G CONSELLERIA
O PRESIDÈNCIA,
I FUNCIÓ PÚBLICA
B I IGUALTAT
/ ESCOLA BALEAR
ADMINISTRACIÓ
PÚBLICA

UNITAT 4	Eines tecnològiques: Evernote

CONTINGUTS	
	1. **Introducció** 2. **Instal·lació d'Evernote** 3. **Crear, eliminar i editar Notes** 4. **Llibretes** 5. **Més operacions amb les Notes**



Autoria: Pedro Bauzá i Joaquim Tüffers
Data d'elaboració: 2019
Darrera actualització: Febrer 2021
Aquesta obra es difon mitjançant la llicència Creative Commons Reconocimiento-NoComercial-CompartirIgual 4.0 Internacional License.

1. Introducció

1.1. Què és Evernote ?.

Evernote és una aplicació desenvolupada per facilitar la productivitat de les persones mitjançant l'organització i portabilitat de notes en qualsevol dispositiu electrònic. També podem definir **Evernote** com una llibreta, quadern o agenda al teu tablet o telèfon.

En aquest curs explicarem les principals funcions d'Evernote que et faciliten algunes tasques del dia a dia i t'ajuden a tenir tot el banc d'informació organitzat i centralitzat.

Sense importar on et trobis, sempre tindràs accés a la teva informació en qualsevol dels teus dispositius electrònics: telèfons intel·ligents, tauletes electròniques i computador.

Si et dones compte el verb organitzar està en la definició d'Evernote, i com et vaig esmentar al principi aquesta eina informàtica es comporta com una llibreta, però molt millor per les avantatges d'estar disponible en el teu dispositiu mòbil.

El més important a Evernote són les notes, una nota pot tenir text, dibuixos a mà alçada, imatges, fotografies i arxius adjunts de diferents formats.

En alguns casos aquests arxius poden ser previsualitzats dins la nota, és a dir, sense obrir-los, per exemple amb els documents en format PDF.



Per organitzar la informació a Evernote pots utilitzar totes les notes que consideris necessàries a la teva necessitat, pots organitzar un conjunt de notes en una llibreta, per exemple, un venedor o assessor comercial pot tenir una nota per cada client i agrupar-les en una llibreta anomenada «Clients» .

Una característica que no existia a Evernote fa alguns anys era la possibilitat d'agrupar llibretes. Per al cas citat anteriorment, un assessor comercial pot tenir una segona llibreta anomenada «Productes» i agrupar-la en una pila anomenada «Gestió de vendes».

1.2. Captura informació amb Evernote.

Un hàbit que t'ajudarà a ser més productiu és anotar tot, tenir informació a la mà et dóna poder i et facilita tot. Amb Evernote pots capturar informació ràpidament, les seves eines més poderoses són:

1.2.1. Crear notes amb fotografies

«Una imatge val més que mil paraules», i amb Evernote a la tauleta o Smartphone pots fer fotografies i deixar-les directament a la nota. Així t'estalvies una gran quantitat de temps.

La majoria de les persones que fan servir un telèfon intel·ligent ja tenen el costum de fer fotos de temes d'interès, però les fotos no resulten organitzades per temes, idees o projectes.

En prendre fotos amb Evernote tindràs notes amb informació de qualitat disponible i organitzada, també podràs consultar des de qualsevol dispositiu i fer anotacions sobre les imatges.

1.2.2. Crear notes amb la teva veu

Pots documentar les teves idees o pensaments mitjançant l'enregistrament de veu utilitzant el micròfon del telèfon intel·ligent, tauleta electrònica o computador.

Aquesta funcionalitat resulta molt útil quan vols capturar idees o dades ràpidament sense copiar, també és útil per gravar xerrades o classes.

1.2.3. Crear notes a mà alçada

Resulta útil quan vols fer una nota on els dibuixos o gràfics són més rellevants. Un mapa, un plànol, una idea, qualsevol cosa que se't passi i que necessitis veure en forma gràfica, on les paraules no serien la millor opció.

Si fas servir S-PEN (el llapis d'algunes tauletes o telèfons com el Samsung Galaxy Note) l'experiència millora, sentiràs que ratlles sobre paper.

1.2.4. Crear notes des d'un correu electrònic

Pots crear notes a partir de correus electrònics enviats al teu compte d'Evernote. Si els missatges contenen documents o altres arxius adjunts, aquests formaran part de la nota .

El correu electrònic encara és el mitjà de comunicació més fort als mitjans informàtics. Quan rebis correus d'importància per a tu, simplement ho envia a la

teva compte d'Evernote i organitzar-ho segons la teva necessitat per a futures consultes.

Resulta molt útil quan vols mantenir les teves idees o projectes amb tota la informació en un sol lloc.

1.3. Compartir notes d'Evernote.

Imagina que arribes a un lloc i veus alguna cosa que et va cridar l'atenció, crees una nota amb algunes fotos i comentaris escrits, ara vols compartir-la amb el teu equip de treball perquè et donin els seus comentaris. Evernote et permet compartir la nota de diferents formes, aquí et resumeixo les possibilitats.

Per correu electrònic compartint un enllaç URL, el destinatari podrà visualitzar-lo a una pàgina web.

Compartir la nota com a correu electrònic, a diferència de la URL el destinatari veu la informació com a correu electrònic comú i corrent.

Envia una nota per WorkChat (xat natiu d'Evernote).

Amb la versió per al mòbil pots compartir ràpidament la URL utilitzant altres aplicacions com Gmail, WhatsApp i Slack entre d'altres.

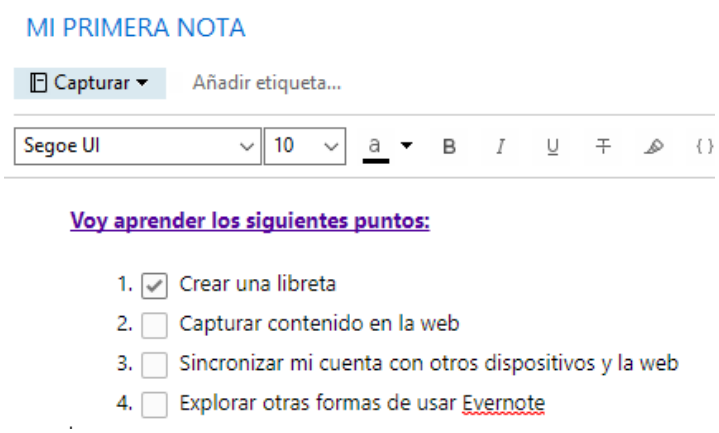
1.4. Recordatoris en el moment oportú.

Una mala pràctica és pretendre tenir tot en la ment, vam ser educats per memoritzar i tenir dades al cap. Està demostrat que la capacitat de memoritzar d'una persona mitjana és limitada i com a conseqüència vénen els compromisos incomplerts.

Amb Evernote pots tenir una memòria estesa que en tot moment t'ajuda a recordar compromisos en el moment oportú, just quan el teu necessites que t'ho recordi.

1.5. Llistes de verificació per no oblidar cap detall.

Les llistes sempre fan part del dia a dia, fer llistes per no oblidar cap detall ajuda a la productivitat i disminueix el teu estrès. Una de les característiques de l'editor de notes és que compta amb caselles de verificació que pots col·locar just al costat de cada línia i anar marcant segons la teva necessitat.



Entre els exemples més habituals hi ha les llistes de tasques, llista de compres i llista de convidats només per esmentar algunes.

1.6. Que necessito per utilitzar Evernote?

La versió bàsica no requereix pagament, però tindràs algunes limitacions. Tot i així, la versió bàsica ja satisfà les necessitats de la majoria d'usuaris.

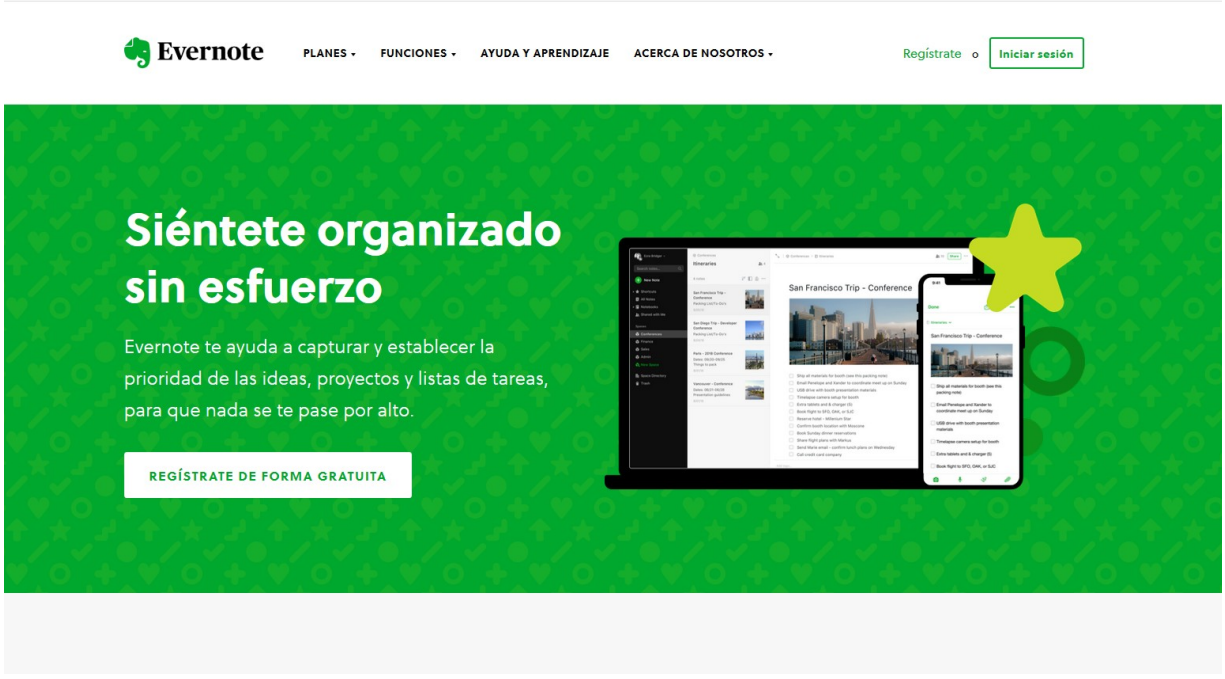
2. Instal·lació d'Evernote

Evernote és una aplicació multiplataforma i per tant ens permet treballar amb ella des de diferents dispositius, el teu PC, el teu mòbil o tablet, o des del teu compte en el núvol i totes elles sincronitzades.

