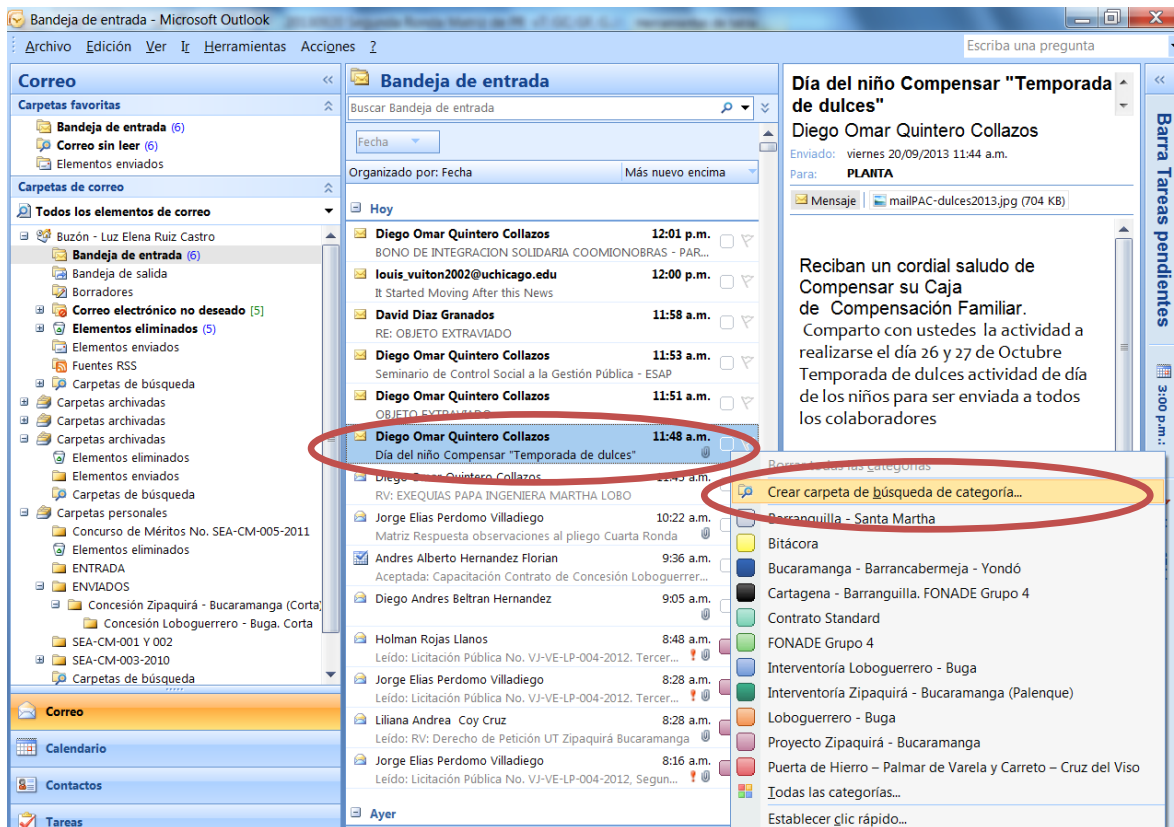

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		<b>Código:</b> SEPG-I-001
	<b>PROCESO</b>	SISTEMA ESTRATÉGICO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	<b>Versión:</b> 001
	<b>INSTRUCTIVO</b>	CATEGORIZACIÓN DE CORREOS	<b>Fecha:</b> 10/12/2013

- 1. OBJETIVO:** Establecer los pasos para llevar a cabo la creación de las carpetas de búsqueda por categoría en el correo electrónico de Microsoft Outlook para cada uno de los proyectos de concesión.
- 2. ALCANCE:** El presente instructivo da a conocer la metodología que se debe llevar a cabo tanto para la versión Outlook 2010 como para la versión Outlook 365. El instructivo inicia con la selección del correo electrónico a categorizar y finaliza con la selección de la carpeta en la cual se va a incluir el correo electrónico a elaborar.
- 3. DESCRIPCIÓN:** A continuación se detalla el paso a paso para llevar a cabo la creación de carpetas de búsqueda por categoría, teniendo en cuenta las diferentes versiones de Outlook.

