

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

Cas d'ús 9.2



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

Índex

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

- **Configurar i personalitzar normes/regles a l'Outlook** per automatitzar la gestió del correu.
- **Classificar els correus automàticament** segons criteris, com ara remitent, paraules clau o prioritat.
- **Identificar bones pràctiques i errors comuns** en l'aplicació d'automatismes per evitar la pèrdua de correus importants o la sobrecàrrega de regles innecessàries.
- **Conèixer les diferències en la creació i gestió de regles** segons la versió d'Outlook utilitzada (Microsoft 365, versió d'escriptori, Outlook web).



Optimitza el correu amb regles d'Outlook

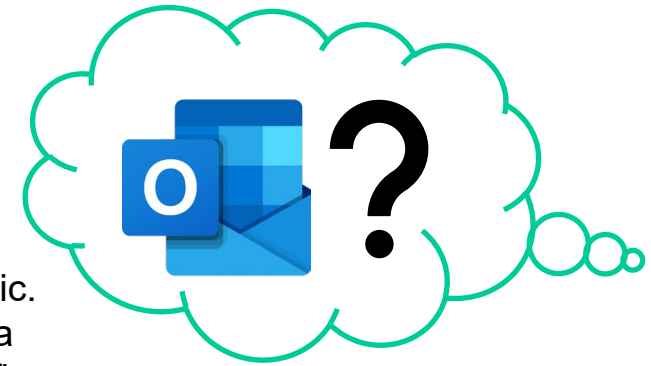
La Maria està immersa en la formació per millorar l'eficiència en la gestió del correu electrònic. Cada dia, quan obre l'Outlook, es troba amb una safata d'entrada plena de missatges de tota mena: comunicacions internes, informes, correus del seu equip, notificacions de reunions i, fins i tot, algun missatge que podria haver ignorat per error. Això li suposa una gran inversió de temps, ja que ha de filtrar manualment el que és prioritari del que pot esperar.

Va sentir parlar fa poc de les **regles d'Outlook**, un sistema que pot automatitzar la recepció dels correus i classificar-los automàticament segons diferents criteris.

Però, per on començar? Quines regles hauria de crear per optimitzar el flux de treball sense perdre informació rellevant? I quines pràctiques hauria d'evitar per no acabar amb correus importants amagats en carpetes oblidades?

Ajudem la Maria a **configurar i aplicar regles intel·ligents**, adaptades a les seves necessitats, tot evitant errors comuns i optimitzant-ne el sistema de classificació. La safata d'entrada pot convertir-se en un espai organitzat i eficient.

Som-hi!





Què són les normes/regles d'Outlook

Les **normes i avisos o regles d'Outlook** són instruccions predefinides que permeten automatitzar la gestió dels correus electrònics en funció de criteris establerts per l'usuari. Aquesta automatització li permetrà dedicar menys temps a ordenar el correu manualment i més temps a les seves tasques importants.

Clica el menú inferior per llegir què pot fer la Maria:

Filtrar i desplaçar

Assignar categories

Prioritzar missatges

Configurar respostes automàtiques

Regles al núvol vs a l'escriptori

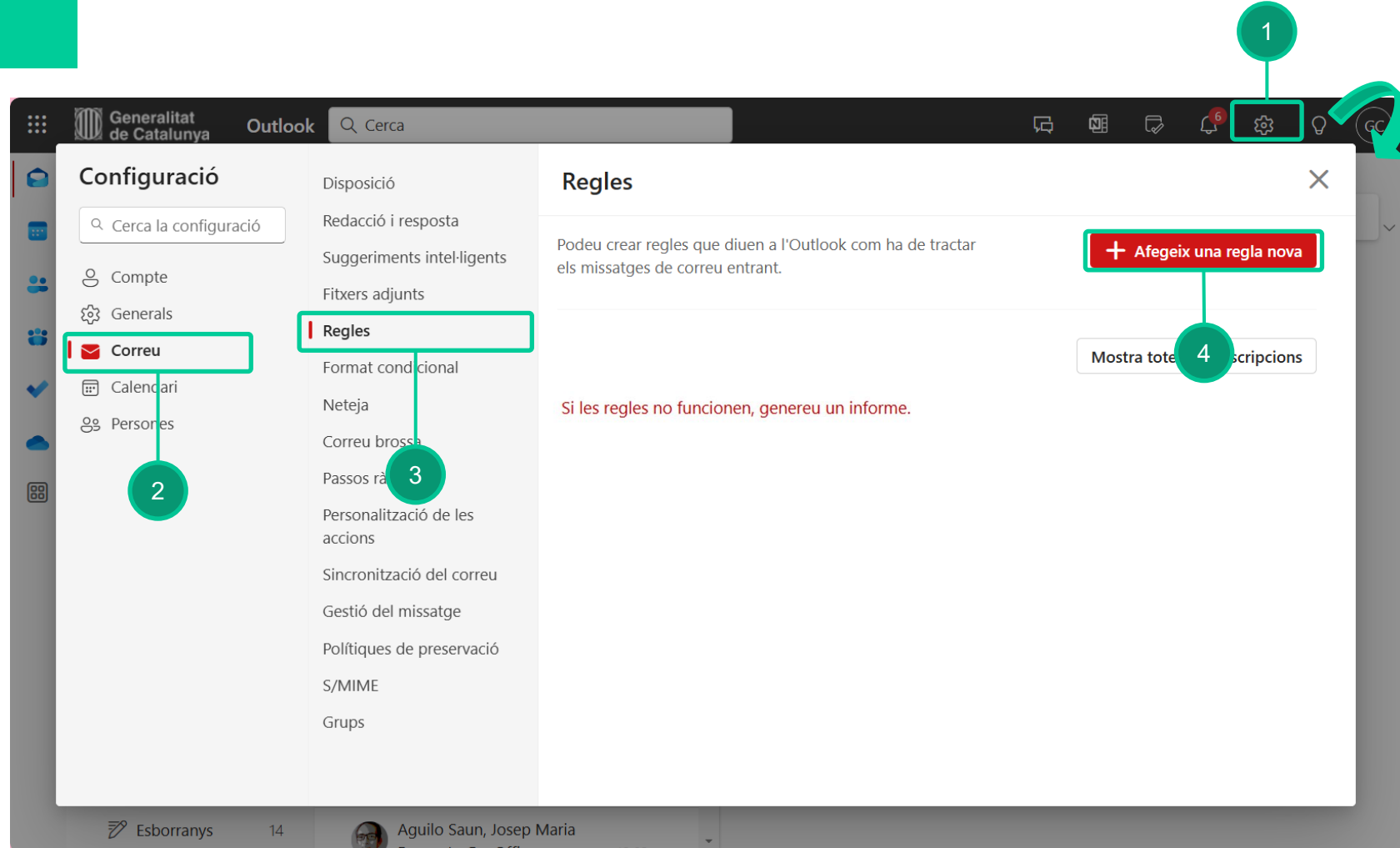
Si la Maria vol garantir que les regles s'executin en qualsevol moment, és important la **priorització de la configuració de regles al núvol** en comptes de confiar només en les de l'escriptori. Pel que fa a les regles, és important considerar:

	Funcionen amb l'ordinador encès	Funcionen amb l'ordinador apagat	Tasques essencials	Tasques complexes
Regles (Microsoft 365 - Outlook d'escriptori i Outlook en línia)	✓	✓	✓	✓
Regles (Office 2016)	✓		✓	

Configuració de les regles

Per gestionar les regles de correu a l'Outlook en línia (Microsoft 365 Web).