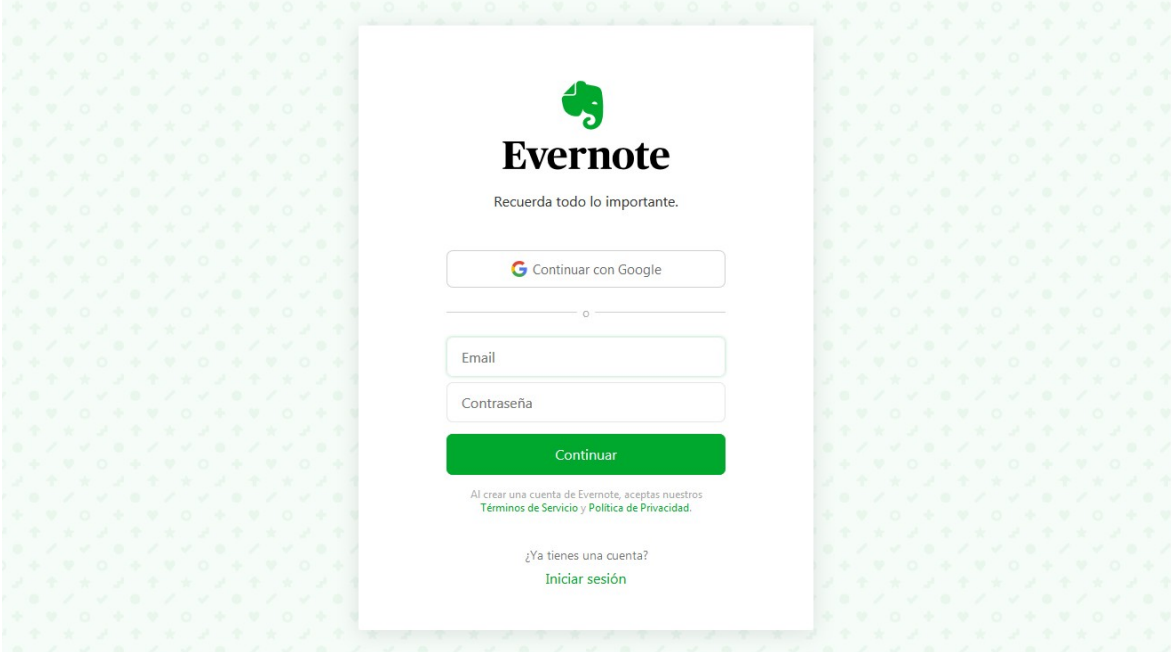
La versió gratuïta només permet sincronitzar dos dispositius. Per exemple, la instal·lació a l'ordinador i la instal·lació al mòbil. Però pots utilitzes la versió web, en tants equips com vulguis, ja que no compta com a dispositiu.

2.1. Crear un compte a Evernote

Posant al vostre navegador Evernote, o accedint a través d'aquest enllaç https://evernote.com/intl/es tindreu l'opció de registrar-vos a Evernote, a continuació basta que pitgeu damunt algun dels requadres emmarcats en vermell

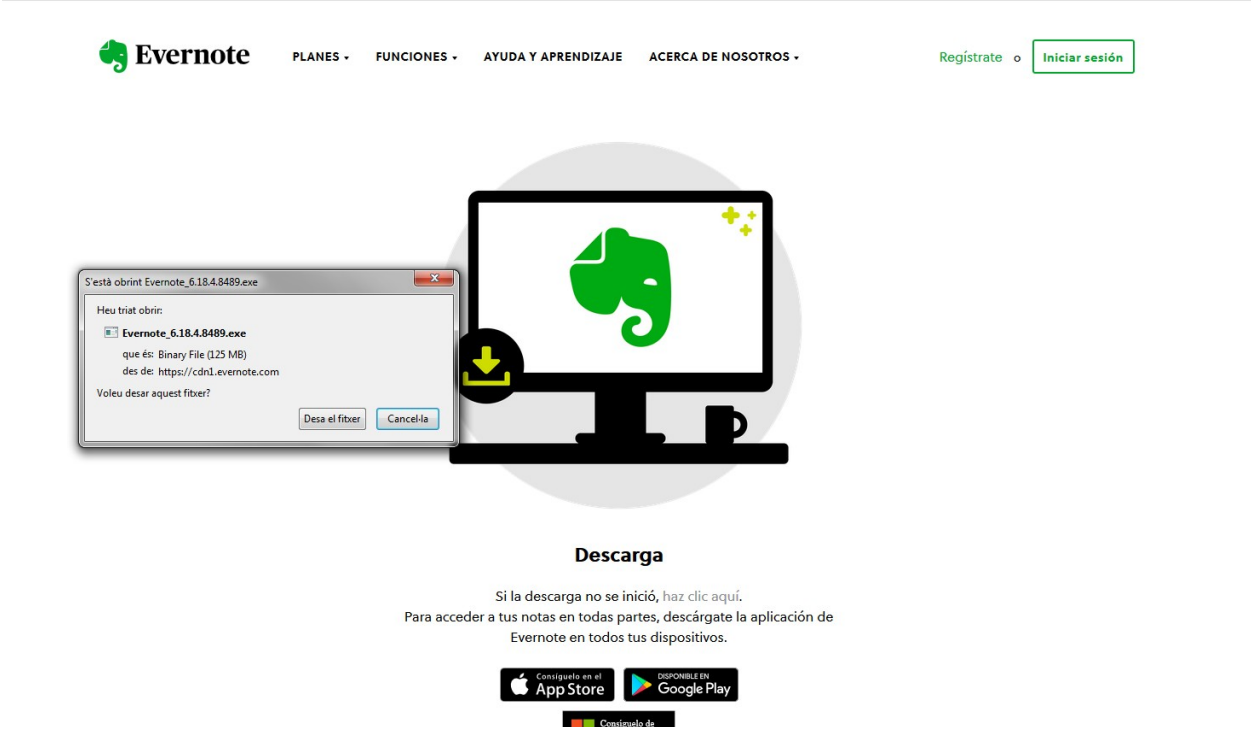


Després vos demanarà introduir un email i una contrasenya.



2.2. Instal·lació en el vostre PC

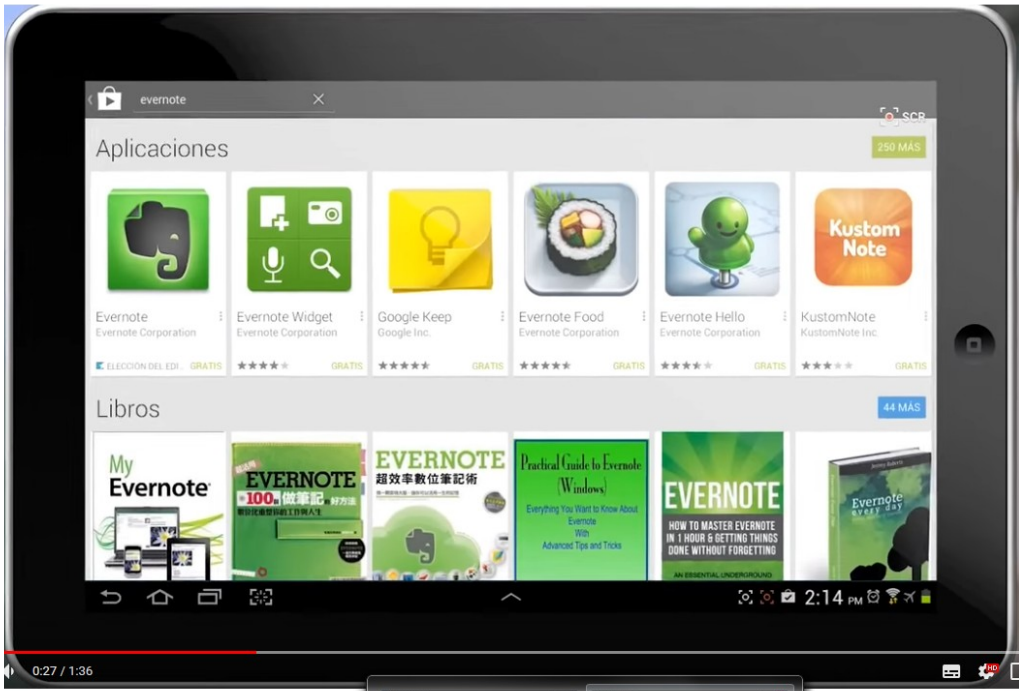
Posant al vostre navegador "Instalacion Evernote", o accedint a través d'aquest enllaç https://evernote.com/intl/es/download tindreu l'opció d'instal·lar Evernote en el vostre PC. Aquesta instal·lació es comptarà com a dispositiu i recordar que teniu un màxim de dos dispositius sincronitzats en la versió gratuïta.



