

Organitza la safata d'entrada del teu correu

Cas d'ús 9.1

Actualitzat a Novembre del 2025



Pla de
capacitació
digital

GenOffice

DXC
TECHNOLOGY



Finançat per
la Unió Europea
NextGenerationEU



Pla de Recuperació,
Transformació
i Resiliència



Next Generation
Catalunya



Generalitat
de Catalunya

CU9. Organitza la recepció d'informació

9. Introducció

9.1. Organitza la safata d'entrada del teu correu

9.2. Crea normes/regles d'Outlook per a l'eficiència de la feina

9.3. Gestiona els estats i les notificacions a l'entorn de Microsoft 365



Objectius

- **Organitzar els correus** amb carpetes, etiquetes i arxius per trobar-los fàcilment.
- Utilitzar el **cercador avançat** per localitzar informació de manera ràpida.
- Aplicar l'opció “**Posposar**” a la versió web per gestionar correus en funció de la prioritat.
- **Seguir les recomanacions de Microsoft per optimitzar la gestió del temps i la comunicació interna.**



Organitza la safata d'entrada

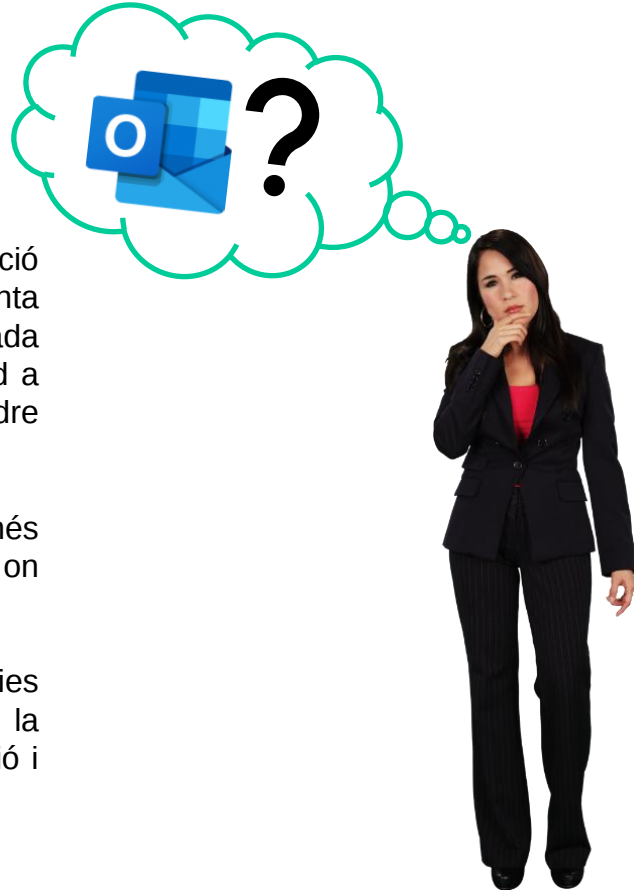
La Maria treballa a la Generalitat, al Departament d'Unió Europea i Acció Exterior, i cada dia rep una gran quantitat de correus electrònics. Intenta gestionar-los com pot, però sovint es troba amb una safata d'entrada desbordada i no sap per on començar. Li costa trobar els correus importants, respon tard a alguns missatges i la cerca d'informació enmig d'aquest desordre li fa perdre temps.

Un matí, la Maria veu com la seva companya Rosa treballa de manera molt més eficient. Té la safata d'entrada ordenada, els correus classificats i sempre sap on trobar la informació que necessita.

Quan li pregunta com ho fa, la Rosa li explica que segueix unes estratègies senzilles per mantenir el correu organitzat i gestionar millor el temps. Ara, la Maria vol aprendre aquestes tècniques per millorar la seva pròpia organització i començar el dia amb més claredat i menys estrès.

L'ajudem entre tots a posar ordre al correu?

Som-hi!



Inici de jornada eficient

Abans de començar a respondre correus, la Rosa aconsella a la Maria que estableixi una rutina d'inici de jornada:

1

Consultar Teams: Així pot veure si hi ha notifikacions importants dels equips de treball o missatges urgents.

2

Revisar Outlook: En lloc d'obrir cada correu de seguida, és millor fer una lectura ràpida dels més rellevants.

3

Aplicar la regla dels dos minuts: Si un correu es pot respondre en menys de dos minuts, es fa immediatament. Si no, s'organitza per atendre'l més tard.



