

## Crear tasca des d'un correu electronic de Gmail



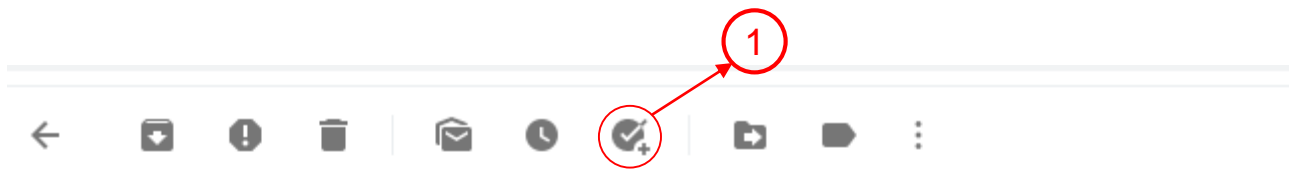
En ocasions ens arriben missatges de correu electrònic que impliquen alguna tasca associada que volem tenir agendada per optimitzar la organització.

Gmail ens ho posa fàcil per tal de crear tasques directament des del nostre correu electrònic a Gmail.

Aquests son els passos a seguir:

El primer pas de tots serà obrir el nostre Gmail en un navegador i accedir al nostre compte de correu electrònic.

Un cop ja estiguem a dins haurem d'obrir el correu electrònic que ens interressi clicant a sobre i quan visualitzem el missatge cliquem la icona (1).



Temes pendents Safata d'entrada x

**Xavi Perez**  
per a mi ▾

Hola,

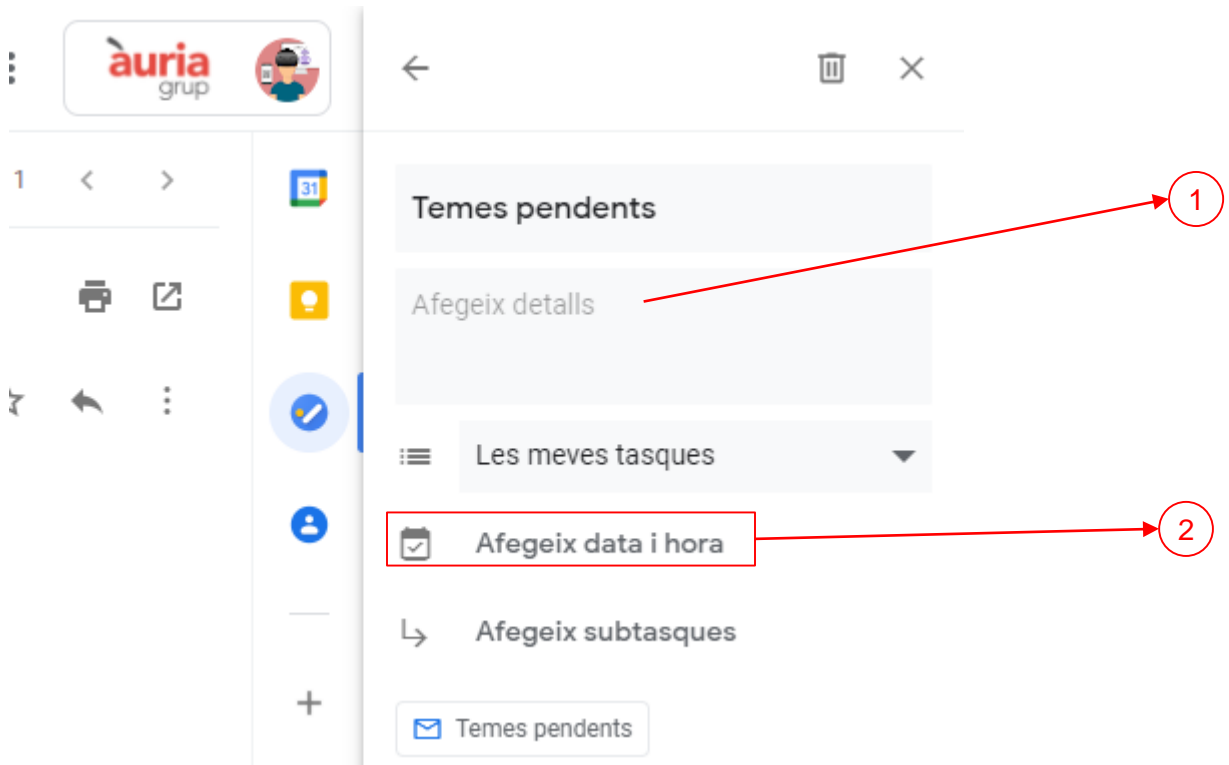
Hauríem de quedar per parlar dels temes que ens varen quedar pendents a la darrera reunió.

Podem quedar el 4 de febrer a les 16:00.

Et va be?

