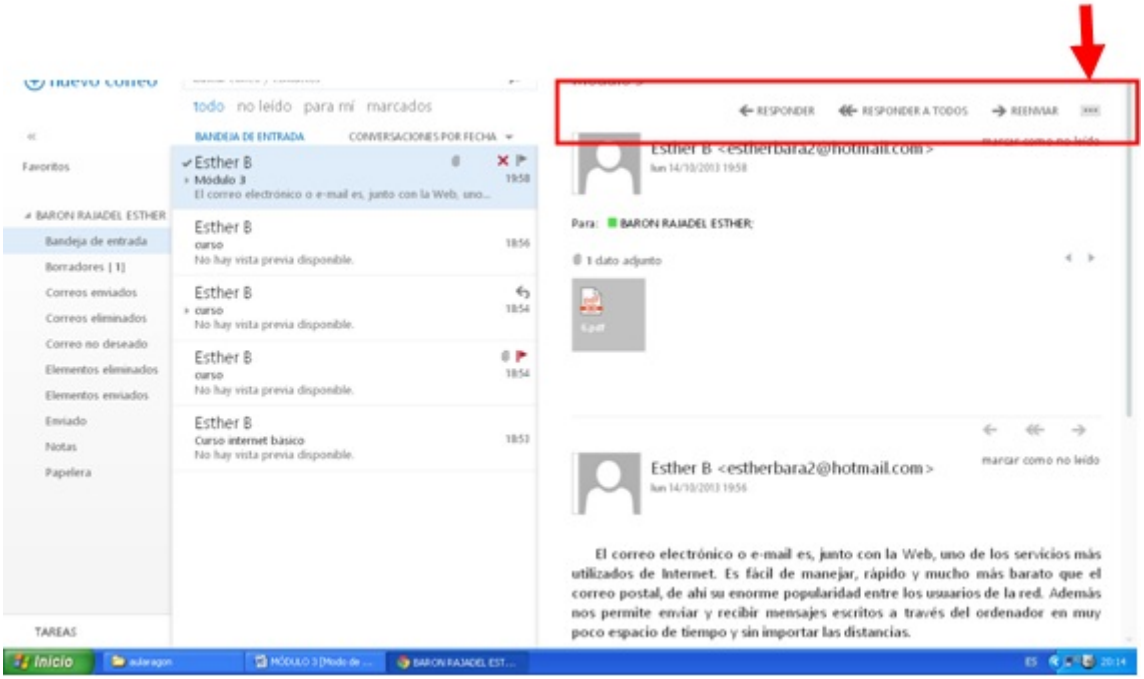
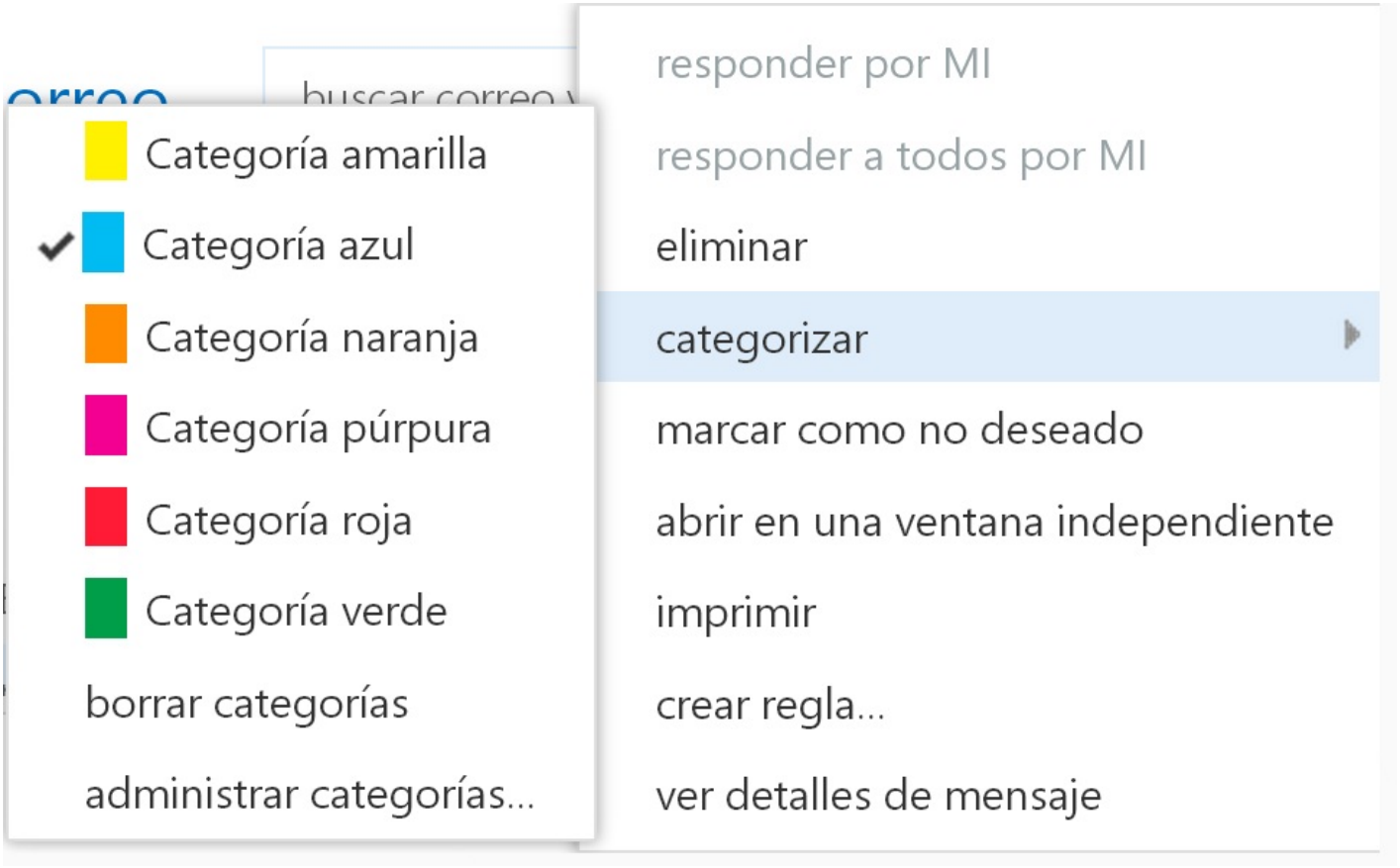
Categorías

