Mac of PC werken de afkortingen universeel. In ieder programma - dus ook in Evernote - zal je afkorting worden vervangen door een langere tekst.

Op een iPhone of iPad hebben applicaties niet zonder meer toegang tot andere applicaties. [TextExpander is er ook voor iOS](#) en stelt andere apps in staat ermee te integreren. Evernote gebruikt deze mogelijkheid helaas niet. Je kunt er wel in Drafts ([iPhone](#), [iPad](#)) of [Writing Kit](#) een tekst mee schrijven en die kopiëren of e-mailen naar Evernote.

3.11.5 Notities importeren via AppleScript of ENScript

Je kunt ook notities aanmaken door zelf gebruik te maken van de Evernote Local API op de Windows- en OSX-clients. Op internet zijn er veel voorbeelden van andere gebruikers te vinden die je als basis kunt gebruiken. Zoek voor Mac op "Evernote AppleScript" en voor PC op "Evernote ENScript".

Zo is er bijvoorbeeld [een AppleScript om nieuwe notities aan te maken op basis van notities uit een notitieboek met de naam "Templates"](#).

3.12 Evernote en documentenbeheer

Evernote is bij uitstek geschikt om documenten in te bewaren én snel in te kunnen opzoeken. Gebruikte je daarvoor nog hangmappen, archiefdozen, papierstapels, ordners, of meer recent Windows Explorer, OSX Finder, het netwerk op kantoor of een USB-stick, dan kun je nu al die bewaarplaatsen vervangen door Evernote.

Wat kun je doen om van Evernote jouw persoonlijk systeem voor het beheer van documenten te maken?

We beschrijven in dit hoofdstuk de vele manieren waarop je in Evernote documenten kunt opslaan, zodat je een keuze kunt maken voor een documentmanagementsysteem dat past bij jouw gebruik van documenten. We geven uitleg hoe je eenvoudig jouw documenten in Evernote kunt combineren met afspraken en taken, hoe je teksten bewerkt en hoe je die toevoegt aan Evernote. We eindigen met uitleg over het beginnen van een papierloos leven met Evernote.

3.12.1 Een premium-abonnement is handig voor documentenbeheer

Een gratis account bij Evernote voldoet als cloudservice om je documenten in te bewaren. Je kunt alle bestandstypen als bijlagen aan een notitie toevoegen.

Evernote Premium maakt jouw documentenbeheer echter wel handiger. Wil je Evernote gebruiken als archief voor je documenten dan zijn vooral deze extra Premium-opties praktisch:

- *Dossiers*: je kunt een notitie opvullen met vier keer meer documenten dan bij het gratis abonnement. Dat is handig als je gewend bent met omvangrijke dossiers te werken.
- *Mobiel*: Je kunt één of meer notitieboeken offline op je telefoon en/of tablet zetten. Prettig als je onderweg altijd je documenten razendsnel bij de hand wilt hebben, zelfs wanneer je geen verbinding hebt met internet. Bovendien kun je Evernote op je mobiele apparaat op slot zetten met een pincode.
- *Papier*: je kunt zoeken in papier, dat je tot PDF hebt gescand en in Evernote hebt bewaard.

3.12.2 Evernote geeft documenten metadata

In Evernote kun je documenten op twee manieren bewaren:

1. Een notitie kan het document zijn. Je zet dan de tekst - kaal, of met opmaak en afbeeldingen - in een notitie.
2. Je kunt een of meer bestanden van documenten als bijlage in een notitie zetten. Dit bestand behoudt dan de oorspronkelijke naam en de eigen opmaak, bijvoorbeeld Word of PDF.

De notitie in Evernote is wat een hangmap in een archiekast was, of een map in Windows Explorer of Mac Finder. In een hangmap of in een digitale map bewaar je documenten. In Evernote bewaar je een of meer bestanden van een document als bijlage(n) in een notitie.

Gebruik een notitieboek in Evernote niet als map met documenten, maar als een map met gelijksoortige notities. Dat kunnen notities met bestanden van documenten zijn, of andere notities, waar je geen documenten als bijlage aan hebt toegevoegd.

Een notitie is in Evernote goed te gebruiken als map voor één of meer documenten. Dit is een slimme map. Want in Evernote kun jij een notitie voorzien van metadata: extra kenmerken, naast de titel, waardoor je die notitie later makkelijker kunt opzoeken of selecteren binnen een verzameling. Metadata van een map (notitie) in Evernote zijn:

- De datum waarop de notitie is aangemaakt,
- de datum waarop de notitie is bijgewerkt,
- de auteur,
- de locatie (met een geotag),
- één of meer zelf te bedenken metadata: jouw labels.

In hoofdstuk 1.3 staat meer informatie hierover.

Die metadata maken juist Evernote zo handig voor documentenbeheer. De mogelijkheden om je archief in Evernote slim doorzoekbaar te maken zijn vrijwel onbeperkt. De notitie is zelfs nog meer dan alleen een map of dossier met documenten en metadata. Het is tevens een *notitie* waarin je sleutelwoorden, samenvattingen en aantekeningen kunt schrijven, die het zoeken naar de notitie eenvoudiger maken. Elke notitie in Evernote heeft een eigen notitiekoppeling, die je als link in een andere notitie kunt zetten. Notitiekoppelingen kun je in Evernote Windows en OSX kopiëren naar het klembord. Zo kun je notities (lees in dit verband: mappen, dossiers) direct aan elkaar koppelen.

3.12.3 Evernote als documentmanagementsysteem

Je kunt in Evernote notitieboeken gebruiken als mappen om documenten in te verzamelen. Als je dat zo gewend bent door jarenlang gebruik van mappen op een PC, dan kun je die mappenstructuur gebruiken voor notitieboeken in jouw Evernote.

Tip: Als je graag jouw desktopcomputer of notebook wilt blijven gebruiken als documentmanagementsysteem (DMS) en Evernote slechts gebruikt als één van vele plekken in de cloud, waar je bestanden opslaat, dan kun je terecht bij [Social Folders](#). Met die webservice kun je al je bestanden synchroniseren met meerdere cloudservices, zoals Evernote.

De overstap naar Evernote voor het beheer van je documenten biedt méér mogelijkheden dan alleen de mappenstructuur, die je wellicht nu nog gebruikt. Je kunt in Evernote jouw documentmanagementsysteem opnieuw en anders inrichten. Denk eens na over een taxonomie. Evernote biedt daarvoor vele opties.

Bijvoorbeeld een indeling waarbij je dossiers met documenten in één notitie verzamelt, beschrijft en van aantekeningen voorziet. Daarvoor heb je geen apart notitieboek nodig. Notities kun je met elkaar groeperen door er een gelijk label aan te hangen. Bijkomend voordeel van labels is, dat je verschillende labels aan één notitie kunt hangen. Daardoor kun je eenzelfde notitie deel uit laten maken van diverse sorteringen.

Het is mogelijk om in Evernote notities met documenten in verschillende notitieboeken te verzamelen, in combinatie met labels om daaruit documenten te sorteren. Bijvoorbeeld kun je de notities met jouw verzekeringspolissen voorzien van het label *polis*. Daarmee verzamel je eenvoudig al je polissen. Je kunt die notities eveneens in een notitieboek *polissen* te plaatsen. Maar daardoor maak je het sorteren wel nodeloos ingewikkeld. Want wil je vervolgens je polissen kunnen sorteren op één van de meerdere verzekерingsmaatschappijen waar je een verzekering hebt, dan zou je daarvoor dan weer wel een *label* moeten gebruiken. Of de titel van al je notities met polissen beginnen met de naam van de verzekeringsmaatschappij. Of per verzekeringsmaatschappij de polissen bij dat bedrijf in één notitie bijeen plaatsen. Of ... er zijn vele mogelijkheden.

Daarom: denk voor het inrichten van documentenbeheer in jouw Evernote na *hoe* je het wilt doen. Wat past het beste bij jouw activiteiten en de documenten die je daarbij zo eenvoudig mogelijk wilt kunnen naslaan in Evernote.

De keuzes die je daarbij maakt kun je afstemmen op jouw eigen gebruik van documenten. Evernote biedt meerdere manieren om documenten systematisch te archiveren. Je kunt meerdere manieren combineren tot een systeem van je eigen keuze.

Het is in Evernote mogelijk om:

- Documenten in notities van gelijke soort te *verzamelen* in notities. Die notitie is een soort dossier. Je kunt al je polissen verzamelen in één notitie.
- Documenten in notities van gelijke soort te *sorteren* met behulp van labels. Zoveel als voor jou handig is, maar niet meer dan dat. Je hebt hiermee een keuze. Je kunt de polissen toch verspreiden over meerdere notities, bijvoorbeeld een notitie per verzekерingsmaatschappij. Die notities verzamel je met het label *polis*. Je kunt één dossier (notitie) maken met alle polissen, waaraan je labels toevoegt voor de verzekeringsmaatschappijen waarvan je polissen bewaart en de dingen die daarmee verzekerd zijn.
- Documenten in notities vlot op te zoeken door in de tekst van de notitie een korte beschrijving te typen, met daarin de sleutelwoorden waarmee je het document later waarschijnlijk zult opzoeken. Type bijvoorbeeld de naam van de verzekeringsmaatschappij en de naam van de verzekering in de notitie. Hierdoor kun je het aantal labels beperken. Als bijvoorbeeld documenten van een verzekeringsmaatschappij slechts in één of twee notities staan, dan volstaat de naam van die verkeringsmaatschappij in de notitie en hoef je er niet nog eens een label voor te maken.
- Documenten direct aan elkaar te *koppelen* door een of meer notitiekoppelingen in de tekst van de notitie te plakken. Daarmee maak je een soort Wiki binnen jouw Evernote. Zoek je later iets terug, dan zie je in het eerste zoekresultaat meteen in die notitie verwijzingen naar gekoppelde informatie in andere notities. Heb je bijvoorbeeld een schadegeval gehad, dan kun je de notitie met de gegevens daarover met een link koppelen in de notitie met de bijbehorende polis.
- Documenten in notities die bij een locatie behoren *in kaart* te brengen door er een geotag aan toe te voegen. Aan de notitie met de polis van je inboedelverzekering kun je bijvoorbeeld de locatie van je woning toevoegen.

3.12.4 Afspraken combineren met documenten in Evernote

Er staat een afspraak in je agenda, waarbij je een of meer documenten nodig zult hebben. Vergaderstukken, vragen voor een interview, het kaartje van de metrolijnen in de stad die je bezoekt, de hotelreservering, het kan van alles zijn. Hoe help je jezelf om tijdens de afspraak juist *die* documenten snel en eenvoudig in je Evernote te kunnen vinden?

Je kunt de notitie(s) met de documenten koppelen aan de afspraak door in het notitieveld van je digitale agenda een of meer notitiekoppelingen te plakken. Daarmee kun je de notitie met het document snel openen. Maar dan moet je van tevoren wel die notitiekoppelingen knippen-en-plakken. Dat kan weer niet met de Evernote-apps op mobiele apparaten en niet als je een papieren agenda gebruikt.

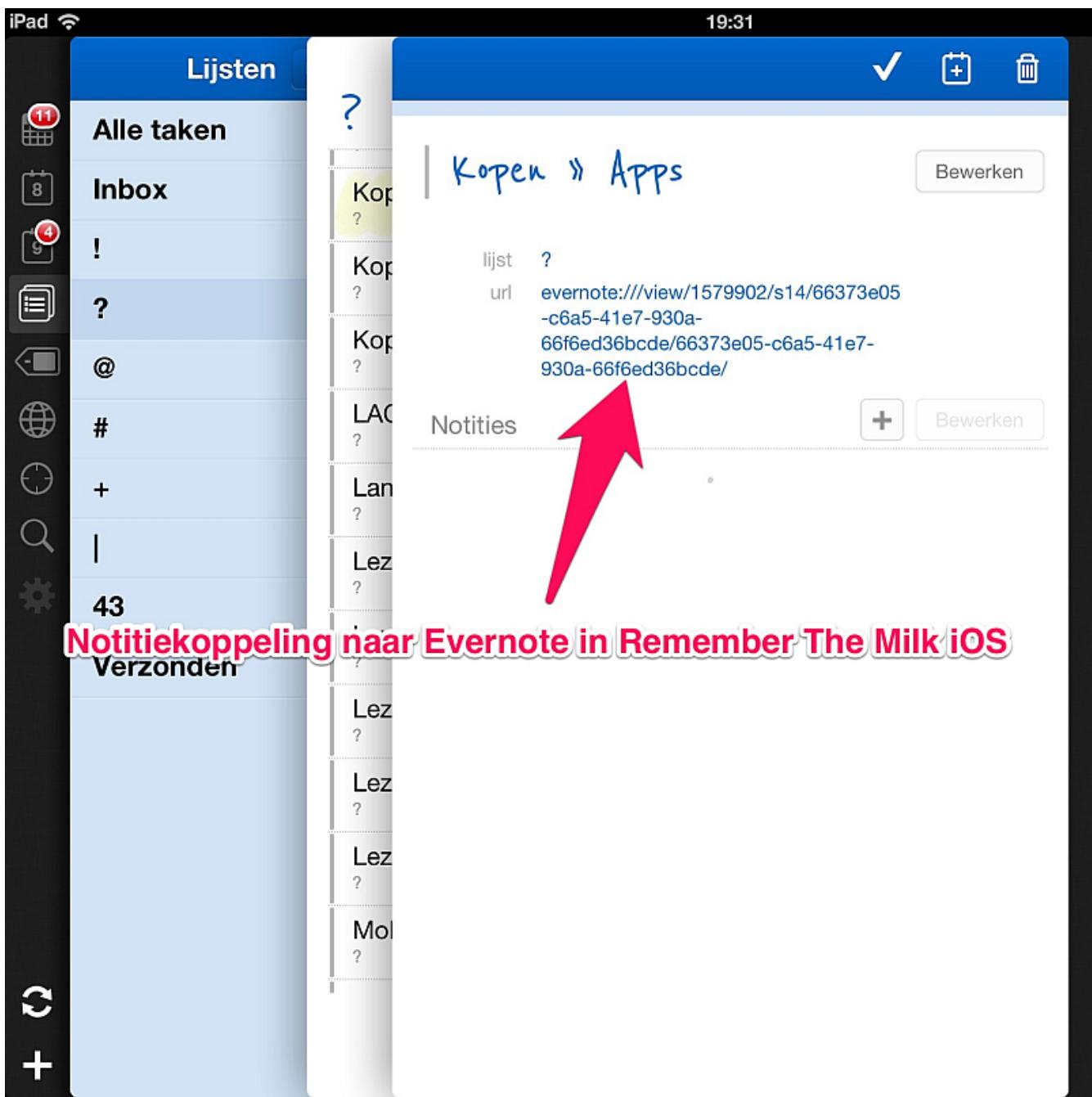
Handiger is om direct in de notitie in Evernote metadata te zetten, waarmee je de notitie met document(en) koppelt aan de locatie en/of datum van de afspraak. Dat laatste doe je met een datumlabel in de opmaak *jjjmmdd*. Bijvoorbeeld: 20140310 is 10 maart 2014. Heb je een document nodig wanneer je op locatie bent - bijvoorbeeld de PDF met de metrolijnen in een stad - dan kun je de notitie op de kaart in Evernote opzoeken. Met het datumlabel sorteert je alle notities met documenten die relevant zijn voor de afspraken die je op die dag hebt.

Tip: Bij gebruik van een datumlabel is het handig om meteen na gebruik of in elk geval kort *na* die dag dat label van de notitie te verwijderen. Je zult immers nooit meer op die datum een notitie nodig hebben. Bijkomend voordeel van die handeling is dat je de notitie kort na de afspraak weer even onder ogen krijgt en dan meteen aantekeningen vanuit de afspraak kunt toevoegen of samenvoegen met die notitie. Gelijktijdig kun je de niet meer benodigde documenten uit de notitie verwijderen en nieuwe labels toevoegen, bijvoorbeeld voor de datum van een vervolgafspraak waarbij je deze notitie bij de hand wil hebben.

3.12.5 Taken combineren met documenten in Evernote

Als jij jouw takenlijsten in Evernote zelf bewaart, dan kun je de bij de taak te gebruiken documenten of de notitiekoppeling naar de notitie met dat document, direct toevoegen in de notitie met jouw takenlijst.

Wanneer jij taken in takenlijsten zet in een andere app, gebruik dan bij voorkeur notitiekoppelingen naar de documenten die je bij die taak nodig hebt. Zet de koppeling(en) ergens in een veld bij de taak in jouw systeem. Je hoeft dan verder geen metadata over die ene taak aan de notitie in Evernote toe te voegen. Heb je de taak uitgevoerd en afgevinkt, dan hoef je in Evernote verder niets te wijzigen.



Figuur 56: Gebruik van een notitiekoppeling in een taken-app: Remember The Milk iOS

Gebruik je takenlijsten op papier, dan kun je daaraan geen notitie koppelen. De notitiekoppelingen van Evernote zijn te lang om op te schrijven. De link eerst afkorten tot een shortURL is niet praktisch. Zet dan eenvoudig een label *taak* bij de notitie met een bij de taak behorend document. Weet je zeker dat je de taak op een specifieke datum zult uitvoeren kun je een datumlabel gebruiken. Vergeet niet na het uitvoeren van de taak het label weer uit de notitie in Evernote te verwijderen.

3.12.6 Documenten bewaren in Evernote als PDF

In Evernote hebben documenten met de opmaak Portable Document Format (PDF) een streepje voor. Evernote indexeert deze documenten zodat je *in* het PDF document op tekst kunt zoeken. Dit werkt het best voor Premium-abonnees en van gescande documenten worden alleen de eerste 100 pagina's in de index gezet.

Bewaar je documenten, die niet meer in bewerking zijn, dan is het de moeite waard om die te converteren tot PDF. Maak dan meteen een herkenbare bestandsnaam, waaruit je later kunt aflezen wat er in het document staat. Geef de notitie waarin het document als bijlage is geplaatst niet alleen jouw labels, maar tevens een beschrijvende titel en type in de notitie een tekst met een korte samenvatting van de inhoud van het document. Je kunt het daardoor later makkelijker weer terugvinden in Evernote.

Documenten maak je met een tekstverwerker. Tekstverwerkers zijn meer en meer verbonden aan een online service om documenten op te slaan, een cloudservice. Populaire cloudservices zijn Dropbox, SkyDrive en Google Drive. Documenten waar je nog aan sleutelt en die tijdens die bewerkingen opgelagen zijn in een cloudservice, hoef je natuurlijk niet tegelijk in Evernote te bewaren. Doe dat pas wanneer je iets anders gaat doen met die tekst, bijvoorbeeld over de tekst praten op een vergadering.

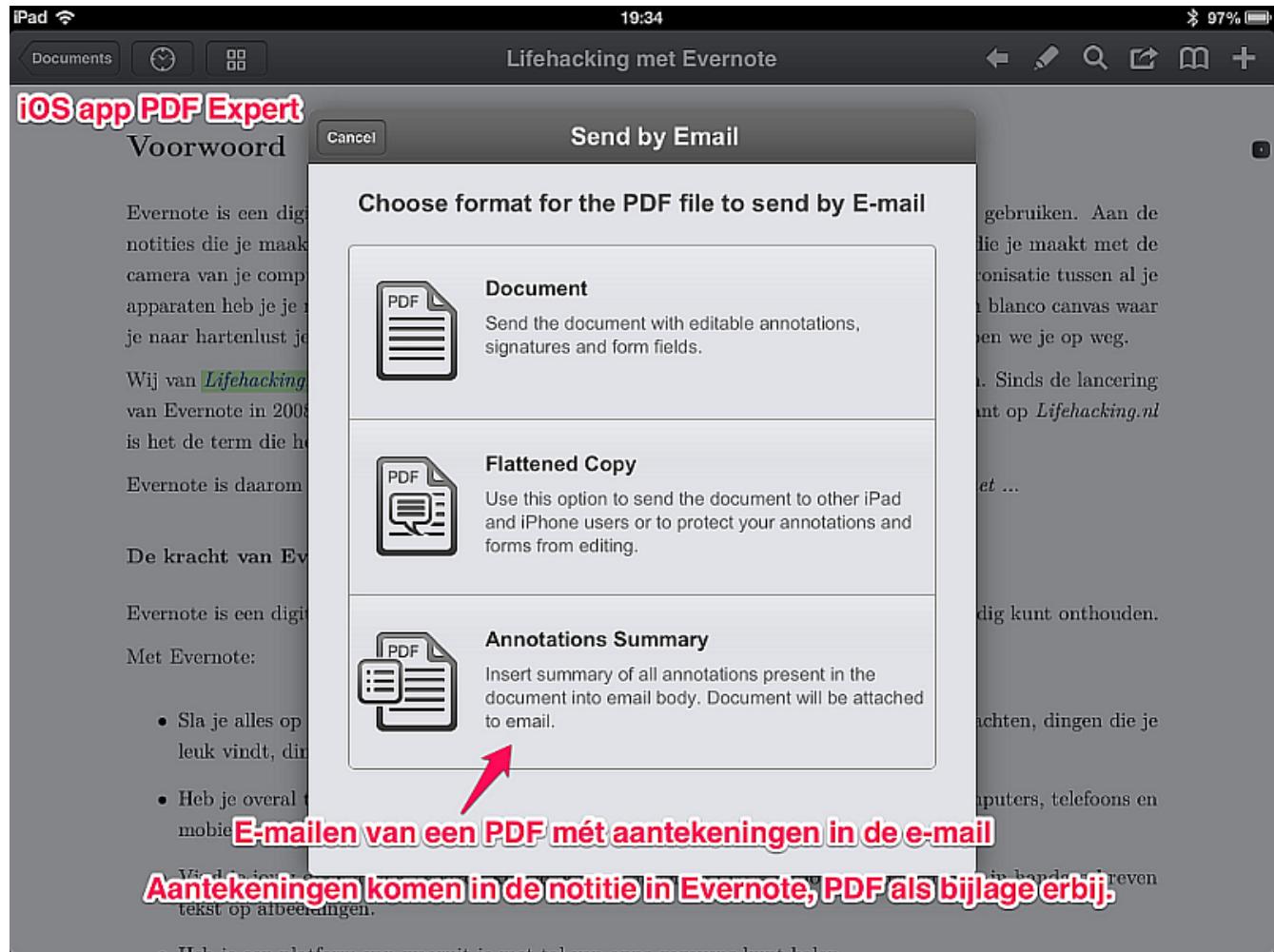
Ben je klaar met je tekst, sla hem dan als PDF-document op in Evernote. Om later nog aanpassingen te kunnen maken bewaar je het oorspronkelijke tekstdocument door het bestand met de originele opmaak aan de notitie toe te voegen.

3.12.7 Bewerken van de documenten in Evernote

Evernote is dus geen tekstverwerker. Je kunt de tekst in notities in Evernote opmaken. Maar de tekst van een document dat je als bijlage aan een notitie hebt toegevoegd kun je niet met Evernote wijzigen.

Op een computer met Windows of OSX kun je in Evernote een document vanuit een notitie openen in de tekstverwerker van jouw keuze. Daarin wijzig je de inhoud van het document. Bewaar tijdens de bewerking het gewijzigde document en sluit de tekstverwerker af wanneer je de tekst gewijzigd hebt. Die gewijzigde versie staat direct als gewijzigde bijlage in die notitie.

In de mobiele apps (Android en iOS) van Evernote werkt dat anders. Daar kun je vanuit een notitie een document openen in de tekstverwerker van jouw keuze. Maar dan open je een kopie van het document in je tekstverwerker. Nadat je dat bestand hebt gewijzigd, kun je het als nieuwe bijlage in een notitie opslaan. In iOS *Open in...* je het gewijzigde bestand in Evernote. In Android open je de *File* als attachment.



Figuur 57: Een PDF-document naar Evernote sturen per e-mail vanaf een iPad, met de aantekeningen in de e-mail

3.12.8 E-mailen van documenten naar Evernote

Je kunt een of meer documenten makkelijk in Evernote zetten door deze als bijlage te e-mailen naar het e-mailadres van jouw Evernote. Je kunt met zo'n e-mail meteen metadata toevoegen: een titel en tekst in de notitie en labels. Zo kun je met e-mail de notitie met document(en) laten plaatsen in een ander notitieboek dan het standaardnotitieboek. Hoe je dat precies doet hebben we in hoofdstuk 1.10 beschreven.

Dit is vooral handig wanneer je:

- Via e-mail documenten ontvangt. Stuur *die* e-mail door naar Evernote, voorzien van metadata. Bijvoorbeeld: ontvang je per e-mail een agenda plus stukken voor een vergadering, pas dan de onderwerpregel aan (titel) en voeg een #datumlabel toe met de vergaderdatum. Daarna kun je die e-mail weggooien in de Prullenbak.
- Via e-mail een document stuurt naar Evernote vanuit een tekstverwerker. Bijvoorbeeld: op je tablet heb je in een PDF aantekeningen en markeringen geschreven met een app. Vanuit dergelijke apps kun je die PDF versturen per e-mail en daarbij in de tekst van die e-mail automatisch een samenvatting laten plaatsen van jouw aantekeningen. Die komen dan keurig in de notitie in Evernote bij de PDF te staan.

3.12.9 Foto's zijn documenten in Evernote

Evernote kan de geschreven tekst in foto's lezen en indexeren. Zo kun je de tekst op een foto later terugvinden. Let wel, indexeren met OCR gebeurt op de Evernote-servers. Voor Premium-abonnees gaat dit sneller dan voor gratis abonnees.

Maak van geschreven aantekeningen op papier, van beschreven whiteboards en flipovers of van tekst op dia's van een presentatie, meteen ter plekke een foto. Plaats die foto's daarna met e-mail, voorzien van metadata, in een notitie in jouw Evernote.

Er zijn apps, waarmee je tekst van papier in een PDF scant en in Evernote plaatst. In hoofdstuk 2 hebben we de belangrijkste apps beschreven. Markeer gescande documenten met een *s*, dan kun je later meteen zien welk document een scan is.

3.12.10 Documenten laten inzien vanuit Evernote

Documenten op de hier beschreven wijze beheren in Evernote heeft nog een voordeel: je kunt ze eenvoudig delen met bijvoorbeeld familie, kennissen of klanten. Daarvoor hoeven zij geen gebruiker van Evernote te zijn.