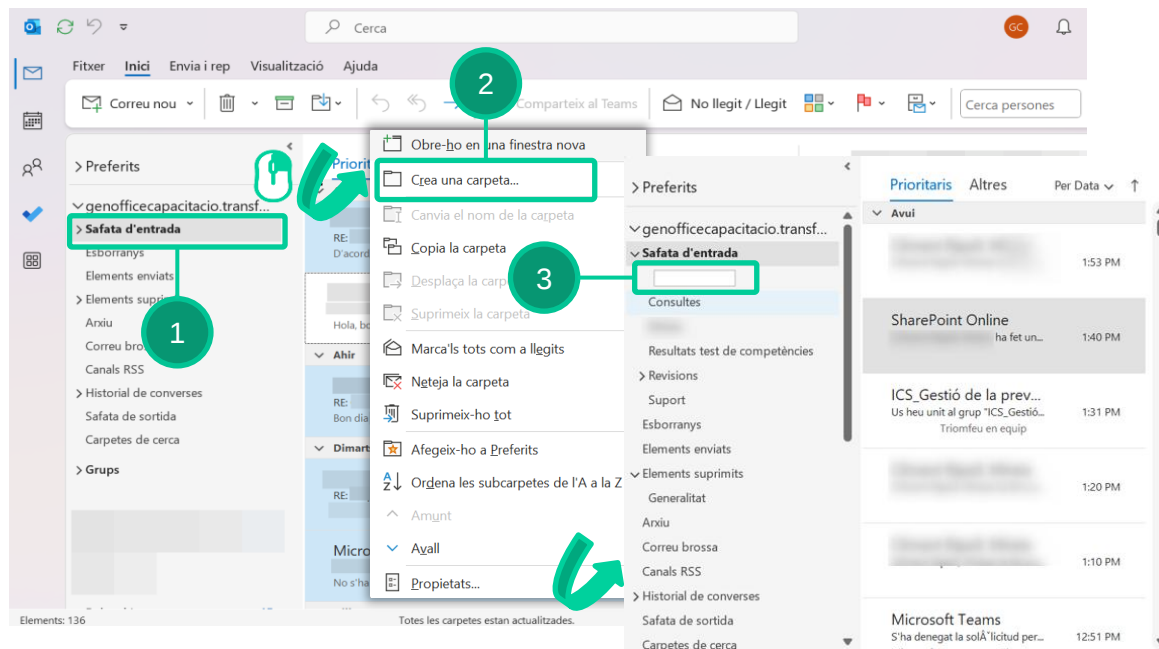
Organització per carpetes

Després de revisar els correus nous, la Maria veu que n'hi ha alguns que estan relacionats amb projectes en curs. La Rosa li ensenya com crear carpetes per ordenar-los:

Com crear carpetes

A l'Outlook, fes clic dret a la safata d'entrada (1), selecciona "Crea una carpeta..." (2) i assigna-li un nom representatiu (3), com ara:

-  *Projecte Acords UE*
-  *Reunions amb Exteriors*
-  *Tasques Pendants*

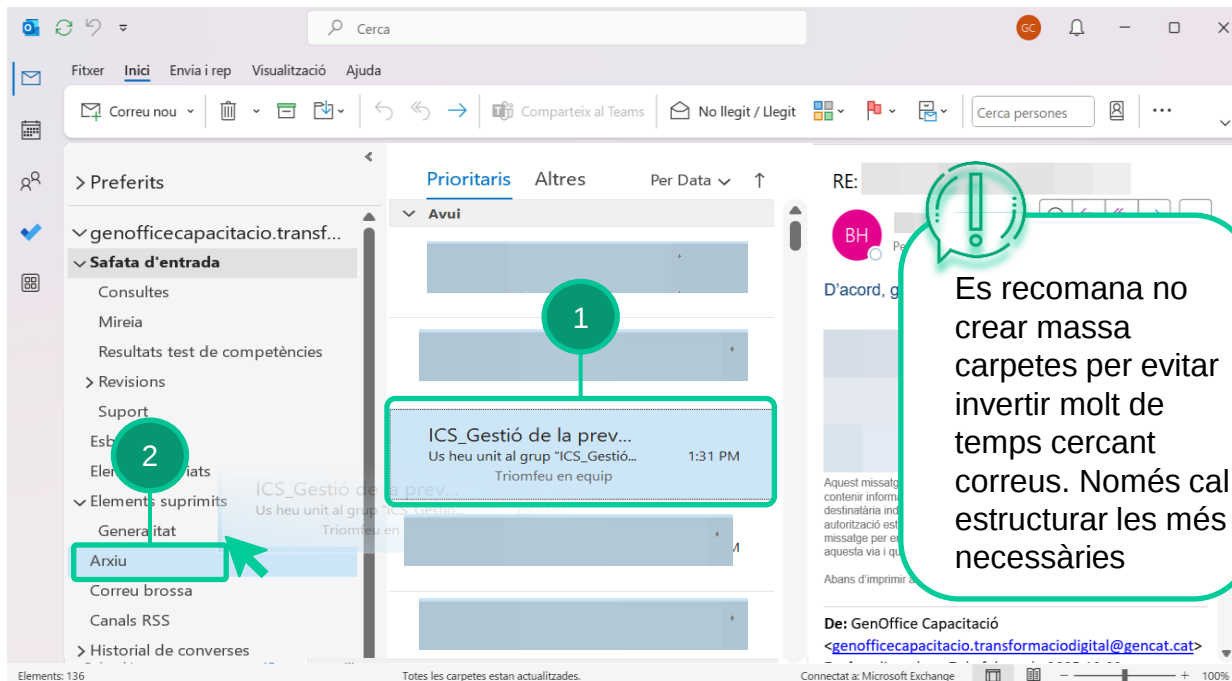


Organització per carpetes

Com moure els correus a les carpetes

Opció 1: Arrossega els correus a la carpeta corresponent

Per moure correus a una carpeta específica a l'Outlook, simplement localitza el correu que vols organitzar, **fes-hi clic i arrossega'l (1)** cap a la carpeta de destinació. Un cop **la carpeta es ressalti (2)**, deixa anar el correu perquè s'hi desplaci automàticament.