Esta es una opción muy interesante para mantener bien organizado nuestro correo. Cuando abrimos un correo para leerlo podemos observar que en la barra de herramientas superior nos aparecen tres puntos suspensivos.



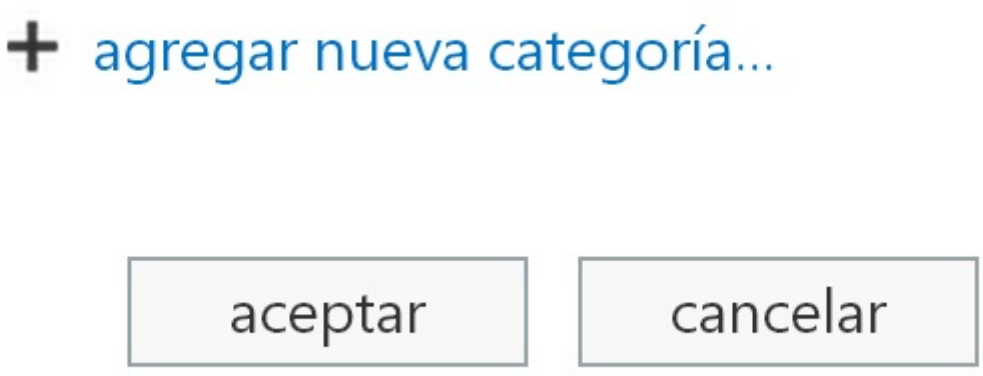
Si pinchamos en ellos nos aparece la siguiente ventana.