En primer lloc, anem a **Configuració** (1), després a **Correu** (2) i posteriorment a **Regles** (3). Finalment, fem clic a “**Afegeix una regla nova**” (4).

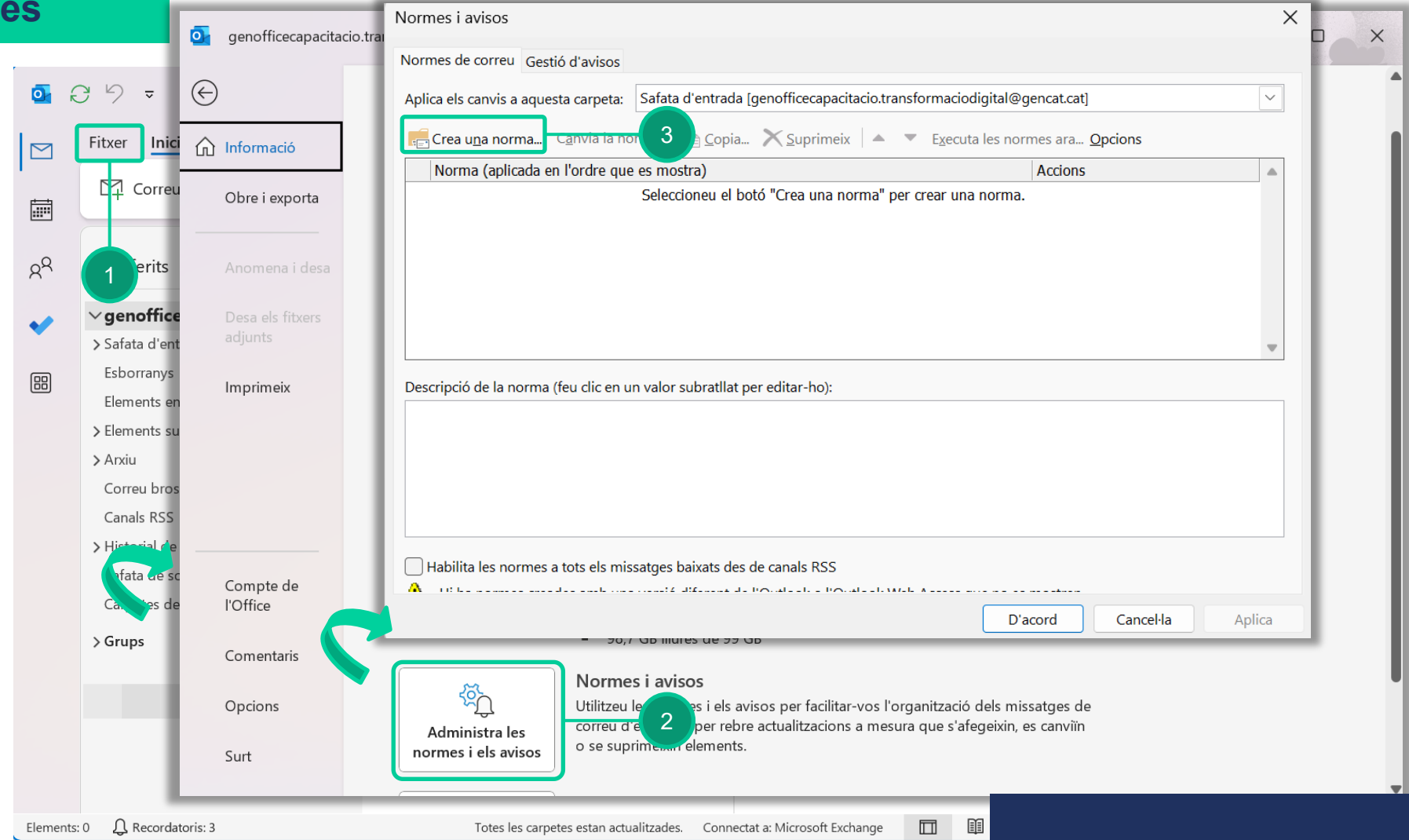


Configuració de les regles

Perquè la Maria pugui configurar les regles en la versió d'escriptori de l'Outlook 365, primer ha de saber on trobar-les.

A l'Outlook d'escriptori, ha d'obrir Outlook, anar a “Fitxer” (1) i clicar “Administra les normes i els avisos” (2).

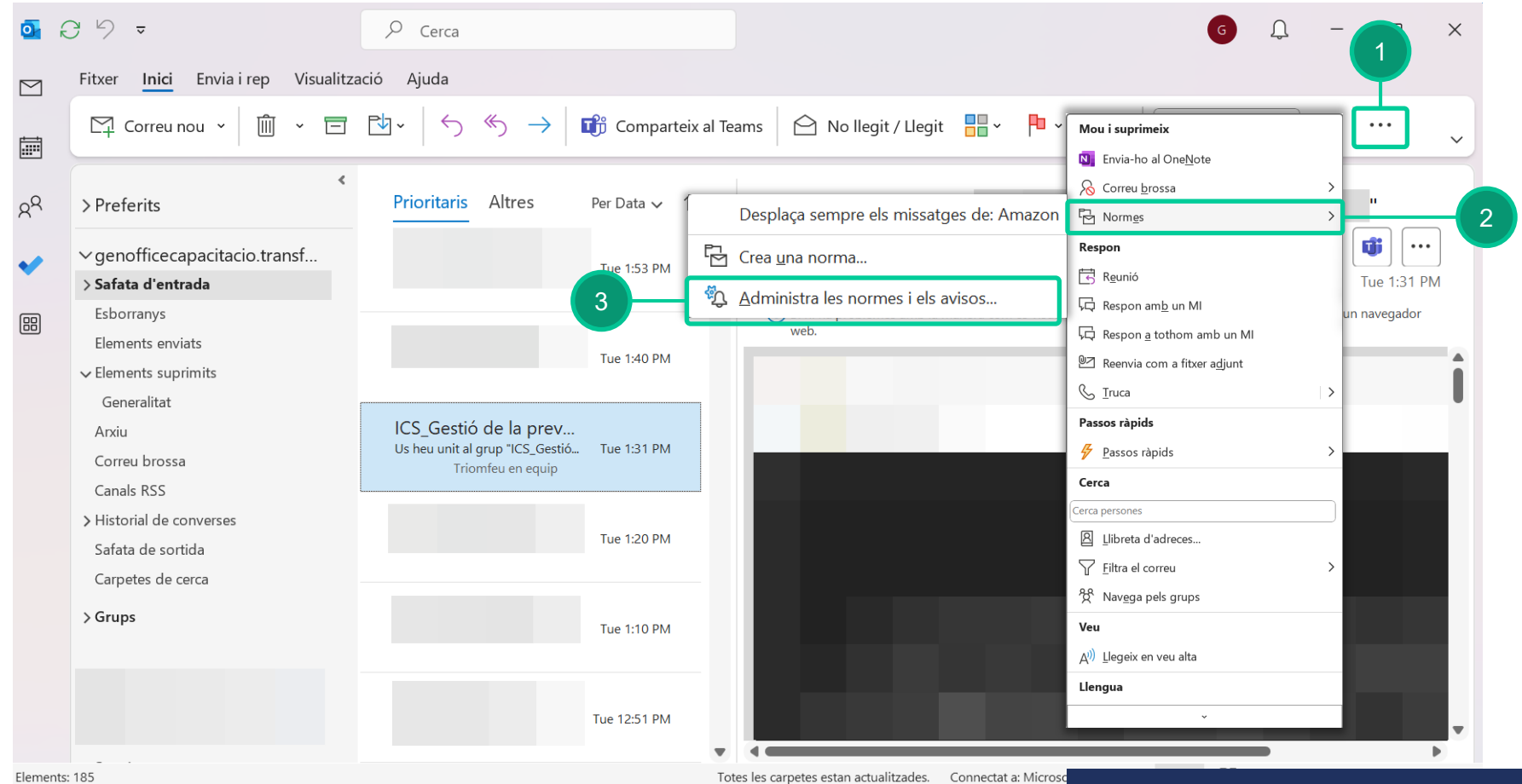
Fes clic a la finestra nova “Crea una norma” (3).



