

Evernoteの使い方

Evernoteとは、文書管理クラウドサービスのことをいいます。

会社に溜まっている名刺、毎月送られてくるチラシ、手書きのメモやホームページのお気に入り情報などをEvernoteに入れておくことで、後々それらをすぐに見つけ出し、活用することができます。

例えば、こんな悩みはありませんか？

- ・ 紙に書いたメモが散乱し、探し出すのが困難になってしまう。
- ・ お客様の見積書や注文書が机の上や引き出しに溜まってしまって、探し出すのが困難
- ・ お客様の名刺がたくさんあり、探し出すのが困難。
- ・ 毎月送られてくる会報をとってあるが、後々必要な記事がすぐに見つからない。
- ・ ブラウザのブックマーク（お気に入り）が沢山ありすぎて、管理が大変。
- ・ 情報をまとめて管理したいけど、よい方法が思い当たらない。

このような悩みはEvernoteで解決できます！

Evernoteの特徴

- ・ 使い方が簡単。
- ・ 利用する機種は問いません。（Windows、Mac、Android、iPhone、iPad、タブレット）
- ・ テキスト、写真や画像、音声、Webページの情報が保存できます。
- ・ 「検索機能」が優れているので、簡単に目的の書類を探し出すことができます。
- ・ Evernoteに対応しているアプリや文具が多数あります。

Evernoteの料金プランについて

- ・ 無料版のベーシック（60MBの月間アップロード容量）
- ・ 年間3,100円のプラスプラン（1GBの月間アップロード容量）
- ・ 年間5,200円のプレミアムプラン（10GBの月間アップロード容量）

ベーシック	プラス	プレミアム
無料	¥3,100/年	¥5,200/年
新規登録	プラス版を使う	プレミアムに登録
60MB の月間アップロード容量 2 台の端末で同期	1GB の月間アップロード容量 すべての端末で同期	10GB の月間アップロード容量 すべての端末で同期
<ul style="list-style-type: none">✓ 複数のプラットフォームでノートを利用✓ Web ページや画像を保存✓ 画像内テキスト検索✓ ノートを共有&チャット✓ モバイル版アプリにロックを追加 <p>ノートをオフラインで使用</p> <p>メールを Evernote に転送</p> <p>サポートのメール対応</p> <p>サポートの優先対応</p> <p>PDF 内の文字を検索</p> <p>Office 文書の中を検索</p> <p>PDF に注釈を挿入</p> <p>名刺をスキャンしてデジタル化</p> <p>ノートをプレゼンテーションに即変換</p> <p>ノートの履歴を閲覧</p> <p>関連するノートや記事を閲覧</p>	<ul style="list-style-type: none">✓ 複数のプラットフォームでノートを利用✓ Web ページや画像を保存✓ 画像内テキスト検索✓ ノートを共有&チャット✓ モバイル版アプリにロックを追加 <p>ノートをオフラインで使用</p> <p>メールを Evernote に転送</p> ✓ サポートのメール対応 <p>サポートの優先対応</p> <p>PDF 内の文字を検索</p> <p>Office 文書の中を検索</p> <p>PDF に注釈を挿入</p> <p>名刺をスキャンしてデジタル化</p> <p>ノートをプレゼンテーションに即変換</p> <p>ノートの履歴を閲覧</p> <p>関連するノートや記事を閲覧</p>	<ul style="list-style-type: none">✓ 複数のプラットフォームでノートを利用✓ Web ページや画像を保存✓ 画像内テキスト検索✓ ノートを共有&チャット✓ モバイル版アプリにロックを追加 <p>ノートをオフラインで使用</p> <p>メールを Evernote に転送</p> ✓ サポートのメール対応 <p>サポートの優先対応</p> ✓ PDF 内の文字を検索 ✓ Office 文書の中を検索 ✓ PDF に注釈を挿入 ✓ 名刺をスキャンしてデジタル化 ✓ ノートをプレゼンテーションに即変換 ✓ ノートの履歴を閲覧 ✓ 関連するノートや記事を閲覧
ベーシックの詳細はこちら ▶	プラスの詳細はこちら ▶	プレミアムの詳細はこちら ▶