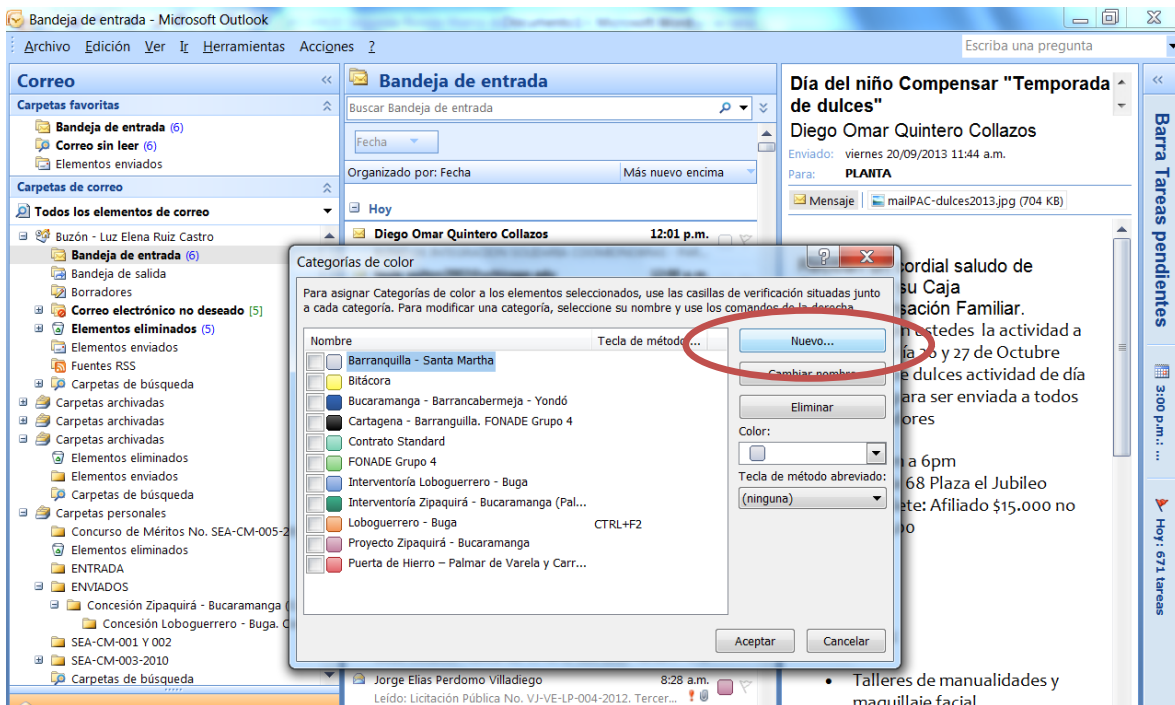
### 3.1. Microsoft Outlook 2010

- a. En la Bandeja de entrada, elegir el correo electrónico que se desea clasificar, dar clic en el botón derecho y seleccionar la opción *Crear Carpeta de búsqueda de categoría*, como se muestra a continuación

