



## Utilizar "Categorías" en Outlook

**Outlook** permite crear **etiquetas de colores** que te permiten **categorizar** diferentes elementos como correos, eventos del calendario, etc., para que puedas organizarlos de manera visual

### Pasos a seguir

Ve a **Configuración > General > Categorías.** Desde este espacio, crea, modifica o elimina aquellas etiquetas de colores que necesites

look Q. Buscar						9	0	Reunión	U) GDCIASI
Configuración	ldioma y zona horaria	Categorías			×		88	Malana	1:00 M
Q. Buscar configuracion	Apariencia	fi essentia el essen electricita col es	landaria an estenariar andei	ananimum maine confirm on conciminate de manacim			12		
1.***	Notificaciones	eventos relacionados con un proyecto.	tarea o persona. Puede crear	categorias y asignarles nombres y colores.	y				
General	Categorias	+ Crear categoría							
Correo	Accesibilidad	Categoria amarilla	0 亩 ☆						
Calendario	Dispositivos móviles	Categoria Azul	0 0 0						
88 Contactos	Grupos de distribución	🧔 Categoria Naranja	0 0 0						
	Almacanamianto	Categoría Púrpura	000						
	Privacidad u datas	🥏 Categoria Roja	0 亩 ☆						
	Privacidad y datus	Ø Categoria verde	000						
	Buscar	Ø GOBIERNO DE ARAGÓN	0 1 1						

Una vez tengas creadas tus etiquetas, añádelas a los elementos que desees.

Para hacerlo, simplemente haz clic con el botón derecho en un correo o evento del calendario y ve a Clasificar.

Puedes agregar más de una etiqueta a la vez.

	1	ktio	1.3	Ver	1	yuda									
	Neue	NO 6	ven	•	Υ.	89.0	24a - 🖂 Semana taboral	🗄 Semana 🔄 Mes		Vala en dos paneles	Filtrar - 😁 Compartir	C Imprime			
	Mar	20 25	024		÷	÷	Hoy ^ ~	Marzo 2024 ~							
L.	м	ж	1	v	5	D	Lunes	Martes		Merceles	Juniors	Vienes		Sabado	Domingo
26	27	28	29	1	2	3	26 Feb C	27	۲	28 0	29 0	1 Mar	5	02	03
4	5	6	7		9	10	1100 Reunión de Seguimico	10:00 Punto de control		10.00 Reunión de Seguimic©	1000 Aut temas de diseño	13.00 Cancelada: Cancelada:			
	12	ч,	14	15	16	17		16.00 Site AST		15:00 Monográfico H&OC 🗇	11:00 plan de capacitacion AS				
8	19	20	0	22	23	24					12:00 Site AST				
8	26	27	28	29	30	31					1530 Mensual HBDC				
1	2	3	4	5	6	7									
							04 0	05	۲	06 🙂	07 0	08		09	10
3	Agn	igar -	cale	dar			11:00 Reunión de Seguini/C	12:00 Temas AST Gestion d	ы	900 Formación en Teams para	10:00 AST				
										10.00 Reunión de Seguimir(3)					
0	ir mi	pàg	pina (	Se re	serva	8				15:30 Cancelado: Mono (? 0)					

🗠 Correo nuevo 🗸 🗊 El	iminar 🕤 🖂 Archivar	🕐 Informar 🗸 🍕	Limpiar	Co Mover a 🗸	← Responder
~ Favoritos	Barrings - B				
🖂 Bandeja de entra 2	-		- 1		
➢ Elementos enviados					
🕏 Borradores			- 1		
~ dario.fernandez.ext	-				
Bandeja de entrada 2					
🕅 Borradores	•				
➢ Elementos enviados	-				
🗑 Elementos elimin 2	•				
Correo no deseado 1		Eliminar			
T Archivo		Archivo			
	0	Mover	>		
PD AST		Copiar	>		
		Categorizar	> 1	Ο Buscar una catego	oría
Historial de convers		Marcar come no laide		Catagoria amarili	

2



# 3

Una vez etiquetados los elementos, también puedes **buscar por categorías** para que Outlook filtre los correos en función de estas



4

#### ✓ Favoritos



Elementos enviados

🔊 Borradores

4

📿 Categoría amarilla

Agregar favorito

Puedes agregar tus categorías a **favoritos**, de tal forma que te muestre todos los correos que tengas marcados con esa etiqueta

Adicionalmente, puedes **crear reglas** que automatizan la categorización de correos en función de la **condición** que se deba cumplir (por ejemplo, que el correo tenga en el asunto la palabra 'ejemplo')