年間5,200円のプレミアムプランをお勧めします。

Evernoteの最大のメリットは、素早く目的の書類やデータを見つけられることです。

プレミアム版であれば、Evernoteに保存したPDFや、Word、Excel、PowePointなどの文書ファイルの中身（入力してある文字情報）が全て検索対象になりますので、より速く目的の文書を探し出すことができます。

また、
有料プラン(プレミアムプラン)にすると、1ヶ月にアップロードできるサイズが10GBになります。

(無料プランの場合、1ヶ月にアップロードできるサイズが60MBです。)

ちなみに、10GB=10000MBです。

※アップロード容量は毎月、アカウントを最初に作成した日に基づいてリセットされます。保存容量は無制限なので、保存しているデータが無くなることはありません。

本格的にEvernoteを使い出すと、1ヶ月に60MBのアップロードでは足りません。

【1GBの容量でおおよそ保存できる枚数】

●名刺の場合 (デザインが凝った名刺→解像度が高い)

片面名刺・・・約6,000枚

●商工会議所 会報の場合 (約12ページのカラーで取り込みの場合)

約90冊分

●図面の場合 (A4とA3の黑白図面)

約1000部分

※1GBの容量を使用した場合の保存可能枚数です。

10GBのプレミアムプランだと、単純に数字の10倍となります。

実際の利用方法手順

①アカウントの作成方法

(1) Evernoteのホームページからアカウントを登録します。

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

- ・メールアドレス
- ・パスワード

上記2項目を入力してアカウントの登録を行います。

パスワードは、6文字以上である必要があります。

パスワードは文字、数字、および句読点を含めることができます。

②ノートブックの作成方法

ノートブックはフォルダのようなもので、日々登録する情報を整理するために作ります。



初めに、「**処理待ち**」というノートブックを作成してデフォルト設定することをお勧めします。（環境設定→全般内 でデフォルト設定を行います。）

デフォルト設定を行うことで、iPhoneやスキャナ、複合機、メールなどから取り込んだデータが、いったん「処理待ちノートブック」に入るようになります。

「処理待ちノートブック」に入ったデータのタイトルや本文に編集を行い、任意のノートブックへ手動で振り分けます。

この手動で振り分ける操作を行うことで、追加したデータは「未処理」か「処理済み」かの判断が一目でできます。

【注意点】

ノートブックは細かく作成するのではなく、大きなくくりとして作成して下さい。

良い例：「名刺」「図面」「会報」「新聞」「メモ書き」など

悪い例：「多治見市の名刺」「可児市の名刺」「朝日新聞」「中日新聞」など

(※Mac用公式アプリで説明しています。)