Filtrar correus en carpetes

La Maria treballa en un departament on rep molts correus de proveïdors i, tot i necessitar consultar-los més tard, no vol que li saturin la safata d'entrada. Per automatitzar aquest procés i assegurar-se que tots els correus que continguin la paraula **"Facturació"** o que siguin enviats per proveïdors específics es desin directament a la carpeta **"Proveïdors"**, ha de seguir aquests passos a **Outlook d'escriptori**:

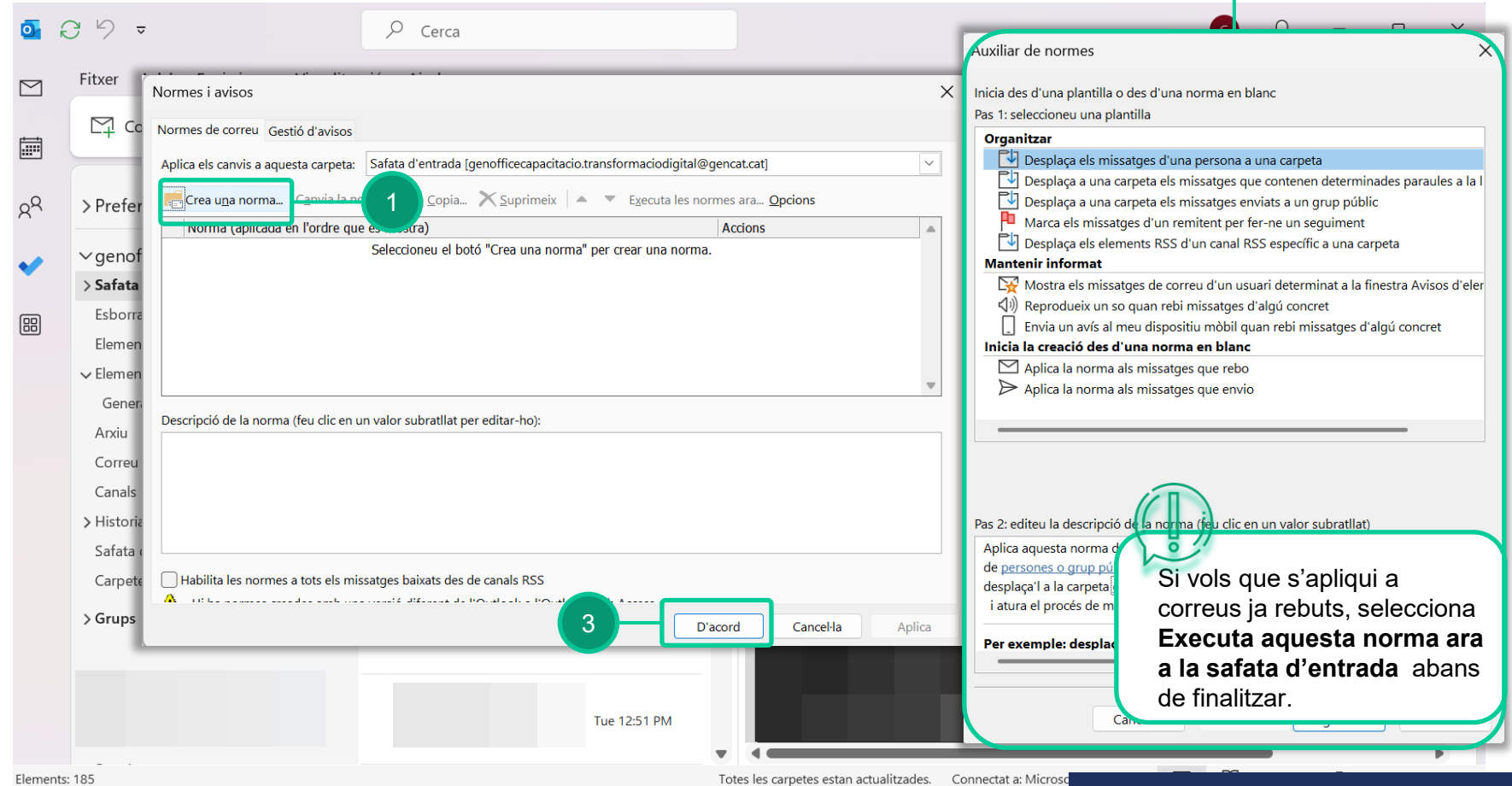
Obrir **Outlook** i fer clic als **"..."** (1). A continuació, **"Normes"** (2) ha de clicar **"Administra les normes i els avisos..."** (3).



Filtrar correus en carpetes

Un cop a la pestanya de Normes i avisos, prem **“Crea una norma” (1)** i **Tria una condició (2)** a la nova finestra que s’obre i, finalment, prem **“D’acord” (3)**.