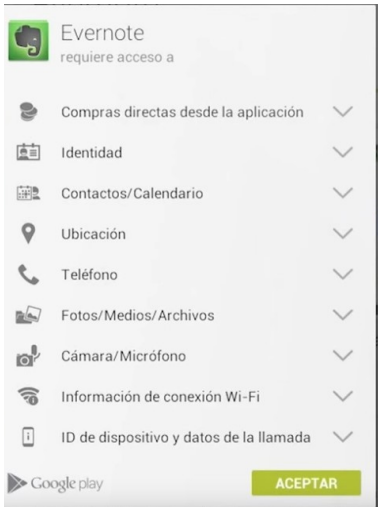
Se us descarregarà un fitxer a la vostra carpeta de descàrregues i que tan sols teniu que executar. Novament us demanarà un usuari i contrasenya, introdueix aquell que vares crear en el punt anterior si vols que aquestes dues plataformes estiguin sincronitzades.

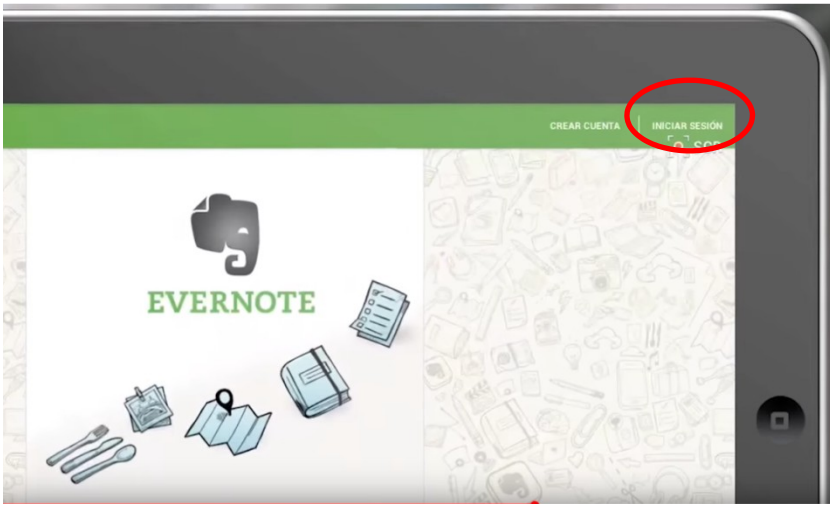
2.3. Instal·lació al teu mòbil o tablet

Com en totes aquelles aplicacions que instal·les al teu mòbil o tablet, has d'anar a la botiga d'aplicacions PlayStore i en el cercador introduir la paraula Evernote,



Obrim l'aplicació Evernote i després li donem al botó instal·lar, posteriorment sortirà un menú desplegable amb tots els accessos que requereix i li donem acceptar. Esperem una estona perquè es pugui instal·lar. Després li donem a la icona d'Evernote. Si ja tenim un compte creat premem el botó de "*Inicio sessión*" per poder introduir el nostre nom d'usuari i contrasenya. Recordeu posar el mateix que vareu crear en el punt 2.1, perquè aquesta nova plataforma també estigui sincronitzada.



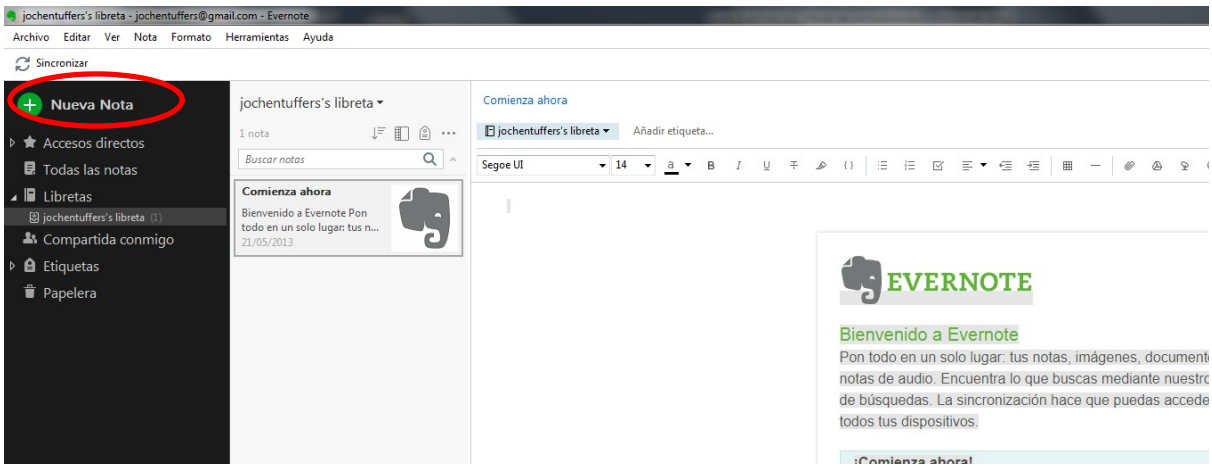


3. Crear, eliminar i editar Notes.

Com vaig comentar en la introducció Evernote és una aplicació que ens permet l'organització i portabilitat de notes en qualsevol dispositiu electrònic. Una nota pot tenir text, dibuixos a mà alçada, imatges, fotografies i arxius adjunts de diferents formats

3.1. Crear una Nota

Crearem una nova nota. Aquesta nova nota versarà sobre el conjunt de tasques que hem de fer per organitzar un viatge. Per a això premerem el botó "*Nueva Nota*"



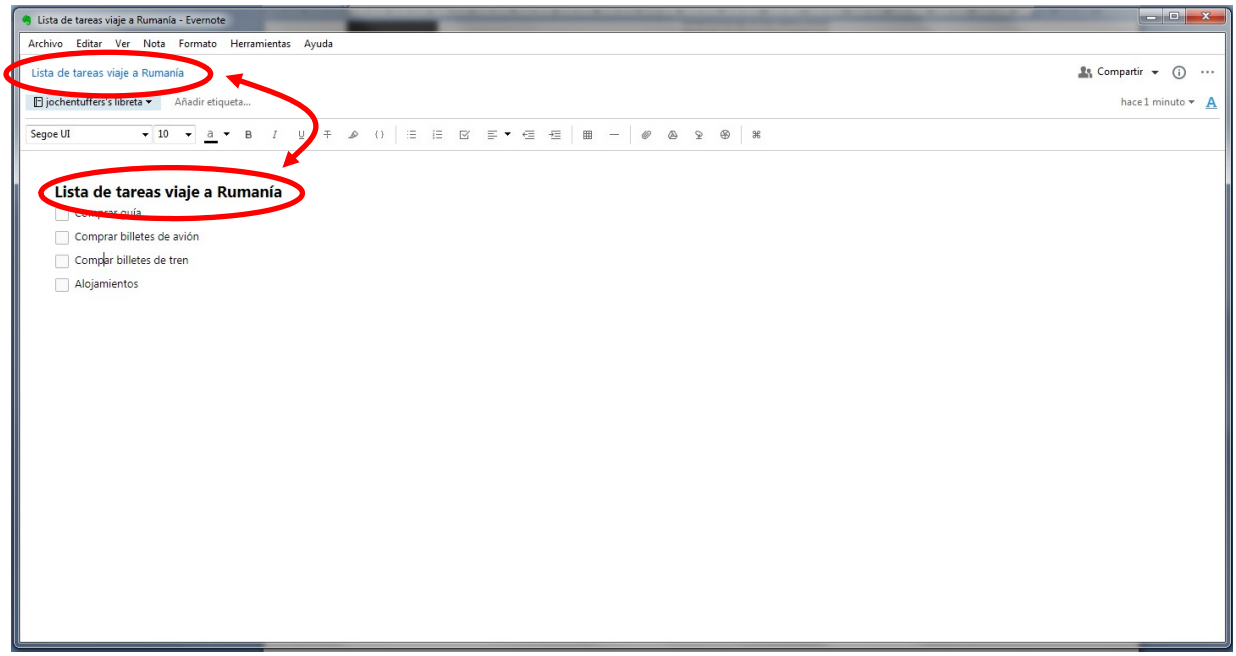
Llavors se'ns obre una finestra, on com en un senzill processador de textos podem introduir tota aquella informació que volem escriure en la nostra nova nota. En l'exemple hem creat una llista amb checkbox de quatre coses que hem de fer per preparar el nostre viatge.