			- 0 ×			
Configuración	Diseño	Reglas				- o ×
Buscar configuracion     Cuentas     General	Sugerencias inteligentes Datos adjuntos	Puede crear reglas que indiquen a Dutlock chono debe gestionar los menajas entruntes de com elegis tanto las condiciones que activarán una regla en concreto como las acciones que esta debe ejecuturán en el orden que se muestra en la lista siguiente, empezando por la regla de la parte su + Agregar norva regla	Configuración Q. Buscar configuracion	Diseño Redactar y responder	Reg	las
Catendario	Pegus Limpiar Correo electrónico no deseado Pasos rápidos Personalizar acciones Administración de menajes Reenvio	Adin no ha creado ninguna regla.	Cuentas General Correo Calendario Scontactos	Sugerencias inteligentes Datos adjuntos Reglas Limpiar Correo electrónico no deseado Pasos rápidos Personalitar arcinnes	<ul> <li>&gt;</li> <li>&gt;</li></ul>	Regla de rejemplo Agregar una condición Estruy en la línea Para o CC V Agregar una condición Agregar una acción
	Directivas de retención			Administración de		Copiar a V 😡 Bandeia de entrada V

5









Utilizar "Categorías" en Outlook

**Outlook** permite crear **etiquetas de colore**s que te permiten **categorizar** diferentes elementos como correos, eventos del calendario, etc., para que puedas organizarlos de manera visual

## Pasos a seguir

Ve a **Configuración > General > Categorías.** Desde este espacio, crea, modifica o elimina aquellas etiquetas de colores que necesites

ret       Image: Contract of the second											¢ ¢	(\$) \$	
Note:       Note: <th< th=""><th></th><th>Buscar</th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th>Monográfico</th><th>HEDC</th><th></th><th></th></th<>		Buscar								Monográfico	HEDC		
Average average       Name										15:30 Reunić	in de Microsoft	Nuevo Outloo	<sup>k</sup> 9
were tengas creadas tus etiquetas, añádelas a los ementos que desees. Para hacerlo, simplemente haz clic in el botón derecho en un correo o evento del lendario y ve a Clasificar. Puedes agregar más de una gueta a la vez		Archivar @Informar	Limpiar Mover a	Responder +Responder a todos	Reenviar	Paso	s rápidos	Marcar todos c	omo leídos 📕	пх			
Image:										u ^			
Image: Sector of the sector													
Image: second		Configuración	electrónico	Categorías									
ha vez tengas creadas tus etiquetas, añádelas a los ementos que desees. Para hacerlo, simplemente haz clic in el botón derecho en un correo o evento del lendario y ve a Clasificar. Puedes agregar más de una queta a la vez		Q Buscar configuracion	Respuestas automáticas	Si organiza el correo electrónico y el	calendario en catego	rías pod	1rá organizar	se meior v realizar un	sequimiento de				
na vez tengas creadas tus etiquetas, añádelas a los ementos que desees. Para hacerlo, simplemente haz clic in el botón derecho en un correo o evento del lendario y ve a Clasificar. Puedes agregar más de una queta a la vez		1.	Firmas	mensajes y eventos relacionados co	n un proyecto, tarea	persona	a. Puede crea	ar catégorías y asigna	les nombres y col	lores.			
na vez tengas creadas tus etiquetas, añádelas a los ementos que desees. Para hacerlo, simplemente haz clic in el botón derecho en un correo o evento del lendario y ve a Clasificar. Puedes agregar más de una queta a la vez		Contras	Categorías	+ Crear categoría									
na vez tengas creadas tus etiquetas, añádelas a los ementos que desees. Para hacerlo, simplemente haz clic in el botón derecho en un correo o evento del lendario y ve a Clasificar. Puedes agregar más de una queta a la vez		General	Dispositivos móviles	Categoría amarilla	0	0							
na vez tengas creadas tus etiquetas, añádelas a los ementos que desees. Para hacerlo, simplemente haz clic un el botón derecho en un correo o evento del lendario y ve a Clasificar. Puedes agregar más de una queta a la vez		Correo	Almacenamiento	Categoría Azul	0	1							
Notestas <td></td> <td>Calendario</td> <td></td> <td>Categoría Naranja</td> <td>0</td> <td>1</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td>		Calendario		Categoría Naranja	0	1							
na vez tengas creadas tus etiquetas, añádelas a los ementos que desees. Para hacerlo, simplemente haz clic on el botón derecho en un correo o evento del lendario y ve a Clasificar. Puedes agregar más de una queta a la vez		89 Contactos		Categoría Púrpura	0	1							
na vez tengas creadas tus etiquetas, añádelas a los ementos que desees. Para hacerlo, simplemente haz clic on el botón derecho en un correo o evento del lendario y ve a Clasificar. Puedes agregar más de una queta a la vez				🥑 Categoría Roja	0	1							
na vez tengas creadas tus etiquetas, añádelas a los ementos que desees. Para hacerlo, simplemente <b>haz clic</b> <b>in el botón derecho</b> en un correo o evento del lendario y ve a <b>Clasificar.</b> Puedes agregar más de una queta a la vez				Categoría verde	0	10							
na vez tengas creadas tus etiquetas, añádelas a los ementos que desees. Para hacerlo, simplemente <b>haz clic</b> on el botón derecho en un correo o evento del lendario y ve a Clasificar. Puedes agregar más de una queta a la vez													
na vez tengas creadas tus etiquetas, añádelas a los ementos que desees. Para hacerlo, simplemente <b>haz clic</b> on el botón derecho en un correo o evento del lendario y ve a Clasificar. Puedes agregar más de una queta a la vez													
en el boton derecho en un correo o evento del lendario y ve a Clasificar. Puedes agregar más de una queta a la vez	na vez emento	z tengas os que de	creada esees. P	s tus etic ara hacerl	queta o, sir	s, np	ar olen	iádela nente	as a <b>haz</b>	los clic			
lendario y ve a <b>Clasificar.</b> Puedes agregar más de una queta a la vez	on el	botón	derecho	en un	COrr	ec	) (	) eve	ento	del			
lendario y ve a Clasificar. Puedes agregar más de una queta a la vez					0011	50				401			
queta a la vez	alondar	io v vo c	Clasifi	car Dund		nre	200	r mó	a do	una			
queta a la vez	alenual				<b>८</b> २ वर्	110	-ya	i ina:	s ue	una			
dueta a la vez													
	laueta	a la vez											