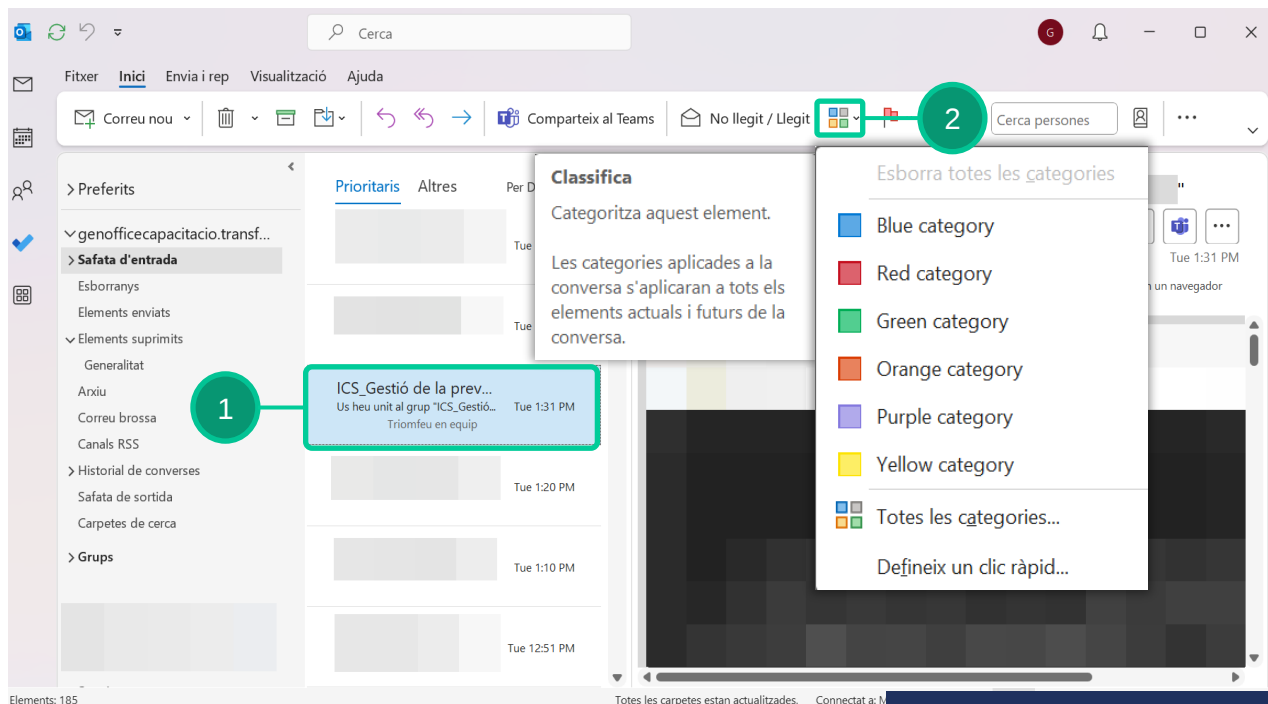


Organització per carpetes

La Maria té correus de diferents àrees, però que no necessita desplaçar de la safata d'entrada. La Rosa li explica que pot fer servir **les categories** per marcar els missatges importants amb colors i etiquetes. Assignar una categoria a un correu electrònic no el trasllada a cap altra carpeta, manté el correu a la carpeta on es troba i li afegeix una etiqueta amb el color de la categoria.

Com aplicar categories

Selecciona un correu (1) i fes clic a **“Classifica” (2)** a la barra superior.



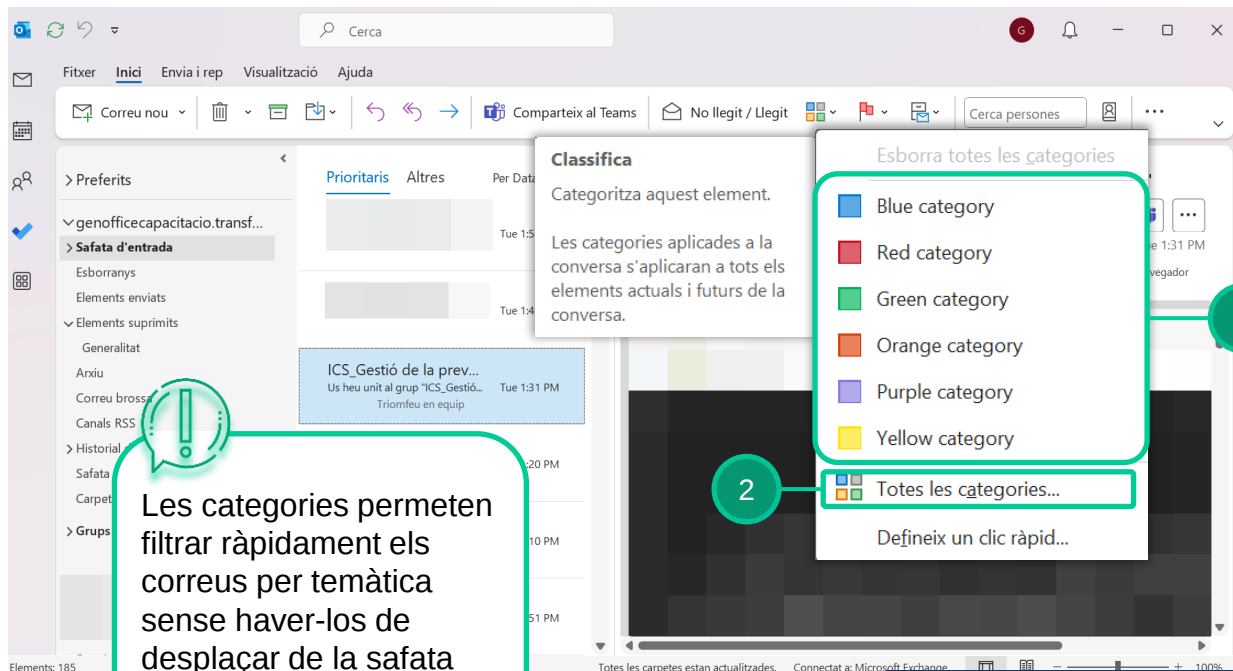
Organització per carpetes

Assigna-li una categoria de color **per identificar ràpidament els missatges segons la temàtica (1)**, com ara:

- Reunions
- Urgent
- Seguiment

Si fas clic al botó de **totes les categories (2)** s'obrirà una finestra des de la qual pots crear, eliminar i gestionar categories.