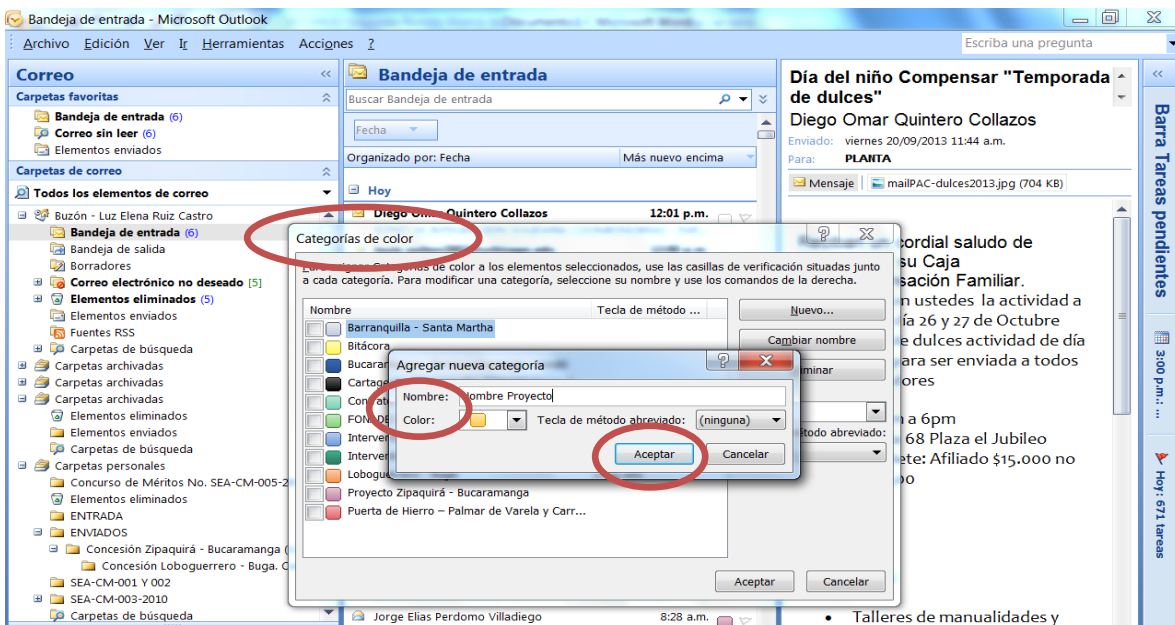



	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		<b>Código:</b> SEPG-I-001
	<b>PROCESO</b>	SISTEMA ESTRATÉGICO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	<b>Versión:</b> 001
	<b>INSTRUCTIVO</b>	CATEGORIZACIÓN DE CORREOS	<b>Fecha:</b> 10/12/2013

b. Luego, se despliega la ventana **Categorías de Color** y se selecciona la opción **Nuevo**:

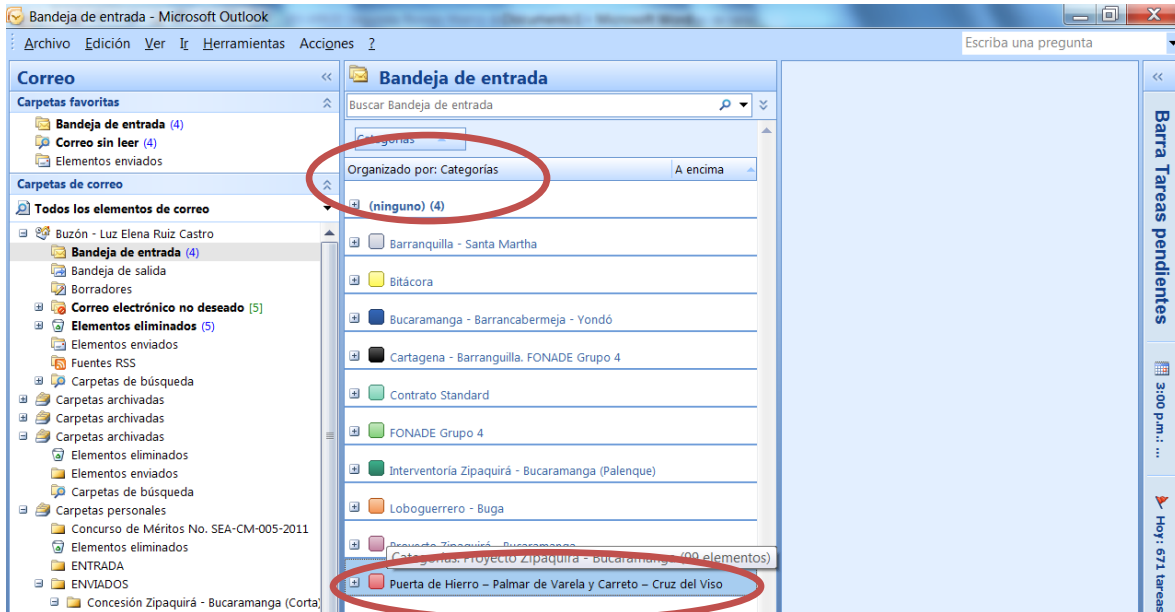


c. Se despliega la ventana **Agregar Nueva categoría** en la que se debe indicar el Nombre del Proyecto de Concesión a cargo o según corresponda. Luego se elige el color que se desee para la identificación de la carpeta creada y por último click en **Aceptar**.

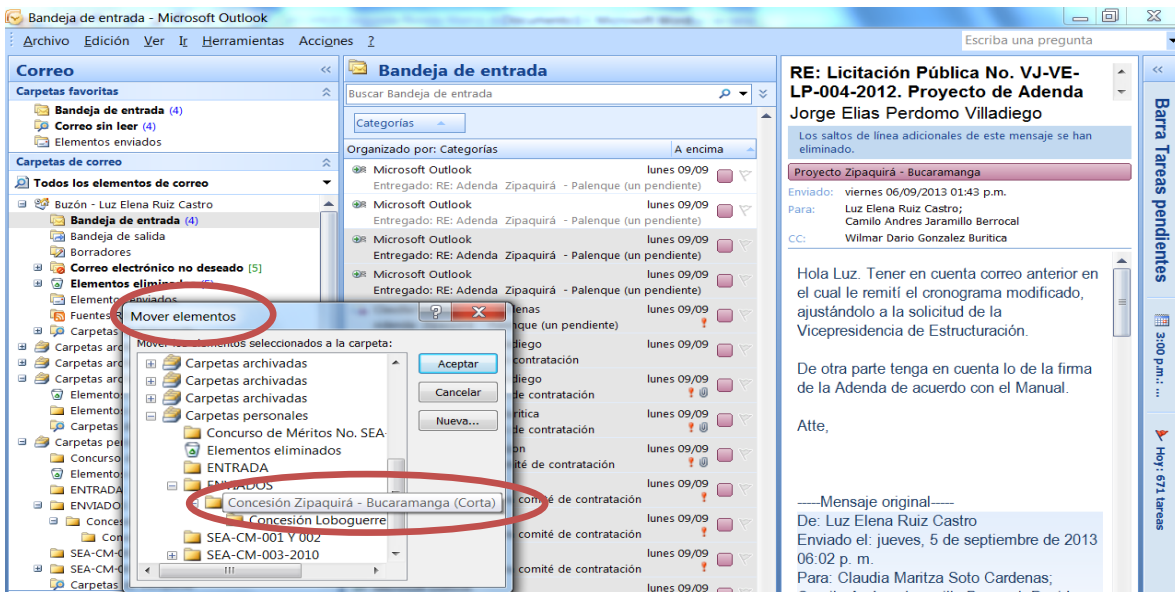



	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		<b>Código:</b> SEPG-I-001
	<b>PROCESO</b>	SISTEMA ESTRATÉGICO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	<b>Versión:</b> 001
	<b>INSTRUCTIVO</b>	CATEGORIZACIÓN DE CORREOS	<b>Fecha:</b> 10/12/2013

- d. En la bandeja de entrada en la pestaña de Organización del correo electrónico, se selecciona **Categorías** el cual mostrará las carpetas creadas y clasificadas por colores.

