

Organitzar els correus



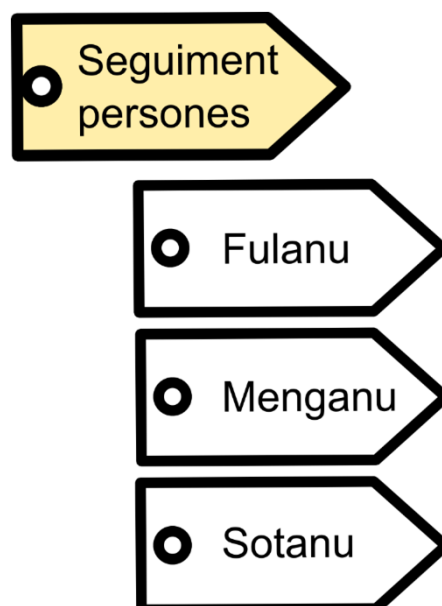
Per tal d'organitzar els missatges del nostre correu, Google ha posat a la nostra disposició varis recursos. Un d'ells i el que explicarem avui és el recurs de les **etiquetes**.



Les etiquetes són paraules amb les que podem marcar els nostres correus per tal que, més endavant, ens sigui més senzill poder localitzar-los.

Al mateix temps podem crear **subetiquetes** dins d'una mateixa etiqueta.

Exemple:



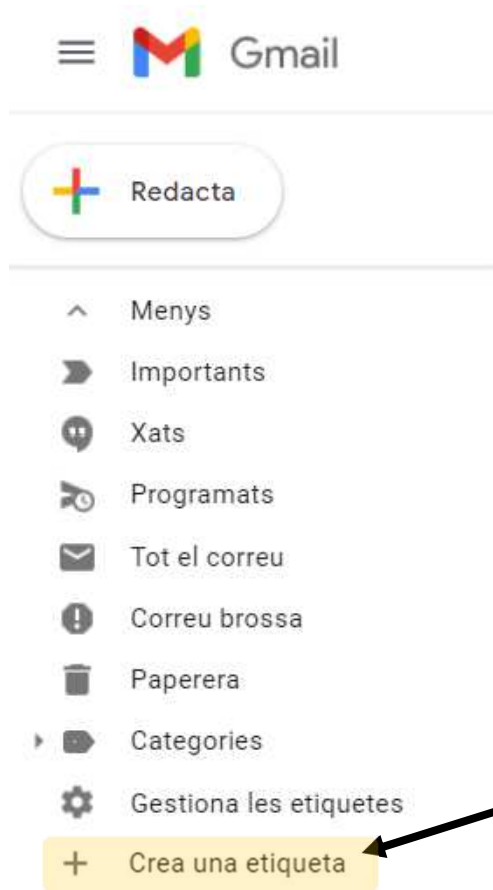
A l'exemple anterior podem veure com un professional que ha de fer el seguiment individual de 3 persones usuàries ha creat una etiqueta general amb el nom de “**seguiment persones**” pels temes generals de seguiment però a la vegada ha creat 3 subcarpetes per poder identificar els correus que tinguin a veure amb cada persona concreta.

Anem a veure com crear aquestes etiquetes i com consultar-les després.

Crear les nostres etiquetes

Podem tenir les etiquetes creades amb anterioritat o crear-les en el mateix moment de llegir el correu.