La barra d'eines de la nota:



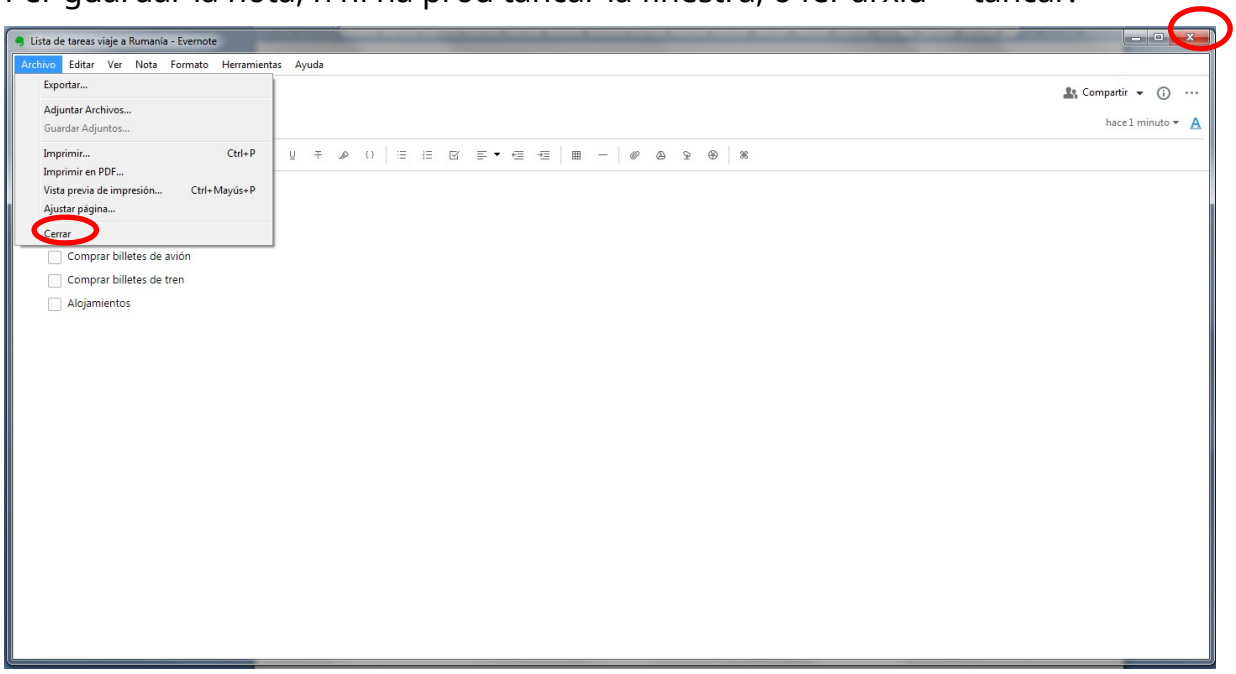
Inclou entre altres coses, l'estil de la lletra, mida, color, vinyetes, checkbox, adjuntar una taula o un arxiu (imatge, veu, ...).

En aquest senzill exemple hem utilitzat la mida de lletra, i la negreta per a la primea línia i l'opció de checkbox per a cada un de les tasques a realitzar



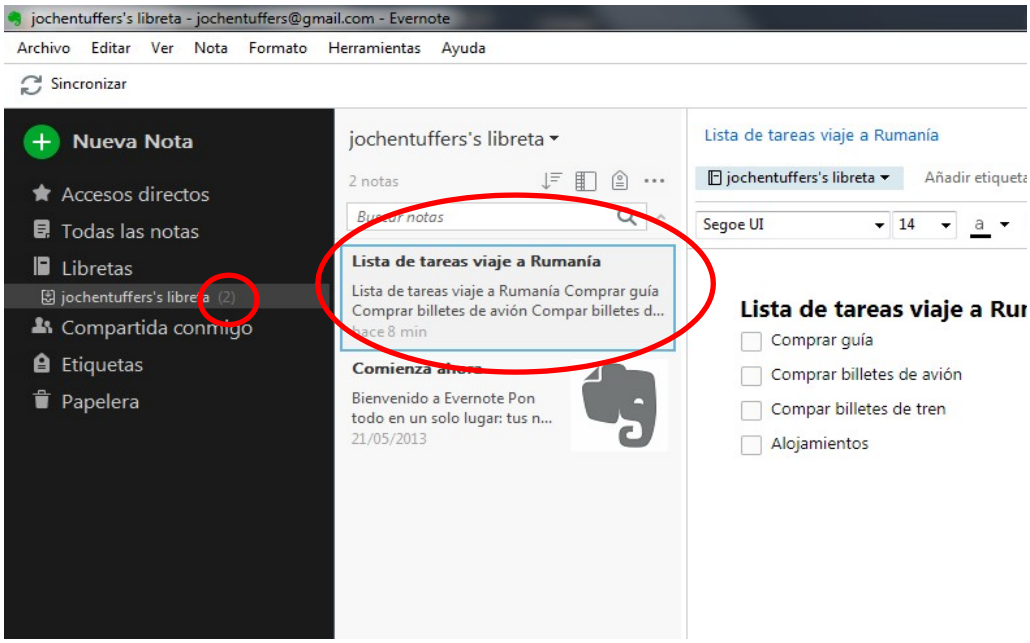
No se si vos hey fixat, però de manera automàtica ha assignat un nom a la nota amb el contingut de la primera fila de la nostra nova nota

Per guardar la nota, n'hi ha prou tancar la finestra, o fer arxiu -> tancar.



NOTA: si pitjau "*nueva nota*" però no feu cap canvi en tancar no es crea la nota, però si escriviu text que després esborreu si es crearà però sense cap contingut

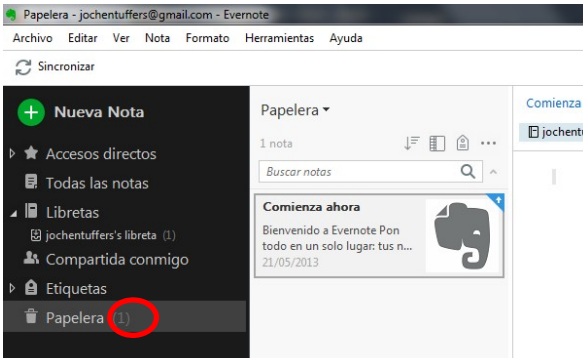
Observareu que ara tenim una nova Nota,



Ara tenim dues notes, la que ve per defecte en instal·lar el Evernote, que es diu "*Comienza ahora*" i la que hem creat nosaltres que es diu "*Lista de tareas viaje a Romania* ".

3.2. Eliminar una nota

Per eliminar una nota, com en totes les aplicacions Windows tenim diverses opcions. La més gràfica és seleccionar-la i arrossegar-la damunt la icona de paperera. En aquest exemple anem a eliminar la nota que ve per defecte "Comienza ahora" i observarem que ara la paperera té un element i que ja no apareix a la llista de totes les notes.

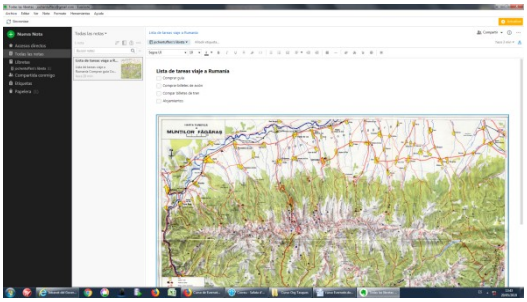


Una altra manera seria donar-li al botó dret s d la nota, i escollir l'opció "Mou nota a la paperera", De la paperera podem recuperar-la arrossegant damunt la icona llibretes. Si una nota és eliminada de la paperera ja no és recuperable. Com és lògic podem buidar la paperera amb un sol clic, pitjant el botó dret sobre la paperera i agafant l'opció "*Vaciar Papelera ...*"

3.3. Edita una nota

Una nota es pot modificar en qualsevol moment, per això n'hi ha prou amb seleccionar-la, i fer els canvis que considerem, afegir més text, incloure una imatge, etc ...

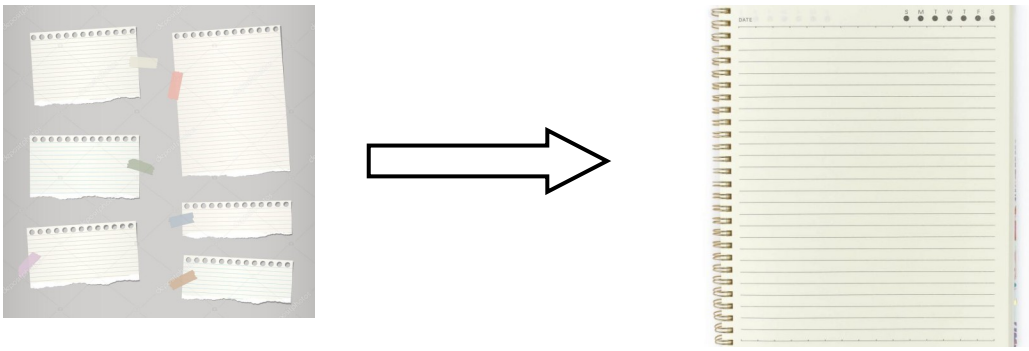
Al llarg del curs anirem realitzant canvis damunt les notes que hem creat, en aquest exemple he introduït una imatge d'un mapa, per això li he donat a l'opció d'adjuntar arxiu.



I he inclòs la imatge d'un mapa de les muntanyes Făgăraş.