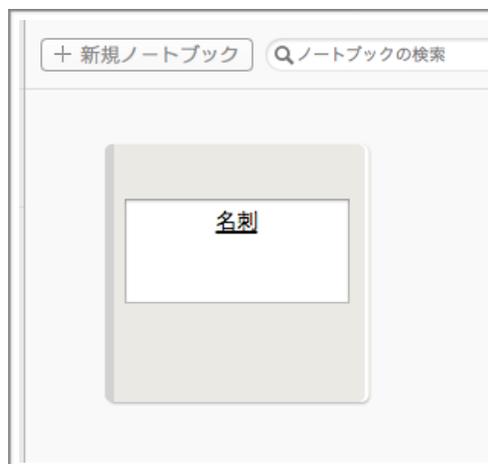
(1) 左メニューの「ノートブック」を選択します。



(2) 画面の中央部分にある「+新規ノートブック」をクリックします。



(3) ノートブックの名前を入力して、enterキーで確定します。



③ノートの作成方法

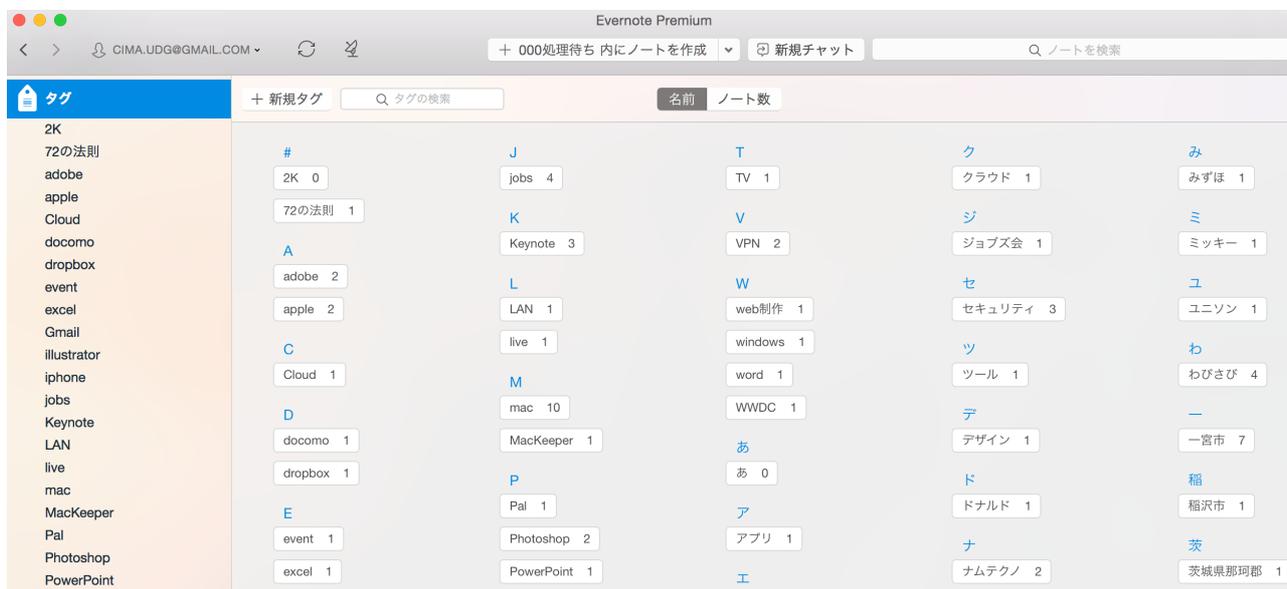
ノートを作成する方法は、主に5種類あります。

- ❖ パソコンのEvernote公式アプリから直接投稿する（無料アプリ）
- ❖ スマートフォンのEvernote公式アプリから直接投稿する（無料アプリ）
- ❖ インターネット（Web上のEvernoteサイト）から投稿する
- ❖ スキャナーからデータをスキャンして投稿する
- ❖ 関連グッズから写真を撮影してそのまま投稿する（例：SHOT NOTE）

ノートは、「タイトル」「タグ」「本文」を編集することができます。
本文には、文字を入力したり表を作ったり写真を貼付けることができます。
編集が完了したら、最後にノートブックを振り分けます。

※「タグ」とは・・・

登録したノートを後から探しやすくするために付ける単語のことで、自分で連想できるキーワードみたいなものです。（後ほど説明します）



(※Mac用公式アプリで説明しています。)