Zelfs al wil je een document delen met iemand die nog een wat onwennige digibeet is: als ze iets kunnen met een digitaal document, dan kunnen ze omgaan met e-mail en een browser. Je documenten staan in notities. Met een bestandsnaam, notitietyl en notititekst die duidelijk maken wat de inhoud is van het document of van het dossier (notitie) vol documenten. Die notitie kun je in zijn geheel vanuit Evernote als e-mail naar iemand toesturen. Is het een omvangrijk dossier, waarvan je vreest dat de e-mail door de omvang de documenten in de bijlage(n) niet aan zal komen, dan kun je in Evernote een koppeling maken naar een mooie webpagina waarop de notitie wordt getoond. Die koppeling (hyperlink) stuur je per e-mail toe en de ontvanger kan het dossier online met een browser inzien en desgewenst documenten downloaden.

In hoofdstuk 1.14 vind je meer uitleg over het delen van notities.

3.12.11 Papierloos met Evernote: hoe te beginnen?

Je wilt zoveel mogelijk zonder papier door het leven gaan en daarvoor Evernote gebruiken. Hoe doe je dat zonder al te veel gedoe?

Begin gewoon, schakel voor je documentenbeheer op enig moment over op Evernote.

Wellicht heb je nog zoveel documenten op papier bewaard, dat je er tegenop ziet die allemaal uit te zoeken en te scannen. En op de harde schijf van je computer staan nog vele mappen vol documenten. Hoe krijg je dat allemaal in jouw Evernote? Dat is niet nodig.

Plaats om te beginnen in Evernote alleen scans van papieren documenten en bestanden uit mappen op je computer, die je zeer waarschijnlijk de komende maanden nog snel wilt kunnen opzoeken en inzien.

Oude documenten zet je op een andere manier in Evernote:

- De documenten die je waarschijnlijk niet of zelden nog zult naslaan, maak je in Evernote vindbaar door ze samen te voegen tot één gecomprimeerd bestand. Digitale mappen met documenten comprimeer je tot een

ZIPbestand. Die bestanden zet je als bijlage in een notitie in Evernote, voorzien van een korte beschrijving. Zet in de tekst van die beschrijving sleutelwoorden waarmee je dit archiefdossier later snel kunt opzoeken.

- Papieren documenten, waarvan het niet de moeite waard is om ze naar Evernote te scannen, verzamel je in archiefdozen of plastic boxen. Schrijf er een uniek nummer en een korte beschrijving van de inhoud op. Maak daar een foto van en plaats die foto in een notitie in Evernote, met een vindbare titel, een beschrijving van de locatie van de doos of box en een geotag van die locatie.

Zo kun je jouw oude archief en documenten waarvan je een papieren exemplaar moet bewaren, toch altijd vlot terugvinden in en via jouw Evernote.

Documenten kun je allemaal bewaren in Evernote. Heb je een voor jou prettige manier bedacht en er jouw oude documenten in opgeslagen, stop daarna alle nieuwe digitale documenten en scans of foto's van papieren documenten meteen in jouw Evernote.

In Evernote heb je die documenten altijd en overal snel bij de hand.

4 Evernote voor jou

Hoe is Evernote voor specifieke groepen en activiteiten in te zetten?

Je kunt bij veel activiteiten handig gebruik maken van Evernote. Wat voor de één dagelijks gebruik van Evernote zal zijn, is voor een ander een toepassing die niet voor de hand ligt.

In dit hoofdstuk beschrijven we diverse mogelijkheden om Evernote te gebruiken. Voor verschillende activiteiten, alleen of samen met anderen. Niet alle onderwerpen zullen op jou van toepassing zijn. Maar ook in die beschrijvingen kun je goede ideeën opdoen voor jouw *eigen* gebruik van Evernote.

4.1 Evernote voor ondernemers

In dit hoofdstuk gaan we in op de mogelijkheden van Evernote voor ondernemers. We geven een aantal handvatten hoe je Evernote kunt inrichten voor je bedrijf en hoe je slim met de mogelijkheden om kunt gaan.

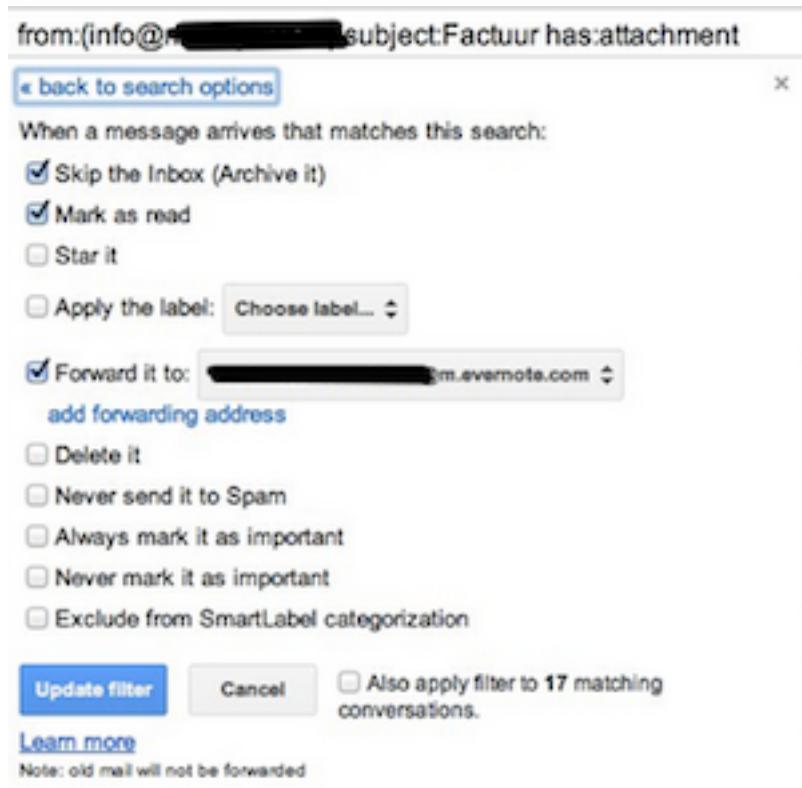
Evernote heeft zich de afgelopen jaren voornamelijk gericht op individuele gebruikers en non-profit organisaties zoals scholen. De cloud-gebaseerde gedachte van Evernote maakt het lastiger om grote bedrijven geïnteresseerd te krijgen om Evernote grootschalig te gebruiken. Om goed gebruik te maken van alle mogelijkheden in Evernote, is het noodzakelijk om je notities te synchroniseren met de webservers van Evernote.

Het is te begrijpen dat dit voor veel bedrijven een onbegaanbaar pad is. Data-veiligheid en privacy staan hier op het spel, evenals concurrentievoelige informatie die op andere servers staat. Inmiddels is **Evernote Business** gelanceerd maar het is nog niet bekend wanneer dit in Nederland beschikbaar is. Het grootste verschil met de reguliere versie van Evernote is de mate van controle die een IT-afdeling of systeembeheerder over de applicatie heeft. Bedrijven kunnen groepsaccounts aanschaffen en eigenaarschap over data beter controleren, aldus Libin in een interview. In Hoofdstuk 3 vind je meer informatie over de veiligheid van Evernote.

4.1.1 Evernote voor je binnenkomende facturen en bonnen

Je kunt Evernote goed gebruiken om bonnen en facturen op te slaan die je zakelijk binnen krijgt. Krijg je een bonnetje bij een zakelijke aankoop, maak een foto met je smartphone en e-mail deze naar je eigen Evernote-mailadres met de juiste labels en notitieboek in de onderwerpregel. Bijvoorbeeld: “Koffie klant xyz @Administratie #ProjectXYZ”. Zo komt de foto direct in het juiste notitieboek met de juiste labels. Een alternatieve methode is het gebruik van apps zoals DocScanner (zowel [iOS](#) als [Android](#)) of [DroidScan](#) (Android) waarmee je een foto/scan maakt van je bonnetje. Meer en meer mobiele scanners hebben een directe koppeling met Evernote, zodat je de foto meteen in Evernote plaatst. Meer informatie over scannen en Evernote vind je in Hoofdstuk 3.3.

Krijg je facturen per e-mail binnen? Stuur deze handmatig door of maak een filter aan in je mailprogramma om dit te automatiseren. In onderstaande screenshot zie je als voorbeeld hoe je in *Gmail* een filter maakt om alle facturen van *Moneybird* automatisch naar Evernote te sturen.



Figuur 58: Gmail filter

Een derde mogelijkheid is via de dienst IFTTT.com, waarmee je berichten die in je Gmail binnenkomen kunt filteren en doorsturen naar Evernote. Het voordeel van IFTTT ten opzichte van een eigen filter is dat je in IFTTT specifiek kunt aangeven in welk notitieboek de factuur moet staan en met welke labels. Dit bespaart je weer een extra handeling. Weet wel dat IFTTT (nog) niet kan omgaan met opgemaakte (HTML) e-mail. Het zal je e-mail dus als platte tekst doorsturen. Dit kan tot gevolg hebben dat je e-mail niet goed opgemaakt in Evernote komt en niet leesbaar is. Test deze optie dus eerst goed.

Action

 **Append to note**
 This Action will append to a note as determined by its title and notebook. Once a note's size reaches 2MB a new note will be created.

Title

will create a new note if one with this title doesn't exist

Body

```
BodyPlain <br><br>
- - - -<br>
```

Notebook

leave blank for default notebook

Tags

comma separated

Gmail Ingredients
Data from the Trigger


Select an Ingredient

Figuur 59: IFTTT recept om input van lezers in Evernote te plaatsen

Tip: Werk je met een accountant of boekhouder? Geef je facturen nog een extra label voor de teruggaaf van btw. Label ze met BTWQ1, BTWQ2, BTWQ3 of BTWQ4 om aan het einde van elk kwartaal direct al je facturen te verzamelen voor je boekhouder. Hier kun je natuurlijk een *Opgeslagen zoekopdracht* voor gebruiken, zodat je snel alles bij de hand hebt.

Tip 2: Je kunt Evernote eveneens gebruiken om te kijken welke facturen je nog moet betalen en welke al zijn betaald. Gebruik het label TeBetalen (of een vergelijkbare term) om al je te betalen facturen bij elkaar te zien. Met de *Opgeslagen zoekopdracht* “Notebook:Administratie label:TeBetalen Resourcetype:application/PDF” krijg je direct alle PDF’s (facturen, bonnen) die je nog moet betalen te zien in je notitieboek Administratie. Let wel op: Als je ze hebt betaald, voeg dan het label Betaald toe en verwijder het label TeBetalen zodat je geen onnodige overboekingen doet!

Als je een online aankoop doet, krijg je vaak de factuur als e-mail binnen. Je hebt hier de keuze om de e-mail direct door te sturen naar Evernote. Het kan dan echter gebeuren dat de opmaak van de e-mail niet perfect in Evernote komt. Een alternatieve methode is om de factuur van het scherm te printen als PDF of als screenprint en deze in Evernote op te slaan als ontvangen factuur.

4.1.2 Evernote als documentopslag

Waar is de handleiding voor je scanner? Of waar is het contract van die ene klant uit 2008? Je kunt Evernote prima gebruiken als documentopslag voor specifieke zaken in en om het kantoor. Zo kun je handleidingen van veel kantoorapparatuur online vinden als PDF. Sla deze op in Evernote in een notitieboek “Handleiding” of met het

label “Handleiding” en bespaar ruimte in je kantoor. Denk ook aan interessante artikelen in papieren magazines of uit de krant. Met je smartphone kun je ze direct aan Evernote toevoegen.

Voor de opslag van contracten en andere mogelijk gevoelige informatie dien je rekening te houden met het gegeven dat Evernote je notities online opslaat op eigen servers. In hoofdstuk 3 lees je hoe Evernote (veilig) met jouw data omgaat. Het is je eigen keuze of je projectinformatie zoals contracten, financiële informatie en businessplannen in Evernote opslaat om ze elders weer beschikbaar te hebben. De twee vragen die je kunt stellen is:

1. Heb ik deze informatie mogelijk op een andere plaats nodig waar ik niet bij mijn eigen computer kan?
2. En is het dan noodzakelijk om die informatie *per direct* opvraagbaar te hebben?

4.1.3 Evernote als boodschappenlijst voor kantoor

Gebruik Evernote om de boodschappen voor kantoor te verzamelen. Je kunt in een apart notitieboek “Kantoorartikelen” zaken opslaan als

1. Welke printercartridge gebruik ik?
2. Welk merk hangmappen gebruik ik?
3. URL’s van online kantoorwinkels.
4. Research voor grotere aankopen zoals een nieuwe randapparatuur of kantoormeubilair.

Maak een to-do lijst voor je kantoorboodschappen zodat je makkelijk kunt afvinken wat je nog nodig hebt. Door deze lijst met je telefoon te synchroniseren kun je in de winkel direct alles vinden en afvinken van je lijst.

4.1.4 Evernote voor congressen

Ga je gereeld naar congressen? Dan kun je Evernote prima gebruiken voor, tijdens en na de reis en bijeenkomst.

Voorbereidingen Sla in Evernote belangrijke papieren op zoals je toegangskaart voor het congres, je ticket of een hotelreservering. Maak een inpaklijst zodat je kunt afvinken of je alles in je koffer of tas hebt zitten. Sla belangrijke adressen op in Evernote zoals de locatie van het congres of je hotel waar je verblijft. Een plattegrond van de locatie(s) kun je annoteren met belangrijke plekken en opslaan. Je kunt Evernote ook prima gebruiken om tijdens een lange reis eens bij te lezen.

Tijdens Tijdens een congres sla je foto’s op van belangrijke slides, handouts die je krijgt, relevante informatie uit goodie-bags. Aantekeningen kun je direct bij de juiste workshop plaatsen, evenals mogelijke notities uit een netwerkgesprek. Tevens kun je [Evernote Hello](#) gebruiken om nieuwe contacten direct op te slaan. Visitekaartjes neem je uit beleefdheid uiteraard wel aan maar scan je daarna naar Evernote zodat ze doorzoekbaar worden.

Naderhand Na je reis of congres kun je de bonnetjes en andere declarabele documenten direct uit je notitieboek halen en delen met je werkgever of opdrachtgever. Wellicht staan er nieuwe to-do’s in je notitieboek die je kunt opvolgen zoals contact met mensen die je hebt ontmoet of ideeën voor een volgende reis die in een ander notitieboek kunnen.

4.1.5 Welke documenten kun je in Evernote opslaan?

In een niet zo ver verleden kreeg je als ondernemer enorm veel papierwerk op je bureau. Helaas is dat niet compleet verdwenen, maar met behulp van een goede scanner en slim labellen kun je goed richting een papierloos kantoor gaan. Welke documenten krijg je nog als papier binnen of heb je op papier en kun je prima in Evernote opslaan?

1. Contracten.
2. Facturen.
3. Handleidingen.
4. Vakliteratuur.
5. Verzekeringspolis.
6. Belastingen.
7. Correspondentie met klanten.
8. Correspondentie met KvK.
9. Branchenieuws.
10. Archief van projectmateriaal.
11. Werkdocumenten en templates.
12. Onderzoeksma teriaal en knipsels.
13. Notulen van vergaderingen.
14. Contactgegevens zakenpartners.
15. Gegevens zakenreizen.
16. Gegevens congressen.
17. Persmateriaal.
18. Licenties en serienummers.
19. Garantiebewijzen.
20. Regelgeving in je branche of werkveld.
21. Dossiervorming.
22. Templates van veelgebruikte documenten of teksten.
23. Standaard routebeschrijving.
24. Abonnementgegevens leveranciers (bv mobiele telefoon).
25. Ontvangen VAR-verklaringen van freelancers.

Uiteraard zijn er meer soorten documenten te bedenken. Met bovenstaande lijst heb je al op een begin, om eens mee naar je eigen documenten te kijken en te beslissen of en hoe je al dat papier in Evernote opslaat. Hou hierbij rekening met een consistente manier van labellen en maak duidelijke notitieboeken aan.

Bij de Belastingdienst heb je als ondernemer een [fiscale bewaarplicht](#) van zeven jaar voor je documenten. Overleg met je zakelijk adviseur of accountant hoe dit voor jouw administratie geldt en of je de papieren versie na inscannen moet bewaren.

4.2 Evernote voor studenten

We laten je zien hoe je Evernote in je studie kunt gebruiken en op welke momenten in je studie Evernote een trouwe metgezel kan zijn.

4.2.1 Waarom Evernote gebruiken?

Een student, die Evernote gebruikt om allerlei knipsels, interessante sites en belangrijke bestanden op te slaan, vroegen wij *waarom* hij daar Evernote voor gebruikt. Zijn antwoord was: "Ik heb het nu nog niet nodig, maar later misschien wel."

Dat is de kern van Evernote - het biedt je ruimte en instrumenten om bepaalde informatie alvast op te slaan en te organiseren voor toekomstig gebruik. Of dat nu voor een presentatie is, een toekomstige carrière die je ambieert of vakantieplannen, Evernote biedt een veelzijdig canvas aan mogelijkheden om knipsels en informatie op te slaan. Dit geldt eveneens voor studenten. Evernote kan een centrale rol spelen voor de belangrijke momenten in een studentenleven. De knipselmogelijkheden voor online onderzoek, een foto met een whiteboard vol belangrijke informatie of een audiobestand van dat ene belangrijke hoorcollege. Studenten kunnen optimaal gebruik maken van alle mogelijkheden. Evernote is ideaal voor samenwerking. Studenten kunnen er makkelijk mee samenwerken, ongeacht of ze op een PC of Mac werken.

Wat is het verschil met Dropbox? Veel studenten maken gebruik van Dropbox om bestanden met elkaar te delen en samen te werken aan een project. [Dropbox](#) is een uitstekende manier om dat te doen, maar Evernote biedt zoveel meer dan dat. Binnen Evernote kun je ook met elkaar aan een document werken en bestanden delen via de gedeelde notitieboeken. Daarnaast biedt Evernote de mogelijkheid om je online onderzoek op één plek op te slaan, te organiseren en weer terug te vinden. Dit kunnen bestanden zijn zoals je in Dropbox opslaat, maar je kunt eveneens webknipsels, eigen audio-opnamen en foto's verzamelen, annoteren en weer terugvinden. In dit hoofdstuk zullen we je een aantal van deze mogelijkheden laten zien.

Evernote is niet perfect Het moet duidelijk zijn dat Evernote niet perfect is. Zo is het geen volwaardige tekstverwerker met alle opmakmogelijkheden, het is geen beeldbewerkingsprogramma zoals Photoshop, audio-editor of wetenschappelijk notatieprogramma. Evernote is met name geschikt als *onderzoeksinstrument*, voor opslag van notities en om op simpele manier notities te maken.

Andere punten van aandacht als je met Evernote aan de slag gaat zijn:

- Het maken van lijsten op meerdere niveaus kan zo nu en dan niet goed werken,
- Tabellen zijn minimaal ondersteund,
- Complexe opmaak van pagina's is niet makkelijk en zelfs af te raden,
- Er zijn weinig mogelijkheden om met lettertypen te werken,
- Het biedt geen solide ondersteuning voor sjablonen anders dan het zelf aanmaken en dupliveren van een *template-notitie*. In hoofdstuk 3.10 kun je diverse hacks lezen om toch gebruik te maken van sjablonen.

Ondanks, of misschien wel dankzij die belemmeringen is Evernote prettig te gebruiken voor studenten.

Evernote erkent de rol die het kan en wil spelen in het onderwijsveld en biedt daarom een groepskorting aan voor scholen die kan oplopen tot 50%. Je kunt alle informatie vinden op: [Evernote voor Scholen](#).

4.2.2 Praktisch gebruik van Evernote in je studie

Een nadeel van traditionele notities op papier is dat ze niet direct doorzoekbaar zijn en dat het lastig kan zijn om na langere tijd weer de juiste aantekeningen terug te vinden op een belangrijk onderwerp. In Evernote kun je per vak of cursus een notitieboek maken waarbinnen alle notities worden geïndexeerd. Labels maken het je makkelijk om direct over meerdere notitieboeken de juiste informatie terug te vinden. De notitie die je hebt gemaakt geef je de juiste labels. Zorg voor een consistent gebruik van labels en notitieboeken. Je kunt verschillende strategieën kiezen, maar *kies* er in elk geval een. Een paar mogelijkheden:

1. Maak per studiejaar een notitieboek en geef de notities een label per cursus.
2. Maak per cursus een notitieboek en label per studiejaar.
3. Maak één notitieboek voor je studie en geef labels voor zowel studiejaar als cursus (bv jaar1 en Engels).
4. Maak een Stapel per studiejaar en aparte notitieboeken per cursus.

Kies de manier die het beste bij je past. Probeer de verschillende opties een week en kijk wat er blijft hangen. Na een week is het nog relatief makkelijk om te wisselen van strategie. Welke mogelijkheid je kiest, maak een aantal *Opgeslagen zoekopdrachten* aan om snel in je notitieboeken te zoeken als je studeert. Een *Opgeslagen zoekopdracht* maak je als volgt aan:

1. Maak de zoekopdracht in Evernote. Bijvoorbeeld: Notebook:jaar1 label:engels resource:application/PDF created:week-2 assignment. Deze zoekopdracht geeft alle PDF documenten terug uit het notitieboek voor jaar 1, met het label engels, aangemaakt in de afgelopen twee weken, waar de term “assignment” in voorkomt.
2. Bekijk de resultaten. Krijg je terug wat je zoekt, bijvoorbeeld het huiswerk wat je de afgelopen twee weken voor Engels hebt opgekregen?
3. Klik op Nieuw Opgeslagen zoekopdracht.
4. Geef je zoekopdracht een logische naam.

Vanaf nu kun je met één klik bij de juiste documenten. Op deze manier kun je snel en eenvoudig je studiemateriaal opslaan en weer terugvinden.

Tip: Kies voor één manier om je studiemateriaal op te slaan en hou je er aan. Je kunt in het begin nog wel switchen van werkwijze, maar de ervaring leert dat later overstappen veel werk met zich meebrengt. Zoek in de eerste week van je studie(jaar) welke manier prettig voor je werkt en ga daar mee verder.

Teksten op foto's zoeken Evernote zoekt niet alleen in de titels en labels van je notities, maar eveneens in de tekst van de notitie. Als je een [Premium](#)-abonnement hebt indexeert Evernote zelfs PDF-bestanden.

Stel je voor dat je een foto maakt van het whiteboard na een intensief college. Het whiteboard staat vol met aantekeningen en relevante verbanden tussen onderwerpen. Maak een goede foto met je smartphone en sla hem op in Evernote. De tekst op de foto wordt geïndexeerd en is daarna doorzoekbaar. Dat geldt eveneens voor teksten op

foto's van bijvoorbeeld de kroegen die je hebt bezocht, het telefoonnummer wat je even op je hand kliedert (al kun je die net zo goed direct in Evernote zetten via je smartphone) of een interessante studentenaanbieding die je op een abri ziet. Maak foto's van je omgeving en Evernote indexeert ze en maakt ze doorzoekbaar.

4.2.3 Evernote als studiehulp

Door slim gebruik te maken van labels bij je notities kun je tijdens het studeren snel de juiste informatie terugvinden. Zoals eerder genoemd, geef je notities het label mee van je studiejaar en/of de cursus. Maar denk er eens aan om notities tevens een studieweek mee te geven in de labels. Zo kun je allerlei relevante informatie bundelen per week en makkelijk terugvinden. Tevens kun je vooruit werken. Als je weet dat in je cursus Marketing een les over mobile marketing voorbij komt in week 4, dan kun je in voorgaande weken al gemakkelijk wat voorbeelden en ideeën voor die les opslaan in Evernote met de labels "jaar2" "marketing" en "week4".

Sla relevante documenten op in Evernote. Download de cursushandleiding van je cursus van het intranet en sla hem op in Evernote. Zo heb je hem altijd bij de hand en hoef je niet op cruciale momenten na te denken welk pad op het intranet je moet volgen om bij de studiehandleiding te komen. Hetzelfde kun je doen met andere relevante documenten zoals een overzicht van belangrijke telefoonnummers en namen van medewerkers (decaan, studieloopbaanbegeleider, etcetera) of reglementen rondom examens en toetsing. Krijg je handouts tijdens je college? Maak er een scan of foto van en zet hem in Evernote. Doe dit ook met readers en ander materiaal die je bij een cursus krijgt aangereikt.

Projectgroepen kunnen Evernote prima gebruiken om via de gedeelde notitieboeken informatie met elkaar uit te wisselen. Of een volledige klas maakt een gedeeld notitieboek om gezamenlijk te leren en profiteren van de gedeelde kennis tijdens de cursus.

4.2.4 Online onderzoek met Evernote

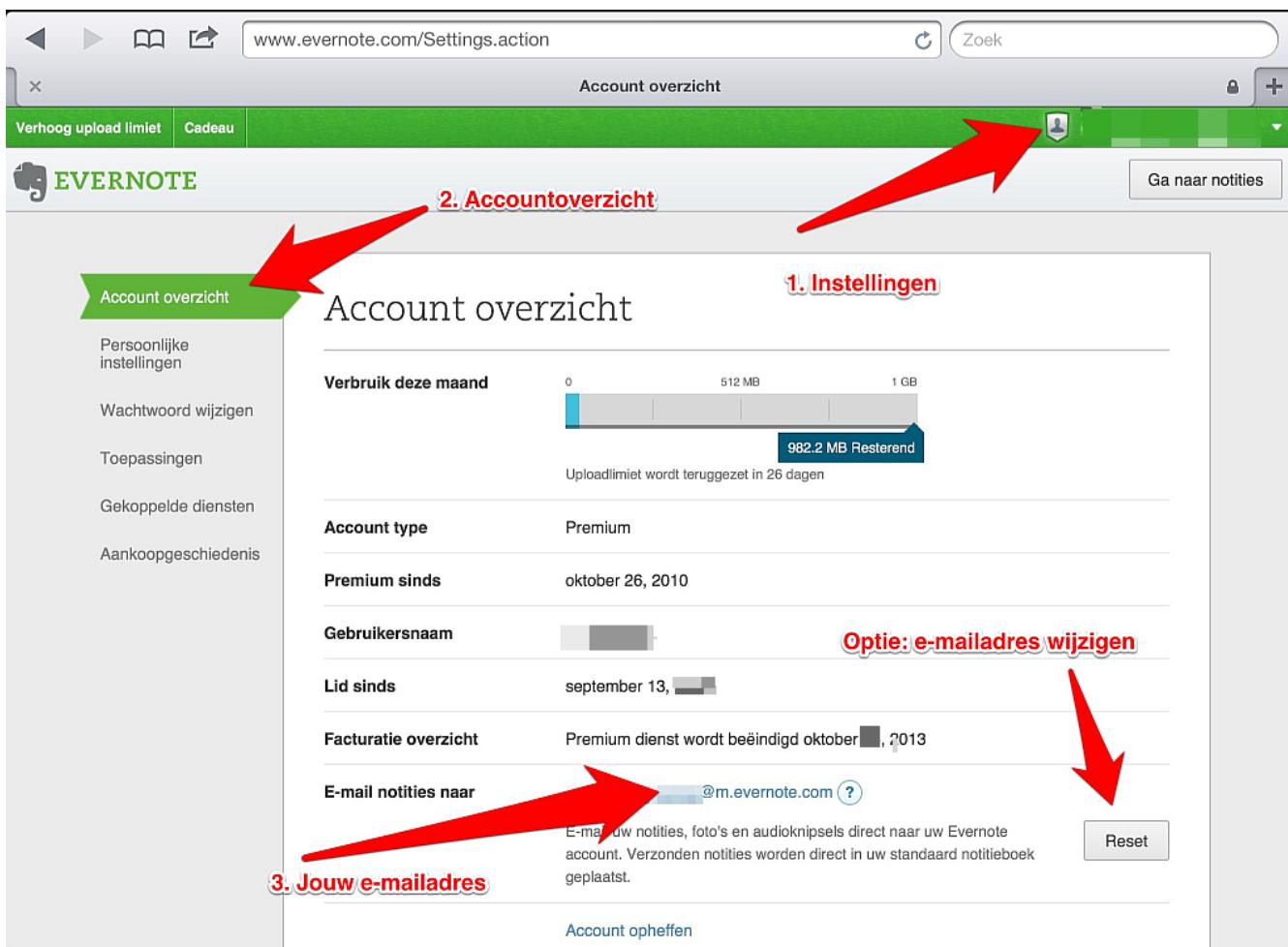
Evernote kun je prima gebruiken als je tijdens je studie onderzoek doet voor een werkstuk. Er zijn een aantal wegen die je extra informatie kunnen geven of je een makkelijke manier geven om informatie weer op te slaan.

