

OneNote DAS DIGITALE NOTIZBUCH

WAS SIND DIGITALE NOTIZBÜCHER?



Daten und Informationen zentral und mit nur einem Mausklick teilen.



Dank der Volltextsuche Informationen schnell finden.



Daten auf allen Endgeräten weltweit abrufen.

TIPPS ZUR EINFÜHRUNG IN UNTERNEHMEN



Meist kommt das Thema OneNote im Rahmen der Anforderungsanalyse zur Sprache.



Use-Cases helfen den Mitarbeitern die Vorteile und die Anwendungsmöglichkeiten besser zu verstehen.



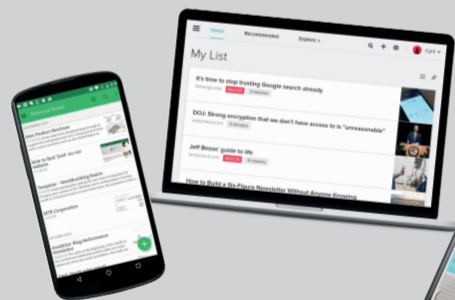
Schulungen sind unabdingbar, da den meisten Mitarbeitern die Zeit oder Motivation zur Selbstschulung fehlt.



Die Mehrwerte von OneNote sind individuell, deshalb muss man sich in jedem Unternehmen neu mit Abläufen und Anforderungen befassen.

ALTERNATIVEN ZU ONENOTE

Evernote
Sammeln, Ordnen und Finden von Notizen, Dokumenten und Fotos.



GetPocket
Daten direkt aus dem Browser für später speichern.

Google Keep
Verwalte Text-, Sprach- und Bild-Notizen.



Diigo
Bookmarking- Anwendung praktisch für Recherchen.



SoundNote
Notizen durch Audioaufnahmen speichern.



DIE FUNKTIONEN IN ONENOTE

1 SAMMLE INFORMATIONEN

Notiere deine Gedanken, protokolliere Meetings, sammle Ideen, erstelle Projektpläne oder teile Kundeninformationen.



2 SCHREIBE & ZEICHNE

Du kannst in OneNote auch Notizen oder deine Ideen als Scribbles zeichnen. OneNote stellt dir dafür eine Auswahl an Stiften, Farben und Einstellungen zur Verfügung. Features wie „in Text umwandeln“ oder „Formen“ machen es dir leicht.



3 LEISTUNGSSTARKE ORGANISATION

Passe deine Notizbücher individuell für deine Bedürfnisse an: erstelle Reiter, benenne sie um, suche, sortiere, erstelle Unterreiter und kopiere Reiter oder ganze Notizbücher. Mit der Suchfunktion findest du deine aktuellsten Notizen.



4 DENKE UND ARBEITE ZUSAMMEN

OneNote ist das perfekte Tool zur Zusammenarbeit. Egal ob ihr einen wichtigen Workshop plant oder gemeinsam an einem Projekt arbeitet, ihr könnt Ressourcen bündeln und zeitgleich in einem gemeinsamen Notizbuch zusammenarbeiten.



5 LISTEN UND VORLAGEN

Erstelle To-Dos, um deinen Arbeitstag zu organisieren, deine Fortschritte zu kontrollieren, Reisen zu planen oder für Projekte und Produktentwicklungen. OneNote stellt dir dafür Standardvorlagen zur Verfügung, du kannst dir jedoch auch eigene Templates erstellen.



ANWENDUNGSBEISPIELE



Speichere deine im Web recherchierten Inhalte samt Quelle mit wenigen Mausklicks direkt ins Notizbuch.



Verlinke verschiedene Medientypen wie Videos, Audio, Websites, etc. schnell und einfach im Notizbuch.



Ziehe Namen aus dem Kalender, schreibe Protokolle in OneNote live im Meeting und versende sie als Link per E-Mail.



Nutze OneNote zum Brainstorming und Desktop Sharing.



Sammle Projektnotizen im Team oder mit Kunden in einem Notizbuch.



Verfasse Handbücher für Mitarbeiter oder Dokumentationen für die IT.



Egal ob privat oder geschäftlich: nutze OneNote für Reiseplanungen, Einkaufslisten, Umzugsplanung, Rezeptsammlungen, etc.

DIE WICHTIGSTEN VORTEILE DIGITALER NOTIZBÜCHER

1 ALLE INFOS ZENTRAL AN EINEM ORT

2 BELIEBIG VIELE NOTIZBÜCHER IN EINEM GERÄT

3 VOLLTEXTSUCHE

4 SCHNELLES TEILEN VON DATEN

5 SYNCHRONISATION AUF ALLEN GERÄTEN