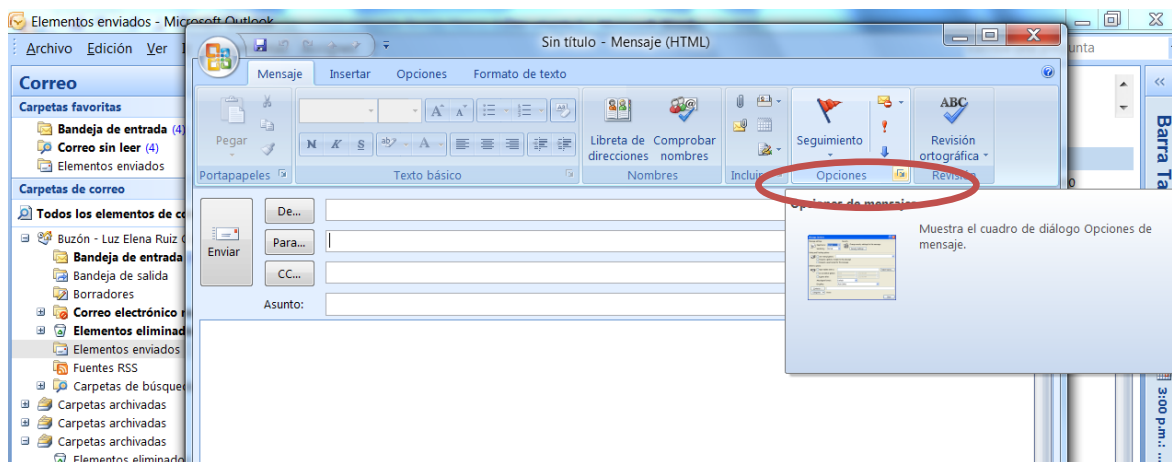


- e. Se selecciona la carpeta deseada y se despliega con el fin de seleccionar todos los correos electrónicos que están clasificados con el mismo color. Luego de seleccionar los correos, dar clic en el botón derecho y elegir la opción Mover elementos y se pasan a la carpeta que previamente se creó desde la opción Carpetas de correo, con el nombre del proyecto de Concesión.