Webclipper Met de [Evernote Webclipper](#) kun je snel een pagina, een artikel of een URL opslaan in Evernote. We hebben in Hoofdstuk 1.15 beschreven hoe je de webclipper installeert en kunt gebruiken. Als je de webclipper gebruikt, leer jezelf dan aan om direct de juiste labels te geven aan de notities die je maakt. Dit maakt organiseren en terugvinden een stuk eenvoudiger.

Een extra onderdeel van de webclipper is de mogelijkheid om bij elke zoekopdracht in Google, Bing of Yahoo direct in je Evernote te zoeken. Deze mogelijkheid werkt alleen onder Google Chrome voor Windows en OSX.

Interessant voor iOS-gebruikers zijn de [EverWebClippers](#) voor iPad en iPhone.

E-mailadres Met je Evernote-account krijg je een eigen e-mailadres. Dit e-mailadres kun je altijd gebruiken om iets naar Evernote te sturen. Bijvoorbeeld een bericht over het tentamenrooster. Stuur het door naar Evernote via je Evernote mailadres. Je kunt je e-mailadres vinden op [de instellingen-pagina van Evernote](#). In hoofdstuk 1 beschrijven we dit.



Figuur 60: Accountoverzicht van Evernote

Krijg je elke maand een nieuwsbrief van je vereniging met de agenda en wil je deze in Evernote bewaren? Of ben je geabonneerd op een nieuwsbrief rondom je onderzoeksonderwerp? Maak een filter aan in je mailprogramma om bepaalde standaard emails altijd naar Evernote door te sturen. Stel het filter in om binnenkomende mail op afzender of onderwerp te monitoren en door te laten sturen naar je mailadres. Het verschilt per mailprogramma hoe je dit exact dient in te stellen. Meer informatie over het gebruik van je privé Evernote-mailadres vind je in Hoofdstuk 3.2.

Doorsturen via IFTTT Je kunt specifieke emails ook via IFTTT.com door laten sturen. Hiermee heb je het voordeel dat je in de onderwerpregel van de mail nog extra informatie kunt plaatsen zoals de labels die het in Evernote krijgt en in welk notitieboek te plaatsen. Hiermee maak je de workflow nog makkelijker voor jezelf. Met IFTTT kun je tevens RSS-feeds van belangrijke sites of nieuwsbrieven direct in je Evernote notitieboek laten lopen. De informatie verzamelt zichzelf als het ware. Kijk voor meer informatie over IFTTT in Hoofdstuk 3.7 Hou er rekening mee dat IFTTT vooralsnog alleen werkt met Gmail.

Smartphone Met je smartphone kun je direct foto's aan Evernote toevoegen. Via de iPhone app [FastEver Snap](#) maak je direct een foto die in een standaard notitieboek komt te staan. Zo kun je direct een foto maken van papieren

informatie zoals een studierooster, openingstijden van de bibliotheek en kan het vaak fungeren als een alternatief voor het inscannen van papier.

4.2.5 Aanvullende apps en programma's

[Everstudent](#) is een gratis app voor het Android besturingsysteem. Je kunt in de app per semester klassen aanmaken en per klas de opdrachten opslaan inclusief notities en overige relevante informatie. Deze synchroniseer je met Evernote waar je aparte notitieboeken krijgt per semester.

[Quill](#) is een Android app (betaald) om handgeschreven notities mee te maken. In plaats van het toetsenbord kun je met je vingers of een stylus zelf je aantekeningen maken en als PDF exporteren naar Evernote.

[Handrite Note Pro](#) is eveneens een populaire notitie-app voor Android. De gratis versie ondersteunt drie Handrite notitieboeken, de betaalde versie heeft geen restricties.

Voor iOS biedt Evernote een eigen handschrift-app, [Penultimate](#). Penultimate is nog niet volledig geïntegreerd in Evernote maar dit zou wel eens in de nabije toekomst kunnen gebeuren. Penultimate maakt het eveneens mogelijk om meerdere notitieboeken te maken en deze te synchroniseren met Evernote en Dropbox.

Probeer ook eens [Noteshelf](#) eens op de iPad, met dezelfde mogelijkheden als Penultimate en andere apps.

4.2.6 Evernote Peek

Speciale aandacht willen we geven aan [Evernote Peek](#). De ontwikkelaars van Evernote vonden de magnetische beschermhoes Smart Cover (vanaf Apple iPads 2) erg leuk om mee te spelen. Zó leuk dat ze er een applicatie bij hebben bedacht. Eentje die de accessoire inzetbaar maakt als extensie van de iPad. De naam "Peek" (spieken) was gemakkelijk bedacht en de applicatie volgde. Met Evernote Peek ([App store](#)) kun je jezelf op een leuke manier overheoren om te leren en te studeren voor toetsen. Bekijk [de video over Evernote Peek](#) voor de werking.



Figuur 61: Evernote Peek

Hoe werkt Peek Als je de Smart Cover een stukje optilt verschijnt de vraag. Het antwoord verschijnt als je de Smart Cover verder oprolt. Sluit de Smart Cover en til 'm weer een stukje op voor de volgende vraag. Deze verschijnt naar wens willekeurig of gesorteerd op datum of titel. Vragen waarbij je de checkbox "Incorrect" aantikt krijg je later nog een keer voorgesloteld. Evernote Peek maakt natuurlijk gebruik van Evernote. De vraag formuleer je in maximaal 50 tekens in de titel van een notitie, het antwoord in maximaal 250 tekens als notitie. Je kunt ook geluid toevoegen aan een notitie – Evernote Peek speelt deze dan af bij de vraag. Er worden een aantal notitieboeken door Evernote en *StudyBlue* meegeleverd zodat je direct met de applicatie aan de slag kunt.

Maak een Peek studiegroep Evernote Premium gebruikers kunnen hun notitieboeken ook met Evernote Free users delen, handig om één student of zelfs de docent de notities te laten hosten voor de rest. Zo kun je met een groep studenten de studiestof verdelen om samen te vatten. Laat iedereen een onderdeel kiezen waar hij het beste in is en verdeel zo de studiestof. Met weinig inspanning heb je zo alle studiestof tot je beschikking. Spreek een schrijfwijze met elkaar af zodat je alle stof direct in Evernote Peek kunt gebruiken.

4.2.7 Evernote en Dropbox

Kun je of wil je niet betalen voor de premiumversie van Evernote, dan kun je het in combinatie met een gratis Dropbox account inzetten om alsnog meer of grote(re) bestanden te delen met je studiegenoten, docent of verenigingsleden. De gratis versie van Evernote laat je maximaal 60Mb per maand uploaden. Als je een flink aantal bestanden deelt met studiegenoten kun je snel aan de grens zitten. De gratis versie van Dropbox geeft je 2 Gb schijfruimte. Dit kun je nog verhogen door links naar Dropbox te delen via Facebook en andere sociale netwerken of door je mobiele foto's

op Dropbox op te slaan. In Dropbox kun je eveneens bestanden delen. Je kunt van bestanden of van mappen met bestanden de “Share link” opvragen en deze plakken in een notitie in Evernote. Tegelijkertijd deel je de bestanden met je medestudenten. Op deze manier hebben zij de bestanden én staat in Evernote gedocumenteerd wat je met wie deelt.

4.2.8 25 mogelijkheden met Evernote voor studenten

Wat kun je als student met Evernote doen? We zetten 25 mogelijkheden en tips op een rij voor je:

1. Verzamel al je materiaal voor een portfolio in één notitieboek.
2. Maak notities in de klas in Evernote in plaats van op papier.
3. Gebruik [Skitch](#) in (gedeelde) notitieboeken om delen van je notities te verduidelijken.
4. Maak notities in PDF’s van de reader of handout en sla deze weer op in Evernote.
5. Maak een inhoudsopgave van de belangrijkste notities met de *koppelingen* naar die notities.
6. Kom je onderweg inspirerende momenten tegen voor je college? Maak een foto en sla hem op in Evernote.
7. Importeer handgeschreven notities of krabbels via een scanner of met een app op je smartphone.
8. Gebruik je *Evernote e-mailadres* om snel belangrijke email door te sturen naar Evernote.
9. Maak een audio-opname van het college voor later gebruik en voeg de presentatieslides van de docent er aan toe.
10. Sla referentiemateriaal op. Evernote onthoudt automatisch de URL zodat je er altijd naar kunt refereren.
11. Gebruik de Evernote webclipper om snel online onderzoek te doen.
12. Gebruik je smartphone om snel notities en ideeën in Evernote op te slaan.
13. Organiseer je studiemateriaal per notitieboek en met de juiste labels.
14. Deel notitieboeken met je klas of projectgroep.
15. Sla ideeën, adressen en namen op voor een afstudeeropdracht.
16. Maak een notitieboek voor je zoektocht naar een studentenkamer. Inclusief links, tekst, relevante telefoonnummers, routebeschrijving en foto’s van de kamer.
17. Maak een aantal notitieboeken offline beschikbaar op je tablet of mobiele telefoon zodat je de informatie altijd bij de hand hebt.
18. Maak een to-do lijst tijdens je zelfstudieweken.
19. Maak een foto van dat ene telefoonnummer op het bierviltje.
20. Sla serienummers op van hardware, elektronica en software die je hebt aangeschaft.
21. Maak een opslagplaats voor veelgebruikte teksten, stukken code die je nodig hebt of wiskundige formules.
22. Vergeet die dikke boeken en readers, maak foto’s van de pagina’s die je nodig hebt, of scan met een aantal medestudenten de reader in. Of haal je docent over om alles digitaal aan te bieden.
23. Gebruik Evernote om informatie te verzamelen over de stad waar je gaat studeren, inclusief studieverenigingen, sportclubs en belangrijke plaatsen.
24. Scan je studentenkaart in en sla hem op in Evernote.
25. Maak een wensenlijst voor bijvoorbeeld kleding, gadgets, boeken en andere zaken die je nog eens wilt aanschaffen als je genoeg geld hebt na je studie.

4.3 Evernote voor projectgroepen

Evernote is een handige steun voor een team waarin mensen samen werken aan de succesvolle uitkomst van een reeks activiteiten binnen een afgesproken periode. Het is een hulpmiddel voor de samenwerking in zo'n projectgroep en voor de taken van de individuele deelnemers.

Evernote biedt non-profitorganisaties hiervoor zelfs al [groeps-accounts](#) met [groepskorting](#) en heeft speciale ondersteuning [voor scholen](#). Sinds eind 2012 is er ook ondersteuning voor het groepswerk in bedrijven: [Evernote Business](#).

Een projectgroep kan nu al handig samenwerken door gebruik te maken van een *gedeeld* notitieboek. Lees hoe je notities of notitieboeken [deelt](#) met anderen. Bekijk ook de [instructievideo](#) waarin je kunt zien hoe je notitieblokken en notities deelt. Deelnemers aan een projectgroep met elk een Premium-account kunnen samen werken in een geheel eigen notitieboek. Een Premium-gebruiker - bijvoorbeeld de projectleider - maakt daarvoor een gedeeld notitieboek en geeft de anderen lees- en/of schrijftoegang.

4.3.1 Projectplan

Projecten beginnen meestal met het maken van een plan en een planning. Hoe je dat ook doet, voor alle manieren is wel ondersteuning en verslaglegging met behulp van Evernote mogelijk.

Een brainstormsessie kun je voorbereiden met een *moodboard* in het gedeelde notitieboek. Het whiteboard of de flipovers met tekst en post-its kun je fotograferen en opslaan in Evernote, waar de tekst meteen wordt geïndexeerd. Voeg daar de presentaties, het verslag en de conclusies van zo'n *kickoff*-bijeenkomst aan toe en er is een goed begin gemaakt voor een verdere uitwerking van de planning.

4.3.2 Projectblog

Wanneer de projectgroep aan de slag gaat kunnen de deelnemers hun gedeelde notitieboek gebruiken als communicatiemiddel. Je kunt het gebruiken voor het melden van ervaringen en voortgang. Webclips en bestanden die je bent tegengekomen tijdens de research voor het project kun je er gemakkelijk delen. Evernote wordt zo een naslagwerk vol met projectdocumentatie, verzameld en van aantekeningen voorzien binnen het team. In hoofdstuk 1.15 vind je meer informatie over webclippen.

Zo gebruikt is Evernote een soort groeps-weblog van de projectgroep. Een prettige en makkelijke manier om kennis te delen en ervaringen uit te wisselen. Je kunt dat doen met geschreven of getypte tekst, maar zelfs ook met ingesproken berichten. Allemaal direct met notities in Evernote.

4.3.3 Actielijsten

De planning binnen het project staat ook in Evernote. Daarvoor zijn de afvinklijsten die we in hoofdstuk 3.1 behandelen handig. Daarmee maak je *per persoon* een overzicht van actiepunten. Je kunt dit doen in een notitie met de namen van alle deelnemers aan de projectgroep, met onder elke naam een afvinklijst. Ook kun je per persoon een aparte notitie hiervoor maken.

Nog openstaande actiepunten in deze actielijsten kun je binnen het gedeelde notitieboek in Evernote opzoeken met de zoekstring `todo:false`. Vind je het leuk om te zien wat er allemaal al gedaan is, zoek dan op `todo:true`.

4.3.4 Labels

Overzicht houden in het goed gevulde notitieboek van de projectgroep doe je met labels. Denk daarbij aan selecties met gebruik van deze labels:

- **agenda** – voor de uitnodiging, agendapunten en documentatie van tijdgebonden groepsactiviteiten. Zoals vergaderingen, video-overleg, presentaties en zo meer.
- **actiepunten** – voor de notities waarin checklists met actiepunten staan.
- **tijdlijn** – voor het overzicht in de tijdsplanning van het project. Je kunt een notitie met dit label plaatsen, waarin je (een bestand met) een Gantt-grafiek van het project zet. Ook kun je onder dit label een **stapel** met *datumlabels* hangen. Geef elke notitie waarin een tijdgebonden activiteit of een deadline te vinden is een label met de betreffende datum. Dat kunnen er ook meerdere zijn. In dit format: `jjjjmmdd`. Door deze opmaak zullen de datum-labels overzichtelijk op chronologische volgorde gaan staan in de rij labels.
- **tekst** – voor alle leesvoer, notities, webclips en documenten met tekst.
- **presentaties** – voor alle presentaties gedurende het project.
- **geluid** – voor een overzicht van interviews en de gesproken boodschappen. Een soort voicemailbox van de projectgroep.
- **video** – voor een overzicht van (links naar) video's van opgenomen groepsbijeenkomsten, videoconferenties, videopresentaties en achtergrondmateriaal.
- **blog** – alle persoonlijke meldingen. Hiermee selecteer je het ‘projectblog’.
- **namen** – van *alle* teamleden afzonderlijk. Taken, activiteiten, voortgangsmeldingen, blogs, presentaties en meer selecteer je hiermee *per persoon*.
- **archief** – voor de notities met inhoud die niet meer actueel is, maar zo wel als naslag bewaard kan worden. Bijvoorbeeld een agenda met (concept)documenten van een bijeenkomst die al geweest is. Of achtergrondmateriaal voor een taak die gereed is. Geef je een notitie dit label, verwijder dan wel tegelijk de overige labels uit de notitie.

TIP Ook wanneer jij als enige voor een project gebruik maakt van Evernote is het handig met deze labels te werken. Je hoeft dan niet per se voor het project een apart notitieboek te maken. Gebruik een label voor het project. Begin de tekst van dat label met een `+`-teken. Doe je dat systematisch voor alle projecten waarmee jij bezig bent, dan verschijnen die projecten in jouw rij met labels overzichtelijk in alfabetische volgorde bovenaan.

4.3.5 Notiekoppelingen

Elke notitie in Evernote heeft een unieke snelkoppeling. Deze **notiekoppeling** kun je nu alleen nog in de Windows- en OSX-versies van Evernote via het menu op het klembord kopiëren. Vervolgens kun je die notiekoppeling in een andere notitie plakken. De snelkoppeling zelf is een lange hyperlink, die begint met `evernote:///view/`. Plak je

deze in een notitie in Evernote, dan wordt het een groengekleurde tekst, met de titel van de notitie waarheen deze notitiekoppeling linkt.

Met deze notitiekoppelingen is het gedeelde notitieboek ook te gebruiken als een [Wiki](#) van de projectgroep. Dit geeft vele extra gebruiksopties. Bijvoorbeeld een *Homepage* voor de projectgroep. Dat is een notitie met rubrieken - bestaande uit subtitels met opsommingen daaronder - waarmee je een totaaloverzicht geeft van de inhoud van het gedeelde notitieboek. Ook vat je hierop de doelstelling, voortgang en planning van het project samen. Op die Homepage plaats je notitiekoppelingen naar de belangrijkste notities in het notitieboek. Omgekeerd kun je onderin elke notitie een notitiekoppeling plaatsen naar die Homepage.

Notitiekoppelingen kun je ook gebruiken binnen andere apps. In de app met je agenda plaats je bijvoorbeeld een notitiekoppeling naar de notitie met de agendapunten en documenten voor die bijeenkomst. Deze notitie open je met een tik daarop meteen in de app van Evernote.

4.3.6 Projectleider

Eén persoon maakt een gedeeld notitieboek aan in zijn of haar Evernote. Vervolgens nodigt deze persoon via Evernote de andere teamleden uit. Zij accepteren die uitnodiging vervolgens door hun account te linken met dit gedeelde notitieboek. Iedereen kan daarna notities toevoegen aan en werken met de notities in dat notitieboek.

Als Premium-gebruiker kun je aan andere gebruikers het recht toekennen om ook zelf het gedeelde notitieboek [met anderen te delen](#).

Alleen de persoon, die het notitieboek heeft gemaakt, kan ook labels aanbrengen. Het is daarom praktisch om het gedeelde notitieboek aan te maken in het Evernote-account van de projectleider. Door de labels en de Homepage te beheren heeft de projectleider regie over het gedeelde notitieboek en daarmee via Evernote over de activiteiten van de teamleden.

Wanneer binnen jouw bedrijf regelmatiger door projectgroepen en teams Evernote wordt gebruikt, kun je beter accounts bij [Evernote Zakelijk](#) laten gebruiken. De projectleider kan dan met de Evernote Zakelijk-beheerconsole als beheerder nieuwe gebruikers uitnodigen en bestaande gebruikers beheren of die beheerdersrol delegeren.

Via de Evernote Galerij zijn [steeds meer apps](#) beschikbaar om professioneel gebruik van Evernote te versterken. Bijvoorbeeld [Azendoo](#), een app voor projectmanagent en [UberConference](#), een web-app voor teleconferenties.

Wanneer het project de belangstelling heeft van personen *buiten* de projectgroep kan de projectleider tegelijk ook een apart gedeeld notitieboek aanmaken, dat openbaar is. Daarin kunnen de voortgang en de tussenresultaten van het project in de vorm van notities met bijlagen gemeld worden. De inhoud van zo'n openbaar notitieboek kan de projectleider (laten) delen met belanghebbenden via e-mail, sociale media en [RSS](#).

Ben *jijzelf solo* zowel de uitvoerder als projectleider van een project, dan kun *jij* op eenzelfde manier gebruik maken van Evernote. Niet alleen om het projectmateriaal gestructureerd te bewaren, maar ook door individuele meldenswaardige notities te delen met belanghebbenden bij jouw project.

Evernote is weliswaar jouw eigen bovenmenselijk geheugen. Maar het biedt ook vele mogelijkheden om in groepen samen met anderen informatie te delen en een klus te klaren.

4.4 Evernote voor de wandelaar

Ben je een liefhebber van wandelen, dan is Evernote een handige naslag voor alle mogelijke informatie die bij deze hobby goed van pas komt. Tijdens de voorbereidingen en gedurende de wandeling heb je alles wat je zou willen weten bij de hand. Je kunt de verzamelde kennis ook nog eens delen met anderen, aangevuld met jouw indrukken en beelden van de wandelingen.

4.4.1 Hoe

Jij kunt van alles voor je wandelhobby in Evernote zetten. Voor je daaraan begint is het handig te bedenken *hoe* je die informatie wilt opslaan. Je kunt de informatie verdelen over meerdere notitieboeken. Je kunt die notitieboeken ook onderverdelen in stapels. Of je gebruikt in één notitieboek het label *wandelen* voor al je notities voor je wandelhobby. Of met verschillende labels in een notitieboek *wandelen*. Wat wil je bij elkaar zetten? Wat wil je snel kunnen selecteren? Maak een keuze hoe *jij* informatie aan jouw wandelgeheugen in Evernote wilt toevoegen. In dit hoofdstuk werken wij de optie van een notitieboek met verschillende labels verder uit.

Begin daarna met het verzamelen van de wandelinformatie die je al - her en der verspreid - hebt verzameld en nog regelmatig gebruikt. Daarna zul je als vanzelf alle nieuwe informatie daaraan toevoegen.

4.4.2 Naslag

Wie van wandelen houdt leest ook over wandelpullen, wandelgebieden en wandelroutes. Op internet, in tijdschrijften en in wandelgidsen. Die informatie kun je onthouden met Evernote voor het moment dat je het nodig hebt. Websites over wandelen, wandelingen of wandeluitrusting kun je met URL als bookmark bewaren. Had je dergelijke bookmarks ook al in je browser of bij een webservice verzameld, dan kun je die importeren in Evernote.

Artikelen uit tijdschriften of weblogs over wandelen kun je met een scanner vanaf papier of met de Evernote [webclipper](#) of vanuit Chrome met [Evernote Clearly](#) vanaf het web in zijn geheel als notitie in Evernote zetten. Zo wordt Evernote jouw digitale schoenendoos vol knipsels over jouw wandelhobby. In hoofdstuk 1.15 vind je meer informatie over webclips. In hoofdstuk 1.16 vind je meer informatie over Clearly.

Doe je als wandelsporter mee aan georganiseerde wandeltochten, dan kun je de [kalenders met evenementen](#) en webclips van de websites van de organisatoren bewaren. Heb je besloten om deel te nemen aan een evenement, voeg dan het label met de datum (jjjjmmdd) toe aan de notitie met gegevens daarover. Gebruik je een trainingsschema in de voorbereiding op een lange wandeltocht, zet dan dat schema ook in Evernote met voor elk van de geplande voorbereidende wandelingen een label met de datum (yyymmdd). Noteer na de wandeling jouw aantekeningen daarbij. Zo wordt Evernote ook jouw wandelsportkalender en trainingslogboek. Door deze opmaak van het label met de datum worden de dagen keurig chronologisch gesorteerd ergens bovenin jouw rij labels in Evernote.

4.4.3 Uitrusting

Kleding, schoenen, rugzak en andere speciale wandeluitrusting is er volop. De informatie van jouw favoriete merken kun je in Evernote bewaren. De winkels waar je wel eens uitrusting koopt kun je met locatie, URL en openingstijden toevoegen.

Wanneer je nieuwe uitrusting hebt gekocht kun je de kassabon scannen en als garantiebewijs met aankoopdatum in een notitie zetten. Maak foto's van de aankoop en bijgeleverde gegevens zoals bijvoorbeeld de sticker op de doos, het wasvoorschrift, het label met de maat of de kartonnetjes met specificatie van het materiaal. Voeg daarbij nog een webclip van de productpagina op de website van de fabrikant - en je hebt echt alle informatie die je later nog eens wilt kunnen opzoeken. Een handleiding in PDF kun je downloaden en als bijlage aan de notitie toevoegen. Het staat nu allemaal in Evernote, dus je kunt alle verpakkingsmateriaal en de bijgeleverde papieren informatie weggooien. Wanneer de fabrikant zijn producttypes verandert en dus ook zijn website, dan staat alle informatie over jouw aankoop nog gewoon in Evernote.

In de notitie met de gegevens over jouw wandelschoenen kun je later ook noteren welke wandelkilometers je erop hebt gelopen. Je kunt zo bijhouden wanneer je weer nieuwe zou moeten kopen. Sommige uitrusting gebruik je slechts af en toe. Bijvoorbeeld je sneeuwschoenen. Je legt ze na gebruik weer maandenlang ergens hoog op zolder weg of in een krat in de kelder. Voorkom dat je vergeet waar je ze ook alweer hebt weggelegd: met een foto en korte beschrijving in Evernote van de plek waar ze opgeslagen zijn.

4.4.4 Voorbereiding

Of het nu een dagwandeling in Nederland of een wandeltocht door ver buitenland is, je zult van tevoren meestal de nodige informatie willen verzamelen. Dat is deel van het plezier en kan goed van pas komen tijdens de wandelingen zelf.