Així, la Maria pot identificar de manera visual els correus en funció de la importància o la temàtica per facilitar-ne la gestió i agilitzar així la cerca de la informació necessària.

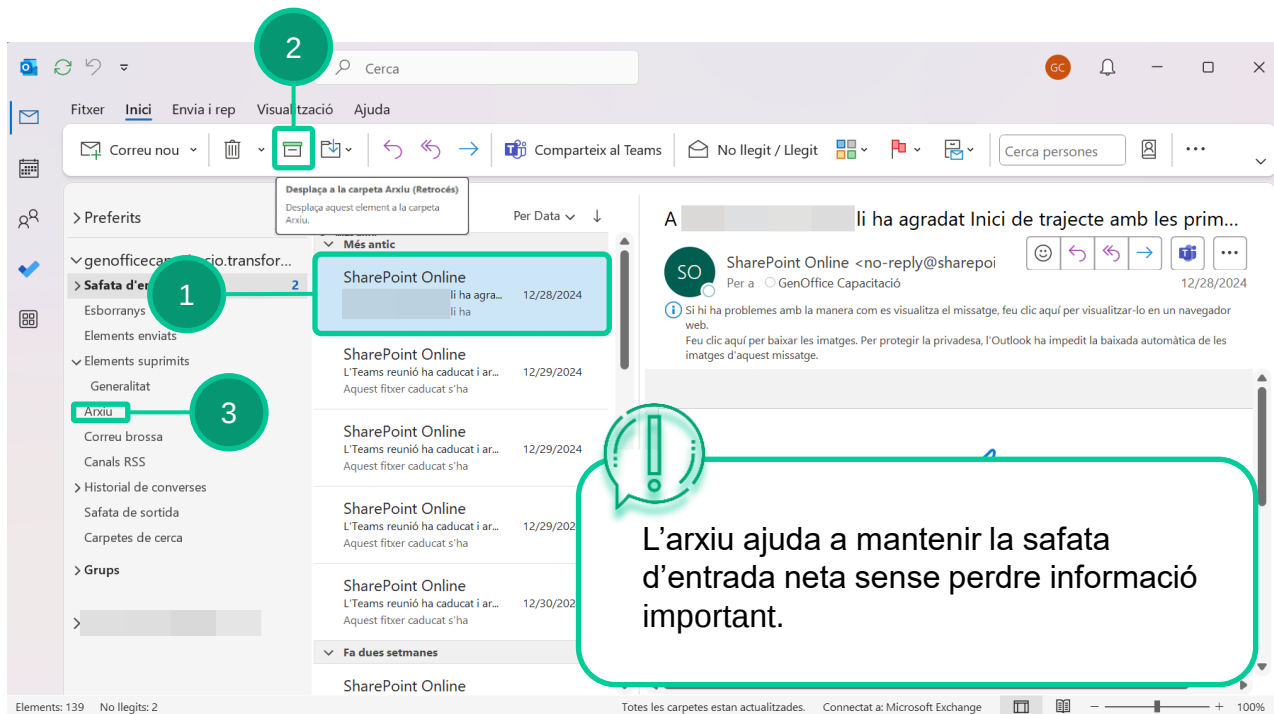


Organització per carpetes

Quan un correu ja no requereix acció immediata, però és important conservar-lo, la Rosa recomana a la Maria **arxivar-lo** en comptes d'eliminar-lo.

Selecciona el correu (1) i fes clic a **“Arxivar” (2)** a la barra superior. El correu es desplaçarà automàticament a la carpeta **“Arxiu” (3)**, on sempre estarà accessible mitjançant la cerca d'Outlook, així mantindrà la safata d'entrada més ordenada sense perdre informació important.

Gracies a això, la Maria pot reduir la quantitat de correus visibles cada dia sense perdre informació clau.