4. Llibretes

Si heu anat realitzant les diferents accions del curs, podreu observar que la nova nota, ha quedat emmagatzemada en una llibreta per defecte que en l'exemple es diu "jochentuffers 's libreta". I que és una llibreta ?, doncs un conjunt de notes agrupades en un nom. Per posar un exemple, la notes serien els diferents fulls d'un quadern d'espiral i la llibreta el quadern d'espiral

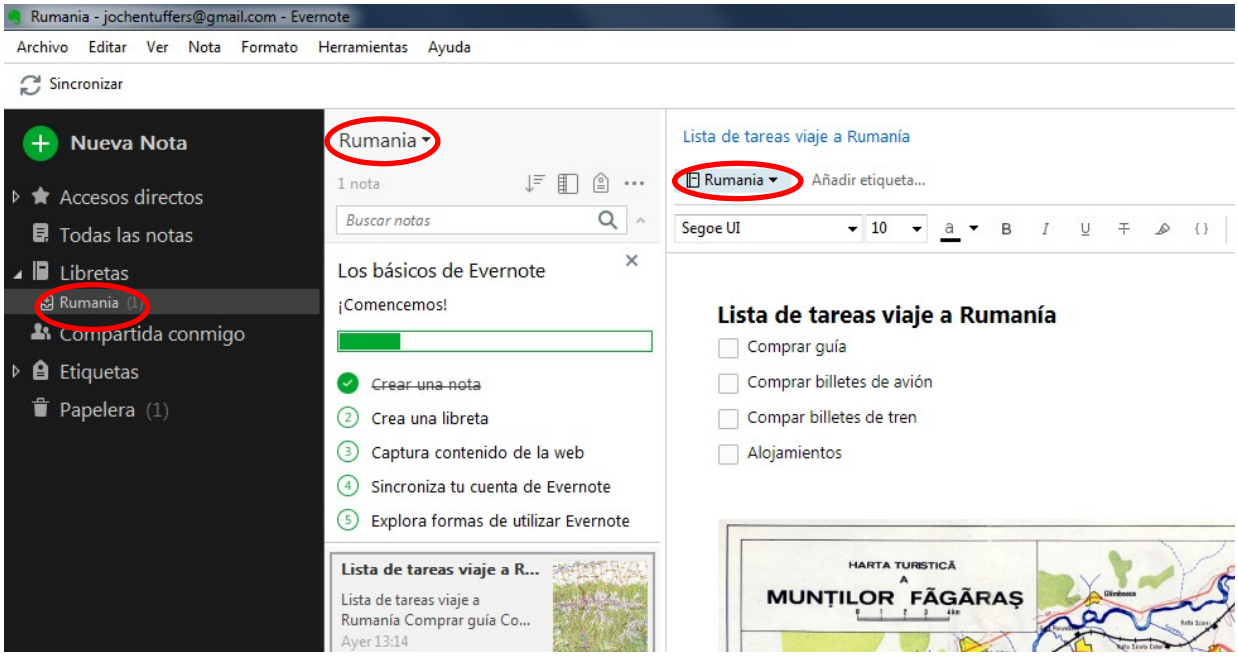


NOTA: la llibreta per defecte agafa elseu nom del nom d'usuari amb el qual hem entrat en l'aplicació

4.1. Canvi de nom d'una Llibreta.

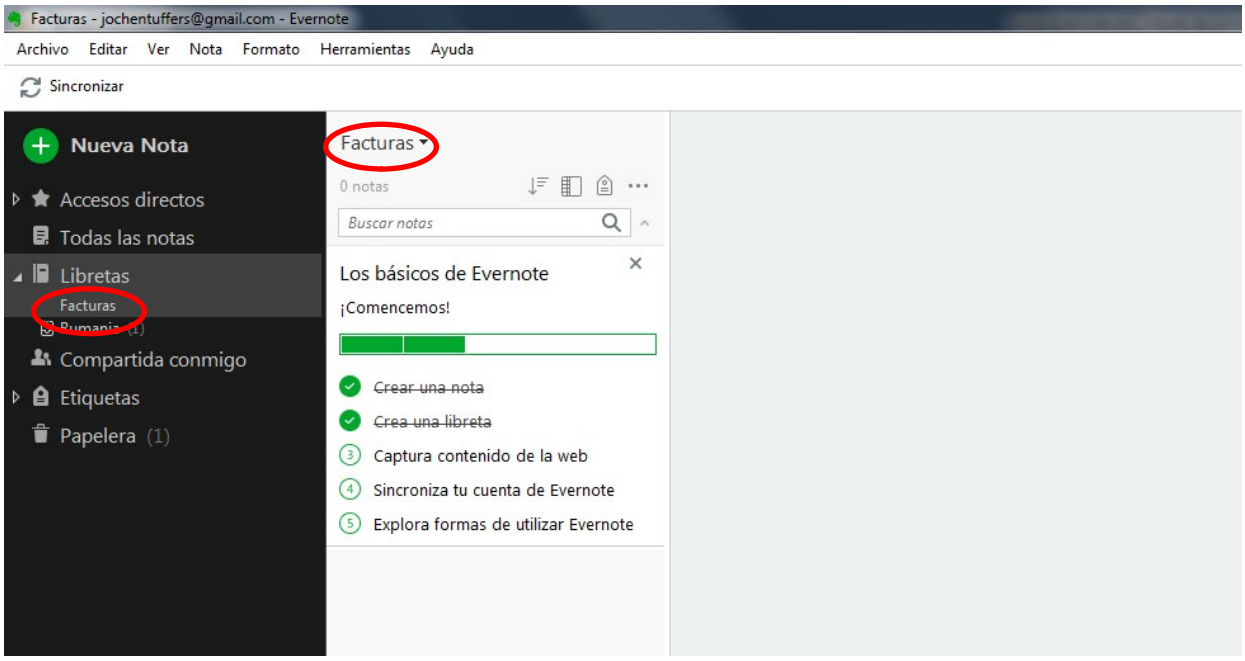
Per canviar el nom a una llibreta, hem de seleccionar la llibreta i pitjar F2, o donar-li al botó dret del ratolí i agafar l'opció "*Canviar el nombre*".

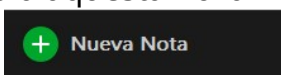
Anem a canviar el nom de la nostra llibreta a "Romania",



4.2. Creació d'una nova Llibreta

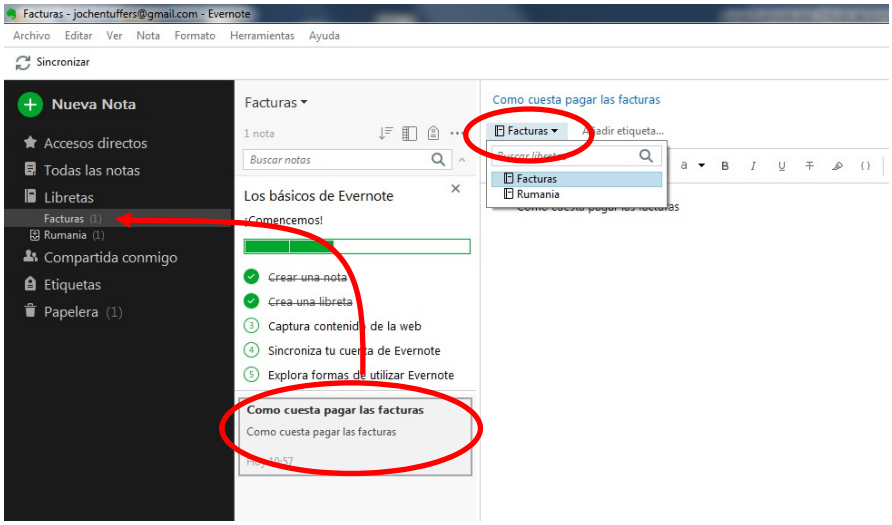
Ens hem de situar damunt la llibreta i prémer sobre la icona de "+" o donar-li al botó dret del ratolí i agafar l'opció "Crear Libreta ...". Ara cream una altra que es diu "Facturas"



Com podeu observar, aquesta nova llibreta no té cap nota. Ara cream una nova nota com s'ha explicat en l'apartat 3.1 i li assignau a aquesta nova llibreta. (Ens situem damunt la nova llibreta i li donem a la icona 

4.3. Moure una Nota a una altra Llibreta

Ara que tenim dues llibretes amb una nota en cada llibreta, estem en disposició d'explicar com moure una Nota d'una Llibreta a una altra. Per a això premem sobre la Nota i la arrossegam damunt la llibreta desitjada o canviem la Llibreta dins la Nota



4.4. Eliminar una Llibreta

Per eliminar una llibreta ens situem damunt la Llibreta i pitjam al botó dret del ratolí i collim l'opció "Eliminar ...". Hem de tenir en compte que si la Llibreta a eliminar conté Notes, totes elles aniran a la paperera

5. Més operacions amb les Notes

5.1. etiquetes

Les etiquetes són un recurs àmpliament utilitzat en innombrables aplicacions de Software, no són un recurs exclusiu d'Evernote. Si les etiquetes són un element tan utilitzat, és gràcies a la capacitat que tenen per afegir un context addicional.

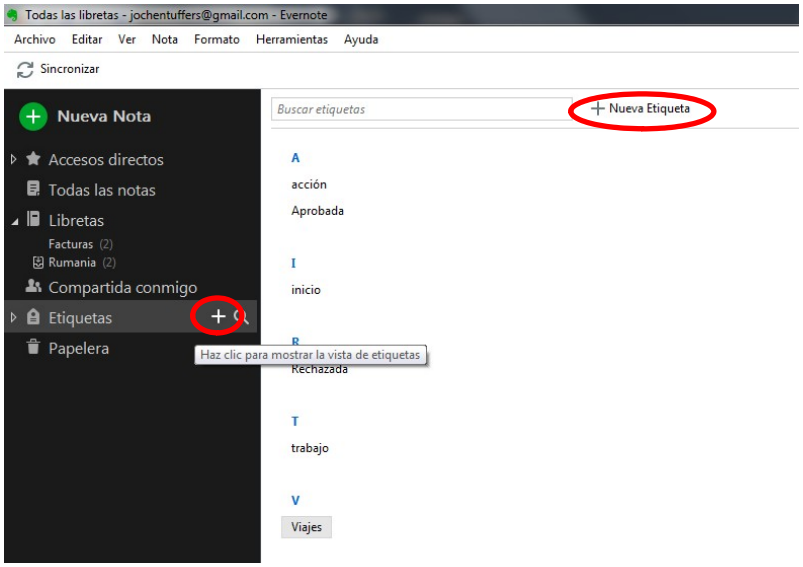
Per norma, les etiquetes s'utilitzen per poder filtrar. Evernote no és una excepció, i les etiquetes afegeixen un nivell més per gestionar i trobar les nostres notes.

És molt fàcil afegir etiquetes a les notes d'Evernote, i aquesta facilitat, pot tornar-se en contra nostre, ja que pot ocasionar que quan ens n'adonem, tinguem centenars d'etiquetes creades.