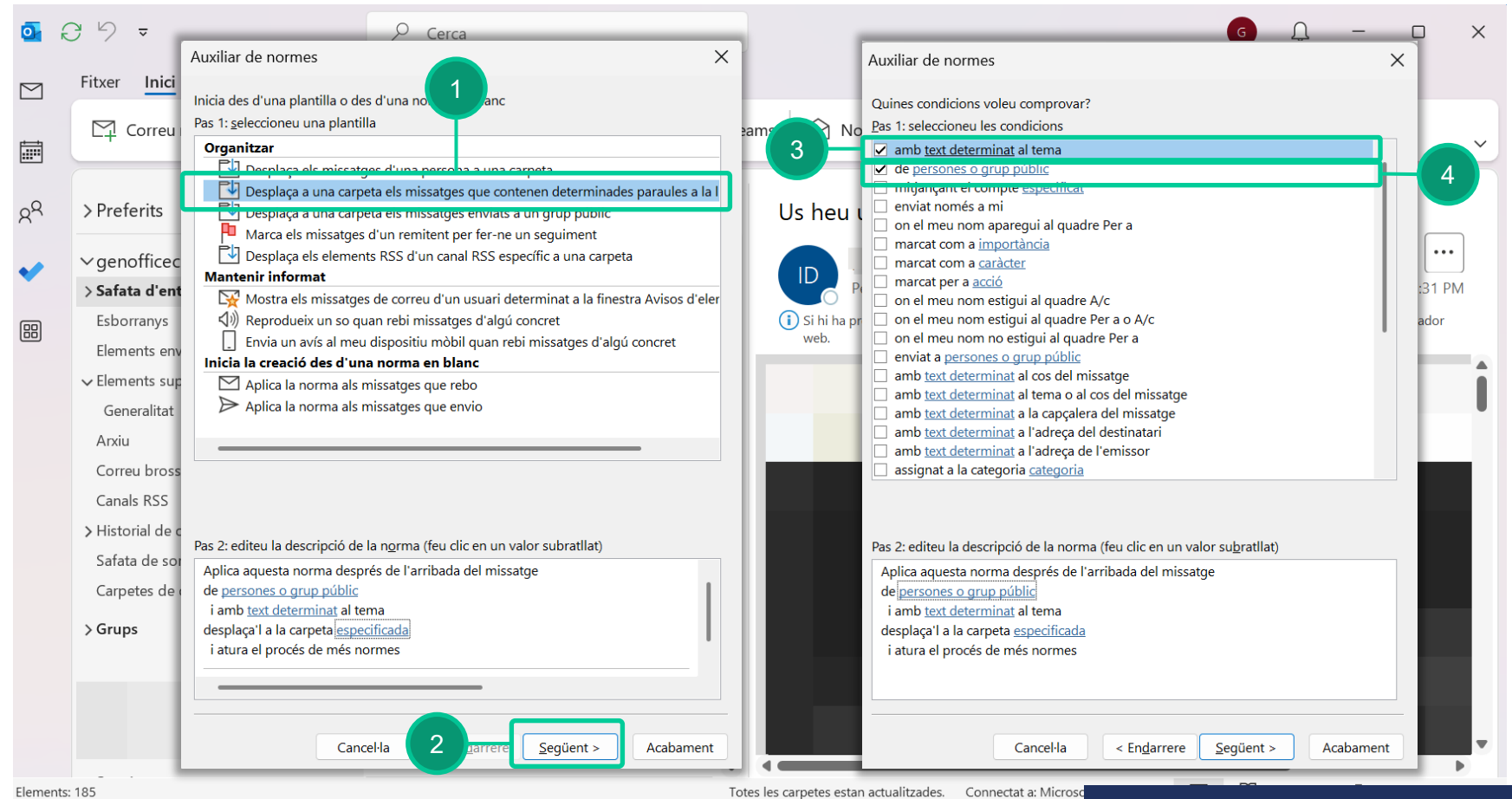
Per aconseguir l’objectiu pretès, **ha d’aplicar la norma als missatges que rep** i definir les condicions mitjançant l’Auxiliar de normes.



Filtrar correus en carpetes

Selecciona “Desplaça a una carpeta els missatges que contenen determinades paraules a la línia de tema” (1) i clica “Següent” (2) a la primera finestra i comença a seleccionar:

- De persones o grup públic per afegir els correus dels proveïdors (4).
- Amb text determinat al tema per incloure "Facturació" (3).



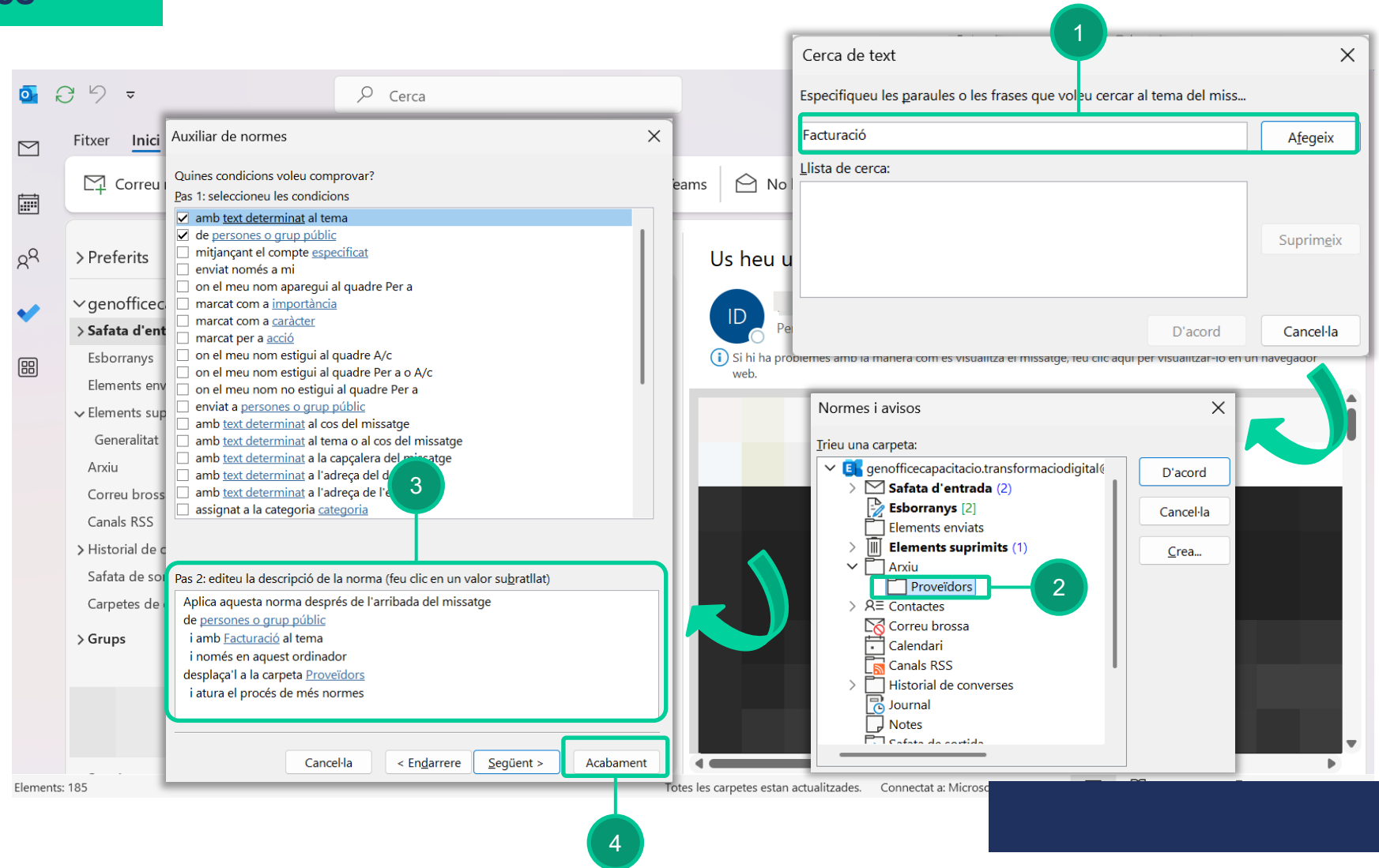
Filtrar correus en carpetes

Després, ha de definir el valor per a la norma que ha creat.

Clica el text subratllat al pas 2, escriu el terme **“Facturació”** (1) i defineix la carpeta **“Proveïdors”** (2) com a destí.

Observa com els canvis s'apliquen en el **pas 2 (3)**.

Finalment, clica **“Acabament”** (4) i aplica la norma perquè els correus es filtrin automàticament.

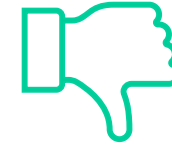


Filtrar correus en carpetes

Ara, quan arribi un correu d'un proveïdor, es desarà automàticament a la carpeta "Proveïdors" per evitar que sobresaturi la safata d'entrada. Cal tenir en compte que tot no pot ser bo sempre i que **el filtratge de correus té pros i contres**.