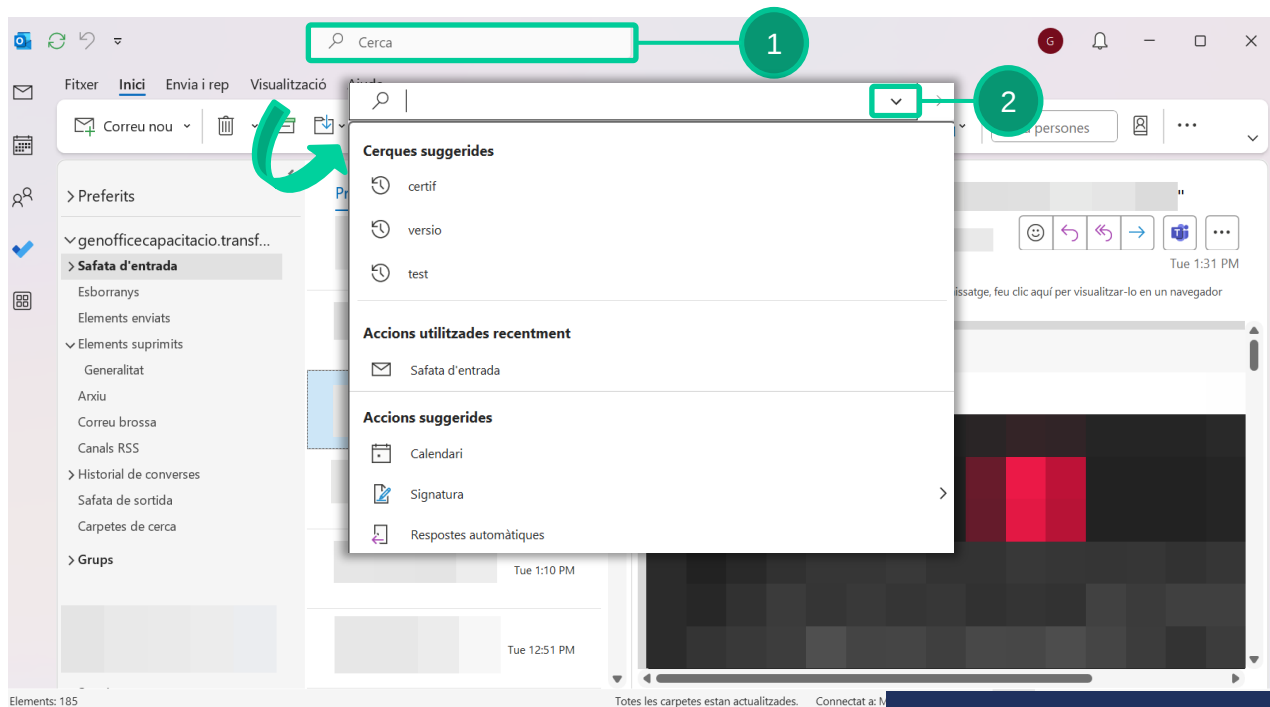


Cerca avançada a l'Outlook

La Maria necessita trobar un correu específic de fa setmanes. La Rosa li ensenya a utilitzar la **cerca avançada d'Outlook**, que permet localitzar correus segons paraules clau, remitent o data.

Per utilitzar la cerca avançada a l'Outlook, primer obre l'aplicació i, a la barra de cerca a la part superior, fes **clic a la icona de la lupa** (1) i escriu el que vols cercar.

Un cop hakis introduït el text de cerca, selecciona “**✓**” (2) per fer una cerca avançada. S'obrirà un desplegable on podràs **especificar criteris més detallats**.

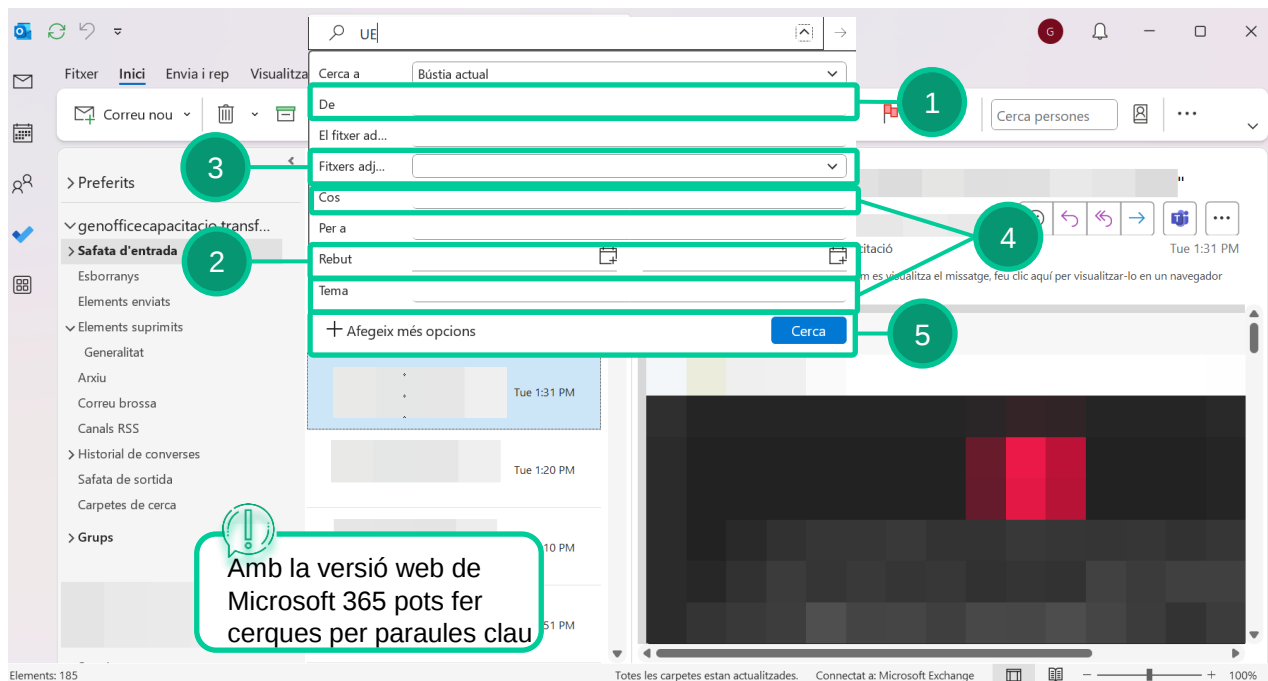


Cerca avançada a l'Outlook

Per exemple, pots seleccionar l'opció **“De”** (1) per veure els correus electrònics enviats per una persona específica. També pots utilitzar l'opció **“Rebut”** (2) per ordenar els resultats segons la data d'enviament o recepció.