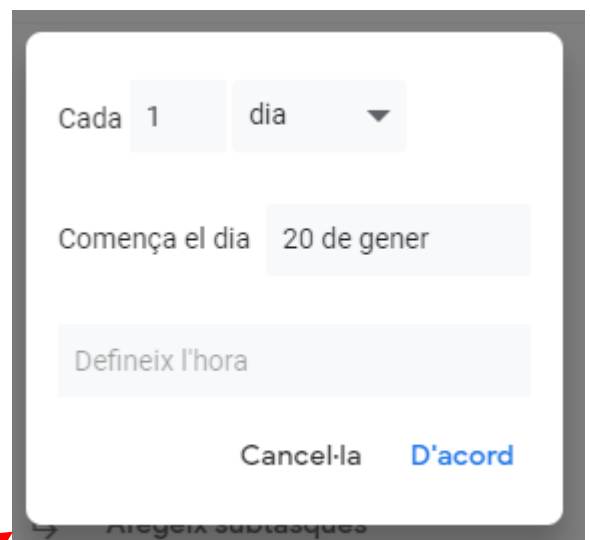
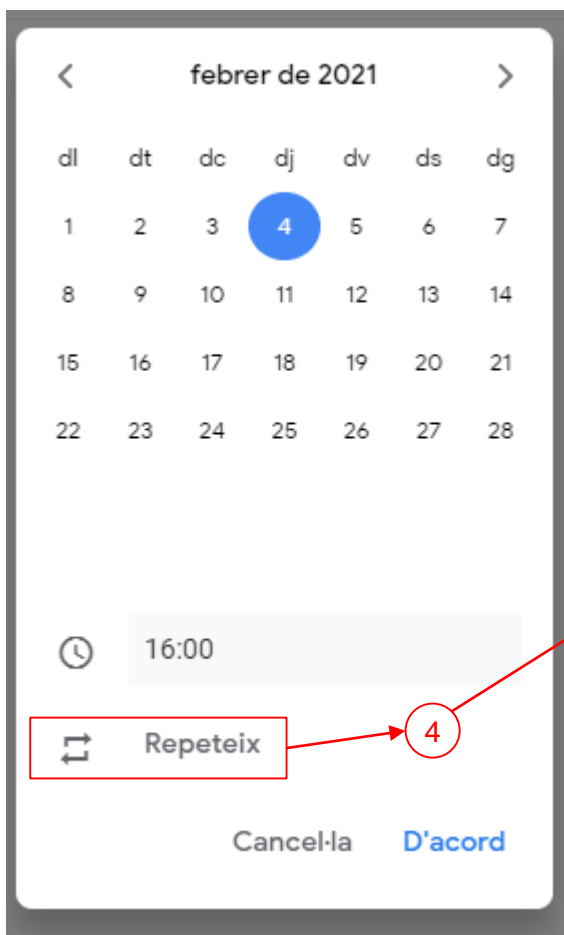
← Respon ➔ Reenvia

Això ens mostrarà al lateral les opcions de configuració de la tasca.



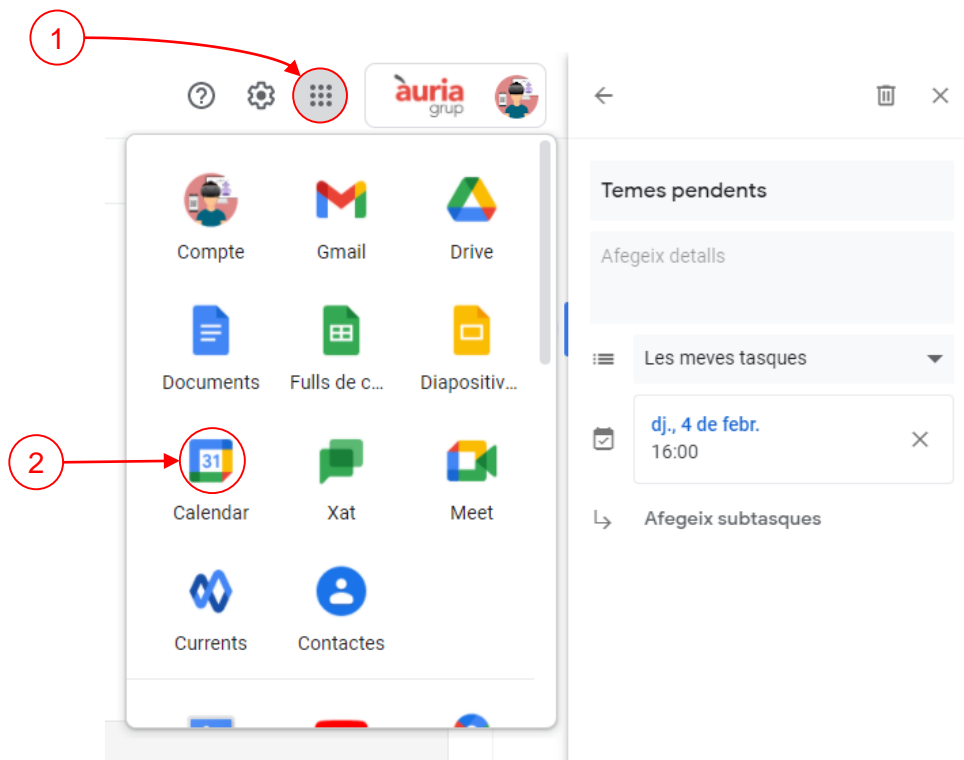
A l'apartat (1) podrem detallar la tasca en qüestió.

Al clicar a l'apartat (2) definirem la data i hora d'aquesta tasca



Si la tasca te una periodicitat, podem clicar l'apartat (4) i detallar quina es la periodicitat.

Un vegada creada la tasca ja podem veure-la al nostre calendari.



< > Febrer de 2021

DG. 31	DL. 1 de febr.	DT. 2	DC. 3	DJ. 4
				● 4pm ☑ Temes pendents
7	8	9	10	11



[nntt.auria.org](http://nntt.auria.org)

Des del Programa de Noves Tecnologies us engresquem a què proveu aquesta funció i ens compartiu, per correu, com us ha anat, si li heu trobat alguna utilitat que nosaltres no coneixem, etc.

Si algú de vosaltres necessita més informació o suport a l'hora d'utilitzar la resposta automàtica de Gmail no dubteu en contactar amb l'Aran, el Xavi o el Jordi a través dels nostres correus individuals o millor des de l'adreça de [nntt@aurigrup.cat](mailto:nntt@aurigrup.cat).

Recordeu que podeu recuperar qualsevol consell tecnològic al nostre blog!