El meu consell és que segueixis uns criteris o pautes a l'hora de crear etiquetes i d'etiquetar les teves notes, així mateix, prèviament, quan hagis de crear una etiqueta, valora si alguna de les etiquetes que ja tens pot cobrir la funció de la nova etiqueta . També hauries de realitzar revisions periòdiques de les etiquetes que tens

per veure si has creat etiquetes amb significats duplicats o semblants a etiquetes que ja tinguis en el teu sistema.

Aquesta revisió periòdica d'etiquetes, també et servirà per organitzar estructuralment les etiquetes que tinguis creades en el teu Evernote, podent niar etiquetes en categories i sub categories. D'aquesta manera, quan accedeixes al gestor d'etiquetes d'Evernote, no se't fa tan difícil trobar les etiquetes que tens emmagatzemades.

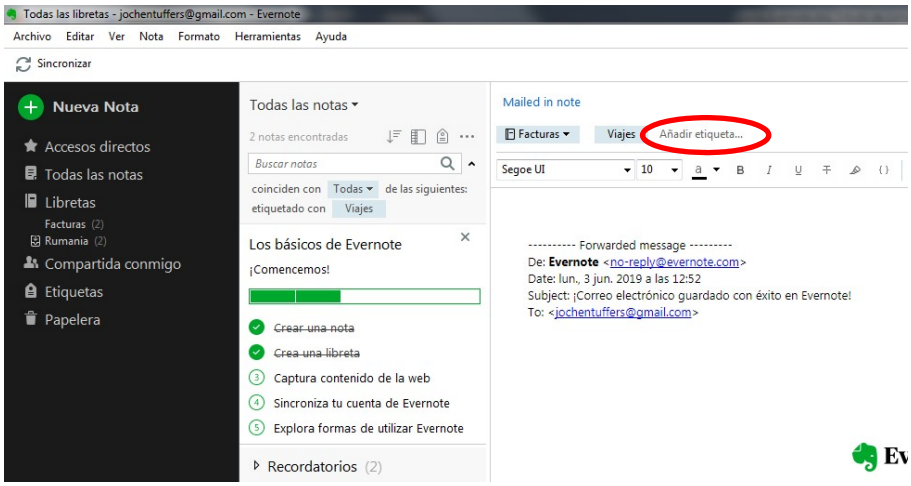


En aquesta imatge podem observa el conjunt d'etiquetes que tenim per defecte. Fent clic damunt el símbol + de l'opció etiqueta del menú o damunt nova etiqueta podrem crear una nova col·lecció.

Cada vegada que apliquem una etiqueta en una nota, s'incrementarà en una unitat el valor d'aquesta etiqueta.

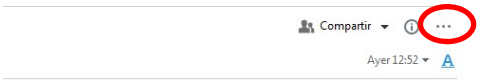
Si premem dues vegades damunt aquesta etiqueta ens visualitzarà totes les notes que tenen aquesta etiqueta.

Per posar una etiqueta a una nota, ens situem damunt la nota i li donem a l'opció afegir etiqueta

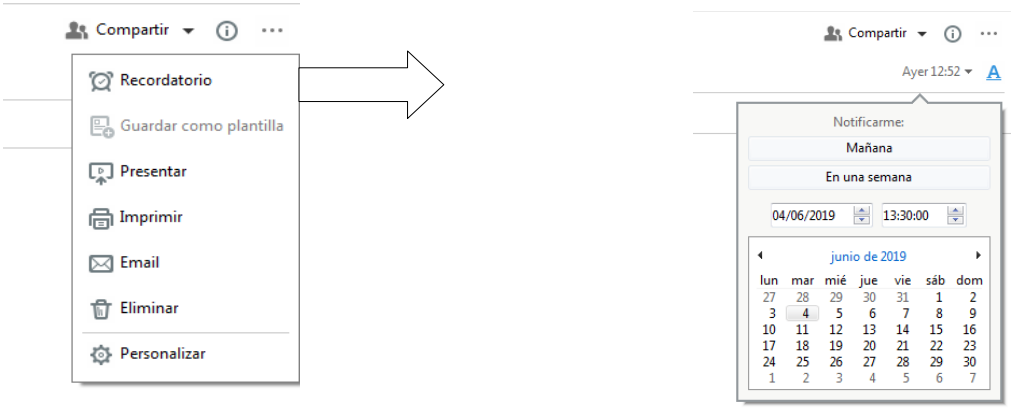


5.2. Recordatoris

El Evernote ens permet afegir recordatoris a les notes perquè res se'ns oblidi. Si posem un recordatori rebrem una notificació en l'aplicació i tenim l'opció per rebre un correu electrònic que t'avisi el dia en què hagis fixat el recordatori per a la tasca.

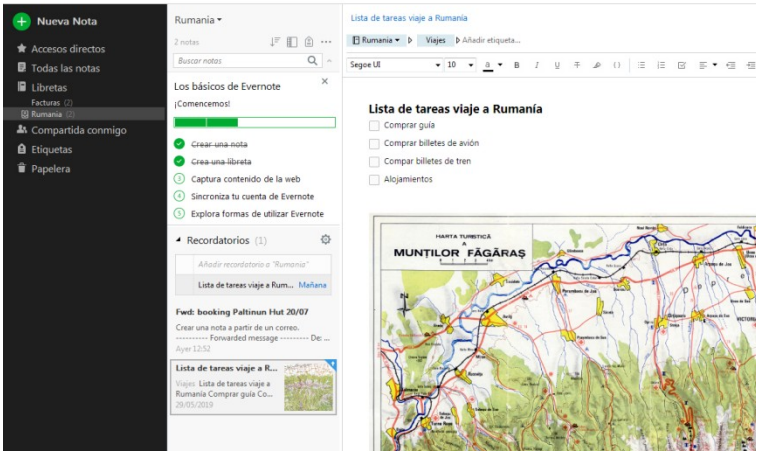


Per a això hem de pitjar sobre els tres punt que apareixen a la cantonada superior dreta. Al menú que ens apareix premem l'opció recordatori, identificada amb un rellotge. Tindrem la possibilitat de posar un recordatori per demà, la setmana que ve o un dia i hora en concret



A nostra nota anomenada "*Lista de tareas viatje a Romania*", li posem un recordatori per exemple per demà.

Un cop ho hem fet, veiem que el títol de la nota apareix a la nova secció de Recordatoris a la part superior de la llista de notes, on es visualitzen tots els recordatoris de la llibreta en la qual ens trobem. Cada llibreta té la seva llista de recordatoris. Són múltiples les accions que podem fer amb aquest nou apartat.



Que recordatoris volem visualitzar

- Esborrar recordatoris, perquè ja els hem realitzat
- Modificar la data i hora del recordatori
- Canviar l'ordre dels recordatoris.

Tens l'opció de rebre alertes per correu electrònic per a les teves llibretes personals, o d'Evernote Business el dia en què es compleixen els terminis de les notes. Per a això has de tenir activar l'opció a **Herramientas > Opciones > Recordatorios** > **Recibir recordatorios por correo electrónico**.

5.3. Enviar correu a Evernote

Per correu electrònic es mouen arxius importants com cotitzacions, contractes, certificats i informes, també podem tenir missatges rellevants com idees de negocis, llistes de compromisos o compres.

A menys que tinguem un bon sistema d'organització en el nostre compte de correu, tindrem informació agrupada amb publicitat i missatges corrents que no vols veure.

Una causa de la disminució de la productivitat és per que tenim missatges de poca o cap importància amb missatges importants.

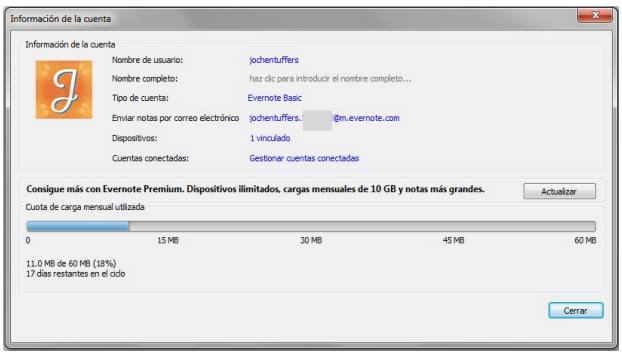
Evernote pot crear notes a partir de correus electrònics. Si els missatges contenen documents o altres arxius adjunts, aquests formaran part de la nota.

5.3.1. Identifica el teu correu electrònic d'Evernote

El primer que necessites és l'adreça de correu electrònic del teu compte Evernote, aquesta direcció no és la mateixa amb la que et registres.

Si accediu a Herramientas->Información del compte us apareixerà la següent finestra.

Com pots notar a la finestra, te facilitarà una adreça com aquesta*username.5808bcd@m.evernote.com*.

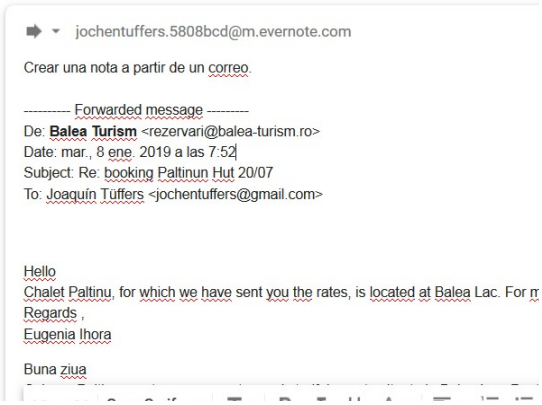


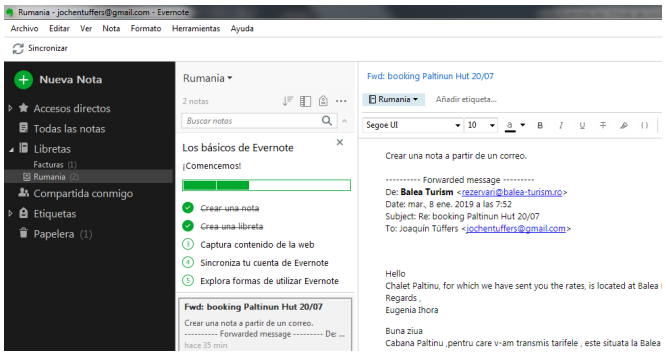
Si ets usuari Premium pots demanar que l'adreça de correu electrònic del teu compte Evernote sigui personalitzada i tenir alguna cosa com *tunombre@m.evernote.com.*

Els usuaris amb llicència bàsica estan restringits per sol·licitar aquest canvi.