Finalment, si busques correus electrònics amb fitxers adjunts, pots fer-ho amb l'opció **“Amb adjunts”**(3) per mostrar només aquells que contenen adjunts. Per fer cerques de text, pots utilitzar **Cos i Tema** (4).

A més, pots incorporar més camps de cerca a través del botó **Afegeix més opcions** (5). Aquestes opcions de filtratge t'ajudaran a trobar exactament el que necessites de manera més eficient.

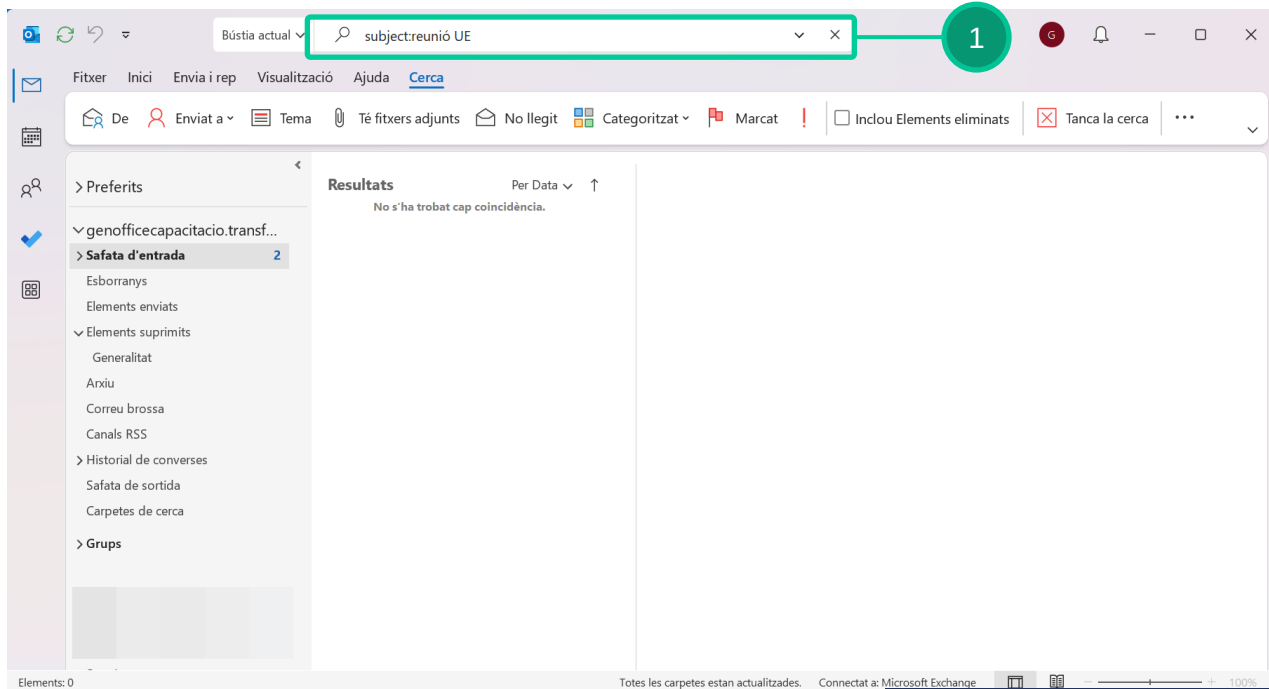


Cerca avançada a l'Outlook

Introduir comandaments a la barra de cerca és una altra manera de fer una cerca avançada, com ara:

- **subject:reunió UE (1)** per buscar temes específics.
- **from:nom@empresa.com** per trobar correus d'una persona concreta

La Maria ara pot localitzar ràpidament qualsevol correu sense que hagi de perdre el temps navegant per la safata d'entrada.