Welke uitrusting heb je nodig? Wat moet op de checklist met spullen die je in je (rug)zak wil hebben? Hoe gaat de reis naar het wandelgebied? Waar kun je langdurig parkeren bij het wandelgebied? Of wat zijn de reistijden van het openbaar vervoer ernaartoe? Waar kun je verblijven? Wat zijn de contactgegevens van het verblijf? Welk reisbureau biedt de beste wandelreis? Waar haal je eten en drinken? Wat je zo allemaal uitzoekt in de voorbereiding op het wandelen, telt al gauw op tot heel wat informatie. Zet het allemaal in Evernote. Je hebt het dan altijd bij de hand, zodra je het nodig hebt.

Wanneer de wandeling of wandelreis bevalt, wil je deze later wellicht nogmaals doen. Dat kan dan met een minimum aan voorbereiding, want met Evernote weet je het meeste al.

4.4.5 Wandelingen

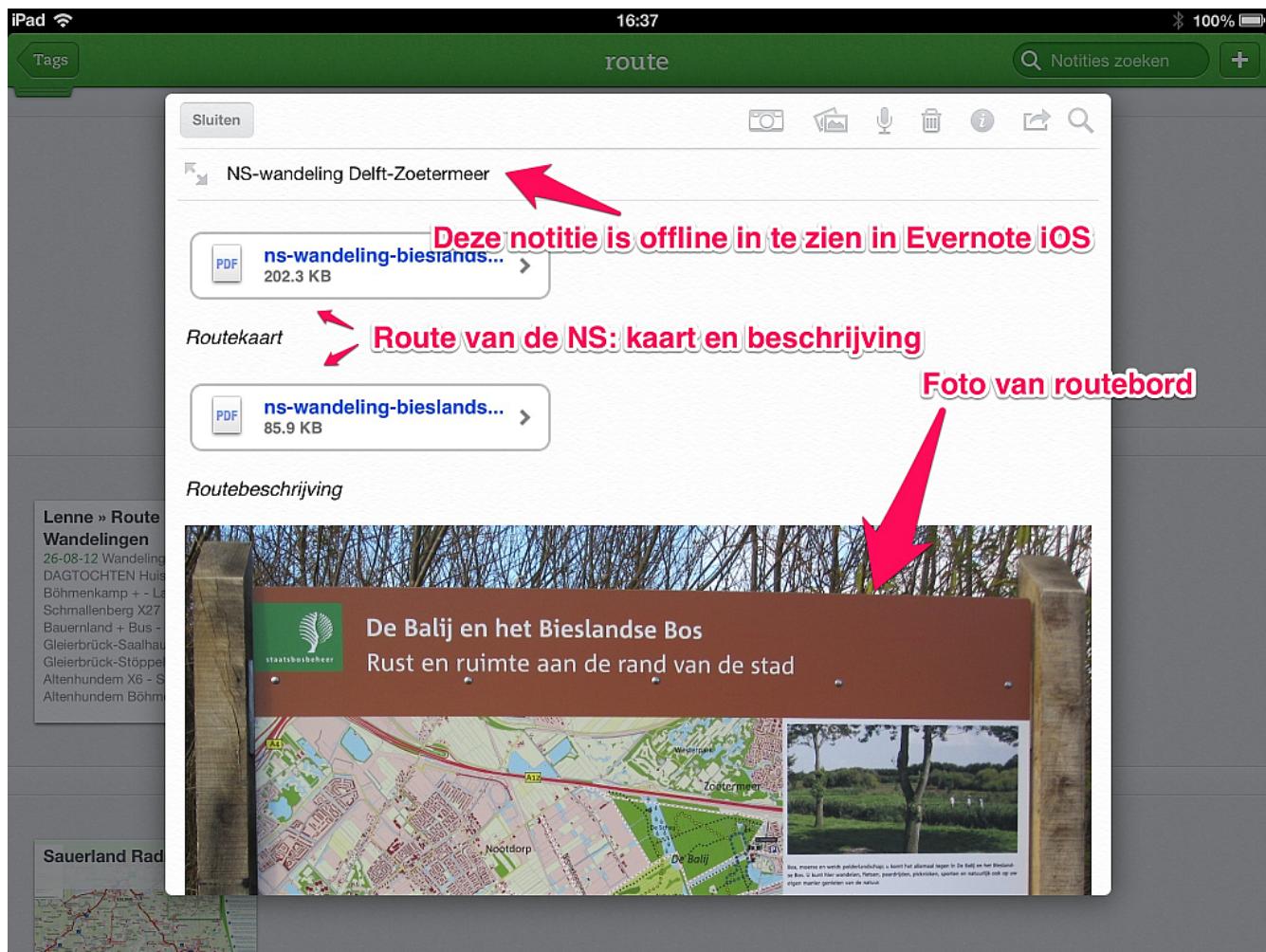
Ben je eenmaal op op pad, dan biedt een Premium-abonnement op Evernote extra gemak. Je kunt dan tijdens de voorbereidingen via Wi-Fi vlot complete notitieboeken met jouw wandelinformatie opslaan voor *offline* gebruik op je smartphone. Gegevens die je over jouw wandeling hebt bewaard in Evernote kun je dan, zonder kosten voor mobiel dataverkeer, toch altijd snel inzien op je mobiele apparaat. Ook op afgelegen locaties waar zelfs geen mobiele dataverbinding aanwezig is.

Plaats voor vertrek de informatie over de wandeling in een notitie op je smartphone. Denk daarbij aan:

- **De route.** Die kun je in elk gewenst format in Evernote zetten. Gebruik je nog een papieren *wandelkaart*, met van die handige details erin gedrukt? Maak daar een scan van en het papier is PDF geworden. Soms kun je zo'n PDF ook wel ergens op internet downloaden. Met [Skitch](#) kun je gemakkelijk jouw aantekeningen erbij zetten. Deze PDF van de route bewaar je als bijlage in de notitie in Evernote van de wandeling. In

hoofdstuk 1.16 vind je meer informatie over Skitch. Gebruik je een navigatieapparaat of een navigatie-app op je smartphone? Dan kun je de *digitale routegegevens (GPX)* downloaden en als bijlage in de notitie zetten om tijdens de wandeling (ook offline) te kunnen gebruiken. Je kunt dit bestand dan onderweg direct vanuit Evernote openen in jouw GPX-app.

Wandel je liever aan de hand van een *routebeschrijving*? Ook die kun je uit een folder van de VVV of uit een wandelgids van de bibliotheek *scannen* of direct ergens als PDF vanaf het web downloaden. Tijdens de wandeling open je in de app van Evernote de notitie van de wandeling en vervolgens lees je van daaruit de PDF van de beschrijving op het scherm van je telefoon.



Figuur 62: Evernote iOS-app toont een wandelroute in PDF, met aantekeningen

- **Horeca.** Wil je onderweg ergens wat drinken of eten, dan is het handig te weten waar dat mogelijk is. Soms staat dat op de routekaart, maar vaak onvolledig. Voeg tevoren ook die gegevens - locatie, openingstijden, foto, menu - toe in de notitie van de wandeling. Neem je zelf eten en drinken mee in je rugzak? Noteer dan op welke mooie plekken picknicktafels en wandelbanken langs de route staan.
- **Bezienswaardigheden.** Zijn er langs of nabij de wandelroute speciale leuke dingen te zien of te bezichtigen: noteer het in Evernote! Onderweg kun je dan de details erover snel opzoeken en zul je niets missen.

Tijdens en na de wandeling kun je de notitie van de wandeling verder uitbreiden met informatie die je niet wilt vergeten. Zoals:

- **Aantekeningen** over en speciale herinneringen van deze wandeling. Van wat losse krabbels tot een compleet wandeldagboek of blogbericht, het past allemaal in Evernote.
- **Beelden.** Foto's of video's van de wandeling. Met de app van Evernote op je smartphone kun je foto's maken en direct opslaan met locatie-coördinaten. Maak je tijdens de wandeling foto's of video met jouw eigen camera, dan kun je die beelden later in Evernote toevoegen aan de notitie van de wandeling. Een selectie van de mooiste opnamen of een backup (bijvoorbeeld gecomprimeerd tot een ZIP-bestand) van het gehele album. Plek genoeg in jouw Evernote. Je kunt natuurlijk ook eenvoudig in die notitie een link toevoegen naar het album van de wandeling op webservices als [Panoramio](#), [Flickr](#) of [Google+](#).
- **Blogs.** Maak je verslagen van jouw wandelingen in een weblog of bij wandelcommunities zoals [EveryTrail](#), dan kun je een webclip van het bericht als kopie in Evernote plaatsen. Heeft jouw blog een RSS-feed, dan kun je die berichten via IFTTT zelfs automatisch aan jouw Evernote laten toevoegen. In hoofdstuk 3.7 vind je hierover informatie.

Heb je in verschillende notities informatie verzameld over eenzelfde wandeling, kun je die in Evernote OSX, Windows of [Web samenvoegen](#) tot die ene complete wandelingnotitie. Zo'n notitie bevat alles over een wandeling: bookmarks, beschrijvingen, kaart, digitale route, horeca, duur, opvallende punten, (links naar) foto's en video's.

4.4.6 Delen

Wanneer je van alles over je wandelhobby in Evernote onthoudt, kun je die herinneringen ook delen met anderen. Een notitie over een wandeling deel je direct vanuit Evernote via e-mail, Facebook en Twitter. De link naar een gedeelde notitie kun je ook gebruiken om de detailinformatie te koppelen aan jouw blogbericht over die wandeling.

Tip: Deel je een *notitieboek* vol notities, maak dan een aparte notitie als *Homepage*. In Evernote op de desktop kun je voor elke notitie een eigen notitiekoppeling maken. Plak je die koppeling uit het geheugen in je Homepage-notitie, dan verschijnt daarin de titel van de gekoppelde notitie, met een hyperlink naar die notitie. Zo bied je een handig overzicht van de informatie in het notitieboek.

Ben je lid van een wandelvereniging of wandel je samen met een groep, dan kunnen jullie samen gebruik maken van een gedeeld notitieboek. Daarin deel je dan samen alle informatie over de activiteiten van de vereniging of de wandelingen van de wandelgroep. Je kunt in dit notitieboek ook de afspraken van de groep gemakkelijk met elkaar delen.

Wie wandelt vindt dat leuk. Combineer deze hobby met jouw persoonlijk geheugen in Evernote en het wordt nog leuker. Je voorbereiding wordt perfect en je maakt het hoofd leeg om de wandeling met volle aandacht te kunnen beleven.

4.5 Evernote voor bloggers

Als blogger kun je Evernote prima gebruiken in je workflow. Je kunt het inzetten als digitaal notitieboek om je ideeën en inspiratie in op te slaan of om je blogpost voor te bereiden. Het is mogelijk om Evernote te gebruiken als blogsoftware. In dit hoofdstuk zetten we de opties op een rij.

4.5.1 Evernote als verzamelplaats

Gebruik Evernote als een grote archiefkast om ideeën, inzichten en mogelijke onderwerpen te verzamelen. Je krijgt gedurende de dag allerlei prikkels die als onderwerp voor een blogpost kunnen dienen. Een gebeurtenis op straat, een nieuwsbericht, een uitspraak in een gesprek of een interessante mail. Het helpt om dan een ‘Swipe File’ aan te leggen, een doorlopende verzameling met knipsels en ideeën voor mogelijke blogposts. Maar in je Swipe File kun je meer opslaan. Je kunt stijlfiguren opslaan uit andere blogposts, koppen die goed werken, quotes die je mogelijk gebruikt en interessante beelden. Tevens is je Swipe File een prima verzamelplaats voor relevante informatie rondom je weblog. Denk aan de exacte dimensies van te plaatsen illustraties, of de juiste manier om een video in te sluiten.

Stijlfiguren kunnen je helpen om uit de standaardschrijfmodus te komen op je blog. Als je al een tijdje bezig bent krijg je een eigen ritme en manier van schrijven. Die voelt prettig en je lezers kunnen het waarderen, maar misschien wil je wel eens losbreken van dat standaardformaat. Waarom niet een andere stijlfiguur kiezen? Verzamel interessante vormen uit boeken, tijdschriften en andere sites in je Swipe File en je krijgt na verloop van tijd een inspirerende collectie waar je uit kunt kiezen. Wikipedia biedt een [ruime verzameling aan stijlfiguren](#) die als startpunt voor je zoektocht kunnen dienen.

Een voordeel van Evernote als verzamelplaats is dat het onafhankelijk werkt van je weblogsoftware, je er op verschillende apparaten aan kunt werken (van telefoon tot desktop, via notebook en tablet) en dat je vanzelf een verzameling ideeën opbouwt die je altijd kunt hergebruiken.

4.5.2 Evernote als rangeerterrein

Je blogpost kan altijd op dezelfde manier zijn opgebouwd. In dat geval is het goed om een template of sjabloon te maken van je blogpost die je gebruikt als startpunt voor je artikel. Dit sjabloon zet je in Evernote en kopieer je steeds als je een nieuwe blogpost maakt. In hoofdstuk 3.10 vind je een aantal manieren om handig een sjabloon in Evernote te gebruiken. Een sjabloon kan bijvoorbeeld uit de volgende onderdelen bestaan:

Onderwerp Wat is het onderwerp van mijn blogpost?

Centraal thema Is er een centraal thema in mijn blogpost?

Bronnen Welke bronnen gebruik ik?

Beeldmateriaal Plak hier relevante beelden inclusief de bron URL en originele eigenaar.

Relevante links Wat zijn relevante links in mijn post.

Eerste versie Conceptversie van je tekst.

Titelideeën Een aantal mogelijke titels

Je sjabloon kun je maken zoals je zelf wilt. Misschien zijn bronnen voor jou niet relevant maar labels wel. Pas het aan naar je eigen situatie en wees niet bang om zo nu en dan je sjabloon te herzien.

Het voordeel van een sjabloon is dat je losse ideeën voor een blogpost direct een plaats geeft. Voor elk idee maak je een nieuwe notitie aan op basis van het sjabloon. Je krijgt een lijst met artikelen die in verschillende stadia van publicatie zijn. Zo kun je op vaste momenten direct verder met al lopende artikelen in plaats van per keer te bedenken waar je over schrijft.

4.5.3 Evernote als blogsoftware

Er zijn veel soorten weblogsoftware op de markt. Al is Evernote hier origineel niet voor bedoeld, je kunt Evernote als blogsoftware gebruiken. Zo kun je een publiek notitieboek aanmaken en gebruiken als je weblog. Je schrijft in Evernote steeds een notitie als blogpost en deze publiceer je in je publieke notitieboek. Het voordeel is dat er automatisch een backup van je blog is gemaakt in Evernote en je altijd je blog bij de hand hebt, zelfs op je mobiel. Je blog heeft automatisch een RSS-feed waar lezers zich op kunnen abonneren. Dit leesabonnement maakt Evernote automatisch aan als je een notitieboek publiek beschikbaar maakt. De URL is opgebouwd als: <http://www.evernote.com/pub/GEBRUIKERSNAAM/NAAM NOTITIEBOEK/feed>. Meer informatie over RSS en Evernote vind je in hoofdstuk 1.

Er zijn wel een aantal zaken waar je rekening mee moet houden:

- Opmaak – Je blog heeft een standaard opmaak in Evernote. Omdat het in Evernote is gepubliceerd zal het er altijd uitzien als een gedeeld notitieboek.
- Reacties – Er zijn geen manieren om direct te reageren op notities in Evernote. Je bent dus afhankelijk van reacties op bijvoorbeeld Twitter of andere netwerken.
- Multimedia – Illustraties zijn geen probleem in Evernote, maar je kunt geen Youtube video of Soundcloud audio bestand integreren in je blogpost.

Er zijn inmiddels een aantal diensten beschikbaar waarmee je Evernote aan weblogsoftware koppelt of waarmee je meer configuratiemogelijkheden hebt.

Weblogplugins voor Evernote **Everpress** is een [Wordpress plugin](#) die de RSS-feed van je publieke notitieboek gebruikt. Elke notitie wordt een artikel op je weblog. Hiermee kun je dus in Evernote je blogpost schrijven en toch in een Wordpreessomgeving publiceren. De plugin biedt een aantal opties:

- De tijd en frequentie van het updaten,
- Welke auteur op Wordpress de posts publiceert,
- De status van de post (Draft, gepubliceerd, privé),
- De categorienaam,
- Relevante labels,
- Wil je wel of geen reacties bij je post,
- De vraag of bij elke post een Evernote logo staat met link naar de originele notitie in je gedeelde notitieboek.

Options

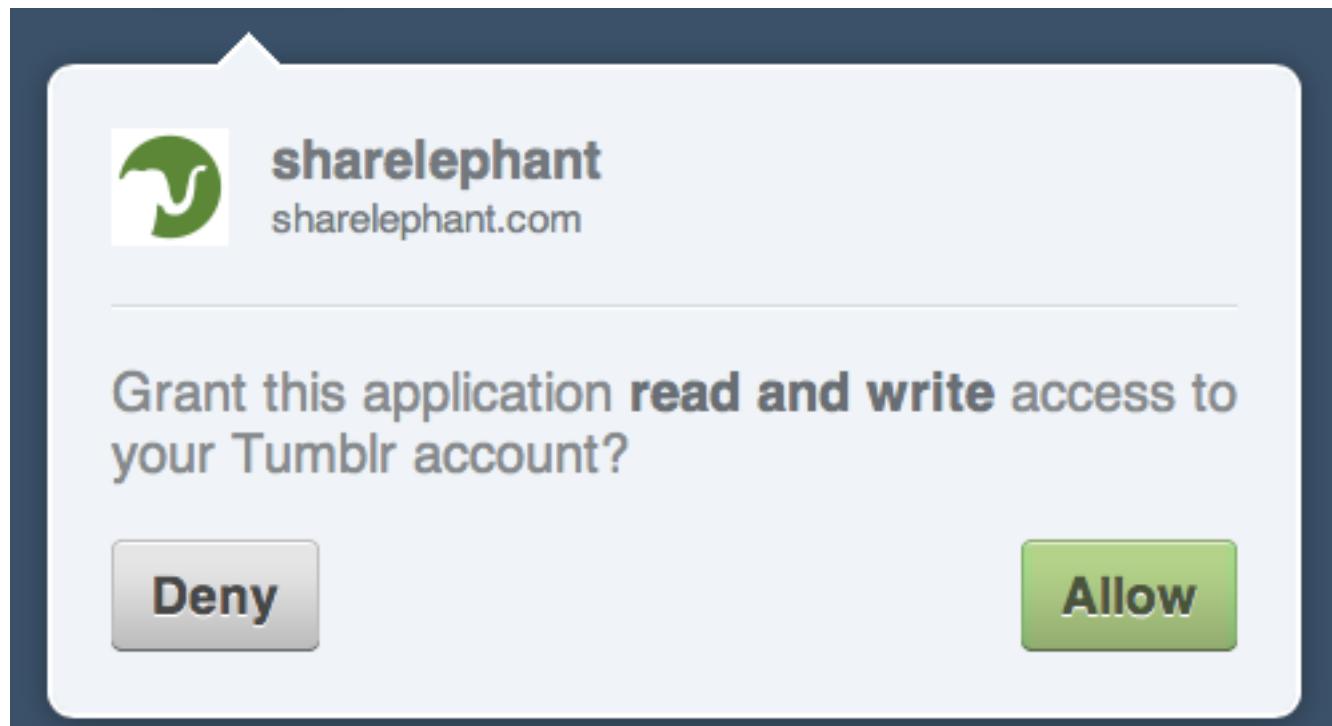
The screenshot shows the 'Options' page of the Everpress plugin. It has two main sections: 'Refresh' and 'Post Settings'.
Refresh:
Period: Daily
Time: 06:00 AM [format: HH:MM or HH:MM AP (AM/PM)]
Post Settings:
Author: editor
Post Status: Publish (selected)
Category: Uncategorized
Tags:
Comments: Allow posting of comments (checked)
Evernote Logo: Show (checked), created with ... EVERNOTE*
Save Options

Figuur 63: Opties in Everpress

Een voordeel van Everpress is dat het als opensource-plugin op je eigen server draait en je de controle hebt over wat er naar je blog gaat. Je hoeft geen verbinding te maken met Evernote om het te laten werken, het opgeven van de RSS-feed van een publiek notitieboek is voldoende. De plugin maakt tevens blogposts in Wordpress van de notities in Evernote. Je kunt dan de blogposts onafhankelijk in Wordpress verder aanpassen.

Maar er is een belangrijk nadeel: De plugin gebruikt de RSS-feed van je publieke notitieboek als bron. Deze feed is afgekapt op plusminus 1024 karakters en alle opmaak gaat verloren. De RSS feed neemt illustraties mee, maar links en andere opmaak verschijnen niet op je Wordpress blog. Standaard zet de plugin een link naar de originele notitie, waar deze opmaak nog wel staat. Everpress is daarom een prima plugin voor korte berichten met weinig tot geen opmaak. Voor volledige artikelen met veel links, subkoppen en extra materiaal kun je deze plugin beter niet gebruiken.

Sharelephant.com is een dienst om je Evernote notities te publiceren via Tumblr. Je meldt je aan bij [Sharelephant](#) door het aan Evernote te koppelen. Let wel, hierbij geef je dus *niet* je inloggegevens aan Sharelephant, maar je laat weten dat ze toegang krijgen tot je notities en notitieboeken. Daarna koppel je je Tumblr-blog aan de dienst.



Figuur 64: Opties in Tumblr

Vanaf dat moment zijn de twee diensten aan elkaar gekoppeld en kun je notities maken in elk gewenst notitieboek. Als het maar een gesynchroniseerd notitieboek is. Wil je een notitie publiceren op Tumblr, dan geef je deze het label -sharelephant en optioneel of het tekst (-text), foto (-photo), video (-video) of audio (-audio) bevat. De video en audio moeten losse bestanden zijn zoals een MP3 bestand of een .avi voor video. Tumblr zorgt voor de conversie van deze bestanden en de juiste weergave op je blog. Wil je een Tumblr post met alleen een link, dan maak je een notitie met de labels -sharelephant en -link. In de metadata van je notitie vul je de link in bij het veld URL. De metadata van een notitie zie je met de sneltoets Ctrl-Shift-I (Windows) of Cmd-Shift-I (Mac). In de notitie kun je nog commentaar bij de link geven. Na synchronisatie staat de link op je Tumblr-blog.

Sharelephant is een fraaie verbinding tussen Tumblr en Evernote maar mist nog extra instellingen om bijvoorbeeld de verbinding tussen je Evernote en Tumblr te verbreken of aan te passen. Uiteraard kun je dit in Evernote zelf doen op [deze pagina](#), maar het zou mooi zijn als Sharelephant daar melding van maakt. Verder is de opmaak van de posts niet optimaal. Een artikel met een illustratie als ondersteuning werkt niet goed. Sharelephant categoriseert een notitie als tekst óf als foto met ondertitel maar niet als tekst met een aparte afbeelding.

Drupal plugin voor Evernote. [Deze plugin](#) voor het CMS van Drupal maakt een directe verbinding met Evernote zoals Sharelephant. Hiermee kun je in de instellingen van de plugin direct aangeven uit welk notitieboek de artikelen komen, samen met een aantal andere instellingen.

Evernote Settings

Select a notebook to sync with this site:
chrisshtattuck.com

Content type:
Blog entry (blog)

Title field:
Title

Body field
Body

Image field:
Image attachments (field_images)

File field:
File attachments (field_attachments)

User to add new entries as:
Chris Shattuck

OCR text field:
OCR-ed content (field_ocr)

Do a large sync (cron syncs up only the last 100 updated notes, this will do the last 1000).

Figuur 65: Instellingen Drupal

Deze plugin heeft wat extra installatie en programmeerkennis nodig, dus hou daar rekening mee als je er mee aan de slag wilt gaan.

Weblogdiensten voor Evernote [Eveblo](#) koppelt Evernote aan Blogger. Na inloggen op [Eveblo.com](#) koppel je Evernote aan de dienst en je logt in via Google op je Blogger-account. Dit account geef je eveneens toegang tot Eveblo. Vanaf nu publiceert elke notitie met het label “eveblo” in Evernote automatisch op je Blogger-weblog. De opmaak is echter beperkt en bijlagen als tekst, video of audio komen niet terug in de blogpost. De uitleg bij de dienst is in erg gebrekkig Engels, wat vertrouwen in de betrouwbaarheid en de duurzaamheid van de dienst niet ten goede komt.

Everblog is een standalone blogoplossing die na registratie op [de website](#) een verbinding met Evernote maakt. Je komt na het verbinden automatisch in het instellingenscherm waar je een naam maakt voor je nieuwe blog. Deze blog koppel je aan een bestaand notitieboek in Evernote of aan een nieuw aan te maken notitieboek. Na het opslaan via “Create Blog” heb je direct een weblog in standaard opmaak die je kunt vullen met notities uit Evernote.

Blog Dashboard

The screenshot shows the Everblog dashboard. On the left, there's a form titled 'Create a New Blog' with fields for 'Blog Name' (with a placeholder 'Blog Name'), 'Evernote Notebook' (with a placeholder 'Notebook Name' and a note 'Or Select an existing notebook'), and 'Evernote Notebook' (with a dropdown menu 'Select a notebook'). A blue 'Create Blog' button is at the bottom. On the right, there's a section titled 'Latest Blogs' with a table titled 'Blog Info'. It shows 'Name: Evertest', 'Evernote Notebook: everblog', 'Url: [redacted]', and 'Theme: Default'. There are 'Edit' and 'Share' buttons next to the table.

Figuur 66: Everblog

Everblog is de meest uitgebreide van de blogdiensten. Je kunt zelf een kleurenschema voor je blog kiezen en de zijkalk beperkt aanpassen met links en andere teksten.

Voor Everblog gelden dezelfde beperkingen met notities uit Evernote: Embedded video en audio werkt niet, evenals bijlagen die je meestuurt. De opmaak blijft redelijk goed behouden en de interface werkt erg prettig. Als je van plan bent om te gaan bloggen via Evernote, dan is Everblog een goede dienst om mee te beginnen.

EverAction[Tags] is een oplossing als je gebruik wilt maken van Wordpress. Door middel van labels(tags) trigger je het aanmaken van artikelen. Dit kan via gedeelde notitieboeken. Na registratie op [de site](#) krijg je toegang tot een serie labels die je kunt gebruiken in je Evernotenotities. Met deze labels kun je bijvoorbeeld een Wordpressdraft maken voor een blogpost of zelfs een tweet versturen. Hiervoor moet je de diensten wel verbinden aan EverAction. Voor Wordpress betekent dit dat je het beste een aparte gebruiker aanmaakt die geen administratieve rechten heeft op je weblog.