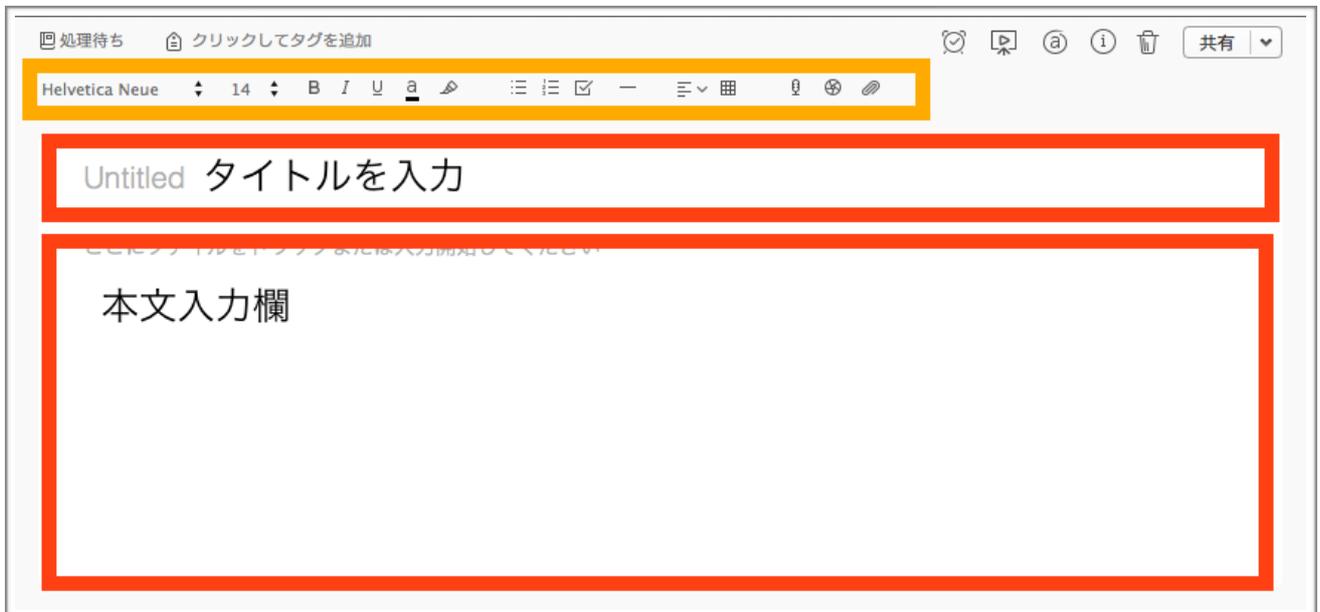
(1) 「処理待ち」ノートブックを選択して、画面上部の「+処理待ち内にノートを作成」をクリックします。

(※予め保存したいノートブックが決まっている場合、そのノートブックを選択して下さい。)