- **Manté la safata d'entrada ordenada** i evita la saturació de correus.
- **Agilitza la localització de missatges** de proveïdors, ja que estan tots agrupats en una mateixa carpeta.
- **Redueix el temps dedicat a organitzar** manualment els correus.
- **Evita distraccions innecessàries** a la safata d'entrada per millorar la productivitat.



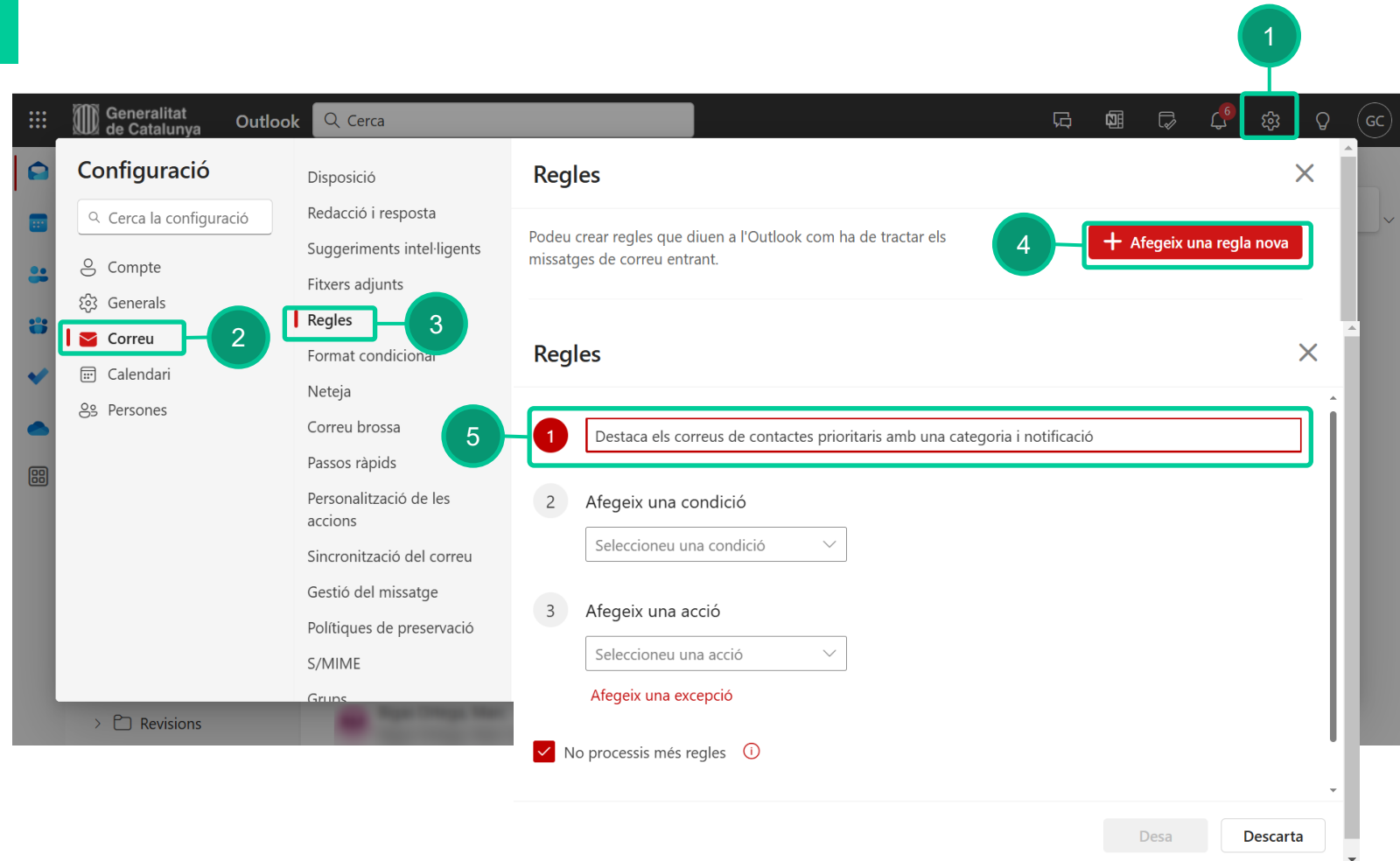
- Pot fer que la Maria **es perdi missatges** si no revisa les carpetes amb regularitat.
- **Si el filtratge no està ben configurat**, alguns correus importants poden acabar a la carpeta equivocada.
- **No sempre és immediat** saber quan arriba un correu nou a una carpeta filtrada, si no s'activen notificacions específiques.
- Pot generar una **sensació de desconexió** amb els correus entrants si no es revisen amb freqüència.

Prioritzar missatges

La Maria no es pot permetre perdre correus importants del seu director. Necessita una manera de detectar-los ràpidament sense haver de revisar tota la safata d'entrada.

Per això, podem aplicar la regla que vam establir anteriorment a la diapositiva de configuració de la norma en la versió d'Outlook en línia: **"Destaca els correus de contactes prioritaris amb una categoria i notificació"**.

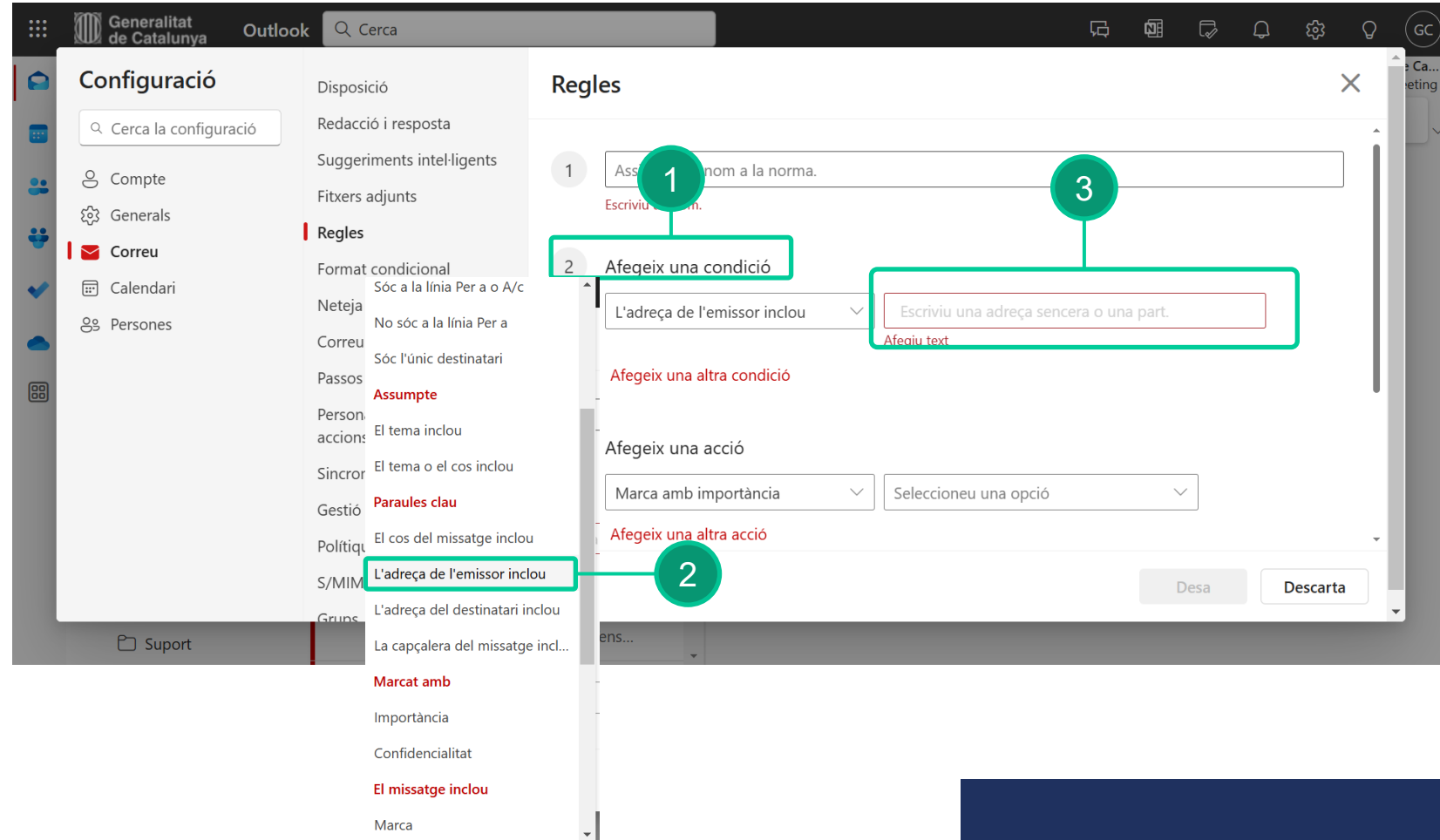
En primer lloc, anem a **Configuració (1)**, després anem a **Correu (2)** i posteriorment a **Regles (3)**. Finalment, fem clic a **"Afegeix una regla nova" (4)**. En fer-hi clic, ens apareixerà l'opció **Assigna un nom a la norma (5)**