5.3.2. Com enviar correu a Evernote

Per enviar un correu a Evernote, ho has de tornar a enviar a l'adreça de correu identificar el punt anterior.





5.3.3. Envia correu a una llibreta específica d'Evernote

Llevat que s'especifiqui on s'ha de guardar la nota creada a partir de l'enviament d'un correu electrònic, aquesta es guardarà a la llibreta per defecte. Jo suggereix anomenar a la llibreta per defecte «Captura» o «Safata d'entrada».

Com podreu observar en la imatge del punt anterior el correu s'ha emmagatzemat a la llibreta Romania, que en el seu moment renombrarem en el punt 4.1, de “jochentuffers 's libreta” a “Romania”. Aquesta llibreta ve identificada amb una icona especial, marcat amb un cercle en la imatge superior. Aquesta icona identifica en què llibreta s'emmagatzemen les notes que provenen de correus.

Per especificar en què llibreta hem de guardar la nota, només cal afegir a l'assumpte el nom de la llibreta precedit del caràcter «@».

Assumpte del Correu Electrònic: [Títol de la nota] @ [llibreta].

Si volguéssim que el nostre correu arribés a la llibreta Factures, hauríem de posar en l'assumpte del correu el text següent: @Factures.

5.3.4. Enviar correu a Evernote amb recordatori

Quantes vegades hem oblidat donar atenció a un assumpte o correu electrònic? això succeeix a diari i moltes vegades amb coses petites. Si bé és una mala pràctica posar-li data a les tasques, de vegades tenir recordatoris ajuda molt per planificar.

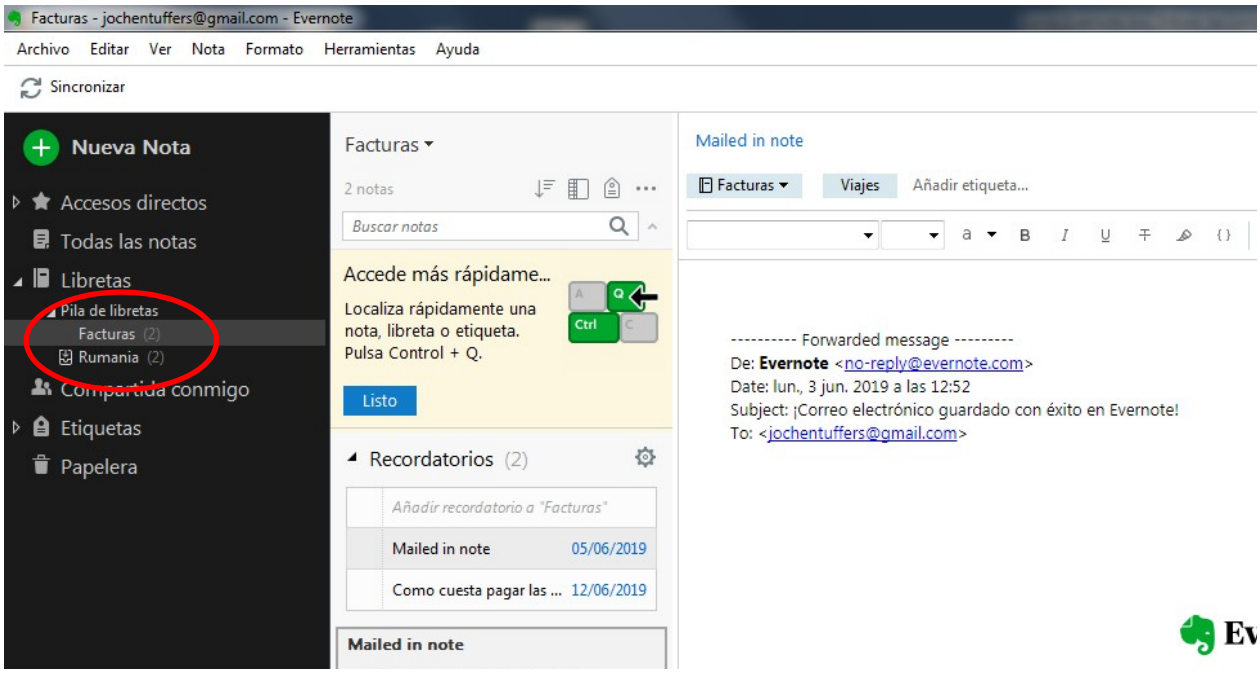
Per exemple: et compromets a donar resposta a un correu electrònic la setmana que ve, poder tenir un recordatori de l'assumpte a primera hora seria de gran ajuda per recordar els compromisos del dia o de la setmana.

Per especificar un recordatori al correu electrònic has de fer servir el símbol d'exclamació (!) amb una data numèrica separada per any / mes / dia. També pots usar la paraula «mañana».

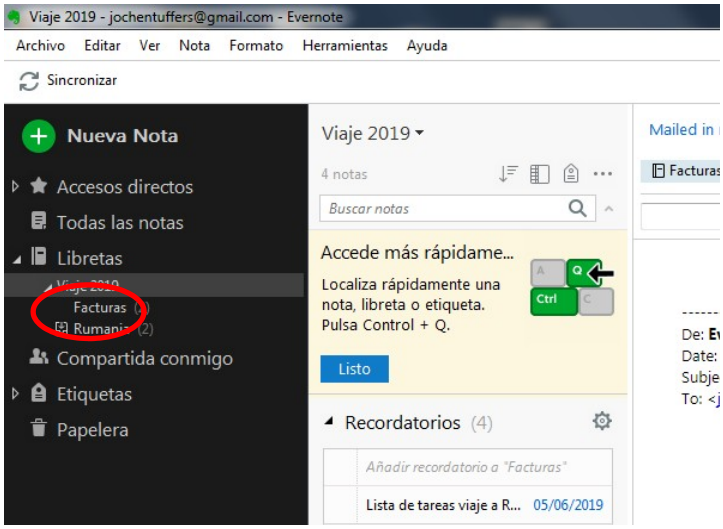
Assumpte del Correu Electrònic: *[Títol de la nota]! 2018/08/20* o *[Títol de la nota]! mañana*.

5.4. Apilar llibretes

Com es va comentar en la introducció l'Evernote ha inclòs una nova funcionalitat que és la d'acumular llibretes, amb la qual cosa tenim diverses llibretes sota un mateix nom. Actualment i seguint els exemples que hem realitzat, tenim dues llibretes "Factures" i "Romania", si volguéssim unir-les sota una pila de llibretes anomenada "Viatge 2019", n'hi hauria prou pitjant damunt una d'elles i arrossegar-la damunt l'altra.



Observam que ara tenim un nou element que inclou les nostres dues llibretes. Aquesta pila de llibretes que l'Evernote a denominat "Pila de libretas", podem canviar-li el nom a "Viatge 2019", per a això pitjam amb el botó dret a damunt i escollim l'opció Canvia el nom o pitjar F2.



Per suprimir una pila de llibretes n'hi ha prou amb buidar-la de contingut i la pila desapareix de forma automàtica. I per buidar-la de contingut hem d'anar movent cadascuna de les llibretes que la conformen arrossegant-les damunt l'element “libretas”.

5.5. Sincronització

Evernote et permet tenir accés a la teva informació en qualsevol dels teus dispositius electrònics: telèfons intel·ligents, tauletes electròniques i computador. És el que s'anomena una aplicació multiplataforma i per tant ens permet treballar amb ella des de diferents dispositius, el teu PC, el teu mòbil o tablet, o des del teu compte en el núvol i totes elles sincronitzades.

La versió gratuïta només permet sincronitzar dos dispositius. Per exemple, la instal·lació a l'ordinador i la instal·lació al mòbil. Però pots utilitzes la versió web, en tants equips com vulguis, ja que no compta com a dispositiu.

La sincronització és en estrella. Això vol dir que cadascuna de les operacions de sincronització es durà a terme a Evernote Web (que és el "centre" de l'estrella). Per exemple, si inicies una sincronització des Evernote en el teu ordinador de sobretaula, tot el contingut nou o actualitzat es carregarà a Evernote Web, perquè estigui llest per a descarregar-se quan qualsevol dels teus altres dispositius realitzi una sincronització posterior.