Copyright 2026



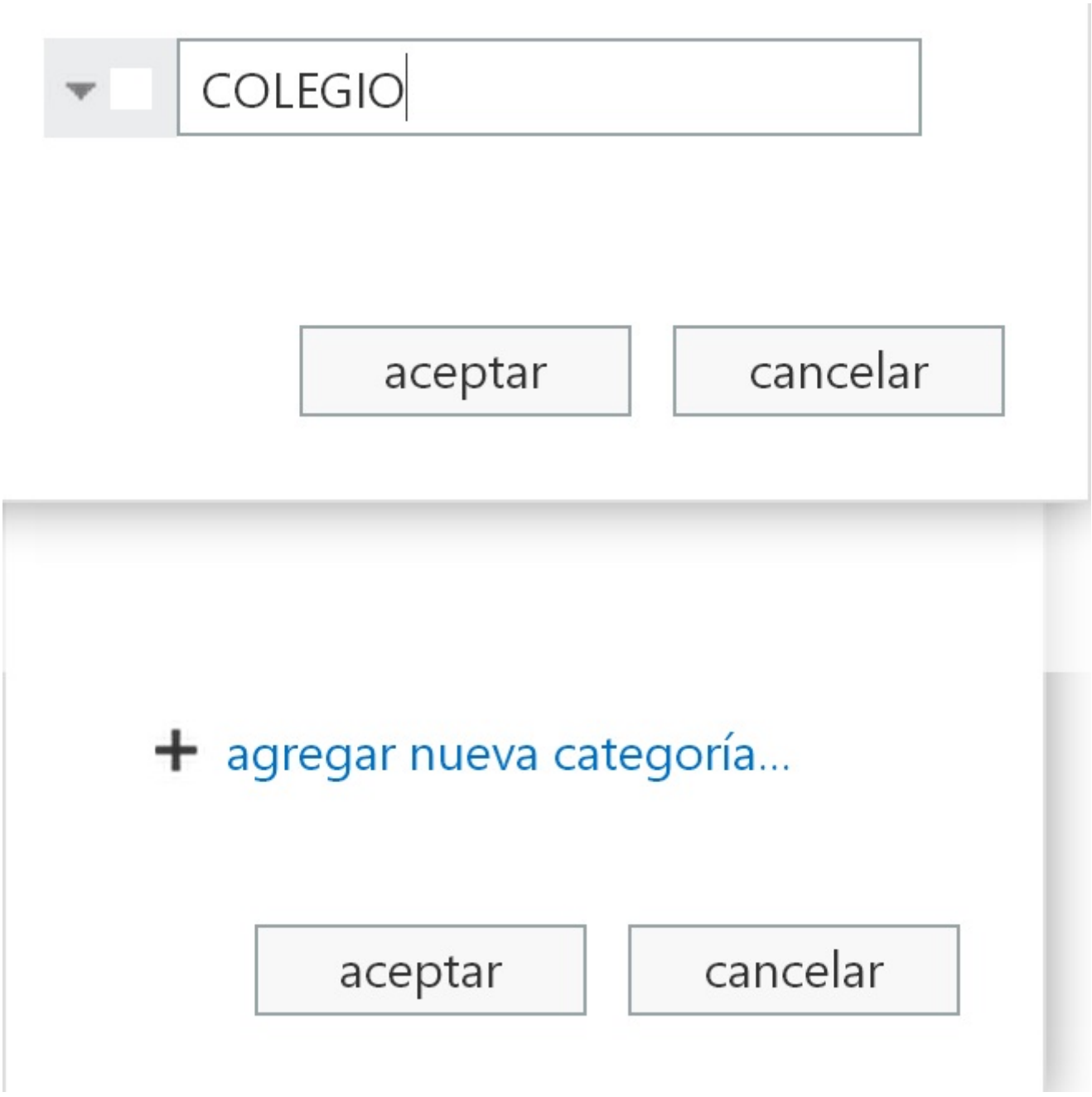
Si pinchamos en categorizar se nos da la opción de establecer una categoría al correo según colores o crear nuestra propia categoría mediante la opción **Administrar categorías**.