Prioritzar missatges

En segon lloc, anem a **Afegeix una condició (1)** i posem “**L’adreça del emissor inclou...**” (2).

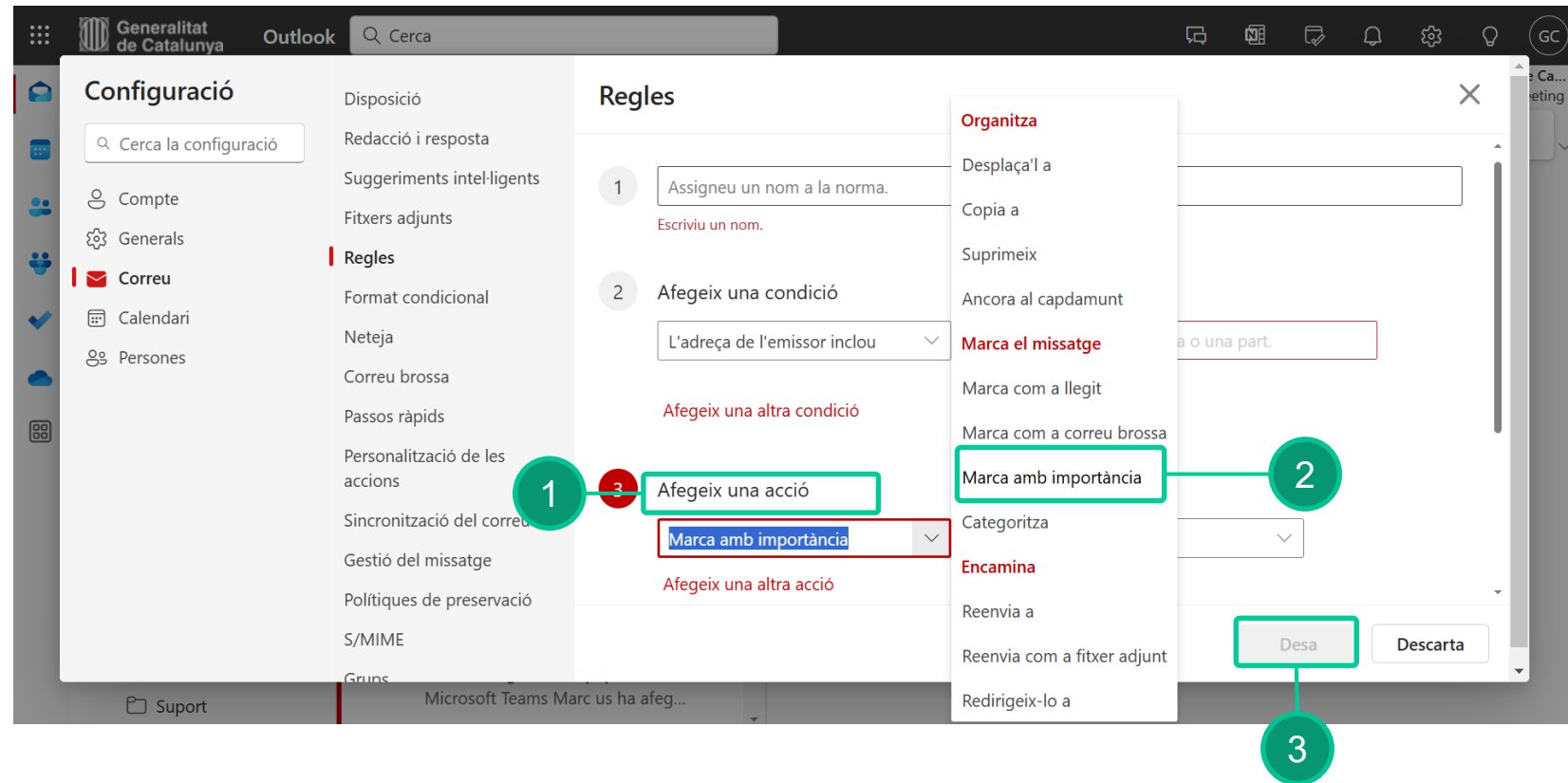
Afegeix el correu electrònic del director (3) per assegurar-te que els seus missatges s’identifiquin automàticament.



Prioritzar missatges

A continuació, a l'apartat “**Afegeix una acció**” (1), selecciona “**Marca amb importància**” (2) perquè els correus destacats es visualitzin fàcilment. Finalment, prem **Desa** (3) perquè la norma es comenci a aplicar de manera immediata.

Cada vegada que el director li enviï un correu, l'Outlook el marcarà com a **prioritari**, i la Maria el podrà veure ràpidament

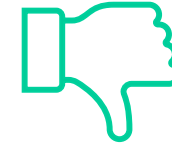


Prioritzar missatges

Ara la Maria no es perdrà cap correu, però cal tenir en compte que prioritzar també té pros i contres:



- **Permet identificar ràpidament els correus** prioritaris.
- Ajuda a **gestionar millor el temps**, ja que es pot respondre primer el més urgent.
- Redueix la probabilitat **que correus essencials quedin enterrats** entre altres missatges.
- Facilita una **millor organització i seguiment de tasques** relacionades amb aquests correus.



- Si s'abusa d'aquesta norma, **es poden perdre altres correus importants**.
- **Pot** a temes que podrien ser rellevants a **llargenerar un biaix en la gestió del correu** i parar menys atenció g termini.
- Pot **crear dependència en la classificació** automàtica i fer que es deixin de revisar altres correus de manera activa.
- Hi ha el risc que **correus prioritzats per error rebin una atenció innecessària**.