5.6. Compartir

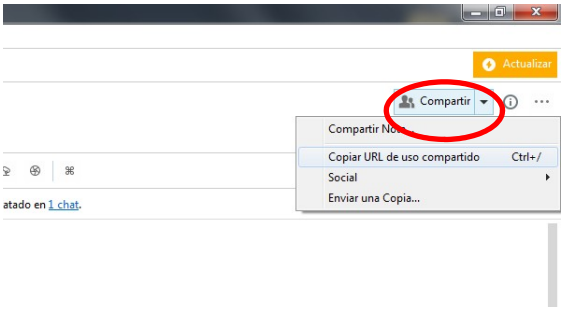
Evernote permet compartir Llibretes i Notes i així poder treballar en equip sobre un projecte. Podem compartir-les per diversos mitjans: Enllaços públics, Xats d'Evernote WorkChat, Xarxes Socials (Twitter, Facebook, Linkedin) o per email

Enllaç Públic Cadascuna de les notes en Evernote té un enllaç URL únic, pots copiar-lo i enganxar-lo a qualsevol aplicació. Quan algú tingui un enllaç públic a la teva nota,

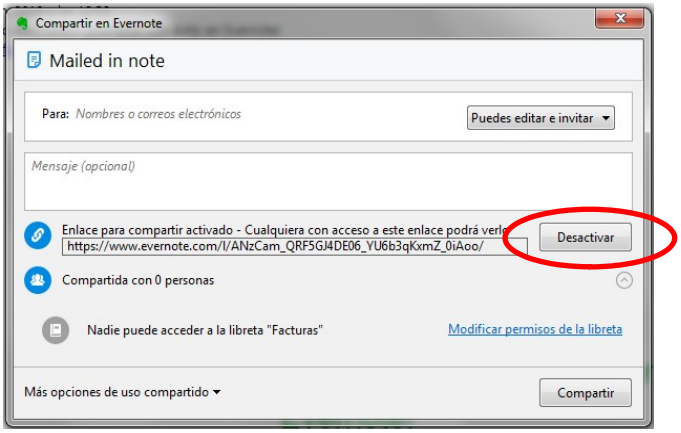
sempre tindrà la versió més recent de la mateixa, i fins i tot podrà guardar-la directament en el seu compte d'Evernote. Ja que és un enllaç públic, qualsevol persona que tingui aquest enllaç pot veure el contingut del teu nota fins que tu decideixis el contrari.

L'avantatge d'aquest sistema de compartir és que podem compartir informació amb altres persones sense necessitat que siguin usuaris d'Evernote, però com a desavantatge aquests usuaris no podran interactuar amb nosaltres ja que no poden modificar la Notes compartides

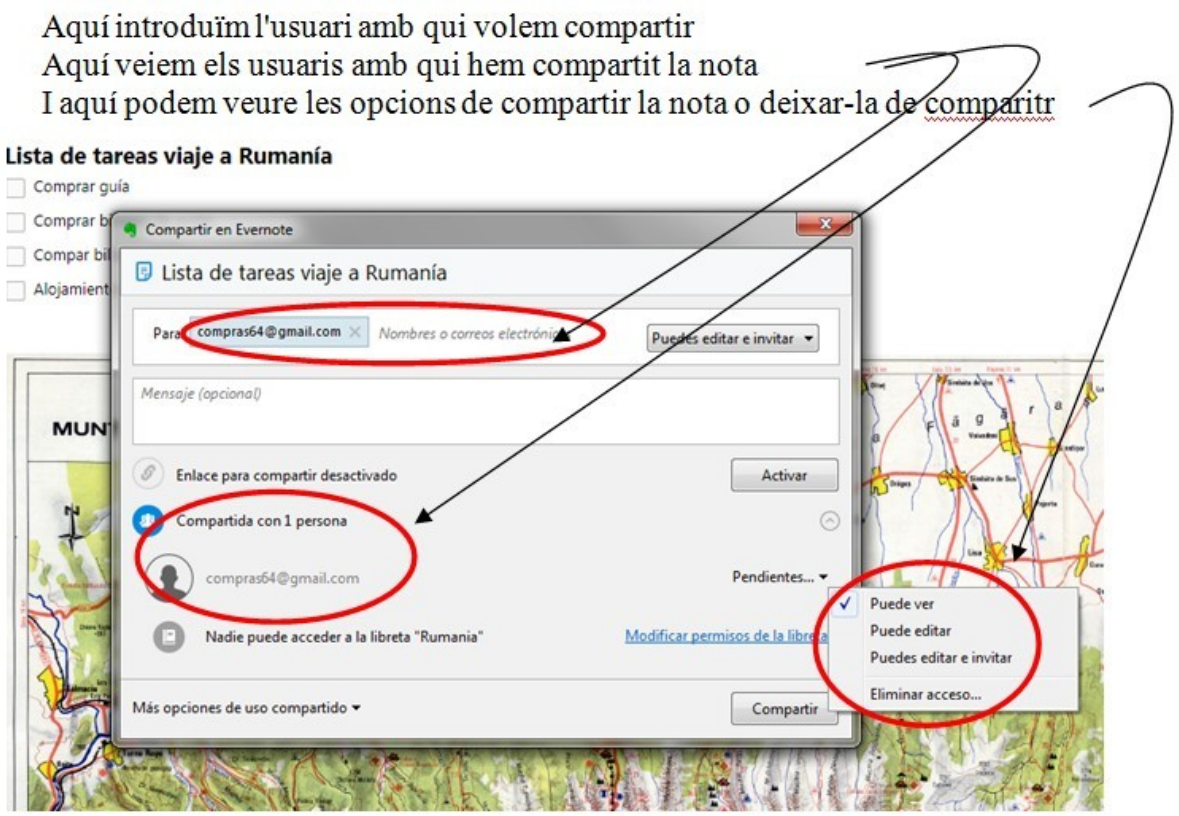
Per a això basta pitjar damunt l'element a compartir i seleccionar "Copiar URL de uso compartido", posteriorment enganxar aquest enllaç on vulgueu.



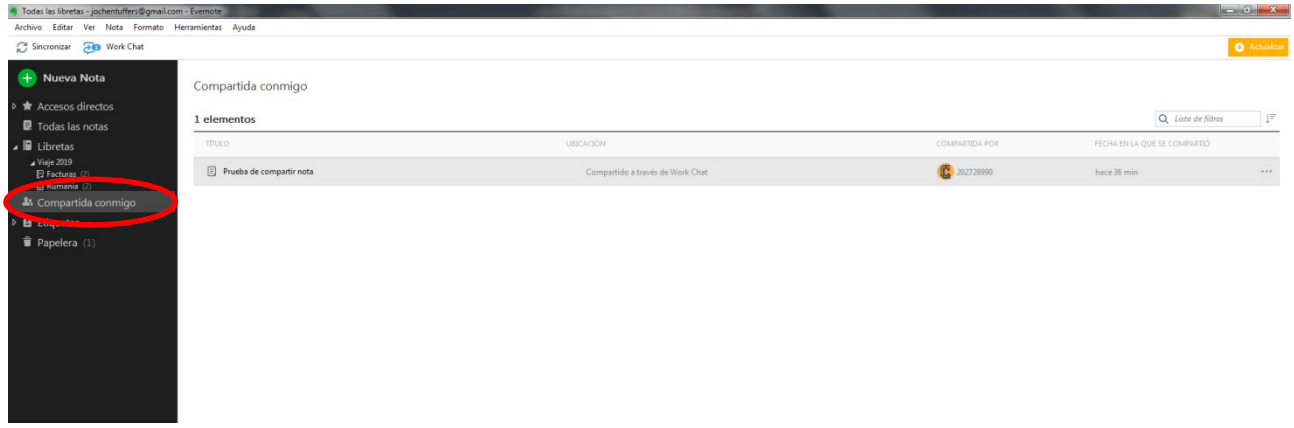
Per deixar de compartir una nota, hem de tornar a pitjar damunt l'element compartir seleccionar, "Compartir nota". Es visualitzarà aquesta finestra i desactivam l'enllaç compartit.



Enllaç privat: Quan compartim a través d'un enllaç privat tots dos usuaris han de ser usuaris d'Evernote. En aquest cas si es permet l'edició del contingut de la nota. Per a això, com en el cas anterior hem d'anar Compartir nota i introduir el nom d'usuari o correu electrònic



Quan algú comparteix una nota amb nosaltres, queden situades en “Compartida conmigo”



NOTA: les piles de llibretes no es poden compartir

5.7. Web Clipper

Evernote Web Clipper està disponible per a Google Chrome, Safari, Firefox, Opera i Internet Explorer. Tot i que tenen funcions bàsiques en comú, cadascuna té la seva pròpia particularitat, i en el cas de la versió per Chrome, amb l'última actualització s'ha renovat completament. L'objectiu d'Evernote Web Clipper és facilitar la tasca de traslladar informació obtinguda navegant per la web al teu compte d'Evernote per processar-la i usar-la en el teu profit. Abans, el procés habitual era copiar el contingut

des del navegador i enganxar-lo en una nova nota. Però amb aquesta pràctica extensió, el procés és automàtic i només has de seleccionar el text o pàgina a compartir.



Evernote Web Clipper afegeix una icona a la cantonada superior dreta del navegador des del qual iniciar sessió amb el teu compte Evernote, o crear una nova, i accedir a les opcions que ofereix. La nova barra es desplega en el marge dret de la pantalla, molt útil perquè molesta menys que les clàssiques barres horitzontals en aprofitar els espais verticals en blanc de la majoria de pàgines actuals. Amb Evernote Web Clipper pots realitzar cinc accions bàsiques: Capturar, Marca, Arxivar, Compartir i Desa.

Evernote Web Clipper és un gran aliat d'Evernote. És inevitable que avui dia passem gran part del temps davant del navegador, i també ho és que trobem alguna cosa interessant o important per al nostre temps lliure, per al nostre treball diari o per a un treball de classe si ets estudiant. Encara que qualsevol pot copiar el text en un document de text o desar la pàgina sencera des del navegador, l'avantatge d'usar Evernote Web Clipper és que et permet processar una pàgina amb senyals, marques i etiquetes. A més, amb l'opció de compartir és molt fàcil enviar una pàgina que t'ha cridat l'atenció als teus contactes amb la funció Compartir afegint les anotacions que creguis convenients.