Action Tags	Status	Description	Configuration
<code>eat.wordpress.post</code> <code>eat.wordpress.draft</code>	Active	Post a note to your hosted Wordpress blog. <ul style="list-style-type: none"> The note will be posted as soon as Evernote notifies us. Wordpress configuration account is required. The note will be linked to the corresponding post, edit the note, tag again and the post will be updated. Only text and images will be sent. 	Configure
<code>eat.tweet</code>	Active	Tweet from your Evernote® account. <ul style="list-style-type: none"> No internet connection is required. We'll send your tweet as soon as Evernote notifies us. Twitter configuration is required. Only title will be tweet, body's note will be ignore. Max 140 characters by tweet. 	Configure

Figuur 67: EverAction

Nadat je blog is gepubliceerd verandert EverAction de labels in je notitie van “eat.wordpress.post” naar “eaten:[posted]”.

De functionaliteit van EverAction werkt aardig, maar een nadeel is het opslaan van de Wordpress login gegevens bij EverAction. Zorg daarom dat de gebruiker die via Evernote publiceert geen administratierechten heeft, dan kan de schade minimaal zijn als de gegevens toch openbaar komen.

4.5.4 Evernote als archief

Wil je Evernote gebruiken om je blogposts te archiveren? Gebruik dan diensten als If This Then That of Zapier om je blog en RSS feed aan Evernote te koppelen. Met elk nieuw artikel krijg je een nieuwe notitie in Evernote. IFTTT heeft al een aantal fraaie “recipes” die je direct kunt gebruiken om je weblog met [Wordpress](#) of bij ([Blogger](#) of [Tumblr](#)) aan Evernote te koppelen. Hiermee maak je een archief van je blogposts aan zoals je zelf wilt. Het is mogelijk om IFTTT te gebruiken als doorgeweefde link tussen Evernote en je weblog, waarbij je blogposts via Evernote publiceert. Maar de mogelijkheden zijn hier wederom beperkt in opmaak en koppelen van bestanden. Het is beter om een van de bovenstaande diensten te gebruiken.

Zapier biedt eveneens de mogelijkheid om je Wordpressblog te archiveren in Evernote. Je kunt dit doen met de Hookpress-plugin nodig, maar een simpeler oplossing is om in Zapier de RSS-feed van je blog te zetten. Deze wordt dan automatisch in Evernote gearchiveerd.

4.5.5 Meer tips

Tenslotte enkele laatste tips om Evernote als blogger te gebruiken:

- Blog je met meerdere auteurs? Gebruik een gedeeld notitieboek om schrijfafspraken te delen met elkaar. Hierbij moet één van de auteurs wel een Premium account hebben.
- Hou in Evernote een notitie bij met je publicatieschema.
- Post je op andere blogs als gastblogger? Hou in Evernote een overzicht bij met de links, zodat je deze makkelijk kunt bekijken en delen met anderen.
- Hou in Evernote een overzicht bij van relevante zoekwoorden voor je weblog.
- Gebruik verschillende labels om de “staat” van je blognotitie aan te geven. Bijvoorbeeld blog.idee, blog.versie1 en blog.publicatie.
- Maak een checklist om bij te houden op welke social media je je nieuwe artikel wil aankondigen. Inclusief directe links naar de inlogpagina of naar een invoerpagina.

Zoals je ziet zijn er verschillende manieren om Evernote aan je weblog te koppelen. Dit kun je doen door Evernote echt als webloginstrument te gebruiken of door Evernote als digitaal notitieboek te gebruiken voor je ideeen, inspiratie en praktische informatie over je weblog.

Als blogger kun je Evernote prima gebruiken als digitaal archief of rangeerdeerrein voor je blog. Wij raden nog niet aan om Evernote als de motor achter je weblog te gebruiken. De geboden diensten zijn nog niet volledig uitgewerkt en missen cruciale functionaliteiten om een volwaardig weblog te publiceren.

4.6 Evernote voor GTDers

Getting Things Done (GTD) is een populair productiviteitssysteem. Het geeft je ruimte om *over* dingen na te denken in plaats van *aan* ze te denken. Grondlegger David Allen heeft Getting Things Done geleidelijk vormgegeven door patronen te herkennen tijdens werkzaamheden die soepel verlopen. Deze stappen heeft hij vervolgens zover mogelijk geoptimaliseerd.

Getting Things Done blijkt universeel toepasbaar. Overal ter wereld, in Nederland, USA, in Japan, India of China schrijven mensen tijdens de seminars gretig mee. GTD blijft actueel, met bijvoorbeeld social media gaat de frequentie waarop we berichten ontvangen nog verder omhoog maar de manier van verwerken blijft effectief. Het systeem is dus veel breder dan de next actions/projects die je vaak hoort en door David Allen samengevat op één pagina in de [GTD workflow map](#).

4.6.1 Wat is GTD

Met de zes *horizons of focus* van Getting Things Done zoom je helemaal uit om een ander perspectief op je bezigheden te krijgen:

1. Purpose / Principles: Wat vind je belangrijk in het leven? Wat wil je bereiken?
2. Vision: In welke richting begeeft de wereld om jou heen zich?
3. Goals: Wat wil jij de komende twee tot drie jaar bereiken?
4. Areas of focus: wat zijn jouw rollen en functies?
5. Projects: welke acties van meer dan één stap wil je in de gaten houden?
6. Actions: wat wil je daarvoor concreet doen?

In de volgorde hierboven zoomen we steeds verder in tot op de dagelijkse werkzaamheden. De kracht van GTD is dat je juist daar kunt beginnen met orde in de chaos te scheppen om vervolgens inzicht op de hogere niveaus te verkrijgen. De volgende vijf processtappen hebben GTD grote bekendheid gegeven:

1. Capturing: Opschrijven wat je bezighoudt zodat je er over kunt denken in plaats van er aan.
2. Clarifying: Nadelen en beslissen over wat je wilt bereiken en de eerstvolgende actie bedenken om dat in gang te zetten.
3. Organizing: De resultaten van je denkwerk organiseren in een systeem dat je vertrouwt.
4. Reflecting: Bekijken wat je te doen hebt.
5. Engaging: Doen wat je op dit moment op deze locatie het beste kunt doen.

Eén van de onderdelen van Getting Things Done is een archief waarin je snel materiaal terug kunt vinden. Het gaat dan om materiaal wat je nodig hebt om een taak uit te voeren en om materiaal ter referentie te archiveren. Evernote is een goede kandidaat voor beide. Het zou mooi zijn als je taken, agenda en referentiemateriaal in één systeem onder kunt brengen. Toegankelijk op iedere apparaat, online en offline.

4.6.2 GTD en Evernote

Evernote CEO Phil Libin verwijst regelmatig naar [to-dos of ondersteuning voor GTD](#) als toekomstige ontwikkeling en David Allen gebruikt Evernote. Evernote heeft de startup [Minds Momentum overgenomen](#), maker van to-do app [Egretlist](#). Interessante ontwikkelingen voor een mogelijke toekomstige integratie van GTD in Evernote !

Zolang Evernote nog geen eigen GTD-oplossing heeft zijn wij van mening dat Evernote niet geschikt genoeg is als [totaal-oplossing \(GTD-systeemtool\)](#). Evernote is van origine een systeem voor het opslaan, organisatie en terugvinden van notities. Dit maakt Evernote wel geschikt voor het onderdeel referentie (naslag) in het GTD-schema en de stap *capture*, maar niet voor de agenda en de lijsten. Vrijwel ieder systeem om taken in te registreren ([Remember The Milk](#), [Toodledo](#), [Asana](#), [Wunderlist](#)) heeft een veld voor aantekeningen. Hier plakken wij wel linkjes naar de betrokken notities in Evernote. Sommige systemen zoals [Nozbe](#) en [Get It Done App](#) integreren hun aantekeningen zelfs met Evernote. [IQTELL](#) en [Everdo.it](#) gaan een stapje verder en laten je tevens notities afhandelen.

Veel Evernote-gebruikers houden hun takenlijsten al wel bij in Evernote. De agenda blijft dan een los systeem. Wij hebben ons verdiept in een aantal inrichtingen van Evernote en die voor je samengevat. Wie weet voldoet een van deze systemen voor jou prima!

De methodes [The Secret Weapon](#) (TSW) en [Ruud Hein](#) maken gebruik van labels. Het gevaar hierin is dat je deze met een typefoutje snel per ongeluk aanmaakt. Slepen met de muis is trager en foutgevoelig - je laat de muis wel eens boven het verkeerde label los. Of je haalt een label weg om een andere toe te kennen waardoor de onderhanden notitie even uit je overzicht verdwijnt. Dan kan het zijn dat je een actie over het hoofd ziet. Als je zelf veel labels gebruikt voor het organiseren van je notities dan raak je het overzicht daarin sneller kwijt.

De [methode van Brett Kelly](#) vereist iedere dag wat extra handelingen waardoor je wel direct een soort dagboek hebt. Fokke Kooistra heeft [de meest praktische implementatie](#). Voor Windows-gebruikers is het daarbij jammer dat er geen sneltoetsen zijn om een notitie te verplaatsen naar een ander notitieboek en om een notitieboek te selecteren.

4.6.3 The Secret Weapon

Op [de website van The Secret Weapon](#) zijn de werkwijze en instellingen van Evernote uitgebreid gedocumenteerd. De documentatie en video's leggen het probleem uit waar Getting Things Done de oplossing voor is en leiden je stap-voor-stap door de interface van Evernote. Hieronder richten we ons op de instellingen voor Evernote zodat je met achtergrondkennis van Getting Things Done snel aan de slag kunt. Voor vragen en PowerTips kun je terecht op [het forum van The Secret Weapon](#).

De combinatie van de ideeën van Getting Things Done met de beschikbaarheid van Evernote inspireerden tot de naam The Secret Weapon.

Voor The Secret Weapon maak je drie *notitieboeken* aan:

1. Cabinet (Archief)
2. Action Pending (taken)
3. Completed (afgeronde taken)

Als je je afgeronde taken niet wilt bewaren dan kun je het notitieboek Completed achterwege laten. Als je ze wel allebei wilt bewaren dan kun je Action Pending en Completed bij elkaar houden in de stappen "Taken".

Vervolgens maak je onderstaande *labels* aan. Omdat het er aardig wat zijn kun je dat het beste vanuit een nieuwe notitie doen, dan kun je gewoon op ENTER drukken na ieder label. Als je de labels hebt aangemaakt dan kun je de notitie weggooien - de labels blijven. Groepeer ze daarna onder elkaar op deze manier:

- .What
 - .Active Projects
 - .Inactive Projects
 - Read/Review
- .When
 - !Daily
 - 1-Now
 - 2-Next
 - 3-Soon
 - 4-Later
 - 5-Someday
 - 6-Waiting
 - 7-Weekend
- .Where
 - @home
 - @work
 - @town
- .Who
 - Namens van familieleden
 - Namens van collega's

Onder .Who maak je eveneens wat labels aan voor famieleden of collega's waar je vaak samen taken mee uitvoert.

Projecten maak je als labels aan onder .What. De projectlabels kun je groeperen onder .Active Projects of juist .Inactive Projects. Door de naam van een projectlabel te beginnen met een punt kun je deze snel intypen dankzij het automatisch aanvullen van Evernote.

In Evernote sorteert je op label waardoor je ziet welke notities nog geen labels hebben. Je kunt er een opgeslagen zoekopdracht voor gebruiken. De benodigde labels onder .When, .What, .Where en .Who sleep je met de muis op de notitie of typ je handmatig in. Let op: het slepen van de notitie naar de muis is erg foutgevoelig, je laat de muis al snel net op het verkeerde label los.

Op deze manier kun je verschillende dwarsdoorsneden maken van je taken en projecten. Bijvoorbeeld taken die je "1-Now" wilt doen gecombineerd met "@work". Dwarsdoorsneden die je vaak gebruikt kun je als Opgeslagen zoekopdracht bewaren in Evernote. Door de notities weer te geven in lijstweergave en te sorteren op label staan je taken in volgorde van prioriteit.

Doordat Evernote standaard de datum van aanmaak en wijziging van een notitie bijhoudt kun je daar een oogje op houden. Voor taken waarbij je op iemand anders wacht (6-Waiting) pas je de datum aanmaak aan naar de datum waarop je actie wilt ondernemen.

E-mailberichten afhandelen Om je inbox én het archief van e-mailberichten overal beschikbaar te hebben stel je je e-mailprogramma zo in dat deze de berichten op de server bewerkt (met het IMAP-protocol).

Conform The Secret Weapon kopieer je e-mailberichten waar je iets mee moet doen uit je inbox naar Evernote. Als je Microsoft Outlook en Windows gebruikt dan heeft Evernote daar een handige toolbar voor in Outlook geïnstalleerd. Gmail-gebruikers kunnen een kijkje nemen naar [Powerbot for Gmail](#). Vervolgens verplaats je de e-mailberichten naar je e-mailarchief - een mapje per jaar.

Van e-mailberichten waarop je een reactie verwacht stuur je een BCC naar je Evernote e-mailadres. Binnen Evernote geef je ze het label 6-Waiting mee. Gerelateerde notities voeg je samen in Evernote.

De video waarin The Secret Weapon uitlegt dat je Evernote Premium nodig hebt om alle bestandstypen te kunnen importeren in Evernote is inmiddels achterhaald. Evernote Free gebruikers kunnen eveneens alle bestandstypen importeren.

4.6.4 Evernote GTD How To van Ruud Hein

Ruud Hein beschrijft in [Evernote GTD How To](#) hoe je met één notitieboek uit de voeten kunt. Het systeem leunt op labels, opgeslagen zoekopdrachten en selectievakjes om af te vinken wat je hebt gedaan. In het artikel geeft Ruud Hein antwoorden op veelgestelde vragen. Daar lees je dat Ruud voor start- en/of vervaldagen en terugkerende taken zijn agenda gebruikt.

In het systeem van Ruud Hein geef je notities labels met korte namen zodat je ze snel kunt intypen. Belangrijke labels zijn @mit (Most Important Tasks), sd (Someday/Maybe), @project en @wf (Waiting For). Tevens maak je per context een label (@pc, @work, @home en namen van overleggen, familieleden en collega's).

Met opgeslagen zoekopdrachten haal je de juiste lijstjes naar voren. De namen hiervan mogen langer zijn want je hoeft ze niet in te typen. @ MIT, @ Projects en @ Waiting For. De spatie achter het apenstaartje zorgt ervoor dat Evernote deze belangrijke lijsten bovenaan zet.

De zoekopdracht voor Most Important Tasks die het label @sd buiten beschouwing laat is dan:

```
todo:false tag:@mit -tag:sd
```

Voor projecten en waiting for kun je hetzelfde stramien gebruiken.

Om al jouw openstaande taken boven tafel te halen zoek je naar notities met een label die met @ beginnen en negeert projecten en taken waar je op wacht met een zoekopdracht als “@All Next Actions”:

```
todo:false tag:@* -tag:sd -tag:@project -tag:@wf
```

Per context maak je een zoekopdracht:

todo:false tag:@context -tag:sd -tag:@project

Een opgeslagen zoekopdracht __Someday sorteert deze onder de contexten:

todo:false tag:sd

En wat je hebt gedaan kun je daaronder opsommen met een opgeslagen zoekopdracht __What Was Done:

todo:true

Notities hebben in dit systeem dus altijd een label, tenzij je gewoon even snel iets in Evernote hebt opgeslagen om later te labellen (capture). Vandaar een zoekopdracht “Untagged Notes” om notities zonder label boven tafel te halen:

-tag:*

Als je Evernote breder inzet dan voor dit systeem en daar geen labels bij gebruikt, dan zoek je voor “Untagged Notes” naar notities zonder label maar met selectievakje:

todo:false -tag:*

Tijdsinschatting Je kunt taken een tijdsinschatting als meegeven, bijvoorbeeld: 5, 15, 30, 45, en 60. Als je de tijdsinschatting wilt gebruiken dan maak je zoekopdrachten voor iedere hoeveelheid, bijvoorbeeld “05 min.”:

todo:false tag:5 -tag:sd

Om de notities zonder tijdsinschatting op te sommen maak je de zoekopdracht “Untimed Actions”:

todo:false tag:@* -tag:@project -tag:@wf -tag:5 -tag:15 -tag:30 -tag:45 -tag:60

Sneltoetsen Met onderstaande sneltoetsen kun je snel een nieuwe notitie aanmaken en labels bewerken:

1. Nieuwe notitie aanmaken: Ctrl+Alt+N (Windows) of Ctrl+Cmd+N (Mac).
2. Selectievakje invoegen: Ctrl+Shift+C (Windows) of Ctrl+Shift+T (Mac).
3. Labels toevoegen: Ctrl+Shift+T (Windows) of Cmd+' (Mac).
4. Notitie afsluiten: Esc (Windows) of Cmd+W (Mac).

Je kunt labels later toevoegen vanuit de zoekopdracht “Untagged Notes”. Als je een notitie labelt met “sd” (Someday) dan verdwijnt deze uit alle opgeslagen zoekopdrachten, op “__Someday” na. Met dat label verhuis je taken eenvoudig van je “next action”-lijsten naar “someday”.

4.6.5 Evernote as a Task Manager van Brett Kelly

In het e-boek [Evernote Essentials](#) beschrijft Brett Kelly onder “Evernote as a Task Manager” hoe je Evernote kunt inzetten voor Getting Things Done. Hij werkt met één notitieboek, drie notities om overzicht te houden, een notitie per dag en selectievakjes.

Brett Kelly somt alle lopende projecten in één losse notitie met het label “projecten list” op. Projecten die je misschien eens wilt oppakken zet je in een aparte notitie met het label “someday list”. De projecten geef je een korte naam, het gaat echt om een opsomming. Maak een notitie met label “waiting” om taken op te sommen die je bij anderen hebt belegd.

In plaats van labels toepassen kun je de notities bij snelkoppelingen bewaren.

Iedere dag maak je een notitie aan met een naam als “Taken - 01-01-2013”. Je kunt deze notitie de avond van tevoren als voorbereiding aanmaken, of aan het begin van de dag zelf. De taken die je wilt gaan doen verzamel je uit de notities van de vorige alinea. Kijk even in de notitie van de vorige dag of er taken zijn blijven liggen. Verdeel de notitie in subkopjes voor contexten zoals thuis en werk. Deze notitie houdt je de hele dag open om in te werken.

Aan het einde van de dag kijk je naar taken die niet afgevinkt konden worden na. Ga je de taak niet doen? Streep de tekst dan door en vink af. Verplaats je de taak? Verander het selectievakje dan in een pijltje en kopieer de tekst naar een andere notitie.

In de notitie van een dag kun je tevens wat losse opmerkingen noteren en het zo als dagboek gebruiken.

4.6.6 Evernote and GTD van Fokke Kooistra

Fokke Kooistra beschrijft in een serie artikelen onder de naam [Evernote and GTD](#) een snelle en eenvoudige manier van werken gebaseerd op het verplaatsen van notities tussen notitieboeken. Met actiegerichte titels heeft hij met de lijstweergave snel een overzicht.

Fokke maakt een aantal notitieboeken voor taken:

1. Inbox (standaard notitieboek om snel notities vast te leggen)
2. Eerstvolgende acties
3. Projecten
4. Wachten op
5. Later / Misschien
6. Notities (die je snel bij de hand wilt hebben)
7. XTadaa (met afgeronde taken)
8. Meetings



Figuur 68: Evernote and GTD van Fokke Kooistra

Aanvullend heeft Fokke notitieboeken voor taken die je in een specifieke context kunt uitvoeren. Naast plaatsnamen zie je hier @Overleggen waarin Fokke een notitie per persoon waarmee hij regelmatig overlegt aanmaakt. “General reference” bevat alle overige notities in Evernote.

Door de notitieboeken onder snelkoppelingen op te sommen heb je ze altijd snel bij de hand. Evernote op de Mac heeft handige sneltoetsen om notities te verplaatsen naar een ander notitieboek (Ctrl+Cmd+M). Type een deel van de naam van het notitieboek en druk op ENTER. Met Cmd+J kun je snel een ander notitieboek openen.

4.6.7 Capture-apps voor iPhone

Een belangrijke stap in Getting Things Done is direct opschrijven wat je bezighoudt zodat je er over kunt denken in plaats van er aan. Door hetgeen in je opkomt meteen ergens op te schrijven kun je daarna weer verder. Een ander voordeel is dat je hersenen je eraan blijven herinneren op een moment dat je daar weer ruimte voor hebt. Helaas vaak op een onhandig moment waardoor je er niet direct naar kunt handelen. Bijvoorbeeld onder de douche. Of op een verkeerde locatie zoals thuis denken aan lege batterijen en in de winkel aan de was die je nog even wilde ophangen.

Met een smartphone kun je snel tekst noteren, een foto maken of wat inspreken. Als je de Evernote app start dan kun je snel de knop daarvoor vinden. Op Android geeft de app Evernote Widget je voor deze taken een paar handige knoppen die je op je startpagina kunt plaatsen. Zo heb je de functies om een nieuwe notitie aan te maken direct onder handbereik.

Op iPhone is deze behoefte ingevuld door ontwikkelaars die niet gelieerd zijn aan Evernote. Met onderstaande apps kun je sneller even een notitie aanmaken in Evernote:

- **Braintoss**: snel een audiofragment (maximaal 18 seconden), foto of stukje tekst versturen. Braintoss probeert de gesproken tekst te herkennen en de afbeelding te beschrijven. Gebruik als bestemming je Evernote e-mailadres.
- **AudioPad**: verstuurt alleen audio maar kent niet de limiet van Braintoss 18 seconden. Gebruik als bestemming je Evernote e-mailadres.
- **Captio**: verstuurt alleen tekst. Gebruik als bestemming je Evernote e-mailadres.
- **Drafts**: verstuurt tekst naar diverse bestemmingen. Integreert met Evernote.
- **EverClip**: draait in de achtergrond en verstuurt alles wat je naar het klembord kopieert automatisch naar Evernote.

De Mac OS X client van Evernote heeft een voorziening om snel een nieuwe notitie aan te maken (Quick Note). Via het Evernote-pictogram rechtsboven op de menubalk of met de sneltoetsen Ctrl+Cmd+N (Nieuw) en Cmd+Enter (Opslaan).

4.6.8 Conclusie

Evernote is een zeer goede kameraad als je aan de slag gaat met GTD. Maar verwach het niet als hét instrument voor een complete GTD oplossing. Andere diensten zoals we hebben genoemd zijn hier meer geschikt voor en zullen je minder hoofdbrekens geven als er zich net een uitzondering voordoet in je acties of als het niet in je eigen *workflow* past. Evernote is prima als opslagmedium en archief. Totdat Evernote de aankoop van Egretlist heeft geïntegreerd kun je bovenstaande systematieken eens proberen of één van de vele anderen die online zijn te vinden. In het begeleidende Evernote notitieboek bij dit e-book vind je meer bronnen voor GTD systemen in en rond Evernote.

4.7 Evernote van gebruikers

Evernote helpt jou van alles te onthouden. Die herinneringen zijn persoongebonden, gaan over jouw verleden en helpen jou bij de dingen die jij doet. Elke gebruiker van Evernote heeft wel weer andere manieren om Evernote te gebruiken bij werk, hobby en huishouden. Die voorbeelden kunnen jou aan het denken zetten over nieuwe manieren om Evernote te gebruiken.

Gebruikers van Evernote hebben al veel ervaringen online gezet. Tijdens het schrijven van dit e-book kregen wij van lezers voorbeelden van hoe zij Evernote gebruiken.

In dit subhoofdstuk beschrijven wij enkele van die ervaringen van gebruikers, die wij lazen op het web of ontvingen van lezers van dit e-book. We geven waar mogelijk links naar meer informatie in de Nederlandse of Engelse taal.

4.7.1 Ervaringen en voorbeelden via Evernote

Evernote geeft zelf vele tips over toepassingen voor zijn dienst. In de beginjaren werden die verzameld door medewerker [Ron in een Tumblrblog](#). Je kunt soortgelijke tips nu vinden in het eigen weblog van Evernote, [in de categorie Tips + Guides](#). Speciaal voor de gebruikers van Evernote Zakelijk verzamelt Evernote op een speciale webpagina [Case Studies](#).

De meeste en op persoonlijke ervaringen gebaseerde gebruikerstips worden echter verzameld door gebruikers van Evernote die deelnemen aan de [community van Evernote-ambassadeurs](#). In het volgende hoofdstuk geven we hier een reeks voorbeelden van.

Op Twitter kun je tips om Evernote praktisch in te zetten volgen op [@evernotelife](#).

4.7.2 Lijsten met van alles en nog wat

Pierre Journel | [@pjournel](#) is een Franse social media manager, die in de Engelse taal veel informatie geeft over Evernote via zijn blog [The Elephant Channel](#). Laat je inspireren door zijn persoonlijke gebruikstips in het artikel:

- [1000 and one use cases for Evernote](#)

Pierre deelt ook tips over Evernote via een [openbaar notitieboek](#) in Evernote.

Andrew Christopher Maxwell | [@hekainteractive](#) is een Amerikaanse webontwikkelaar. Hij schreef een populair lijst met maar liefst:

- [100 Different Evernote Uses](#)

Als Lifehackers noemen wij gebruikerstips soms *Evernote-hacks*. In 2010 schreven we een [wedstrijd](#) uit. Lees nog eens de uitslag:

- [De 10 beste Evernote hacks](#)

Wij stelden onszelf voor het schrijven van dit e-book dezelfde vraag. Zo kwamen wij op *Onze 111 dingen van vroeger die nu in Evernote staan*. We somden deze allemaal op aan het begin van hoofdstuk 3 over Evernote-hacks. Hoe we dat doen beschreven we in dit e-book.

4.7.3 Een boek schrijven

Elja Daae | @elja1op1 geeft marketingadvies, organiseert webinars voor Frankwatching.com en schrijft. Voor haar boek over bloggen maakte ze veel gebruik van Evernote.

Ik heb heel veel praktische informatie rondom het schrijven van het boek in Evernote staan:

- Aantekeningen van mijn gesprekken met de uitgever
- Aantekeningen van gesprekken met anderen
- Een inhoudsopgave, die ik op aanraden van mijn uitgever gemaakt heb voordat ik begon met schrijven
- Een overzicht van hoeveel woorden ik per versie heb. Ik mik op een bepaald aantal woorden, en ik heb in een aparte notitie opgeschreven wat ook al weer mijn richtlijn is en hoe ver ik ben. Anders vergeet ik het en moet ik het weer ergens anders opzoeken.
- De stukken die ik er uit knip maar misschien later nog nodig heb
- Een overzicht van de mensen die ik wil bedanken en de bronnen die ik gebruik
- Een overzicht van voorbeelden die ik wil geven en hoe ik die wil groeperen
- Een notitie met alle versies van mijn word-documenten. Als ik beneden op de laptop werk, kan ik altijd verder met de laatste versie, ook als ik boven op de PC heb zitten werken.