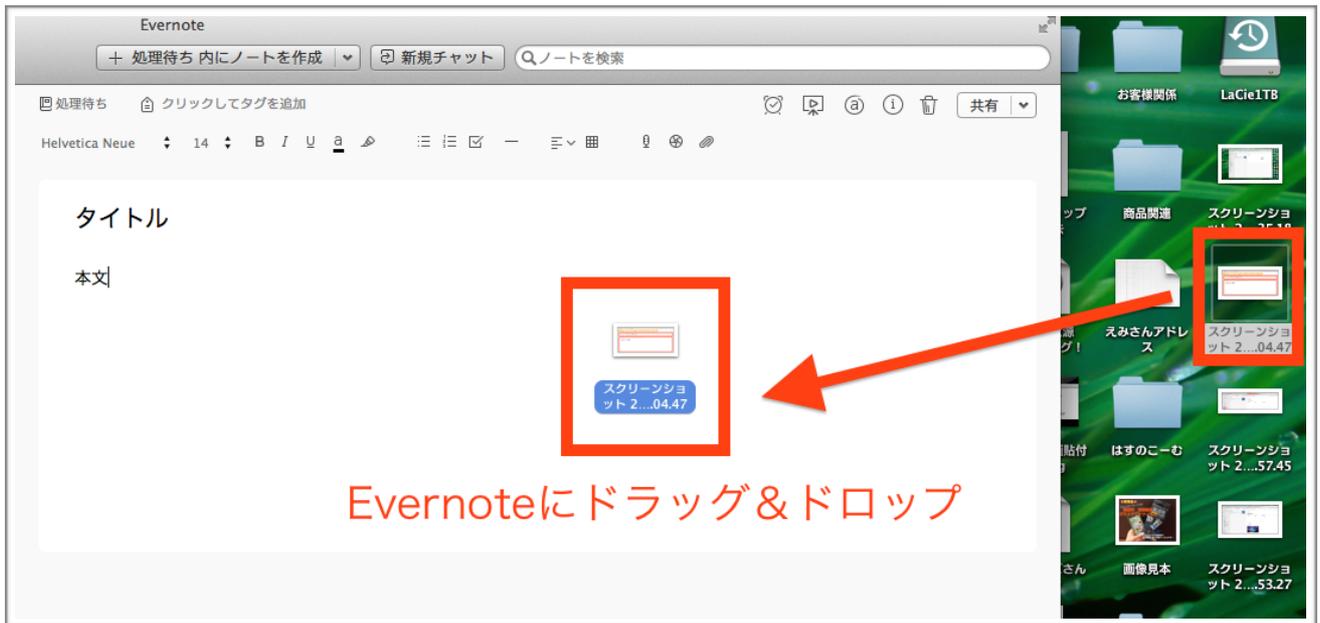


(2) タイトル、本文を入力します。

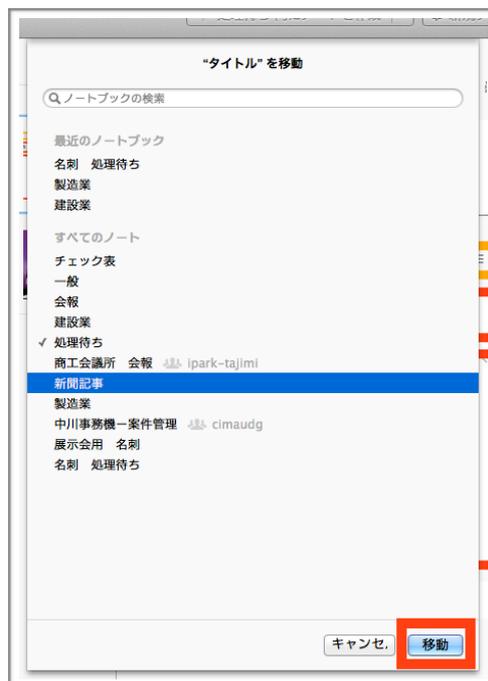
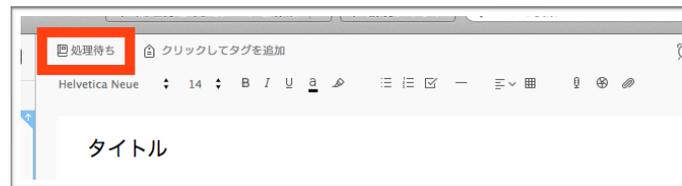
本文の文字を太字にしたり、色を付けたり、チェックボックスを追加したり、表を追加することが可能です。(オレンジ枠で編集します。)



(3) 画像を追加するには、そのまま本文部分にドラッグ&ドロップします。
もしくは、クリップマークから画像を選択します。



(4) タイトル、本文の編集が完了したら保存するノートブックに振り分けます。
「処理待ち」をクリックして、移動させたいノートブックを選択します。
選択したら、「移動」をクリックします。



(1) Evernoteのホームページから、各ブラウザ（Safari、Firefox、chrome）に対応したツールをインストールします。

(ダウンロードアドレス：<https://evernote.com/intl/jp/webclipper/>)