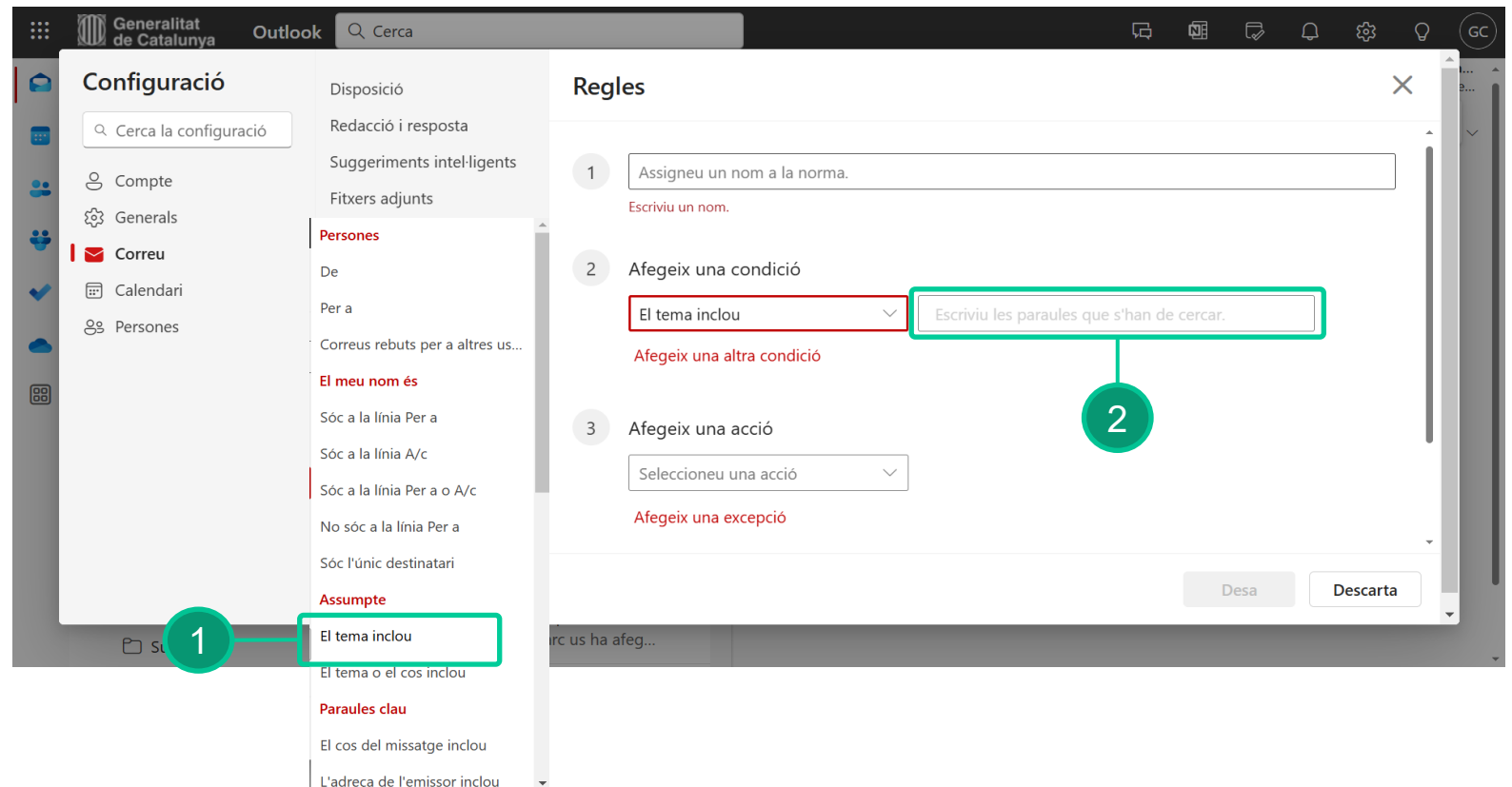
Assignar categories automàticament

La Maria gestiona diferents projectes alhora. Sovint, rep correus relacionats amb diversos projectes i li agradaria poder assignar-los automàticament una categoria de color per facilitar-ne la identificació.

Crea una nova norma amb la condició **El tema inclou...** (1) i afegeix els **noms dels projectes corresponents** (2).



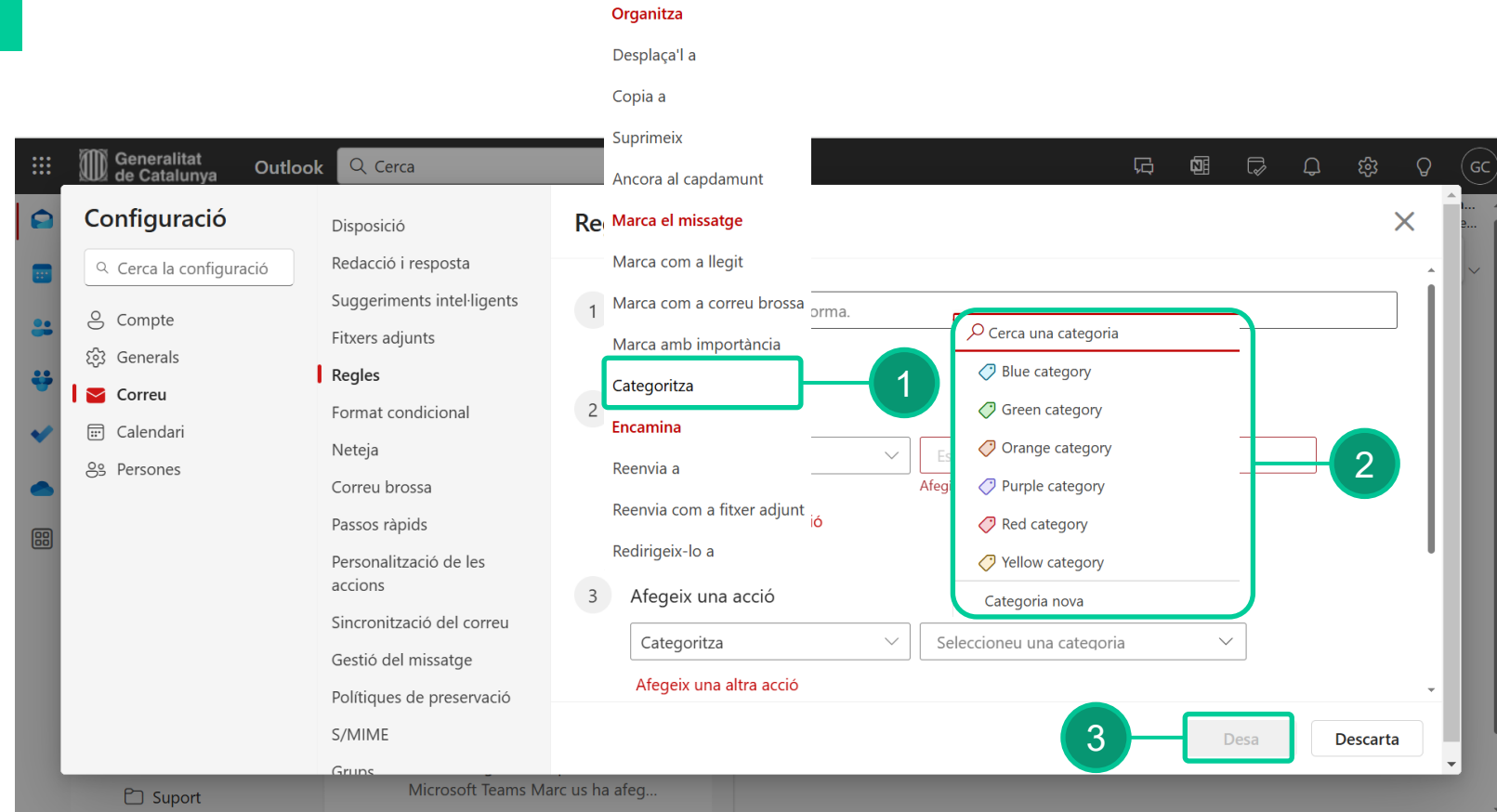
Les categories ajuden a visualitzar ràpidament el tipus de missatge abans d'obrir-lo.