Al seleccionar administrar categorías se nos abre la siguiente ventana.

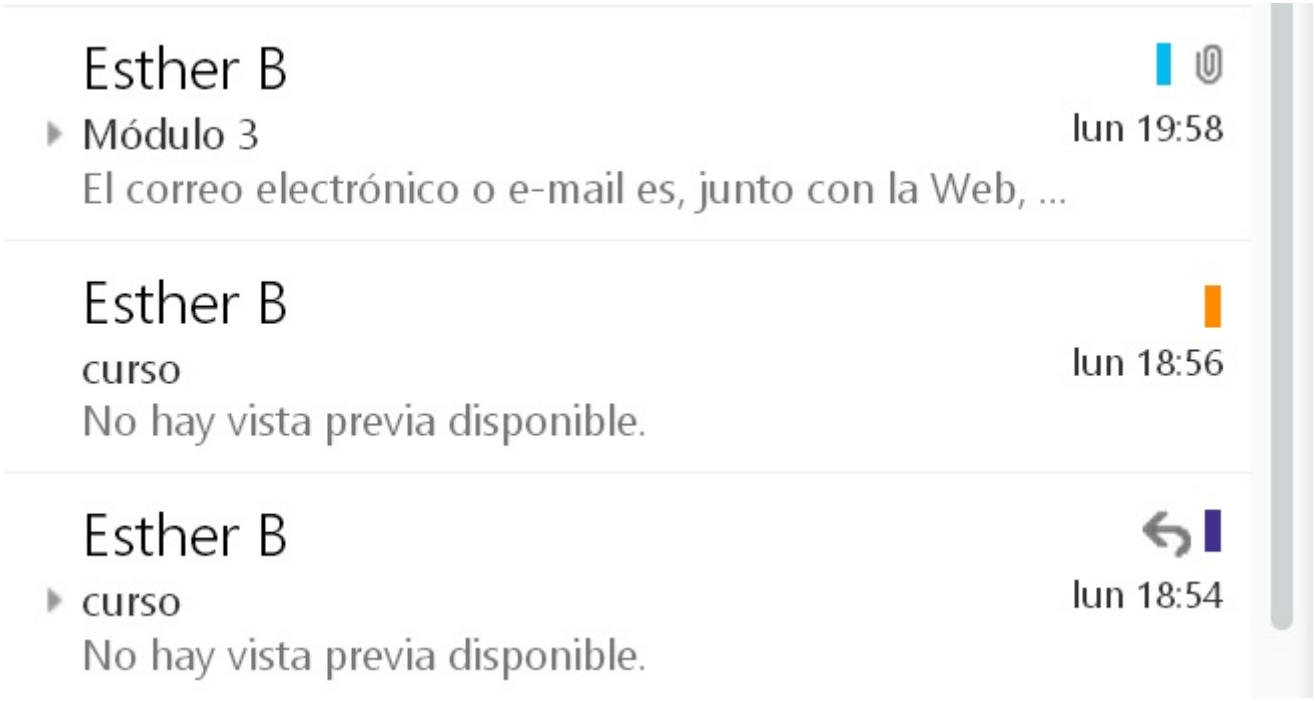


Copyright 2026

Seleccionaremos agregar nueva categoría. Pondremos el nombre que deseemos y seleccionaremos el color que queramos pinchando en el cuadro blanco que aparece a la izquierda del nombre de la categoría. Por último, le daremos a aceptar.



De esta manera, observaremos que en la bandeja de entrada aparece en cada uno de los correos el color de la categoría que hemos asignado.



Revision #1
Created 2022-02-01 12:06:32 CET by Equipo CATEDU
Updated 2022-02-01 12:06:32 CET by Equipo CATEDU

Copyright 2026