



Recomanacions i bones pràctiques

Cas d'ús 9: Organitza la rebuda d'informació

Comença el dia amb ordre: revisa el Teams i l'Outlook i prioritza els missatges urgents.

Classifica els correus amb regles, carpetes i categories **per automatitzar-ne l'organització.**

Utilitza filtres i comandes de cerca d'Outlook per trobar informació ràpidament.

Classifica i prioritza la informació per identificar allò que requereix atenció immediata.

Arxiva, elimina o posposa els correus en funció de la urgència.

Configura notificacions personalitzades al Teams i l'Outlook per reduir les interrupcions.

Gestiona la disponibilitat: ajusta els estats del Teams i l'Outlook per informar l'equip i **automatitza respostes d'absència** per garantir una comunicació eficient.