Lees meer in haar blogpost: [Een boek schrijven met behulp van Evernote](#).

4.7.4 Reizen

Niek Krouwel | @niekkrouwel is ambtenaar. Hij schreef ons hoe hij Evernote gebruikt voor het plannen van en tijdens vakantiereizen.

Ik gebruik Evernote heel veel voor reizen. Ik sla alle websites inzake bepaalde bestemmingen op voor later nalezen. Bovendien sla ik PDF's op van alle reisbescheiden voor een bepaalde trip: tickets, reserveringen, itineraries, timetables, maps of plattegronden. Ik plan momenteel mijn fietsvakantie door Europa. Ik ben recent overgestapt op de premiumversie om ook tijdens de reis alle verzamelde gegevens bij de hand te hebben, ook zonder netwerk. Ik maak op de iPad met Maps snapshots van de routekaarten. Daar plak ik info van websites omheen, met overnachtingsmogelijkheden en bezienswaardigheden.

4.7.5 Genealogisch onderzoek

Frank Daelmans | +Frank Daelmans is DIV-medewerker. Hij schreef ons over gebruik van Evernote voor genealogisch onderzoekers.

Als onderzoeker naar onze familiegeschiedenis maak ik veelvuldig gebruik van Evernote. De OCR-functie in Evernote zorgt ervoor dat ik heel snel de door mij verzamelde gegevens terug vind. Tijdens mijn onderzoek in het Regionaal Historisch Centrum Limburg heb ik ook veel gebruik gemaakt van de fotofunctie op de Android-applicatie. In plaats van alles te noteren in een schrift, maak ik liever een

duidelijke foto van het oude document en tag ik dit met de meest belangrijke kenmerken. Zodra ik thuis kom synchroniseer ik mijn android met de desktopapplicatie en heb tijd genoeg om mijn onderzoek voort te zetten. In het begin zijn de aantal documenten nog wel te overzien, maar na een paar weken/maanden onderzoek kom je er achter dat je stapels met documenten hebt en vraag je je af: “Waar heb ik dat ook al weer gezien”. Dankzij Evernote stel ik mij die vraag bijna nooit.

Frank deelt ook tips over Evernote via een [openbaar notitieboek](#) in Evernote.

4.7.6 Klanten en offertes

Patrick Loonstra | @buxx is grafisch vormgever.

Ik heb verschillende klanten. Waarvan ik verschillende soorten gegevens heb en krijg. En ook dingen maak. Daarvoor maak ik een paar notities aan in Evernote. De basis van alle losse notities zijn de ‘klantnaam’ en het ‘offertenummer’. Op die manieren kan ik snel bij alle gegevens.

Patrick gaf ons enkele voorbeelden van zijn aanpak:

- Gegevens klantnaam (klantnaam)

Dit is de basisnotitie. Daarin staan de contactgevens van de klant in en de contactpersonen.

- Moodboard (klantnaam, 2013-0004)

Tijdens het ontwerpen ga ik eerst de stijl bepalen, alles wat ik tegenkom, op het web en in het echt, stop ik in een moodboard.

- Opdrachtomschrijving, klantnaam (klantnaam, 2013-0004)

De briefing gaat hierin, de deadlines die we gaandeweg bespreken. En als er een contactmoment is geweest dan gaat dat als een soort van logboek ook in deze notitie. Hiervoor gebruik ik ook [Typinator](#), zodat ik met een paar klikken een hele tekst kan typen. ~data geeft de huidige datum in 20130203 format, zodat ik direct daarachter kan typen wat er gedaan is.

- Teksten ((klantnaam, 2013-0004) Ik werk veel met aangeleverde teksten. Aangeleverd in Word of per mail. Die verzamel ik allemaal in 1 notitie. Ook de wijzigingen en correcties gaan daarin. En zodra iets is doorgevoerd, maar ik het bold, zodat ik kan zien wat er nog gedaan moet worden.

4.7.7 Huisartsenpraktijk

Bart Timmers | @burtonbartijn is huisarts/opleider. Hij schreef ons over zijn gebruik van Evernote als huisarts:

Wij gebruiken Evernote in onze groepspraktijk van drie huisartsen, huisarts-in-opleiding, vijf assistentes, drie POH's, en co-assistent. Ik heb een eigen account en we hebben een gezamenlijk groepspraktijk-account. Ik heb een map “medische artikelen” die ik deel met de rest van de praktijk. En omgekeerd deel ik in mijn eigen account de documenten van de praktijk. Daarin opgeslagen: onder meer notulen van het werkoverleg. Protocollen (onderverdeeld in medische protocollen en “gebruiksprotocollen”). Interessante

artikelen. Werkdocumenten als voorbereiding voor brainstormbijeenkomsten. Eerder maakten we gebruik van “gedeelde documenten”, maar dat is veel minder gebruikersvriendelijk omdat je alleen namen van documenten ziet. Evernote is visueel. Met name het feit dat je in de PDF’s kunt zoeken op woorden maakt dat het erg gemakkelijk is om in de notulen te zoeken naar gemaakte afspraken.

Op het web zijn meer gebruikerservaringen van Bart te lezen. Zo schreef hij daarover een [artikel in de Digitale Zorggids](#) en gaf hij [een presentatie](#) op een Evernote-meetup.

4.7.8 Per blog en boek een notitieboek

Jan Willem Alphenaar | @jwalphenaar is Kennisdeler. Hij gebruikt Evernote als verzamelbak. Daarnaast gebruikt hij Evernote om ideeën te bewaren die hij later verwerkt in zijn presentaties en boeken. Hij koos voor Evernote Premium omdat hij meer schijfruimte nodig had én graag betaalt voor een product met toegevoegde waarde.

Jan Willem gebruikt Evernote op zijn Android smartphone, iPad en MacBook. Naast Evernote gebruikt Jan Willem de Web Clipper om snel informatie van webpagina's in Evernote te bewaren.

Via de categorieën in [Zite](#) komt Jan Willem interessante artikelen voor zijn doelgroepen op het spoor. Deze artikelen bewaart hij in Evernote. Onderweg maakt Jan Willem foto's en audionotities ter herinnering. Bijvoorbeeld notities ter inspiratie om later uit te werken. Maar ook hele praktische aantekeningen. Bijvoorbeeld foto's van een whiteboard, aantekeningen op papier of een visitekaartje. Door deze informatie in Evernote te bewaren heeft Jan Willem geen papier nodig wat kwijt kan raken.

Qua organisatie heeft Jan Willem Evernote per blog en boek een notitieboek aangemaakt. De blogs werkt hij snel genoeg uit waardoor sorteren op de laatst aangemaakt notitie voldoende ordening is. Voor het schrijven van een boek neemt hij op zijn gemak de aangemaakte notities door.

4.7.9 Workflow

Martijn Aslander | @resourcerer is een verkennert van de netwerksamenleving, mede-oprichter van Lifehacking.nl, betrokken bij de Quantified Self beweging in Nederland en zeer actief gebruiker van Evernote. Hij gebruikt Evernote sinds juli 2008 op zijn Mac, iPhone en iPad.

Evernote is echt mijn second brain. Het is een datahub waar ik alles kan terugvinden. Van mijn oude zwemdiploma tot het laatste restaurant waar ik at. Ik sla er alles in op en kan er altijd weer materiaal in terugvinden.

Martijn gebruikt een combinatie van Evernote en Dropbox. Laatstgenoemde is met name een rangeerdeerde om alles wat binnenkomt direct over meerdere apparaten beschikbaar te hebben. De submappen in Dropbox zijn als nodig gedeeld met andere projectleden of zijn accountant. Met een vaste mappenstructuur kan hij snel bonnen, facturen en andere belangrijke papieren delen.

Als een project is gedaan en is afgerond, sleept Martijn de complete map in Evernote. Daar gaat het in het archief om later weer terug te vinden als nodig.

Voor het scannen maakt Martijn gebruik van een aparte map @Scans die eveneens met Dropbox is verbonden. Daarna gaan ze allemaal direct Evernote in om verder te verwerken.

4.7.10 Samenwerken met notitieboeken

Martijn gebruikt veel notitieboeken, omdat het voor hem een prettiger overzicht geeft wat er nog te doen is. Deze notitieboeken zijn onder andere ingericht op zijn workflow. Zo heeft hij een stapel notitieboeken met alle informatie over zijn lezingen, maar heeft hij eveneens een stapel genaamd Thuis met privé notities.

In Evernote werkt Martijn soms met anderen samen. Daarvoor gebruikt hij een vaste structuur van notitieboeken. De gedeelde Inbox is de eerste plaats waar materiaal in binnenkomt. Alles wat zijn projectpartner oppikt gaat naar het notitieboek In Progress en als het is gereed kan het in Klaar. De map Vragen is bedoeld om elkaar vragen te stellen en de map Lijstjes voor specifieke workflows of documenten in een project.



Figuur 69: Samenwerken in een gedeelde map

4.7.11 Sociale context

Martijn gebruikt de webclipper in Chrome om snel materiaal in Evernote te plaatsen. Daarnaast mailt hij veel rapportages en nieuwsbrieven via zijn persoonlijke Evernote emailadres. Dit kunnen wekelijkse statistieken zijn, verdienbare badges op Foursquare en wekelijkse logboeken van zijn Fitbit stappenteller. Zo bouwt hij in Evernote een compleet archief op van verschillende diensten.

Wat ik tevens opslaat zijn uitnodigingen uit LinkedIn. Deze zijn altijd wel vergezeld van een specifieke opmerking van een lezing of presentatie die ik gaf. Deze sla ik op met de labels van het maand, jaar en naam van de lezing. Zo kan ik deze later nog terugvinden als ik meer informatie over een persoon zoek.

Martijn gebruikt Evernote met name om zijn inspiratie voor lezingen op te slaan en weer door te kijken als hij nieuwe presentaties voorbereid. Daarnaast geven de koppelingen met Evernote Food, LinkedIn, Foursquare en veel andere diensten vooral een sociale context. Wat deed hij op een bepaald moment met wie en wat gebeurde er? Dit maakt van Evernote werkelijk de datahub die Martijn in zijn leven nodig heeft.

Ik heb geen constant systeem. Mijn manier van werken verandert mee met de organisatorische behoeften die ik heb én de functionele aanpassingen in een applicatie. Zo verbind ik me niet aan één werksystematiek.

Na het schrijven van dit e-book blijven wij graag tips en ervaringen met jou delen. Je kunt meer van ons over Evernote lezen op [Lifehacking.nl](#) en je kunt ons aantreffen in de [Community EvernoteNL op Google+](#) en de [Groep Evernote NL op Facebook](#).

4.8 Evernote-ambassadeurs

Evernote heeft een netwerk gevormd om de meest enthousiaste en toegewijde gebruikers wereldwijd met elkaar in contact te brengen. Evernote-ambassadeurs passen Evernote, of een van de andere programma's van Evernote, toe in een bepaald aspect van het leven. Ze doneren hun tijd en kennis vrijwillig aan andere gebruikers om over te brengen hoe Evernote binnen hun specialisme kan worden ingezet. Ze delen hun kennis via workshops en artikelen op het [blog van Evernote](#).

Op de website van Evernote vind je [de geselecteerde en opgeleide Evernote-ambassadeurs](#) opgesomd. Op die pagina kun je kijken of er een ambassadeur is op het gebied waar je Evernote voor wilt gebruiken. Via Twitter, een eigen blog of het Evernote Forum kun je de ambassadeur volgen of benaderen.

Evernote-ambassadeurs zijn gekoppeld aan een onderwerp op het [Evernote-forum](#). Op het Evernote-forum kunnen gebruikers met elkaar in contact komen om kennis over Evernote uit te wisselen. De werknemers van Evernote lezen mee en doen regelmatig mee aan de discussie.

Evernote-ambassadeurs staan onderling met elkaar in contact via Evernote en ontmoeten elkaar tijdens meetups bij Evernote.

Wij noemen hier de ambassadeurs die ons het meest zijn opgevallen.

Jamie Todd Rubin | [@jamietr](#) is schrijver. Als *Paperless Living Ambassador* schrijft hij regelmatig over de organisatie van een papierloos leven met behulp van Evernote. Lees zijn:

- [Serie blogs over Going Paperless](#)
- [Going Paperless Bord op Pinterest](#)
- [PDF met de The Evernote Paperless Challenge Checklist](#)

Jamie deelt ook sjablonen voor Evernote via een [openbaar notitieboek](#) in Evernote.

Carley Knoblock | [@digitwirl](#) is personal tech expert. Als *Parenting Ambassador* schrijft zij over het combineren van werk en gezin met behulp van Evernote. Lees haar:

- [Blog How Evernote Works for Moms, Business, and Everything in Between](#)
- [PDF met haar Spring Cleaning Tips](#)

Chad Williams | [@AnthroPhysique](#) is coach. Als *Fitness Ambassador* schreef hij dit:

- [Blog over Evernote to Help Customers Achieve Fitness Goals](#)

Erin Souder | [@houseofearnest](#) is een blogger. Als *Design Ambassador* schrijft zij over bloggen met behulp van Evernote. Lees haar:

- [11 Tips for Home Decorating/DIY and Design Blogging](#)

Russell Curtis | [@russelcurtis](#) is architect. Als *Architecture Ambassador* schrijft hij over zijn werk met behulp van Evernote. Lees zijn:

- Blog Evernote: An Architect's Toolbox and Quality Management System
- Blog over Evernote as a shared architectural precedent library

Jenni Lathrop | [@JenniLathrop](#) breit graag. Als *Knitting Ambassador* schrijft zij over breien met behulp van Evernote. Lees haar:

- PDF met 9 Tips for Knitting with Evernote

Chris Murphy | [@chrismurphy](#) is ondernemer. Als *Salon/Spa Services Ambassador* schrijft hij over personeel werven met behulp van Evernote:

- Blog How to Use Evernote and Evernote Hello to Streamline Recruiting

Lindsey C. Holmes | [@lindseyholmes](#) is zelfstandige. Als *Small Business Ambassador* schrijft zij over klein ondernemen met behulp van Evernote. Lees haar:

- Blog Business and Marketing Tips
- PDF met 8 Tips for Running Your Business with Evernote

Lindsey biedt ook een platform voor openbare notitieboeken in Evernote via [JoinThisNotebook.com](#)

Megan Cotter | [@OtterMC](#) is student. Als *Student Ambassador* schreef zij:

- 10 Tips for Using Evernote to De-Stress College

Alexandra Samuel | [@awsamuel](#) is manager. Als *Research Ambassador* schrijft zij over slimmer werken met behulp van Evernote. Lees haar:

- Reeks blogs over gebruik van Evernote

De groep **Evernote-ambassadeurs** groeit snel en verspreidt zich wereldwijd. Inmiddels zijn de eerste Europese en Aziatische ambassadeurs actief. Volg die ontwikkeling, want wie weet zul je bij Evernote in de toekomst ook actuele ervaringen en handige tips van *Nederlandstalige* ambassadeurs kunnen vinden.

5 Over dit e-book

Dit is een bijzonder boek. In dit hoofdstuk geven we daarover meer informatie. Over de aanpak van de uitgave, de versies, de recensies, de auteurs, de bronnen en over jou: de lezer.

Update-geschiedenis

Versie 1.4.1 - Update 5 - *Definitieve eindversie*

November 2014

Nieuw:

- Het e-book is nu gratis te downloaden.
- Rechten van “Alle rechten voorbehouden” naar “Creative Commons Attribution-NonCommercial-NoDerivatives 4.0 International”.

Versie 1.4 - Update 4 - *Definitieve eindversie*

Maart 2013

Nieuw:

- Hoofdstuk 1.15 Evernote clippers
- Hoofdstuk 1.16 Evernote Apps (Skitch, Penultimate, Evernote Smart Book, Evernote Hello, Evernote Food, Evernote Clearly en Evernote Peek)
- Hoofdstuk 3.8 Evernote en twitterarchief
- Hoofdstuk 4.7 Evernote van gebruikers
- Hoofdstuk 4.8 Evernote-ambassadeurs
- Hoofdstuk 5.1 Begripsbepalingen (en hernummerd: 5.1 » 5.3 Over de auteurs)
- Aanvulling op dit e-book: [openbaar notitieboek](#) met aanvullingen op de informatie in het e-book.

Verbeteringen:

- Hoofdstuk 1.1 iOS-functionaliteiten om ongewenste opmaak uit de tekst te verwijderen: “(Opmaak) vereenvoudigen” of zelfs “Platte tekst (maken)”. Clever voor iPhone en iPad is een alternatief voor de officiële Evernote-app. Voor OS X verschil tussen installeren via de Mac App Store en de website van Evernote toegelicht, plus workarounds. Nieuwe Quick Capture genoemd. Links naar sneltoetsen voor Windows en OS X clients toegevoegd. Op Evernote voor Android kun je je snelkoppelingen naar notities, notitieboeken en labels gebruiken door met je vinger vanaf rechts het scherm in te slepen.
- Hoofdstuk 1.2 Evernote Rap toegevoegd als voorbeeld van een audionotitie. Echt even luisteren!
- Hoofdstuk 1.11 Koppeling tussen Twitter en Evernote toegevoegd via RSS en Google script.
- Hoofdstuk 1.13 Relatie Evernote met ontwikkelaars via de API aangescherpt: in tegenstelling tot het business-model van Twitter rijden ontwikkelaars Evernote niet in de wielen.
- Hoofdstuk 1.15 Evernote Accounts is opgeschoven naar 1.17 wegens invoegen van de nieuwe hoofdstukken Evernote clippers en Evernote apps.

- Hoofdstuk 1.17 Evernote “Non-profit” verwijderd, is niet meer. Toegevoegd dat Evernote Business Accounts een aparte prullenbak hebben. Toegevoegd dat je met een Evernote Premium account Office-bestanden kunt doorzoeken. Kort aangestipt dat je notities kunt kopiëren/verplaatsen tussen notitieboeken, is in H1.5 al eerder genoemd. Premium-gebruikers doorzoeken nu documenten van Microsoft Office, iWork en OpenOffice.
- Hoofdstuk 2 Onderdeel over archivering Twitter in Evernote verwijderd. Door de nieuwe API van Twitter is dit niet meer automatisch mogelijk.
- Hoofdstuk 2.4 Verwijderd.
- Hoofdstuk 3.5 Nieuwe apps uit de Galerij toegevoegd.
- Hoofdstuk 3.7 Berichten die je via Twitter deelt kun je niet meer met IFTTT verwerken wegens Twitter opgelegde beperkingen aan derden.
- Hoofdstukken na 3.7 zijn opnieuw genummers door toevoeging van 3.8
- Hoofdstuk 4.3 Evernote Zakelijk en nieuwe apps uit de Galerij toegevoegd.
- Hoofdstuk 5.3 Over de auteurs: actuele lijst met Early Elephants geplaatst.
- Inhoud: meerdere aanvullingen en verbeteringen, dankzij suggesties en vragen van lezers.
- Hoofdstuk 4.6 Capture-apps voor iPhone toegevoegd. Quick Note voor OS X ook hier genoemd.
- Verwijzingen waar relevant naar de nieuwe hoofdstukken 1.15 Evernote clippers en 1.16 Evernote apps.
- Hoofdstuknummering in EPUB, dit was eerder wegens technische beperkingen niet mogelijk.
- Wegens het stoppen van Google Reader op 1 juli 2013 verwijzingen ernaar vervangen door het generieke *feedreader*: 1.13.6, 3.2.2, 3.5.2, 3.7.1 en 3.9.2.
- Bug fixes: correcties taalfouten.

Met dank aan de melders van taal-bugs: Christophe Ketels en Sander Robijns.

Versie 1.3 - Update 3

Februari 2013

Nieuw:

- Hoofdstuk 1.15 Evernote Accounts.
- Hoofdstuk 4.6 Evernote voor GTDers.
- Hoofdstuk 5.2 Online bronnen.

Verbeteringen:

- Inhoud: meerdere aanvullingen en verbeteringen, dankzij [suggesties en vragen](#) van lezers.
- Hoofdstuk 1.1 “Sorteren in de webinterface” toegevoegd.
- Hoofdstuk 1.1 “Android-interface” toegevoegd.
- Hoofdstuk 1.1 Synchronisatie snelkoppelingen toegevoegd.
- Hoofdstuk 1.4, 1.5 Slepen (drag-and-drop) toegevoegd.
- Hoofdstuk 1.10 “Powerbot voor GMail” toegevoegd.
- Hoofdstuk 1.14 Zoeken in scope toegevoegd.
- Bug fixes: correcties taalfouten.

Met dank aan de melder van taal-bugs: Frans Cappellen.

Versie 1.2 - Update 2

Januari 2013

Nieuw:

- De boekomslag (wederom...).
- Hoofdstuk 1.14 Notities en notitieboeken delen.
- Hoofdstuk 3.12 Evernote en documentenbeheer.
- Hoofdstuk 4.5 Evernote voor bloggers.

Verbeteringen:

- Inhoud: meerdere aanvullingen en verbeteringen, dankzij [suggesties en vragen](#) van lezers.
- Hoofdstuk 1: Kleine vingerwijzingen in de OSX- en iOS-interfaces.
- Hoofdstuk 2: Whitelines en Moleskine toegevoegd.
- Hoofdstuk 4.2: verwijzing naar hoofdstuk 3.10 gemaakt voor templates.
- Hoofdstuk 4.1: Verwijzing naar Evernote Business geactualiseerd.
- Hoofdstuk 3.6: Verwijzing naar hoofdstuk 3.9 gemaakt ivm paragraaf over veiligheid.
- Bug fixes: correcties taalfouten.

Met dank aan de melders van taal-bugs: Cees Mackaaij, Christophe Ketels en Stef Dubbelaar.

Versie 1.1 - Update 1

December 2012

Nieuw:

- De boekomslag.
- Hoofdstuk 1.13 Evernote-API en RSS.
- Hoofdstuk 3.9 Evernote en veiligheid.
- Hoofdstuk 3.10 Evernote en audio.
- Hoofdstuk 3.11 Evernote en sjablonen.
- Hoofdstuk 5.0 Over dit e-book.
- Early Elephants VIP Notebook, speciaal voor lezers via Evernote gedeeld notitieboek.

Verbeteringen:

- Afbeeldingen: screenshots verbeterd en aangepast aan nieuwe Evernote-apps versie 5.
- Inhoud: meerdere aanvullingen en verbeteringen, dankzij [suggesties en vragen](#) van lezers.
- Inhoud: aanpassingen aan veranderingen van Evernote.
- Bug fixes: correcties taalfouten.

Met dank aan de melders van taal-bugs: An van Laer, Anna Geertsma, Cees Mackaaij, Christophe Ketels, Edo de Vries, Frans van Cappellen, Geert Geladé, Jeroen van Bemmelen, Marjolein Grin, Martin Lam, Michel Beer, Miriam Wesselink, Rino Zandee, Ronald van de Hoef, Stephan ten Kate, Theo de Jonge, Ton Meeuwissen en Welmoed Verhagen.

Versie 1.0 - Eerste uitgave

November 2012

The making of...

Dit e-book is geheel in eigen beheer uitgeven en gepubliceerd. De lezers hebben invloed op de inhoud van dit e-book.

Lees er van alles over in deze publicaties van [de auteurs](#):

- [E-book Lifehacking met Evernote](#) - artikel op Lifehacking.nl
- [Lancering e-book-](#) Story van auteur Patrick Mackaaij op Storify.
- [Met dank aan 2000 fans en 2 auteurs](#) - blog van auteur Frank Meeuwsen.
- [De 9 belangrijkste WooThemes plugins voor een webshop](#) - blog van auteur Frank Meeuwsen.
- [Alles zelf doen is veel werk, maar zo leuk!](#) - gastblog van auteur Frank Meeuwsen bij FMT.
- [Het schrijven van een Lifehacking-ebook: een lifehack an sich](#) - interview met auteur Frank Meeuwsen in Marketingfacts.
- [Samenwerken met meerdere auteurs aan een e-book met Markdown en Dropbox](#) - blog van auteur Patrick Mackaaij.
- [E-book in PDF, EPUB en MOBI maken met Markdown en Pandoc](#) - blog van auteur Patrick Mackaaij.
- [Samen schrijven](#) - blog van auteur Oskar van Rijswijk.

Recensies

Berichten over dit e-book kun je online lezen in deze artikelen en blogs: [Vakblog](#), [Frankwatching](#), [Dutch Cowboys](#), [iPhoneclub](#), [Marketingfacts](#), [Sprout](#), [iMagZin](#), [Young Startup](#), [Numrush](#), [Zenspiratie](#), [My Silly Life](#) en [Trendmatcher](#).

5.1 Begripsbepalingen

Achterin een boek verwacht je wellicht in een index of register een lijst met trefwoorden en de bijbehorende paginanummers of vindplaatsaanduiding. Dit is echter een *e-book*. Daarin kun je zoeken op een of meer trefwoorden via het zoekveld in jouw e-reader. We tonen hier als voorbeeld hoe je dat doet op een iPad.



Figuur 70: Zoeken in dit e-book via iBooks op een iPad

Een e-book heeft nog een handig verschil met een papieren boek: je kunt er hyperlinks in plaatsen naar aanvullende informatie op het web.

In dit e-book staan onvermijdelijk ook meerdere technische begrippen, waarvan de betekenis niet altijd voor iedere lezer bekend zal zijn. Je kunt zo'n voor jou onbekend begrip opzoeken via een zoekmachine op het web, maar om je op weg te helpen hebben we in dit hoofdstuk enkele in dit e-book gebruikte begrippen in alfabetische volgorde gezet en voorzien van een hyperlink naar uitleg over de betekenis in [Wikipedia](#):

[Android](#) | [API](#) | [App](#) | [AppleScript](#) | [Attribuut](#) | [Autorisatie](#) | [Batch](#) | [Bookmarklet](#) | [Browser](#) | [Cloud](#) | [Community](#) | [Digitaal](#) | [DMS](#) | [DRM](#) | [Encryptie](#) | [EPUB](#) | [Extensie](#) | [Freemium](#) | [Hyperlink](#) | [iDEAL](#) | [IMAP Interface](#) | [iOS](#) | [Label](#) | [Lifehacking](#) | [Metadata](#) | [MOBI](#) | [Moodboard](#) | [OCR](#) | [OSX](#) | [PayPal](#) | [PDF](#) | [Platform](#) | [POP](#) | [RSS](#) | [Scanner](#) | [Smartphone](#) | [SSL](#) | [Synchroniseren](#) | [Tablet](#) | [Thumbnail](#) | [TWAIN](#) | [URL](#) | [WAV](#) | [Windows](#).