★使用しているブラウザで上記のリンクを開くと、自動でブラウザを判断します。各ブラウザにインストールしたい場合は、それぞれのブラウザで上記リンクを開いて下さい。



(2) ブラウザからEvernoteに保存します。

※クリップ機能を使用するには、ツールをインストールしたあとにブラウザのツールバーのEvernoteマークからログインしておく必要があります。

●サイト全体をEvernoteに保存したい場合：

サイト内で右クリックして、「Evernoteに追加」から「このページをクリップ」を選択します。



●特定の文面だけをEvernoteに保存したい場合：

ホームページ上で保存したい文面を選択します。

選択した後に右クリックして、「Evernoteに追加」から「このページをクリップ」を選択します。



●サイトのリンクをEvernoteに保存する場合：

サイト内で右クリックして、「Evernoteに追加」から「URLをクリップ」を選択します。



⑤ ノートを同期する方法

ノートの編集を行った後、もしくはEvernoteを終了する前に必ず「同期」作業を行って下さい。

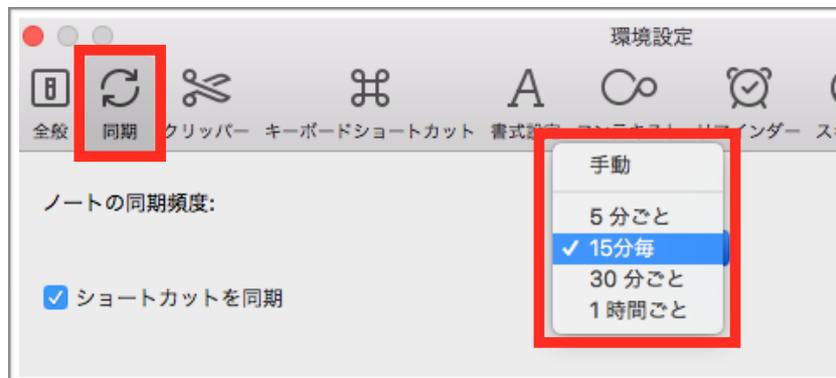
同期をしないと別のデバイスで見れなくなります。

同期の方法は2通りです。

1. Evernoteにある「同期」マークをタップして、手動で同期する。



2. 設定内で同期の時間を決めておきます。（5分ごとなど）



⑥ノートにタグに付ける

「タグ」とは、キーワードのようなものです。

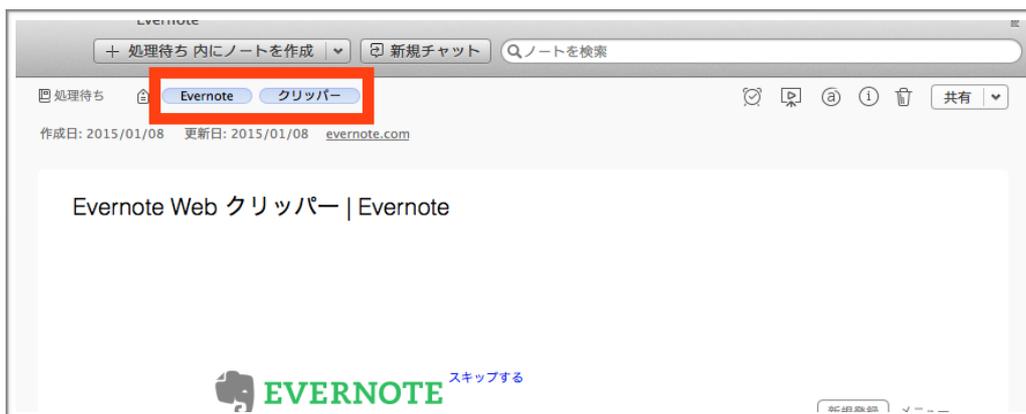
ノートに追加することで、検索で探しやすくなったり、タグ一覧で探しやすくなります。1つのノートに対してタグは無制限に追加できるので、思い出せそうなキーワードを追加しておくが良いです。

例えば、名刺を地域ごとで探しやすく登録する場合、ノートブックで地域を分けることはお勧めできないので、タグで地域名をつけます。

「岐阜県多治見市白山町5-7」という住所の名刺を登録する場合、「岐阜県」「多治見市」という2つのタグを付けるよ良いです。

タグの付け方

- enterキーを押すことで、タグを区切ることができます。



⑦メールでEvernoteに情報を保存する方法

Evernote転送用メールアドレスを確認します。

この転送用メールアドレスを複合機などに設定しておくことで、紙文章を簡単にEvernoteに取り込むことができます。



【確認方法】

Macの場合：

メニューバーからヘルプ > アカウント設定...を選択します。「メールの転送先」の箇所に表示されているのが Evernote 転送用メールアドレスです。

Windowsの場合：

ツール > アカウント情報をクリックします。「メールの転送先」の箇所に表示されているのが Evernote 転送用メールアドレスです。

iPad・iPhone・iPod touchの場合：

「アカウント」タブをタップし、設定 > Evernote 転送用メールアドレスを選択します。

Androidの場合：

画面右上のオプション（点線）アイコンをタップし、設定 > アカウント情報をタップします。下にスクロールすると Evernote 転送用メールアドレスが表示されます。

Webの場合：

自分のプロフィール写真をクリックし、設定を選択します。「メールの転送先」に表示されているのが Evernote 転送用メールアドレスです。