Assignar categories automàticament

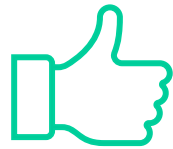
A continuació, a l'apartat Accions, selecciona **Categoritza** (1) i tria un **color** (2) per diferenciar cada projecte.

Finalment, prem **Desa** (3) per aplicar la configuració.

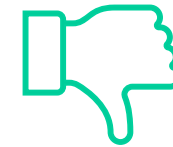


Assignar categories automàticament

Quan la Maria defineix normes per gestionar els correus és important tenir en compte els avantatges i inconvenients que en poden resultar.



- **Facilita la cerca** de correus en el futur.
- Permet **categoritzar els missatges** de manera automàtica i estalviar temps.
- Ajuda a **mantenir una estructura més clara** dins del gestor de correu.
- **Redueix la necessitat d'ordenar manualment** cada correu rebut.



- Pot **marcar correus incorrectament** si la norma no està ben definida.
- Pot **requerir ajustos freqüents** per garantir que la classificació sigui precisa.
- Si s'acumulen massa etiquetes o categories, la gestió **pot acabar sent més confusa que útil**.
- En alguns casos, **correus marcats automàticament podrien passar desapercebuts** si no s'hi presta prou atenció.

Quan té sentit aplicar normes?

Per identificar quines normes li poden ser útils, la Maria es pot fer algunes preguntes que l'ajudaran a optimitzar la gestió del seu correu electrònic:

-  **Quants correus rep al dia?** Si se li omple ràpidament la safata d'entrada, podria beneficiar-se de normes que classifiquin automàticament els missatges en carpetes o etiquetes.
-  **Hi ha correus recurrents que podria organitzar?** Si rep missatges habitualment de determinades persones, equips o projectes, pot configurar normes per arxivar-los, destacar-los o redirigir-los de manera automàtica.
-  **Necessita destacar algun tipus de missatge per no perdre'l?** Si alguns correus són especialment importants, pot configurar alertes, marcar-los amb categories específiques o bé fixar-los perquè sempre estiguin visibles.

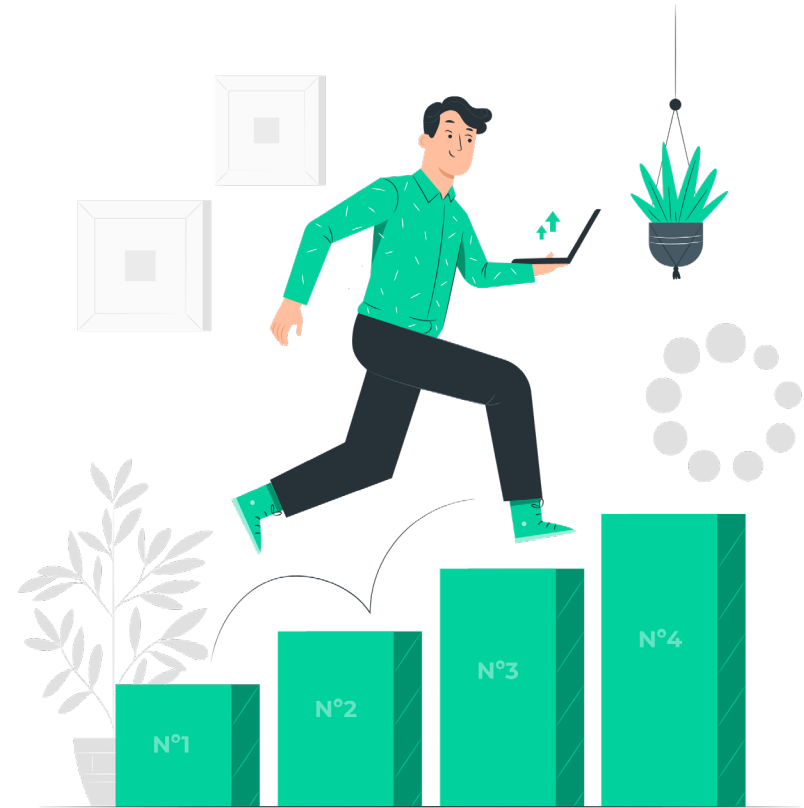
Amb aquestes preguntes, la Maria podrà personalitzar millor el correu i gestionar-lo de manera més eficient.

Recomanacions i bones pràctiques

 Bones pràctiques	 Errors freqüents
Crear normes senzilles i útils: cal evitar regles massa complexes que acabin sent difícils de gestionar.	Oblidar-se de revisar carpetes amb correus filtrats: això pot fer que es passin per alt missatges importants.
Revisar les carpetes amb normes aplicades: si l'Outlook desplaça correus automàticament, és important comprovar les carpetes periòdicament.	Crear normes contradictòries: per exemple, una norma que desplaça un correu a una carpeta i una altra que el marca com a prioritari.
Mantenir un equilibri: no s'ha d'abusar de les normes per evitar perdre informació rellevant.	Aplicar massa normes: si hi ha moltes normes actives, l'Outlook pot trigar més a processar els correus i fer que la Maria perdi agilitat.

En aquest cas d'ús has après...

- **Ús de les normes d'Outlook per a la productivitat:** les normes de l'Outlook permeten automatitzar la gestió del correu, tot reduint el temps d'organització i millorant l'eficiència.
- **Gestió intel·ligent de la safata d'entrada:** puc aplicar normes per filtrar correus, prioritzar missatges i classificar-los amb categories, facilitant-ne la gestió.
- **Diferències entre normes a l'Outlook d'escriptori i en línia:** algunes normes només funcionen amb l'Outlook obert a l'escriptori, mentre que d'altres s'executen també al núvol.
- **Bones pràctiques en l'ús de normes:** és important aplicar normes de manera eficient per tal de **no perdre correus rellevants** i mantenir l'organització del correu electrònic.
- **Millora de la qualitat del treball i del temps de resposta:** automatitzar tasques repetitives redueix errors, **estalvia temps** i permet respondre més ràpidament als correus importants.



Gràcies per viatjar amb nosaltres!

An illustration of a train station platform. A white sign with the 'GenOffice' logo (a green 'G' and a blue 'O' with a person icon) is mounted on a wall. To the left, silhouettes of people are walking. To the right, a white train with blue stripes is stopped. The train's windows show silhouettes of people inside, some with their arms raised. The train has multiple wheels and engines visible at the bottom.

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'animem a continuar la formació amb la següent unitat didàctica 9.3, que trobaràs just a sota d'aquesta a la mateixa pàgina del cas d'ús.

Esperem que tornis a viatjar amb nosaltres!

Equip GenOffice