5.2 Online bronnen

Voor wie méér en telkens actuele kennis over Evernote wil opdoen zetten we enkele van de door ons gebruikte online bronnen op een rij.

5.2.1 Evernote

- [Evernote](#)
- [Evernote Premium](#)
- [Evernote Business](#)
- [Evernote voor scholen](#)
- [Evernote Galerij](#)
- [Evernote-ambassadeurs](#)
- [Evernote Forum](#)
- [Evernote Knowledge base](#)
- [Evernote Developers](#)
- [Evernote Status](#)
- [Evernote Support](#)

5.2.2 Blogs

- [Evernote blog](#)
- [Evernote Business blog](#)
- [Evernote Techblog](#)
- [Ron's Evernote Tips](#)
- [Lifehacking.nl](#)
- [Lifehacker.com](#)
- [Eenmanierom.nl](#)
- [The Elephant Channel](#)
- [Evernotebooks](#)
- [Scoop.it | Evernote NL](#)
- [Scoop.it | Evernote Stuff](#)

5.2.3 Sociale media

- [Evernote YouTube](#)
- [Evernote Twitter](#)
- [@evernotelife op Twitter](#)
- [Evernote Facebook](#)
- [Evernote Google+](#)
- [Openbaar notitieboek bij dit e-book](#)
- [Google+ | Community Evernote](#)

- [Google+ | Community Evernote NL](#)
- [Facebook | Groep Evernote NL](#)
- [Quora](#)
- [Reddit](#)

5.3 Over de auteurs

5.3.1 Frank Meeuwsen

Frank Meeuwsen is onafhankelijk digitaal strateeg in zijn bedrijf [The Incredible Adventure starts here](#) en oprichter van de website [Lifehacking.nl](#). Frank schreef in 2010 [Bloghelden](#), over de Nederlandse webloggeschiedenis.

- [Profiel op Lifehacking.nl](#)

5.3.2 Oskar van Rijswijk

Oskar van Rijswijk is wars van gedoe en altijd op zoek naar eenvoud. Misschien is hij daarom wel een liefhebber van Evernote.

- [Profiel op Lifehacking.nl](#)

5.3.3 Patrick Mackaaij

Patrick Mackaaij deelt als blogger op Lifehacking.nl en op zijn eigen weblog [Eenmanierom.nl](#) kennis over slimmer werken, timemanagement, Getting Things Done (GTD) en online media. Neem contact op met patrick@eenmanierom.nl als je meer efficiënter wilt werken door meer uit ICT en internet te halen. Of als je op basis van opbouwende kritiek de gebruikservaring van je product of dienst wilt optimaliseren.

- [Profiel op Lifehacking.nl](#)

Frank, Patrick en Oskar hebben Evernote altijd bij de hand. Zij gebruiken Evernote elke dag.

Zonder Evernote hadden zij dit boek niet kunnen schrijven.

5.3.4 Jullie!

Dit boek was er niet gekomen zonder de hulp van onze *Early Elephants*. De enthousiaste Evernote-gebruikers in dit netwerk hebben ons financieel gesteund als koper van het e-book én door gedurende het schrijfproces *mee te schrijven* door vragen, tips en suggesties [toe te sturen](#).

Zo maakten we *samen* dit e-book nog beter.

Met dank aan: A. Bongers, A. de Kiewit, A. Elve, A. Hogervorst, A. van Baarsen, A. van de Graaf, A. Hoedjes-Stins, A.A. van der Ven, A.C. Groen, A.C. Verstoep, A.J. klok, A.J. van der Veen, A.L. Rutgers, A.L.M. van Oudheusden, Aart de Ruiter, Aart Monster, Aart Otten, Ab de Raad, Abel Appelhof, Abraham van de Vuurst, Ad Bresser, Ad Evers, Addie Rovers, Adheesh Burgdorffer, Adri Mathlener, Adrian Proos, Adrie Brienesse, Adrie Lupker, Adwin Peeks, Aiji Kley, Akkie Riewald, Albert Brouwer, Albert Edens, Albert Heemeijer, Albert Hoekstra, Albert Kiefer, Albert Mergeay, Albert Oostveen, Alec Timmerman, Alex brienen, Alex Lubberts, Alex Söntgerath, Alex ten Klei, Alex Tjalsma, Alex van der Zwart, Alexander van der Sar, Alexandra Kleijn, Alfons Biegstraaten, Alie

van Rossum, Aline Dijkshoorn, Alwin Schoemaker, Amarens Hibma, Amy van Son, An van Laer, Anders Pedersen, André Fennema, André Hollenkamp, André Kuijpers, Andre Molier, Andre Mud, André Peschar, André Ribbers, André van Eckeveld, André Wijfjes, Andrea Brandes, Andreas Dallinga, Andreas van de Voort, Andrew Black, Andri van der Doelen, Angelique Hogeboom, Angelo Meije, Anita Nijman, Anita Visker, Anita Wijma, Anja Hage, Anke Visser-van Leeuwn, Ankje Spijker, Anko van der Ziel, Anna Borsboom, Anna Geertsma, Anna Haster, Anna Petra Massaro, Anne Ermens, Anne Hans van der Herberg, Anne Potters, Anne Visser, Anne-Lies Schrijvers, Anneke Dekkers, Anneke Dijkstra, Anneke Krakers, Anneke Postma, Anneke Savenije, Anneke Westerman, Annemarie Gerbrandy, Annemarie Megens, Annemiek de Rooij, Annemiek Elbertse, Annemieke Kooijman, Annerie Claus, Annet Lenderink, Annet van den Ende, Annette Jongen, Annette Kempers, Annette van Kuijk, Anno Westra, Anouschka van Laarhoven, Ans Van Wissen, Antal Janssen-Monsieurs, Antoine van Dinter, Anton Bos, Anton Korteweg, Anton Logemann, Anton Megens, Antoon de Ruiter, Ap Van der pijl, Arco van der Velde, Arco Vreogindeweij, Ard Blok, Arend Buijtenhuis, Arent de Haan, Ariane van Wamel, Arie Klaver, Arie Mens, Arie Van Tilborg, Arie Verschoor, Arjan Baaijens, Arjan Bleeker, Arjan Broere, Arjan de Jong, Arjan de Jongh, Arjan Kroon, Arjan van Laar, Arjan Zuidhof, Arjen Brugman, Arjen Dirks, Arjen Halma, Arjen Hoving, Armand de Gee, Armanda Smit, Armando van Buren, A.R.N. van 't Hof, Arnaud Stadermann, Arne Mast, Arno Baan, Arno de Bruijn, Arno Smits, Arno van den Ham, Arnold Kamphuis, Arnold Wientjes, Arthur Meijer, Arthur Schotman, Arthur Stolzenbach, Arthur Visser, Arvid Bux, Arvid van Kasteel, Aschwin Merks, Astrid Nijenhuis, Ate Oostenbrug, B. Bijlsma, B. Brinkman, B. Ottenschot, B. Ribbink, B. Simonis, B. ten Klooster, B. van Oerle, B. Witjes, B.J. v.d. Ketterij, Barbara Mourmans, Barbara Philipsen, Barry de Groot, Barry Passchier, Barry Peet, Bart Andeweg, Bart Breeschoten, Bart Dielissen, Bart Goossens, Bart Groot Zevert, Bart Hoppenbrouwer, Bart Kool, Bart Nieuwenweg, Bart Oosterhoff, Bart Schaap, Bart Smit, Bart Thiel, Bart Timmers, Bart van Hattem, Bart Van Luik, Bart van Velzel, Bart Vandenbroucke, Bart Wagener, Barth Visser, Bas Brekelmans, Bas de Liefde, Bas Grolleman, Bas Hania, Bas Van der Bie, Bas van Raak, Bas Verstegen, Bastiaan de Boer, Bastiaan Woudt, Ben Janssen, Ben Schellingerhout, Ben Schoonebeek, Ben Vander Gucht, Ben Verstreyden, Bernadette Deitmers, Berrie Coelman, Berry van Bruchem, Berry van Leeuwen, Berry van Zuidam, Bert Apperlo, Bert Boshoven, Bert Boymans, Bert de Jonge, Bert Goos, Bert Meendering, Bert Nijman, Bert Olthof, Bert Ormel, Bert Prins, Bert Reul, Bert Schollem, Bert van Dijk, Bert van Loon, Bert Waning, Bert Wauters, Bertil Boers, Bertil Govers, Bertrand Burgers, B.H. Oberink, Bianca Manglie, Bianca van Uden, Bibi Vos, Birgitte Brink, B.J. Bel, Björn Bouwmeester, B. Janssen, Bob de Groot, Bob de Schaaf, Bob Nieman, Bob Schilder, Boudewijn Dijkstra, Boudewijn Tulkens, Bram Jeurissen, Bram Koekkoek, Bram Perneel, Bram Slingerland, Bram Smeulders, Bram van Gurp, Branco van Est, Brecht Roels, Brend Kouwenhoven, Brigit Goderie, Brigitta Steffers, Brigitte van Houten, Britt Spaan, Bruno Luyckx, C. Laan, C. Nap, C. Roosen, C. van der Burgt, C.A. Blom, C.A.A. Boerema, Camiel Schoonens, Carel Kuitenhovener, Carien van den Hoek, Carin Dijkzeul, Carin van den Eijnden, Carine Weynants, Carla Bruynel, Carlo Eussen, Carlo Turlings, Carlos Waltje, Carola Joris, Carola Linschooten, Carolien Baecke, Carolien Bouwmans, Carolien Geurtzen, Carolien Hovenier, Caroline Hulsman, Caspar de Kieft, Cathelijne Hornstra, Catja Schaart, Cecile Bosch, Cees Backers, Cees Everaert, Cees Mackaaij, Cees Onderwater, Cees Ruiter, Cees Van Dijk, Cees Vos, Ceriel Spaaij, Ceriel Thissen, Chang Ng, Chantal Stekelenburg, Charles van Ouwerkerk, Charlotte Bosveld, Chiel-Jan Gerrits, Chow Fang Yeh, Chris Kuijpers, Chris van 't Hof, Christa Woltman, Christiaan Elferink, Christiaan Scholtens, Christiaan Wuijts, Christien Lucassen, Christina Vandenbroucke-Grauls, Christoph Wiekart, Christophe Ketels, Chuck Sterk, Cindy Langelaar, Ciska Koole, C.J.L. Hoogerheide, Coby Adelaar, Coen Berends, Coen Geelhoed, Coen Middelweerd, Coen van Nes, Colin Bassant, Conny Giesen, Coos de Groot, Cor Boonstoppel, Cor Hanenburg, Cor Heesmans, Cor Quist, Cor Winkel, Corinne Kuijpers, Corinne Masselink, Corne Borchers, Corrie Breeman, Cris Harmsen, D Ouwendijk, D. Smit, D.A.N. Bos, D.J. van den Berg, Daan Assen, Daan de Jong, Daan Smit, Dana

Acherman, Daniel de Vries, Daniel Schotborgh, Daniëla Cohen, Daniela Gruber, Dannie van Der Jeugd, Danny Creteer, Danny Mertens, Danny Meuken, Danny van heusden, Danny van Steenbergen, Daphne Oude Veldhuis, Dasja Wickenhagen, Dave de Man Lapidoth, Dave Van Diggele, Dave van Eif, Dave van Groningen, David Buijs, David de Boer, David Nassen, David Rovers, Davu Smits, Dazz Online, Debbie Hertogs, Debbie van Steenpaal, Denise Janmaat, Dennie Oosterbaan, Dennis de Groot, Dennis Dekker, Dennis Geelen, Dennis Gerrits, Dennis Kole, Dennis Pater, Dennis Posma, Dennis van 't Westeinde, Dennis van Santen, Derek Verweij, Desiree Hazekamp, Desiree Peters, Diana van Wijk, Diana Verdaasdonk, Dick Bathoorn, Dick Geurts, Dick Koimans, Dick Lunenborg, Dick van der Wateren, Dick Westerkamp, Dico Krommenhoek, Diederik Nas, Dille Kamps, Dimitri Pietersz, Dineke Kolen, Dirk Bles, Dirk Dekema, Dirk Eidhof, Dirk Imkamp, Dirk Kreijkamp, Dirk Schindler, Dirk van Barneveld, Dirk-Jan Faber, Dirk-Jan Kranendonk, Djoea van Zanten, Doede de Jong, Dolf Segers, Dolf van Munster, Dominique Dejonghe, Donald Heering, Dorien de Geus, Dorothy Winters, Dorus van der Kroft, Douwe Jan de Jong, Douwe van Loenen, Dré Lameir, Duck Swart, Duncan Keasberry, Dylan Maessen, E. Brouwer, E. de Wilde, E. Nijlant, E. Van Heukelom, Ed Claus, Ed De vries, Ed Hofschreuder, Ed Jansen, Ed Wens, Eddie Doornbos, Eddy Carree, Eddy de Pender, Eddy Huisman, Edgar du Perron, Edgar Neo, Edgard Capriles, Edith Musch, Edith Schreurs, Edo de Vries, Eduard de wilde, Edward de Wit, Edward Konings, Edward van Ravesteijn, Edwin Bressers, Edwin Koster, Edwin Lansbergen, Edwin Mackaay, Edwin Nieuwenhuyse, Edwin Overmars, Edwin Pikkemaat, Edwin Ponsioen, Edwin Speijer, Edwin van Bokhorst, Edwin Van den Hooven, Eef Oosters, Eelco Zwart, Egbert Oldengarm, Egbert Oppenhuizen, Egbert van der Zande, Egon Kussy, El Krommo, Elco van Es, Elger van der Wel, Elja Daae, Ellen van Hoek, Ellen Massaro, Ellen Steenvoorden, Ellen van de Zilver, Elles Kooy, Elles Kruip, Ellie Venema, Elly van Lierop, Els De jong, Els Govaerts, Els Vriese, Else Boutkan, Ely Hackmann, Emiel de Jomg, Emile Peters, Engbert Brink, Eric Bos, Eric Brouwer, Eric Buitelaar, Eric de Haas, Eric den Heijer, Eric Huskes, Eric Janssen, Eric Jongmans, Eric Langeveld, Eric Paauwe, Eric van den Outenaar, Eric van Rijn, Eric van Veen, Eric Verheyden, Eric Voigt, Eric Zwart, Erik Arts, Erik Bannenberg, Erik Bijlsma, Erik Boerboom, Erik Dolle, Erik Dubbelaar, Erik Huizer, Erik Hulskens, Erik Jansen, Erik Korevaar, Erik Lindenburg, Erik Nagel, Erik Ploegmakers, Erik Pras, Erik Ruizendaal, Erik Scarcia, Erik Sparreboom, Erik van Polen, Erik Vosman, Erik Wiggers, Erik-Jan Duyvene de Wit, Erna Gooren, Ernest Buise, Ernest Kappers, Ernst Burger, Ernst van Lottum, Ernst Wallinga, Ernst-Jan van Gellicum, Erwin Burmann, Erwin Carlier, Erwin de Beer, Erwin Duurland, Erwin Penders, Erwin Poppen, Erwin Ruitenbeek, Erwin Van der Straeten, Erwin Van Overloop, Esther Arrindell, Esther van Bremen, Etienne de Brujin, Eugene Hodes, Eugene van Heusden, Eveline Hansen, Evelyne Peeters, Evert Pruis, Evert van den Ham, Evert-Hans van Woerkom, Evert-Jan Hellemink, F. Erberveld, F. Groothuis, F. Hofman, F.J. Kooy, F. Gotink, F.G.J. Vankan, Fernando van Dijk, Fernao Beenkens, Ferry Bounin, Ferry Pasche, Fien Cael, Filip Meuris, Filip van Laethem, Filip Verhoost, Floor Verschure, Florien Versteegh, Fokke Kooistra, Fokke Neef, Fokke Postma, Franc Das, Francis Laureijs, Francois Driessen, Frank Beekwilder, Frank Brinks, Frank Bruining, Frank Daelmans, Frank de Bos, Frank Eijkelpamp, Frank Houben, Frank Iriks, Frank Jordens, Frank Kuvener, Frank Leenders, Frank Lejeune, Frank Mees, Frank Meeuwsen, Frank Mélotte, Frank Pels, Frank Saelens, Frank Schoonens, Frank Slijpen, Frank Test, Frank Test Meeuwsen Test, Frank Valkenburg, Frank van Dijk, Frank van Exter, Frank van Iersel, Frank van Zutphen, Frank Verbeek, Frank Volmer, Frans van Cappellen, Frans Droog, Frans Hakkemars, Frans Kamps, Frans Rops, Frans Somers, Frans Trimpe, Frans van den Dries, Frans van Diesen, Fransel Maas, Fred de Heer, Fred Flecken, Fred Gelderblom, Fred Lauwers, Fred Otte, Fred Van der Ende, Fred Wagenaar, Fred Widemann, Fred Zelders, Freek van Leeuwen, Freerk Terpstra, Frits Mosmuller, Froukje Van der Wal, Fulko Kuindersma, G kamp, G. Koopman, G.M. De Jong, G.P. van der Beek, G.P. Verrips, G.T. Daoud, Gabor Linthorst, Gea Schonewille, Geert Booster, Geert Gelade, Geert Leysen, Geert Meyhi, Geert van Hout, Geert Wissink, George Luckerhof, Ger Freriks, Ger Tielemans, Ger Zandstra, Gerald Zwiggelaar, Gerard Bongers, Gerard Copinga, Gerard Duursma, Gerard

Grouve, Gerard Janssen, Gerard Korsten, Gerard Reker, Gerard Schelvis, Gerard te Hennepe, Gerard Thijssen, Gerard van Bochoven, Gerard Van Oel, Gerard Wijnands, Gerard Wilts, Gerben Starink, Gerd-Jan van Gils, Gerda Bultstra, Gerdien Kock, Gerhard ter Mors, Gerolf de Boer, Gerrie van Horne, Gerrit Nijenhuis, Gerrit ten Klooster, Gerrit-Jan Teussink, Gert Buitendijk, Gert Jan Wolters, Gert Kolkman, Gert Ringenoldus, Gert Tharner, Gert van Gessel, Gert van Leeuwen, Gert-Jan Melief, Gert-Jan Neeft, Gert-Jan Obels, Gertjan IJzerman, GertJan Kuiper, Gertjan Stoker, Ghislaine Peters, Gideon Rybier, Gijs Baldee, Gijs Bos, Gijs Horvers, Gijs Meerbach, Gijs Muilwijk, Gijsbregt Garnier, Gilbert De Nijs, Gino Spijkerman, Gino Vanherweghe, G.J. Bogaerts, Gjalt Voolstra, Glenn Goossens, Godfried Saes, Gory Lambregts, Gosse Bootsma, Govert Vissers, Graeme Bosschieter, Grea van Vlerken, Gregory Bolkenstijn, Griet Bouwen, Guido Heijsters, Guido Kok, Guido Zonneveld, Günther Himbrecht, Gunther Schepers, Guus de Mari, Guus Jansen, Guus van Moll, Guus Zwerink, Guy van den Bogaert, Gwen van Loon, H. Dunnink, H. IJzerman, H. Kouwen, H Middelbrink, H. Heijmans, H. van der Leeden, H.C. Weber, H.J. van Weeghel, H.P. de Kanter, H.A. Post, Haico Bianchi, Han de Feijter, Han Hertmann, Han Jansen, Han Otterloo, Han Steevens, Han van Loenhout, Hanna WIerts, Hanneke Vriend, Hanno van der Steen, Hans Albersen, Hans Baas, Hans Bant, Hans Betlem, Hans Boersma, Hans Breukhoven, Hans Coolen, Hans Drieman, Hans Drost, Hans Hamhuis, Hans Hartman, hans hurenkamp, Hans Jordens, Hans Koudijs, Hans Latour, Hans Outhuis, Hans Ponssen, Hans Pronk, Hans Ruijgers, Hans Saris, Hans Senden, Hans Spruijt, Hans Terhurne, Hans Van Daele, Hans van der Horst, Hans van der Meer, Hans van Driel, Hans van Schaijk, Hans van Veen, Hans Visscher, Hans Wijgergans, Hans-Jaap Moerkerken, Harm Boogaard, Harm Knoop, Harm Tip, Harmen Hulleman, Harold Horsman, Harold Meerveld, Harold Supér, Harrie Kolsteeg, Harry Dekkers, Harry Maes, Harry Oosterveen, Harry Renting, Harry Roelofs, Harry van den Bergh, Harry Veneklaas, Hedwig Belle, Heimen van Duinkerken, Hein Hardholt, Hein van Kampenhout, Heleen Hartholt, Heleen Verwijs, Hélen Woutersen, Helie Schmetz, Hendrick van der Veen, Hendrik van Harselaar, Hendrik-Jan Jager, Henk de Groot, Henk de Vink, Henk Hanssen, Henk Heuten, Henk Holtman, Henk Jansen, Henk Koorenhof, Henk Kremer, henk medema, Henk Pannekoek, Henk Scholten, Henk Schuiteman, Henk Sipers, Henk Slomp, Henk ter Steege, Henk Timmer, Henk van den Bor, Henk van Wessel, Henk Vandoorn, Henk Wilms, Henkjan Faber, Hennie Bouwe, Henriet Schottert, Henriette Hubert, Henro veijer, Herbert van Hoogdalem, Herman Boel, Herman Bolk, Herman de Vries, Herman Guns, Herman Heijermans, Herman Karssen, Herman Scholten, Herman Wassink, Hermien Goderie, Hermien Noort, Hermine Worm, Heser Ozinga, Hester Hoekstra, Hettie Roozeboom, Hildemarie Schippers, Hillie Plantinga, Hilly Boers, Hilly Snippe, Hiltje Oude Luttikhuis, Hrman Kuiper, Hugo de Brouwer, Hugo Jager, Hugo Maerten, Hugo van de Hoef, Hugo van den Beld, Huib van den oever, Huibrech Bos, Huig van der Plas, Huitink Dick, Huub Salden, I. Bodde, I. Kloosterman, I.M. de Zwart, Iacobien Riezebosch, Iacobien Riezebosch, Igor ter Halle, Ilmar Hotsma, Ilse de Vlaming, Iman Biesheuvel, Immanuël Noorman, Ine Prins, Inge Bremen-Valstar, Ingrid Bakhuis, Ingrid Cops, Ingrid de Nobel, Ingrid Hegger, Ingrid van Woerkom, Iris Sweerman, Ivar Vermeulen, Ivo Bosteels, Ivo Thijssen, Ivo van der Heijden, Ivo Welmans, Ivonne Brans, J. Bouwman, J. de Groot, J. Minnema, J Schraven, J. Werkhoven, J. Kuijpers, J. Lust, J. Lust, J. Michels, J. van Pelt, J.A.H. de Vos, J.H. Staal, J.J. de Jong, J.K. Gunst, J.M. van Duijvendijk, J.P.D. Groen, J.R. Heldring, J.T. Török, Jaap Hovestad, Jaap Kuiper, Jaap Laning, Jaap Lensen, Jaap Molenaar, Jaap Uithof, Jaap van Duffelen, jaap visser, Jaap-Willem de Visser, Jacco Rens, Jacco van der Kolk, Jacintha Verdegaal, Jack Kuppers, Jack Nicelson, Jack Raats, Jack van Zundert, Jack Vliegendhart, Jacko Buijze, Jaco van Dijk, Jacob Bakker, Jacob Bos, Jacob Dijkstra, Jacobine Scholte de Jong, Jacqueline Santbergen, Jacqueline van Gent, Jacqueline van Wijk, Jacqueline van Zetten, Jacques Bijl, Jacques Kranenveld, james seynaeve, Jan Coppens, Jan De Beul, Jan de Bruijn, Jan Derk Sterenberg, Jan Derksen, Jan Derksen, Jan Dik, Jan Engelen, Jan Ghijselen, Jan Hendriks, Jan Hommes, Jan Hordijk, Jan Huisers, Jan Jaap Krikke, Jan Jacobs, Jan Jansen, Jan Jonker, Jan Joosten, Jan Kampherbeek, Jan Kuijsten, Jan Lankhorst, Jan Legtenberg, Jan Mosk, Jan Opsommer, Jan Pieter Duhen, Jan Roelink, Jan S.M. Miltenburg, Jan