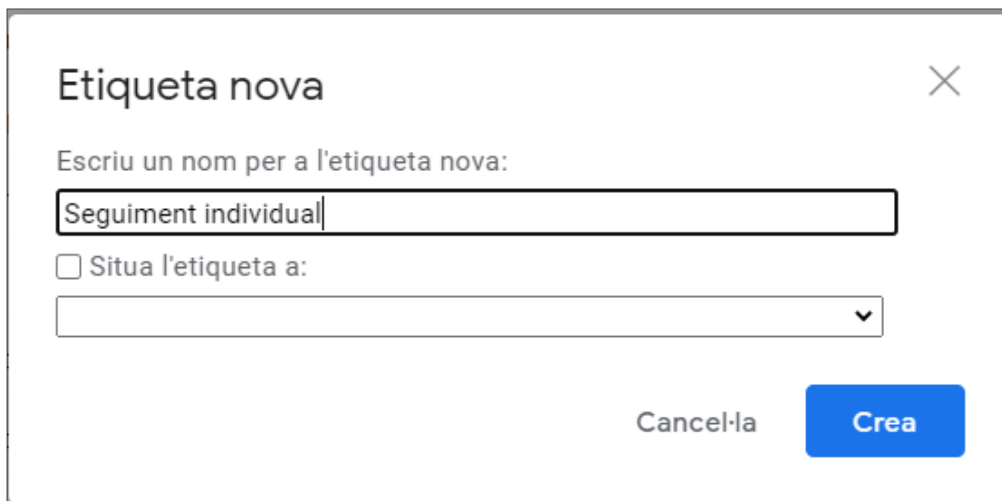
En el primer cas ens dirigim al menú lateral esquerre de Gmail i ens desplaçem cap a baix fins a trobar la opció: “**crea una etiqueta**” identificat amb el símbol +



Al clicar se'ns obrirà una finestra que ens demanarà el nom de l'etiqueta que volem crear. També ens deixarà indicar si aquesta serà un **subetiqueta** d'una altra etiqueta "**pare**" o no:

The image shows a dialog box titled 'Etiqueta nova' with a close button (X) in the top right corner. Below the title, there is a text input field with the placeholder text 'Escriu un nom per a l'etiqueta nova:'. Below the input field, there is a checkbox labeled 'Situa l'etiqueta a:' followed by a dropdown menu. At the bottom of the dialog, there are two buttons: 'Cancel·la' and 'Crea'.

Si intentem reproduir l'exemple anterior primer haurem de crear una etiqueta "**pare**" amb el nom de "**seguiment individual**":



Etiqueta nova

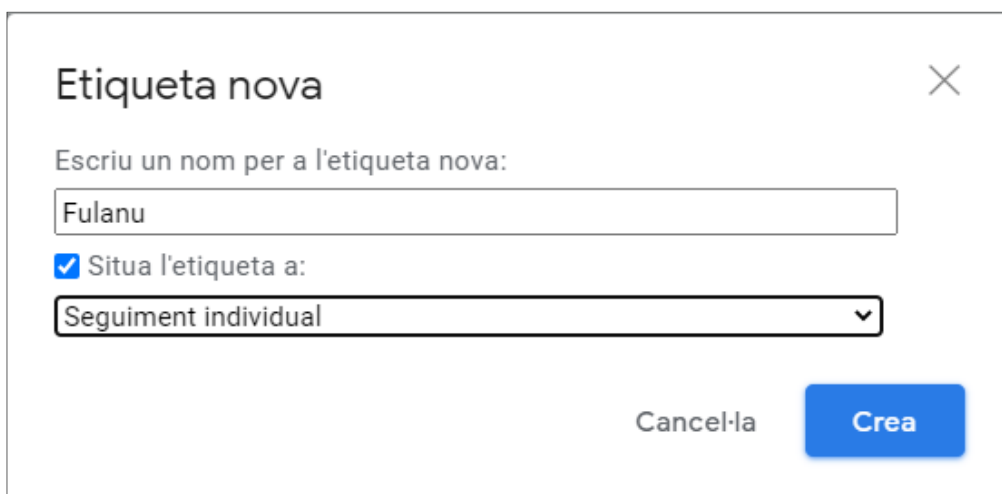
Escriu un nom per a l'etiqueta nova:

Seguiment individual

Situa l'etiqueta a:

Cancel·la Crea

I després haurem de crear 3 **subetiquetes** que pengin de la primera, amb els noms de: "Fulanu", "Menganu" i "Sotanu":



Etiqueta nova

Escriu un nom per a l'etiqueta nova:

