

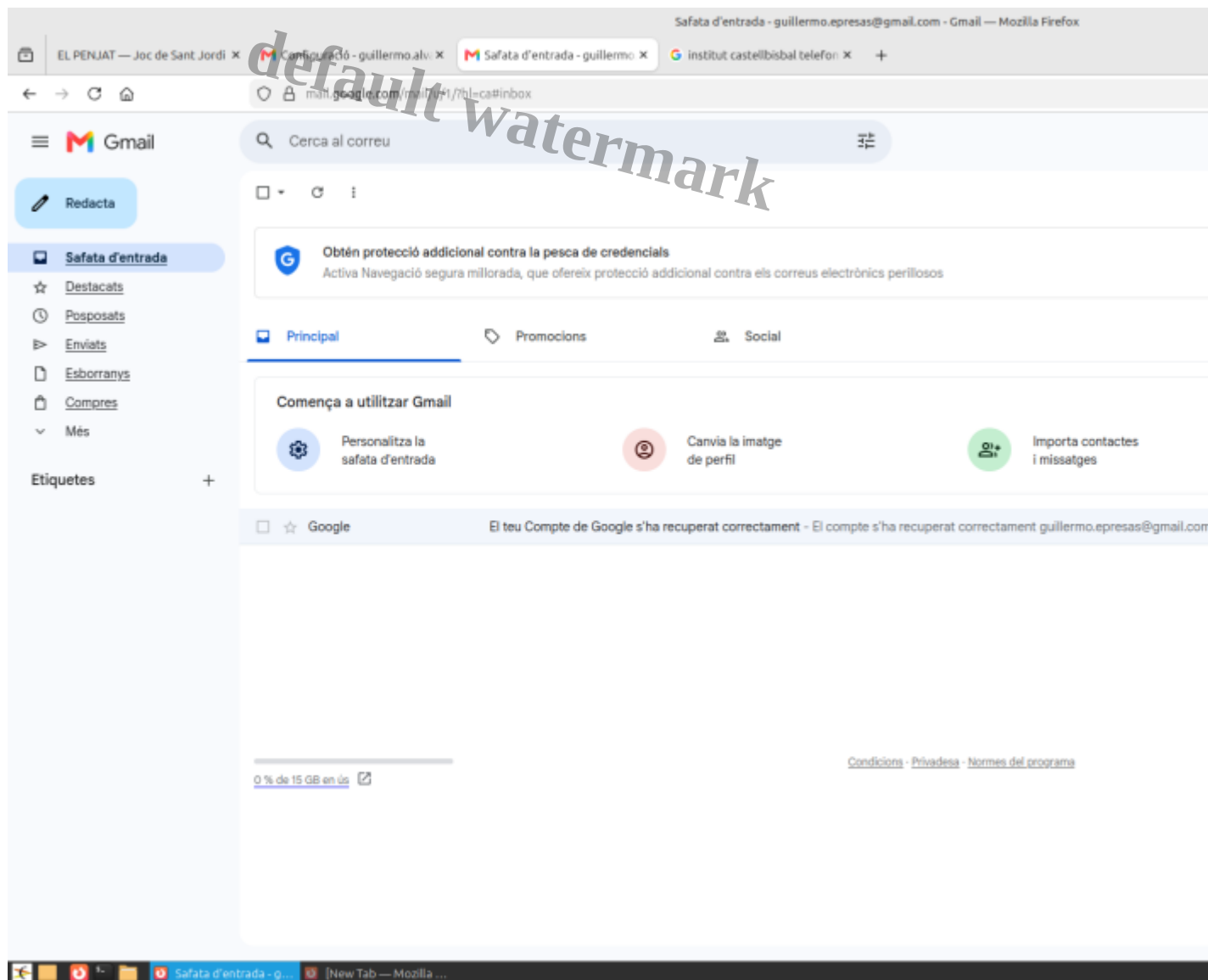
Creació de regles de filtrat al correu

Description

[← Tornar a Correu corporatiu](#)

En aquesta tasca he configurat diferents regles de filtrat al correu electrònic per gestionar millor els missatges diaris, evitar que la safata d'entrada s'ompli de correus poc importants i prioritzar els avisos urgents o acadèmics.

Obre Gmail al teu navegador web.



1. Filtre per a correus urgents del centre educatiu

He anat a la cerca avançada del correu i he posat que tots els missatges que provenguin del domini del centre o del professorat s'etiquetin directament com a urgents o educacio i es marquin com a importants.

← Quan un missatge coincideixi de manera exacta amb els teus criteris de cerca:

- ☐ Omet de la safata d'entrada (Arxiva-ho)
- ☐ Marca com a llegit
- ☐ Destaca
- ☐ Aplica l'etiqueta: Tria una etiqueta... ▼
- ☐ Reenvia [Afegeix una adreça de reenviament](#)
- ☐ Suprimeix
- ☐ No ho enviïs mai al correu brossa
- ☒ Marca sempre com a important
- ☐ No marquis mai com a important
- ☐ Classifica com a: Tria una categoria... ▼
- ☐ Aplica també el filtre a **9** converses coincidents.

 Més informació

Crea un filtre



De @inscastellbisbal.net

Per a _____

Assumpte _____

Conté les paraules _____

No conté _____

Mida superior a ▼ _____ MB

Interval de dates 1 dia ▼ _____

Cerca Tot el correu

☐ Conté un fitxer adjunt

[Crea un filtre](#) [C](#)

2. Filtre per a tasques i plataformes (Moodle / Classroom)

Per evitar que les notificacions de treballs distraguin a la safata principal, he creat un filtre amb les paraules clau classroom perquè s'arxivin automàticament i s'assignin a l'etiqueta tasques.

De

@classroom.google.com

Per a

Assumpte

Conté les paraules

No conté

Mida

superior a

MB

Interval de dates

1 dia

Cerca

Tot el correu

☐

Conté un fitxer adjunt

Crea un filtre

Cerca

Crea un filtro