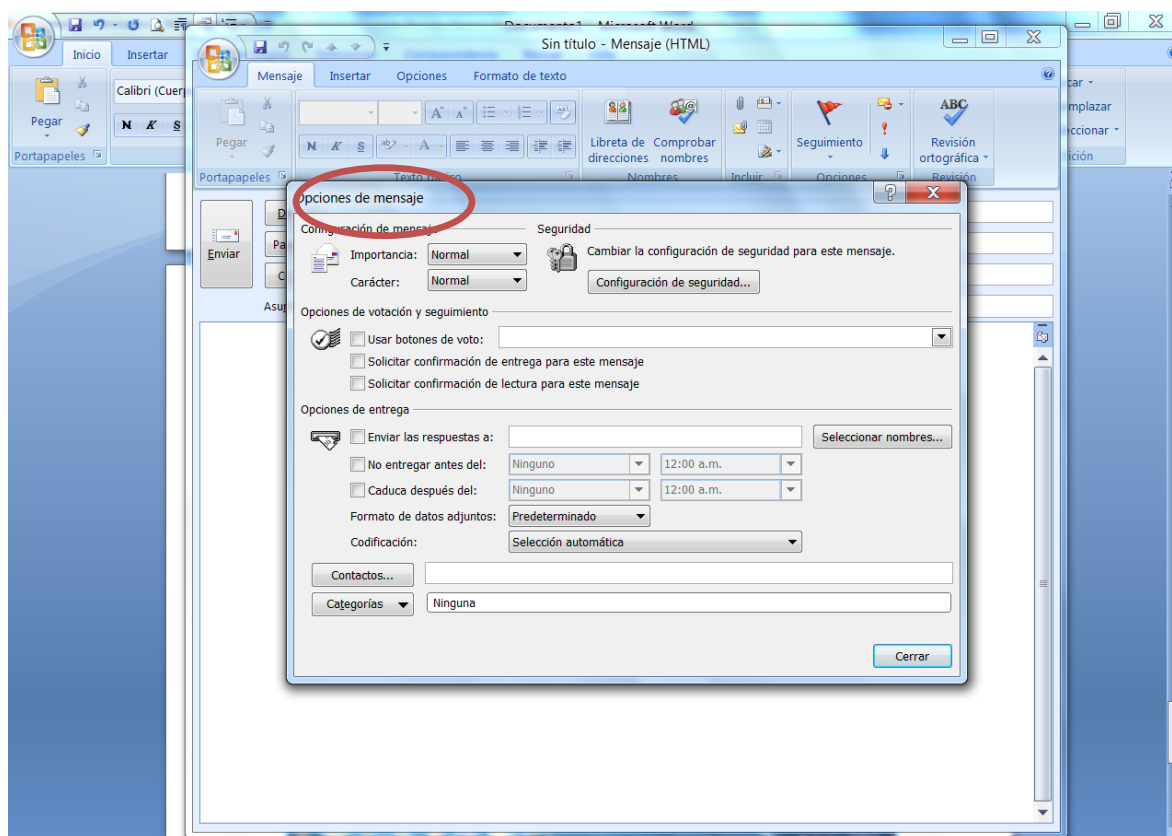


	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		<b>Código:</b> SEPG-I-001
	<b>PROCESO</b>	SISTEMA ESTRATÉGICO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	<b>Versión:</b> 001
	<b>INSTRUCTIVO</b>	CATEGORIZACIÓN DE CORREOS	<b>Fecha:</b> 10/12/2013

- f. Luego, para la creación de un nuevo correo electrónico, se selecciona la pestaña Opciones de mensaje.