< Eavoritos	Bandeia de entrada 🔹 🔾 🔻	2 0 0 ¢ 10
Bandeja de entra 2		
Elementos enviados Borradores	Tilmanda A	88 V Defice + 4
daria honanika est	Hay	😵 8 Dia v Mes Filma
Bandeja de entrada 2	tray     tray     tray     tray     tray     tray     tray     tray	
Elementos enviados	Hindum Day 6 de Marzo 2024 Co	26         27         28         53         1         CALENDARIO         Calendario de ejemplo           3         4         7         8         8         9         9         0         9         0
Elementos elimin 2 Correo no deseado 1	Eliminar Anexo fir Archivo	1 8 11 12 11 14 15 1 14 15 1 12 14 15 1 12 15 15 15 15 15 15 15 15 15 15 15 15 15
Archivo Notas	OpenWebina Mover > Eige una for No suele reci Copiar >	Image: 1         2         9         Cross 1           Image: 1         10         Cross 1         Cross 1
Historial de convers	Categoria Marcar como no leído Categoria amarila	Editor Biologia Bioto de acceso
Carpetas de búsque Compartidos conmi	Marcar 🧳 Categoria Azul	12 Muestra como Grupo 7 Insidencia Idenica
irupos	Anclar Categoria Naranja Posponer > @ Categoria Púrpura	13 Prirado Pendente de respuesta Solucionadas
Parameter and a state of a		

So Agregar cuenta	Aver	, Bloquear Reglas Ver	> GOB > Nueva > Admin	IERNO DE ARAGÓN a categoría nistrar categorías			15				
	Jna ve bara qu	cuardar como Accones avanzadas z etiqu ue Out	ueta llook	dos los a filtre la	s elem os coi	nentos, t rreos en	ambién p función	puedes de esta	a <b>busca</b> as	r por ca	tegorías
	4			iii iii Iniclo iii Correur iii Correur ii Correur	ACL V Vista wridos ement korrad 15 mdsja de	← grupo 1 Grupo 1 AST☆ Compar Team	Filtrar	Y			

AST ACM ACP Inciden..

Puedes agregar tus categorías a **favoritos**, de tal forma que te muestre todos los correos que tengas marcados con esa etiqueta

5

Vista Ayuda	
Correo nuevo 🔽 🔟 Suprime	ix 🕜 🖻 A
√√ Preferidos	î
$\bowtie$	
7	17
Ø	
🦪 Grupo I	
Grupo 2	
Grupo 3	

Adicionalmente, puedes **crear reglas** que automatizan la categorización de correos en función de la **condición** que se deba cumplir (por ejemplo, que el correo tenga en el asunto la palabra 'ejemplo')



