




### Categorías en las tareas




Para categorizar sus Tareas realice el siguiente procedimiento:

1. Abra una Tarea de la lista de Tareas, o bien cree una nueva capturando los campos Asunto, Fecha de Inicio y Vencimiento. 2. En la barra de herramientas seleccione **Aplicar categorías** .
3. Del menú que se despliega haga clic en **Administrar categorías**. Esto abre la ventana **Administrar categorías**.
4. Haga clic en **Crear nueva categoría** para generar una nueva categoría.

Esto abrirá la ventana **Crear nueva categoría**

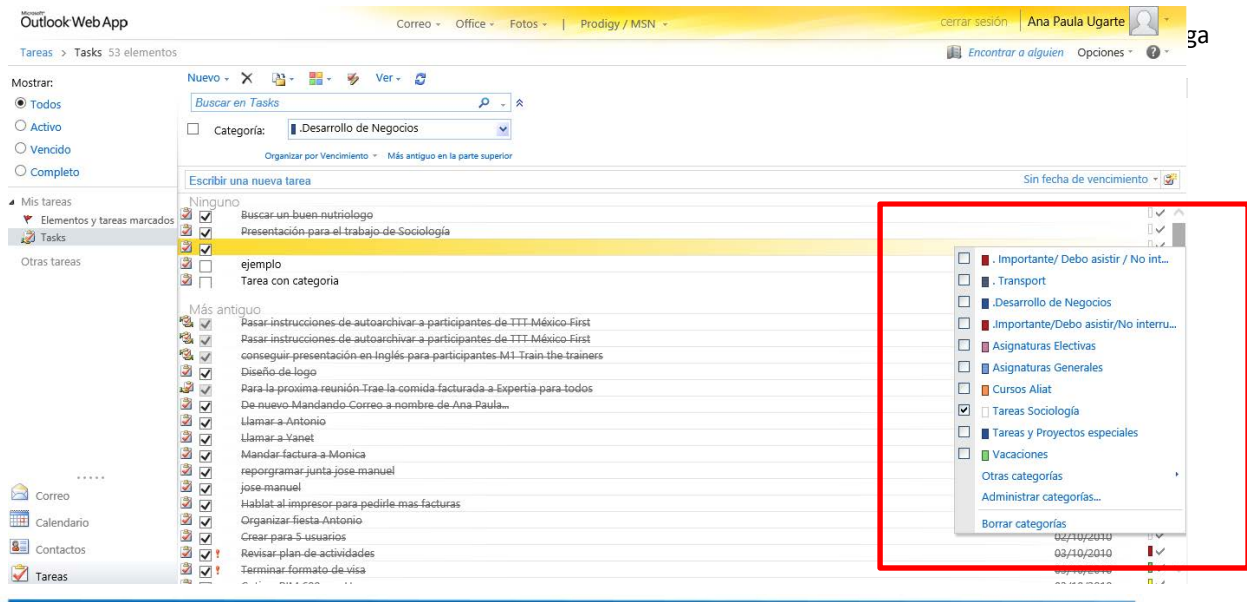
5. En el reglón **Nombre de categoría** teclee un nombre y luego un color, después haga clic en **Aceptar**.

6. De nuevo en la ventana **Administrar categorías** verá que se ha agregado a la lista la categoría que acaba de crear. Haga clic en **Aceptar**.

7. Nuevamente haga clic en el botón **Aplicar categorías**  y de la lista seleccione la categoría que recién ha creado. Haga clic en cualquier lugar de la pantalla para cerrar la lista de Categorías. Luego haga clic en **Guardar y cerrar**.

The screenshot illustrates the steps for creating a new task category. It shows three overlapping windows:


- Task List:** A list of tasks with a toolbar at the top. The 'Aplicar categorías' button (1) is highlighted.
- Administrar categorías:** A window showing a list of existing categories. The 'Administrar categorías...' button (3) is highlighted.
- Crear nueva categoría:** A dialog box for creating a new category. The 'Nombre de categoría' field (5) contains 'Trabajos en equipo' and a color is selected.



## Editar y eliminar categorías

En Outlook® Web App, solo es posible cambiar el color de las categorías, no el nombre, por lo que para “editarlas” deberá crear una nueva y eliminar la que ya no utilice.

Para eliminar una Categoría debe seguir los siguientes pasos:

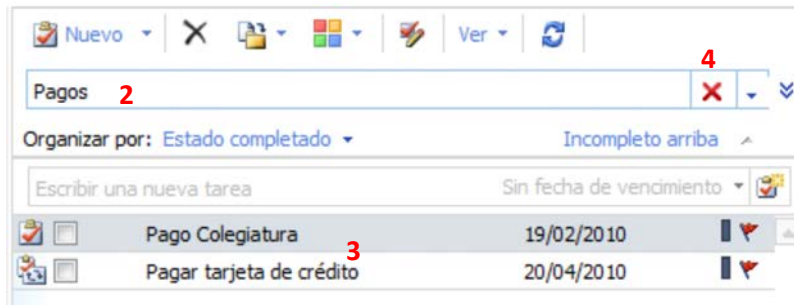
1. En la barra de herramientas seleccione **Aplicar categorías** .
2. Del menú que se despliega haga clic en **Administrar categorías**. Esto abre la ventana **Administrar categorías**.
3. Seleccione la categoría que quiere eliminar y luego haga clic en **Borrar categoría...**
4. Se abrirá la ventana **Borrar categoría**. Aparecerá un mensaje de advertencia “**Estás seguro de que quieres eliminar esta Categoría?**”, para confirmar solo haga clic en **Aceptar**.
5. De nuevo en la ventana **Administrar categorías** verá que la categoría que ha eliminado ya no forma parte de la lista. Para cerrar la ventana haga clic en **Aceptar**.

## Mostrar las Tareas por categorías



En cualquiera de las vistas de sus Tareas usted puede ver el color de la Categoría que les ha asignado pero si usted quiere ver todas las Tareas de una misma categoría usted puede utilizar los Filtros de la carpeta Tareas:

1. Seleccione la carpeta **Tareas**.
2. En el cuadro **Buscar**, teclee el nombre de la categoría que usó para clasificar sus Tareas y presione la tecla **Enter**.
3. Su lista mostrará únicamente las Tareas que tengan la categoría que seleccionó.
4. Para volver a mostrar todas sus Tareas, haga clic en la “**X**” del cuadro **Buscar**.



También puede utilizar la funcionalidad o filtro ya existente para categorías, si expande las flechitas que aparecen a un costado del cuadro de búsqueda.



1. Una vez que le aparezca la opción de **Filtrar por categorías**, despliegue la lista de categorías.
2. Seleccione la categoría por la cual desea filtrar.
3. Haga clic en la **lupa** que se encuentra en la barra de búsquedas. Observará que la búsqueda, le dará por resultado el listado de todas las Tareas que tenga clasificadas con la categoría seleccionada.
4. Para volver a mostrar todas sus Tareas, haga clic en la **"X"** del cuadro **Buscar**.