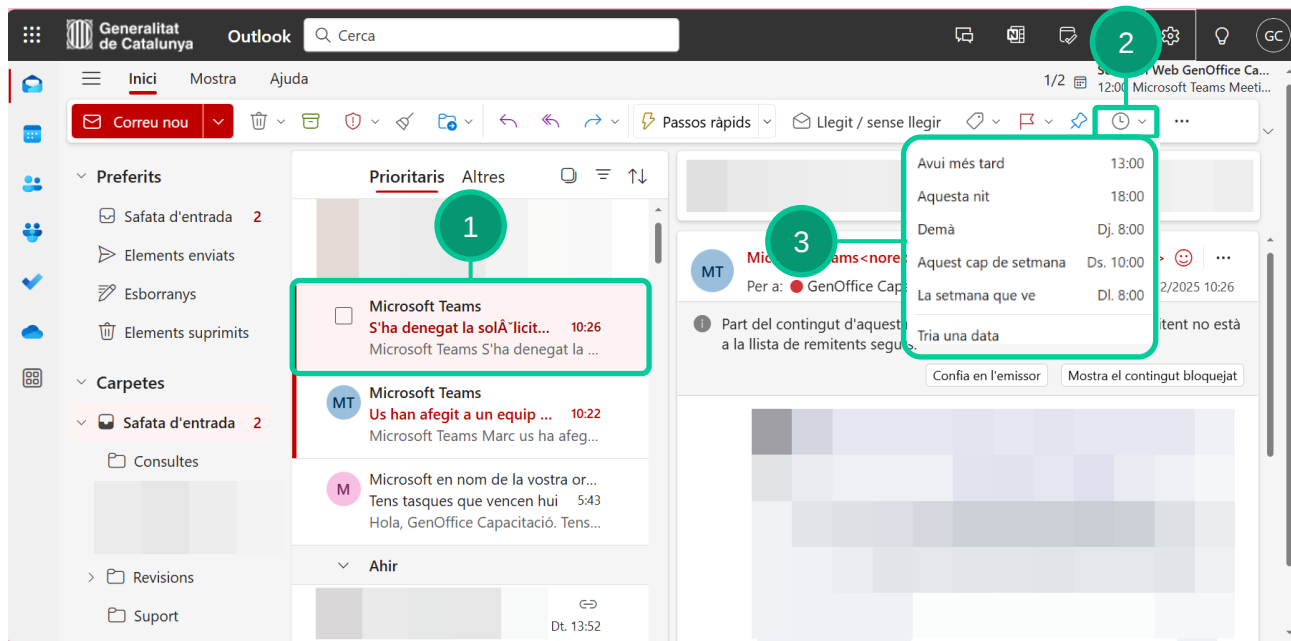
Posposar correus

Alguns correus que la Maria rep no són urgents, però requeriran acció en el futur. La Rosa li mostra la funció **“Amaga aquest missatge fins més endavant”** o **“Posposa”** (disponible només amb la versió web de l'Outlook).

Opció 1: Amaga aquest missatge fins més endavant

Per posposar un correu a l'Outlook, primer **fes clic sobre el correu (1)**. A continuació, selecciona la icona **(2)** per posposar-lo. 🕒

La Maria tria **quan vol que torni a aparèixer a la safata d'entrada (avui més tard, demà, la setmana que ve...)** **(3)**.



Amaga aquest missatge fins a més endavant. (B)

Posposar correus

Opció 2: Posposa

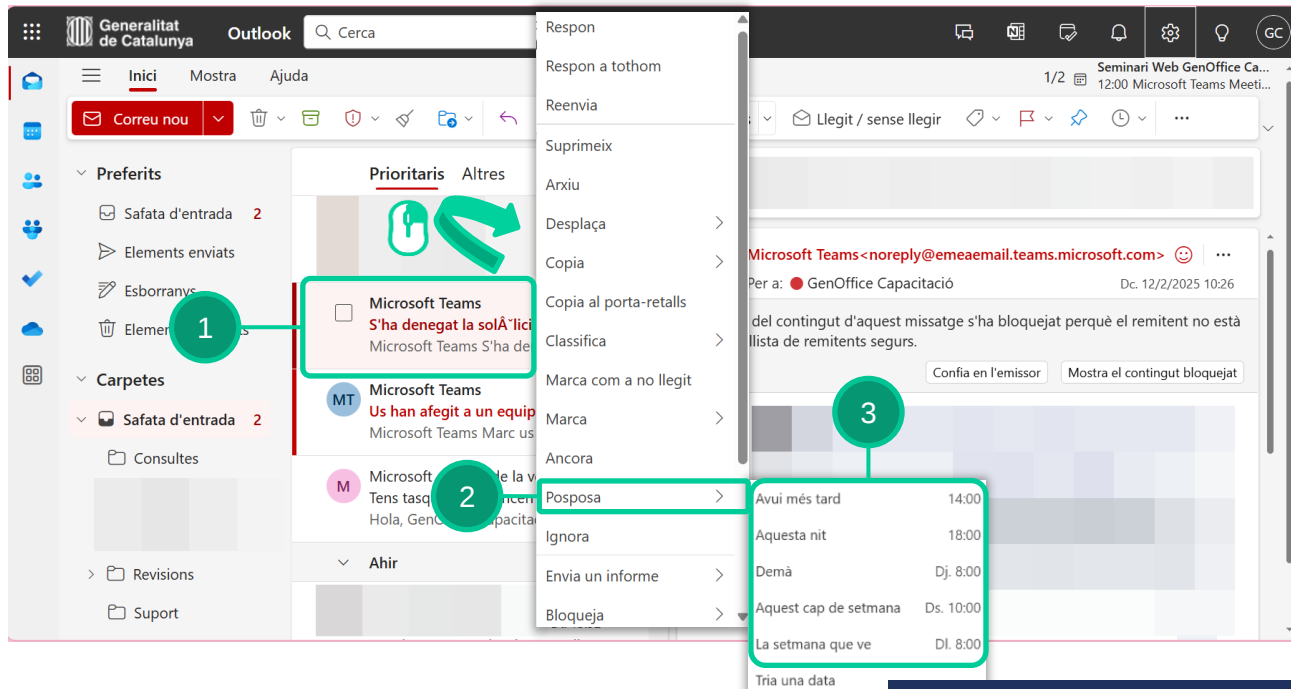
Per posposar un correu a l'Outlook, primer **fes clic dret sobre el correu**

 (1). A continuació, selecciona **“Posposa”** (2) i fixa **una data** (3).

D'aquesta manera, la Maria pot programar els correus perquè apareguin quan els hagi d'atendre. D'aquesta manera manté la safata d'entrada endreçada i sense desordre.



Aquesta opció és ideal per evitar oblidar correus que requereixen acció futura.