Schuttert, Jan Stedehouder, Jan van Arkel, Jan van Beurden, Jan van den Brand, Jan Van der Worp, Jan van Drunen, Jan van Gameren, Jan van Gestel, Jan van Lierop, Jan van Rijn, Jan van Rijn, Jan Van Tuijl, Jan Veenis, Jan Veldhuizen, Jan Veldsink, Jan Verdoorn, Jan Verhoeven, Jan Visser, Jan Vugts, Jan Westenbroek, Jan Wiersma, Jan Willaert, Jan Willem Gunnink, Jan Willem van der Helm, Jan Wolsheimer, Jan-Karel Konings, Jan-Willem de Ruiter, Jan-Willem van de Weem, Janfolkert Muizelaar, Janne Venderbosch, Janneke de Haan, Janneke Stielstra, Jannetta Dorsman, Janwillem van de Groep, Jarno de Boer, Jarno Dekkers, Jasper Meeuwissen, Jasper van der Sluis, Jean Marie Bruninx, Jean-Jacques Wintraecken, Jean-Pierre Blocken, Jeffrey Haspels, Jelle Bartels, Jelle de Wolf, Jelle Griffioen, Jelle Jelles, Jelle Sipkema, jelle sipkema, Jelmer Nagtegaal, Jenny de Graaff, Jenny Wanders, Jeroen Bakker, Jeroen Clemens, Jeroen Cornelissen, Jeroen de Roeck, Jeroen de Vaan, Jeroen de Wilde, Jeroen Doornbos, Jeroen Hendrix, Jeroen Koene, Jeroen Linssen, Jeroen Potters, Jeroen Prins, Jeroen Puts, Jeroen Roozendaal, Jeroen Smits, Jeroen Smoorenburg, Jeroen Sterken, Jeroen van Baekel, Jeroen van Bemmelen, Jeroen van Schaik, Jeroen Zuidervaart, Jerrel Oron, Jervis Groeneveld, Jesse De Clerck, Jessica Wopereis, Jet Lieftink, J.G. Stegeman, Jildert Douma, J.M.G. Spierings, Jo Cleykens, Jo Gielen, Jo Spiertz, Joan van Kessel, Joanne Renes, Joep Goossens, Joep Oudesluijs, Joep Peters, Joep van de Haterd, Joep van der Velden, Joeri Pechler, Johan Adriaanse, Johan de Boer, Johan Heller, Johan Heller, Johan Hoogendijk, Johan Jol, Johan Kloppenburg, Johan Leeuwenkuij, Johan Polder, Johan Rensen, Johan Rijss, Johan Schaap, Johan Schotanus, Johan Smet, Johanneke Veneman, Johannes Hartman, John Bierling, John Braun, John Bun, John Doekhi, John Gration, John Lardee, John Otten, John Stelten, John van der Sluis, John van Iersel, John van Otterloo, Joke Arts, Joke Lor, Jolanda Bongers, Jolanda Kirpensteijn, Jolanda Pierik, Jolinda van Heusden, Jon Ruigrok, Jonas Nouwen, jonathan fraeyman, Joop Dam, Joop Rose, Joop Schoppers, Joop Snijder, Joop Van Randwijk, Joost de Vries, Joost Driesssen, Joost Geerts, Joost Geurtsen, Joost Goedhart, Joost Heinsius, Joost Lenting, Joost Reus, Joost Schellevis, Joost Schouten, Joost Schrieken, Joost van der Drift, Joost van der Stoep, Joost van Grieken, Joost Werner, Jordan van Bergen, Jordi Recasens, Joris Boeren, Joris van den Acker, Jorn Oosterwijk, Jorrit Koops, Jos den Hengst, Jos Duisings, Jos Duivis, Jos Huizer, Jos v.d. Voort v.d. Kleij, Jos van Bokkum, Jos Vanoppen, Jos Wielink, Josanne van Westrienen, Judith Botman, Judith Groenleer, Judith Middelwaart, Judith van Kol, Jurgen Damen, Jurgen de Cuyper, Jurgen Geldhof, Jurgen van Kreij, Jurjen Greben, justien Marseille, Justin Junier, Justine van den Berg, J.W. van Beek, K. Melissen, K. Meulenbeld, K. Ravelli, K. Reurink, Kalo Bagijn, Karel Delvoye, Karel Emck, Karen Molin, Karin Beezemer, Karin de Jonge, Karin Hornstra, Karin Kaastra, Karin Kientz, Karin Schepers, Karin Slegers, Karin Stroot, Karin van de Corput, Karin Westerbos, Karl Van Orshaegen, Karnoe Dorenbos, Kathleen Hallaert, Kay Schoenmaker, Kees Bin, Kees Haverkamp, Kees Hoeboer, Kees Otte, Kees Schiphouwer, Kees Tazelaar, Kees Tuytel, Kees van den Berge, Kees van der Dussen, Kees-Jan Polderman, Kevin Blokland, Kevin Kruders, Kevin Mutsaers, Kevin Schoormans, Kevin Van der Straeten, Kevin Weijers, Kim Covent, Kim Dik, Kim Suurmeijer, Kimberley Wieland, Kirsten Jassies, Kirsten Stadermann, Kitty Kilian, Klaas Coolen, Klaas de Winter, Koen Hendriks, Koen Langedijk, Koen van der Borgh, Koen van Helvert, Koen van Leeuwen, Koenraad Arnauts, Koenraad Mertens, Kor Foekens, Krijn Schuurman, Kris Milbou, Kris Noppe, Kris Wouters, Kristel de Kaart, Kristel Eshuis, Kristiaan Soomers, Kristin Janssens, Kristof Depreitere, Kurt Mortier, Kurt Tuerlinckx, Kyonne Leyser, L. Veldhuizen, L. Visser, L. Chiu, L.M. Kroos, Lambert Becks, Lars de Jong, Laurence Keijmel, Laurens Borst, Laurens Dortland, Laurens Wisselink, Laurent Klis, Leen Liefsoens, Leo Bonefaas, Leo Doornbos, Leo Doornbos, Leo Eumelen, Leo Melissen, Leo Persoon, Leo R. Canta, Leo van Geffen, Leo Verschoor, Leon Burgersdijk, Leon Dantuma, Leon de Ruijter, Leonie Verbrugge, Leslie Keijzer, Lex Hoefsloot, Lex Janssen, Lex Soeters, Lia Hesemans, Lia van Meegen, Lia van Meegen, Lian Wintermans, Lianne Martens, Lianne Van Kampen, Lidwien Venselaar, Liek Schoeren, Lieneke Koot, Liesbet Vergauwe, Liesbeth Dolman, Liesbeth Groenendijk, Liesbeth Mantel, Linda Hogenes, Linda Kooistra, Lisette Goddrie Godart, Lisette Loos, Lode Broekman, Lonneke Weuring, Lorraine de Ploeg, Lotte Nijkamp, Louis Martens, Louis Overgoor, Louis-Paul

Cameron, luc deckers, Luc Jaspers, Luc Swinnen, Lucas de Lange, Lucas Van de Paer, Lucia Luyten, Lucia Sandaal, Lucien Lemmens, Lucy Kuijk, Ludwig Kempenaar, Lukas van Steveninck, Luud Schimmelpennink, Luuk van Beijnen, Luuk van Velthoven, Lydia Vroegindeweij, Lykle de Vries, M. de Korte, M. de vries, M. Franssen, M. Hoes, M. Jansen, M. Kocks, M. Lehr, M. Leummens, M. Nas, M. van Overmeeren, M. Hezemans, M. Verhagen, M. Vossen, M.A. van der Meulen, M.F. Beer, M.H.J. Koks-Otren, M.J. Alkema, M.J. Koenderman, M.L. van Rikxoort, M.P. Smilde, Maaike Scholtens, Maarten Assink, Maarten Bos, Maarten de Zwart, Maarten Festen, Maarten Korz, Maarten Leune, Maarten Rooms, Maarten Schön, Maarten van 't Hof, Maarten van Geffen, Maarten van Rijn, Maarten van Tijen, Maarten Winkelmann, Maartje Thijssen, Madelon Gloude, Maeglin Harmsen, Maike Weenk, Maikel Timmerman, Manon Floris, Manon Vonk, Marald Wikkeling, Marc Berendsen, Marc Braun, Marc Burggraaff, Marc Burggraaff, Marc Chang, Marc de Jager, Marc de Jong, Marc den Braven, Marc Deseke, Marc Kooijman, Marc Luijten, Marc Michiels, Marc Peet, Marc Roelofs, marc stroom, Marc Teutelink, Marc van Tuyn, Marc Wauters, Marcel Bultman, Marcel Collette, Marcel Coopman, Marcel Croonen, Marcel de Heer, Marcel Ekkel, Marcel Koekkoek, Marcel Koning, Marcel Lagerwerf, Marcel Lensink, Marcel Matheron, Marcel Mossel, Marcel Prinsen, Marcel Quanjel, Marcel Revet, Marcel Schenkeveld, Marcel Schotman, Marcel Schreutelkamp, Marcel Sysling, Marcel Touw, Marcel van der Pol, Marcel van Haren, Marcel van Kasteren, Marcelle Tangelder, Marco de Waal, Marco Hormes, Marco Jordan, Marco Paasman, Marco Reeuwijk, Marco Tragter, Marco Van Dalen, Marco van Onzen, Marco van Weel, Marco Visscher, Marco Voets, Marella Lute, Marga Maassen, Margot Eweg, Margreet Arendsen, Margreet Hogeterp, Margreet van den Berg, Margriet Zijlstra, Maria van Kan, Marian van den Hoek, Marian Willemsen, Marianne de Nobel, Marianne Heesen, Marianne Hoek, Marianne Schillemans, Marieke Helmes, Marieke L'Ortye, Marieke Sweens, Marieke van Dam, Marieke van den Berg, Marielle Tromp, Marij Moorman, Marije Vellinga, Marijke Das, Marike Muselaers, Marina van Rossum, Marinka Bakker, Marinus van den Hoek, Marinus van der Steen, Mario Brinkbaumer, Mario van Deursen, Marion van Stiphout, Mariska Petri, Marius Van Rijckevorsel, Marja den Braber, Marjan van Dorp, Marjolein De Wilde, Marjolein Grin, Marjolein Jongman, Marjolein Sprenger, Marjolijn de Rooy, Marjolijn Schelling, Marjolijn Terlingen, Marjon Bijlsma, Marjon Joosen, Mark Bergstra, Mark Broekman, Mark C. Hoogenboom, Mark Friederichs, Mark Gijtenbeek, Mark Heldenbergh, Mark Luiken, Mark Nieuweboer, Mark Schipper, Mark Timmer, Mark van Buchem, Mark van Deudekom, Mark Vandael, Mark Vanooijen, Mark Veenendaal, Mark Veldpape, Mark Vletter, Mark Zwarts, Marko Steenbergen, Markus Link, Marleen Kwast, Marlies Goud, Marloes van Aken, Mars Aussendorf, Marten Bakker, Marten Gorter, Marten Nube, Martien Broers, Martijn Beumers, Martijn Bloksma, Martijn Cruyff, Martijn Gijzel, Martijn Hoving, Martijn Jozeph, Martijn Kleppe, Martijn Krans, Martijn Pijper, Martijn Slagers, Martijn van Berkel, Martijn van den Enden, Martijn van den Heuvel, Martijn van der Veen, Martijn van Henten, Martijn Verver, Martin Baarda, Martin Beld, Martin Cazemier, Martin de Weger, Martin Drenth, Martin Epe, Martin Fase, Martin Heijgelaar, Martin Hooft, Martin Hoondert, Martin Joosse, Martin Kohrman, Martin Lam, Martin Lifting, Martin Meuleman, Martin Pronk, Martin Rasker, Martin Straver, Martine Floor-Bron, Martine Vanremoortele, Marwin Grovell, Mary van Schooneveld, Mascha van de Weer, Math Meertens, Mathijs Triou, Mathilde van der Veen, Mattheijs van Wijk, Matthijs Otto, Mattijs Koeberg, Maurice Alberts, Maurice Dassen, Maurice Derkx, Maurice Duijnhoven, Maurice Goossens, Maurice in de Braek, Maurice Riboch, Max Bormans, Max Verloop, Maze Shayd, Melvin Bruynen, Menno Bak, Menno Groenewegen, Menno Idsinga, Menno Kubbinga, Menno Nuberg, Menno Reitsma, Menno Roosjen, Menno Smit, Ment Kuiper, Merel Backers, Mesut Karaman, M.H.W. Track, Mia Pynaert, Micha Freke, Michael Idema, Michaël Rosseel, Michael Salmagne, Michael van Loenen, Michel Boekestijn, Michel Goulmy, Michel Greven, Michel Groenenstijn, Michel Hageman, Michel Kalousdian, Michel Lusthof, Michel Matthijsse, Michel Regoor, Michel Schreiber, Michel te Hark, Michel Teerink, Michel ten Hoove, Michel van der Weerd, Michel van Dijk, Michel van Helden, Michele Beunen, Michiel Brouwer, Michiel F.E. van Reenen, Michiel Groot, Michiel Jonker, Michiel Kleijn, Michiel Klok, Michiel

Penders, Michiel Schok, Michiel van den Anker, Mick Veldhuijsen, Mieke Bevers, Mieke Pullens, Mientje Petrus, Miep Breedveld, Mike Ox, Mike Pruis, Mike Sanders, Mike van Hoenselaar, Mike van Woudenberg, Mike Verbruggen, Mila de Koning, Milton van Velthuizen, Minouche Besters, Miranda Vos, Miriam Wesselink, Mirik Castro, Mirjam Jonker-Zoer, Mirjam Schmidt, Mirjam Top-Termaat, Mirjam van Dongen, Mirk Zwart, Mischa Coster, Mitch Roedoe, M.J. de Brujin, Mja Borgers-roozen, MM Pelkman, Moniek Raadt, Monique Damen, Monique Roosen, Monique van Bekkum, Monique van Velzen, Monique Zijlstra, Monir Daniels, Myrke Nieweg, Myrte Janse, N. Lening, N. van Wayenburg, Lex Kuin, Nanda Verbeek, Nando Nijssen, Nard van Kessel, Natalie Vijlbrieff, Nathalie Jansen, Nathalie Stekelenburg, Neil Tjin, Nel Vullings, Nelleke Nijland, Nick Peeters, Nicky de Haas, Nico de Raaf, Nico Deblauwe, Nico Kempe, Nico Krijger, Nico Olij, Nico van Dijk, Nico Vandebreele, Nico van Rooij, Nico Veenkamp, Nico Wertenbroek, Nico Zwaneveld, Nicole Huttenhuis, Nicolette Koedam, Nicoline van Slingelandt, Niek Krouwel, Niek Rijs, Niek van de Crommert, Niek van Son, Niels Fontein, Niels Houwer, Niels Langeveld, Niels Leenaars, Niels Pijck, Niels van Ulzen, Nienke Tode-Gottenbos, Niko Folgers, Nils Leemans, Nils Roemen, Nini Vietor, Noor Peels, Noor Schoenmakers, Nora Kreeft, Norbert van der Aa, Norman van Ameyden, Noud van de Mortel, O. Bakker, O. Doedens, Oebele Gjaltema, Oetse den Breejen, Okke de Boer, Olaf van Alst, Olivier Jacobs, Onno ter Wisscha, Oscar Gennisen, Oscar Mager, Oscar Pekelder, P. Nooit, P. Stoep, P. Wenckes, P. De Wilde, P. Derkens, P. Spaan, Pancras van den Bos, Pascal van de Nieuwegenissen, Pascal van Rijswijk, Pascale Vanbutsele, Paskal Kiers, Patricia Andries, Patricia Graham-Giesbergen, Patricia Vries, Patrick Bakker, Patrick Blom, Patrick Boogaerts, Patrick de Jong, Patrick de Olde, Patrick Dochez Kok, Patrick Giese, Patrick Goossens, Patrick Keysabyl, Patrick Kroese, Patrick Leunissen, Patrick Leurs, Patrick Schellingerhout, Patrick Schouten, Patrick Stastra, Patrick Taillaert, Patrick van den Heuvel, Patrick van der Ent, Patrick van Kempen, Patrick van Loenhout, Patrick van Tuijl, Patrick Veldkamp, Patrick Wamelink, Paul Aversteeg, Paul Broersen, Paul De Mey, Paul Fleuren, Paul Guliker, Paul Koortens, Paul Kouwen, Paul Lieverse, Paul Meerburg, Paul Mekking, Paul Ribbers, Paul Schot, Paul Slot, Paul van den Bosch, Paul van den Tillaart, Paul van der Kraan, Paul van det Tholen, Paul van Uffelen, Paul van Zoggel, Paul Weyling, Paula Vermeulen, Paulus Cocu, P.C. Knoben, Pedro Scheijven, Perry Valks, Peter Bennen, Peter Berk, Peter Bisser, Peter Buisman, Peter Colijn, Peter Cornet, Peter de Boer, Peter De Jong, Peter Deckers, Peter den breejen, Peter Ernst, Peter Frederiks, Peter Hamstra, Peter Houwen, Peter Jan van Haastert, Peter Jasperse, Peter Jonker, Peter Lievense, Peter Maarten Westerhout, Peter Paul van de Beek, Peter Pranger, Peter Schrijver, Peter Steenbergen, Peter Terbeek, Peter van den Berghen, Peter van der Horst, Peter van der Kaag, Peter van der Voordt, Peter van Deutekom, Peter van Dijk, Peter van Drenth, Peter Van Gulick, Peter van Hulzen, Peter van Teeseling, Peter Vrugink, Peter Waalkens, Peter Willekens, Peter Willems, Petra Broyl, Petra van Bohemen, Petra Vrieler, Petrick de Koning, Petronella Jeurissen, Petronella Baarda, Philippe Creytens, Philippe Nollet, Pierre Pas, Piet de Leeuw van Weenen, Piet Hein Haverkamp, Piet Hein Krom, Piet Hensen, Piet Penninga, Piet Tak, Piet Waardenburg, Pieter Eumelen, Pieter Hogeveen, Pieter Kole, Pieter Paauw, pieter stoffel, Pieter Thewis, Pieter van Broekhoven, Pieter van der Gulik, Pieter van der Vorm, Pieter van Osch, Pieter Wilson, Pieterneel van Voorst, Pim Muusse, Pim Schreur, Pim Verheyke, R. Blanker, R. Lemmens, R. Setiaman, R. Willems, R. Wilmsen, R. Lambert, R. v.d. Zee, R. van Vliet, R. Veerman, R. Verveer, R. Waljaard, R.H.M. Peters, R.J. Van Renterghem, R.J. Zijp, R.J.W. Vrijburg, Raf Mertens, Ralph Roosmalen, Ralph Timmerhuis, Ralph Verheijen, Ramon van der Weiden, Randolph Smit, Raymond Hendriks, Raymond Leeuwenburg, Raymond Snijders, Raymond Soerodikromo, Rebecca van Vuure, Reijer Berendse, Reijn van den Burg, Rein Visser, Reinier Peeters, Remco Boer, Remco Huizinga, Remco Koopmeiners, Remco Kortekaas, Remco Smit, Remco van Breugel, Remco van den Akker, Remco van Ravenswaaij, Remco Viersma, Remco Vrolijk, Remko Buijink, Remko Verhoeven, Remon van den Berg, Remy Bramkamp, Remy de Ruysscher, Remy Wilshaus, Renate Noe, Rene de groot, René de Rooij, Rene Dorleijn, René Esvelt, Rene Kaper, Rene Klijberg, René Kniest, René Knuvers, Rene Manders, Rene Raggel, Rene Rutgers, Rene Schuurman,

Rene Spijker, Rene van Dijk, René Westland, Renee Ockeloen, Renny Poelstra, Renske Cramer, Renske van der Heide, Repke de Vries, Riaaz Maharban, Rian Driessen, Rian Huiberts, Rianne Porteijn, Ric Exterkate, Ricardo Pannekoek, Richard de Boer, Richard de Jong, Richard Dijkstra, Richard Enthoven, Richard Koekkoek, Richard Meijer, Richard Oldenburg, Richard Ooms, Richard Stoppler, Richard Van Deursen, Richard van Wijk, Richard Waal, Rick Buchter, Rick Dijkers, Rick Mouton, Rick Peters, Rick Tavenier, Rick van Dijk, Rick Wietmarschen, Ricky Sterks, Riek Benthem, Rieky Janssen, Rienk Jonker, Rienke Schutte, Rients Brandsma, Riet de Wit, Rik Goslinga, Rik van Hulst, Rimko Wondergem, Rino Zandee, Rinus Blaas, Rinus Bolle, Rixt Schambach, R.J. Van Toor, Rob aan de Brugh, Rob Bary, Rob Bezouwen, Rob Bonting, Rob Buitendijk, Rob den Haan, Rob Dijkstra, Rob Donders, Rob Freriks, Rob Haaring, Rob Jansma, Rob Kenens, Rob Kocks, Rob Koster, Rob Meijer, Rob Quirijnen, Rob Rosenkamp, Rob Schenk, Rob van Berkelaar, Rob van Doleweerd, Rob van Roon, Rob van Vliet, Rob Verweij, Rob Zwartjens, Robbert Tersteeg, Robert Beenes, Robert Bijker, Robert de Jong, Robert Elbrink, Robert Hertogs, Robert Jansen, Robert Lanz, Robert Reinink, Robert Rennenberg, Robert Tinke, Robert van Bregt, Robert van Buiten, Robert van den Berg, Robert van den Boom, Robert van Dijk, Robert van Doesburg, Robert van Riel, Robert-Jan Zimmerman, Robin Korver, Robin van den Berg, Robin van Loon, Roel Cobben, Roel De Jongh, Roel Jager, Roel Jongman, Roel Kuipers, Roel Mazure, Roel Timmers, Roel van Lierop, Roel Weijer, Roel Willems, Roeland Luijendijk, Roeland Reijers, Roelf Koopman, Roely Oldenhuis, Roger Heijsters, Rogier de Jong, Rogier van der Weijden, Roland Smorenberg, Roland van Dalen, Rolf Craenen, Rolf Peters, Ron Everaerts, Ron Frank, Ron Janssen, Ron Kuipers, Ron Meijer, Ron Roose, Ron Warris, Ronald Braxhoofden, Ronald de Lange, Ronald Harmsen, Ronald Jonkman, Ronald Kascha, Ronald Kerpershoek, Ronald Klomp, Ronald luiten, Ronald Roothans, Ronald ter Haak, Ronald van Aggelen, Ronald van de Buld, Ronald van de hoef, Ronald van der Waarde, Ronald van Driel, Ronald van Eerten, Ronald van Schaik, Rowan Lodder, Rowin Dons, Roy Borgman, Roy Jacobs, Roy van Dijke, Roy van Pamelen, Ruben Stegeman, Ruben van Dam, Rudi Westerveld, Rudy Foppen, Rutger Quak, Ruud Albers, Ruud Boone, Ruud Caris, Ruud de Gunst, Ruud Gras, Ruud Huigsloot, Ruud Niewold, Ruud Ravenhorst, Ruud Verdurm, Ruud Verrijk, Ruurd van Eck, Ryan Audhoe, S. Harmens, S.L. Van Meurs, S.P. van der Werf, Sabine van Zuijlen, Sacha Bouman, Sacha Schrier, Sacha van Rooden, Sacha Vekeman, Samuel van Daalen, San Hoo, Sander Datema, Sander de Putter, Sander Mul, Sander Mulders, Sander Poppenk, Sander Robijns, Sander Spek, Sander van Lien, Sander Veenstra, Sander Winters, Sandra Bax, Sandra Mallant, Sandra Reeb-Gruber, Sandra Schouten, Sandra van Eyck, Sandy Litjens, Sanne Stoltz, Sanne Walvisch, Sara Linders, Saska Suidema, Saskia Smit, Seb de Groot, Sebastiaan van der Most, Sebastian Rummens, Senol Tapirdamaz, Serdar Agdere, Sia Vogel, Sibren Burgt, Sibrenne Wagenaar, Siem Simonis, Siemen Mandema, Silvia Hania, Simon van Zoest, Simonse Robbert, Sinian Nienhuis, Sipke Durksz, Sipke Span, Sjoerd de Vries, Sjoerd van Wanrooy, Sonja Broekhuizen, Stan Opveld, Stans van Dongen, Stef Dubbelaar, Stef Rouschop, Stef Warmerdam, Stefaan Lammertyn, Stefan Knapen, Stefan Schuur, Stefan ten Hoeve, Stefan Van Nunen, Stefan Verkerk, Stefan Zielhuis, Stella van H., Stephan Desmet, Stephan Haas, Stephan Heijker, Stephan ten Kate, Steve Schutte, Steven de Vusser, Steven van der Kruijff, Steven Vandebaele, Steven Verwaard, Steven Vynckier, Stijn De Tandt, Suzan Bosch, Suzanne Kort, Sven Kuipers, Sven van Bodegom, Sybrand Bolman, Sylvia Schuurings, T. Klumpen, T.S. Vos-Heijneman, Ted Adelij, Telem van Impelen, Terry Akkers, Teunis-Jan Roeterdink, Theo Andriessen, Theo de Bruijn, Theo de Jonge, Theo de Vlieger, Theo Gerritsen, Theo Groenenboom, Theo Hartgers, Theo M. van Oers, Theo Reijn, Theo Winkelmann, Thijs Box, Thijs de Beus, Tim Aarts, Tim Bakker, Tim Dumas, Tim Geraedts, Tim Kroesbergen, Tineke Kras, Titeke Postma, Tjalling Soldaat, Tjapko de Heus, Tjarda de Haan, tjitske zuidema, Tobias van Beek, Toin Pijnenburg, Tom De Roos, Tom Dewaele, tom duijkers, Tom Grammens, Tom Kuipers, Tom Naômé, Tom Rietveld, Tom Smits, Tom Suter, Tom Van Den Broeck, Tom van Riel, Tomas Smulders, Ton de Beer, Ton Derkx, Ton Meeuwissen, Ton Peschier, Ton van der Bruggen, Ton van Oss, Tonie van Wijk, Tony Visker, Toon van der

Struijk, Tosca Janssens, Trace van der Salm, Twan Emonts-Schumer, V. van Horssen, Valentijn van Gent, Vanessa Simons, Vanessa Simons, Vanessa Siswoko, Vic Utermohlen, Vico Eventuin, Victor Vis, Vincent Barth, Vincent Ivens, Vincent Moes, Vincent Oostra, Vincent van Andel, Vital Schreurs, V.M. van Dalen, Vreneli Stadelmaier, W. Jacobs, W. Spykstra, W. Andrea, W. Beldman, W.G.A. Leenders, Wai Tsang, Walter Stekelenburg, Walter van den Broek, Warmolt Venhuizen, Welmoed Verhagen, Wendy Hartendorf, Wes Heemskerk, W.G.G. Verweij, W.G.T.M. van Lee, Wicher deHoo, Wiebe Visser, Wiebe Woudstra, Wieke Visser, Wiel van der Heijden, Wietze Zwart, Wil Kleijheeg, Wilbert van Dolleweerd, Wilco Nieuwenhuize, Wilfred Kleisterlee, Wilfried Berghmans, Wilke Vos, Wilko Dam, Wilko Haast, Wilko Van Iperen, Willem Hoogendoorn, Willem Karsenberg, Willem Pel, Willem van Hoorn, Willemijn Wolters, Willemjan van Rooij, William Bertrand, William Elegeert, Willy Imafidon, Willy Theunissen, Wim Arts, Wim Biemans, Wim Broeders, Wim de Goede, Wim Gelderblom, Wim Hensing, Wim Kanters, wim lyssens, Wim Mathijssen, Wim Metselaar, Wim Remmelzwaal, Wim Van Bael, Wim van der Grinten, Wim van Doornik, Wim Verbakel, Wim Vos, Wim Westera, Wim Bouman, Wisse Dielesen, Wolbert van den Hoorn, Wouer van den Broek, Wouter de Graaf, Wouter Hooman, Wouter Jong, Wouter Jorritsma, Wouter Kleinsman, Wouter Modderkolk, Wouter Onclin, Wouter Rijsman, Wouter Rikmans, Wouter Slotboom, Wouter van der Toorn, Wouter van Dorp, W.P. Staal, Yda Guijken-Ockerse, Yolanda Yalcin, Ype Brada, Yuri de Vroom, Yves Cammaert, Yvette Ruesen, Yvonne Dahler, Yvonne Korver, Yvonne Lemmens, Yvonne Need, Yvonne Pauw, Yvonne Wils.

Dank jullie wel!

De *Early Elephants* hielpen ons met vragen en verbetersuggesties bij het schrijven van dit e-book.