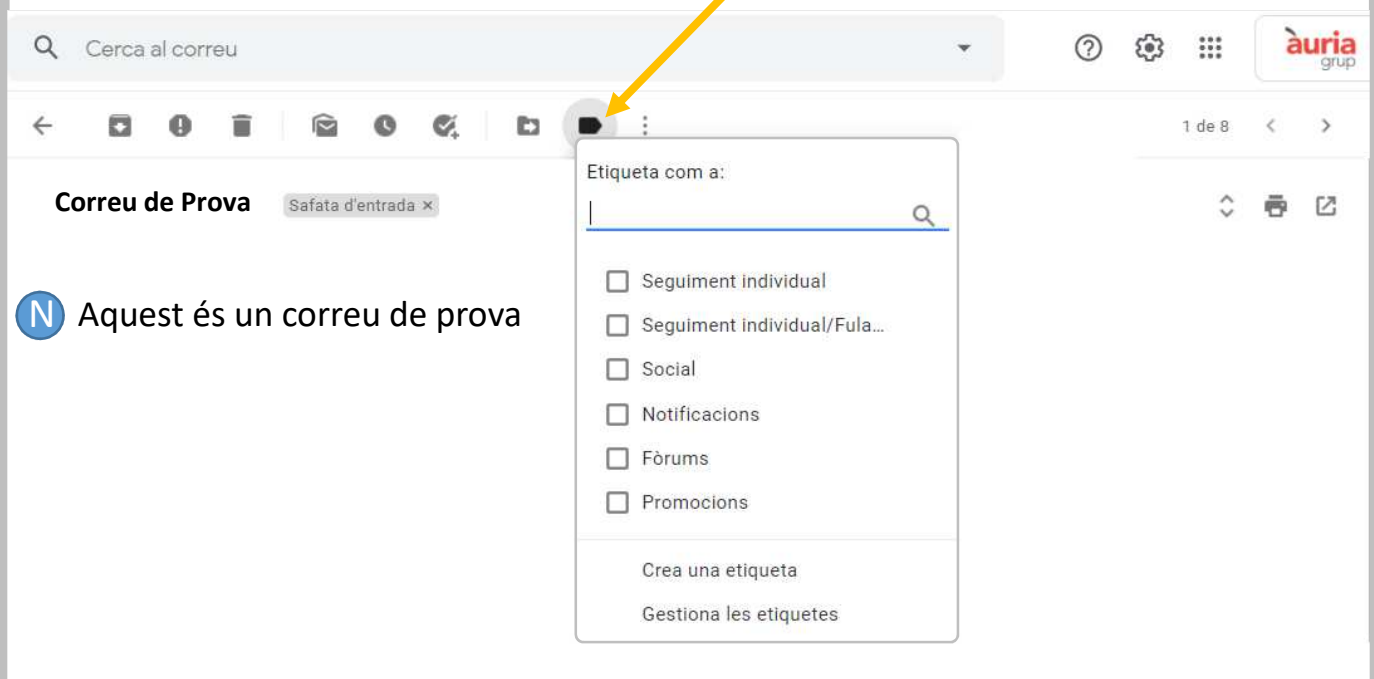
Fulanu

Situa l'etiqueta a:

Seguiment individual

Cancel·la Crea

Per crear una etiqueta mentre llegim un correu ens haurem de dirigir al menú superior de central que apareix en obrir el correu i clicar sobre la opció marcada amb el símbol:



Des d'aquesta finestra trobarem la opció anterior de crear etiquetes però també ens apareixeran les etiquetes que ja tinguem creades i podrem marcar el correu amb qualsevol d'elles clicant sobre el quadradet de selecció.

Com buscar els correus marcats amb etiquetes

Hem dit que aquestes etiquetes serveixen per poder localitzar més fàcilment els nostres correus. Anem a veure com.



Si ens fixem, en el menú lateral esquerra de la nostra safata d'entrada apareixeran les etiquetes que tinguem creades.

En clicar sobre qualsevol d'elles a la safata d'entrada només es mostraran aquells correus que estiguin marcats amb aquella etiqueta.

Un mateix correu pot estar marcat amb varies etiquetes i en qualsevol moment podem canviar-li l'etiqueta, treure-li o afegir-li més.