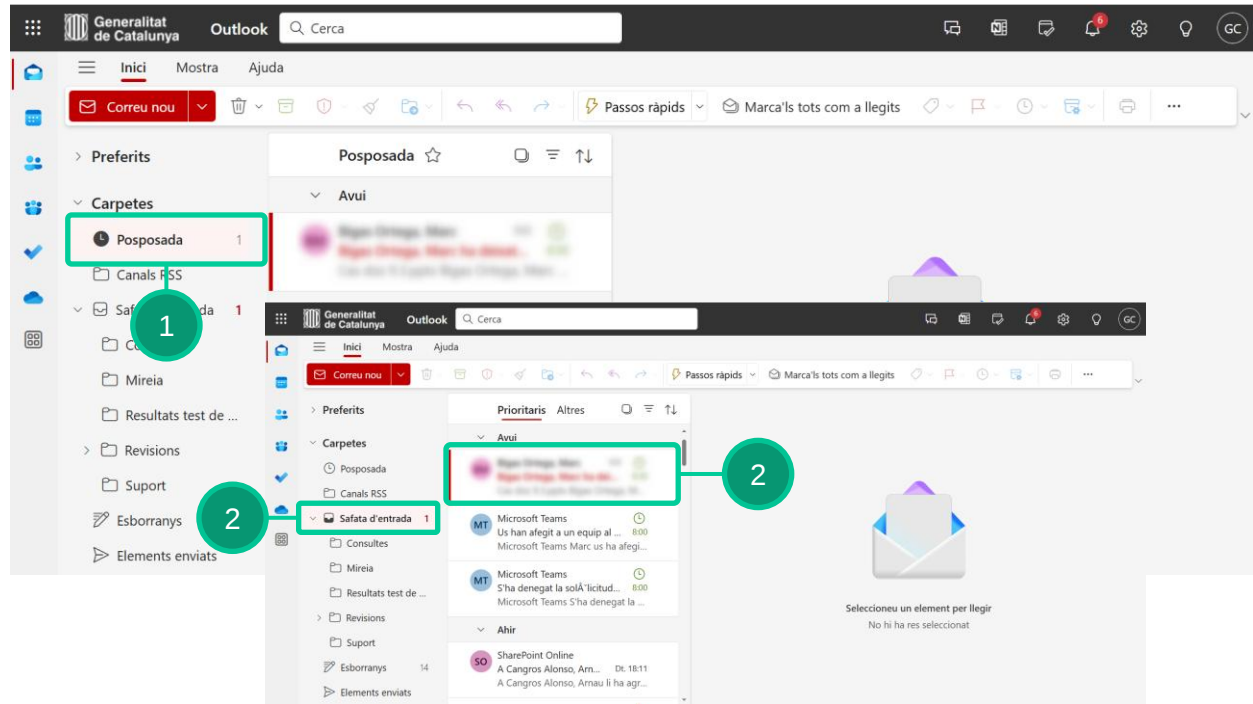


Posposar correus

Com arriben els correus posposats?

Un cop posposats, apareixen a la carpeta “**Posposada**” (1).

En arribar l'hora marcada tornaran a aparèixer a la **Safata d'entrada** (2).



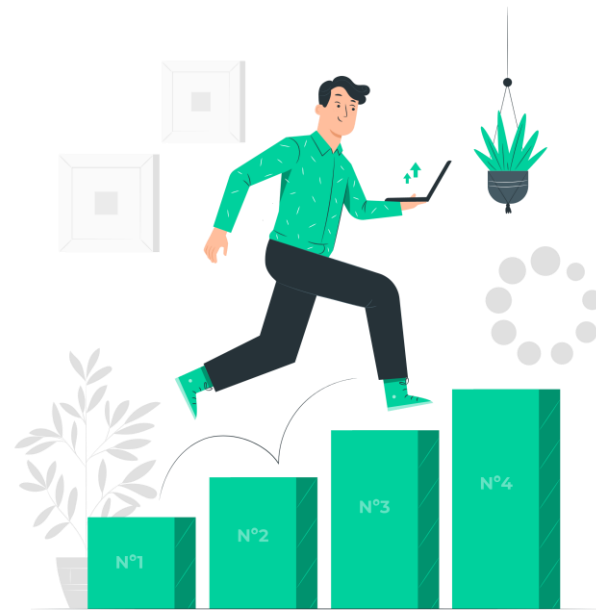
Recomanacions i bones pràctiques

- **Comença el dia amb ordre:** Revisa el Teams i l'Outlook per prioritzar els missatges urgents.
- **Classifica els correus:** Mitjançant carpetes, categories i regles automatitza l'organització.
- **Mantingues la safata neta:** Arxiva, elimina i posposa segons la urgència.
- **Optimitza la cerca:** Utilitza filtres i ordres d'Outlook per trobar informació ràpidament.
- **Revisa periòdicament:** Estableix moments específics per revisar correus, tot evitant les distraccions constants.
- **Aplica l'opció de posposar:** Fes-la servir per gestionar correus que requereixen acció futura, i no els perdis de vista.



En aquest cas d'ús has après a...

- Començar el dia de manera eficient amb la revisió de **Teams** i **Outlook**.
- Organitzar correus per **carpetes** segons projectes.
- Utilitzar **categories** per diferenciar temes sense desplaçar correus.
- **Arxivar correus** per mantenir la safata neta.
- Trobar informació ràpidament amb la **cerca avançada**.
- **Posposar correus** per **gestionar-los** en el moment adequat.





GenOffice

T'agraïm el temps que ens has dedicat i esperem que el trajecte hagi estat agradable i que hagi aprofitat al màxim aquest viatge per les diferents eines d'M365.

T'anitem a continuar la formació amb la següent unitat didàctica 9.2, que trobaràs just a sota d'aquesta a la mateixa pàgina del cas d'ús.

Esperem que tornis a viatjar amb nosaltres!

Equip GenOffice