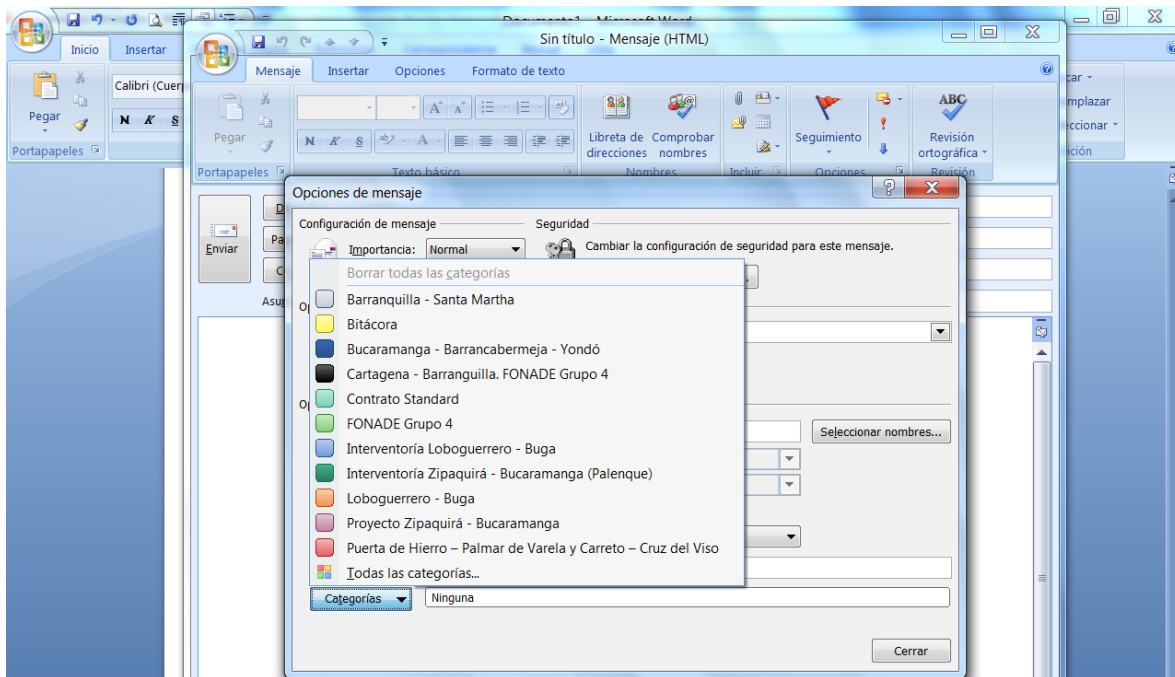


- g. Se despliega la siguiente ventana y en la parte inferior izquierda se selecciona la opción Categorías.

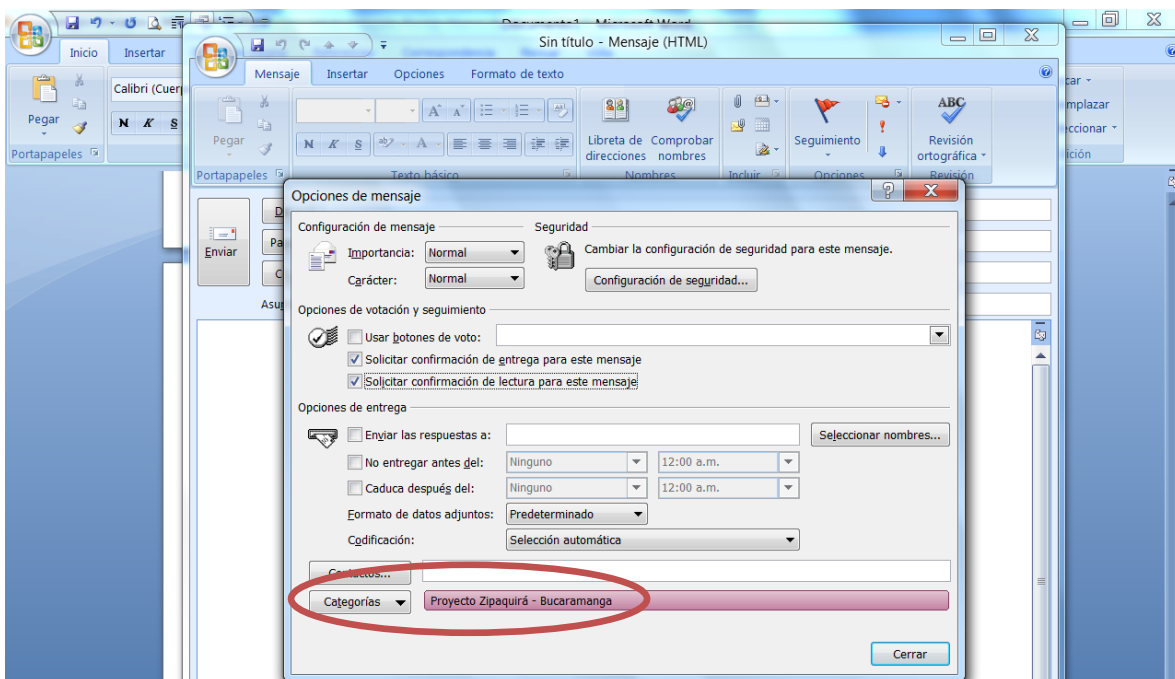


	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		<b>Código:</b> SEPG-I-001
	<b>PROCESO</b>	SISTEMA ESTRATÉGICO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	<b>Versión:</b> 001
	<b>INSTRUCTIVO</b>	CATEGORIZACIÓN DE CORREOS	<b>Fecha:</b> 10/12/2013


h. A continuación se despliega la lista de carpetas.



i. Finalmente se elige la carpeta a la que pertenece el correo electrónico dar clic en el botón *Cerrar* y se redacta el correo electrónico.

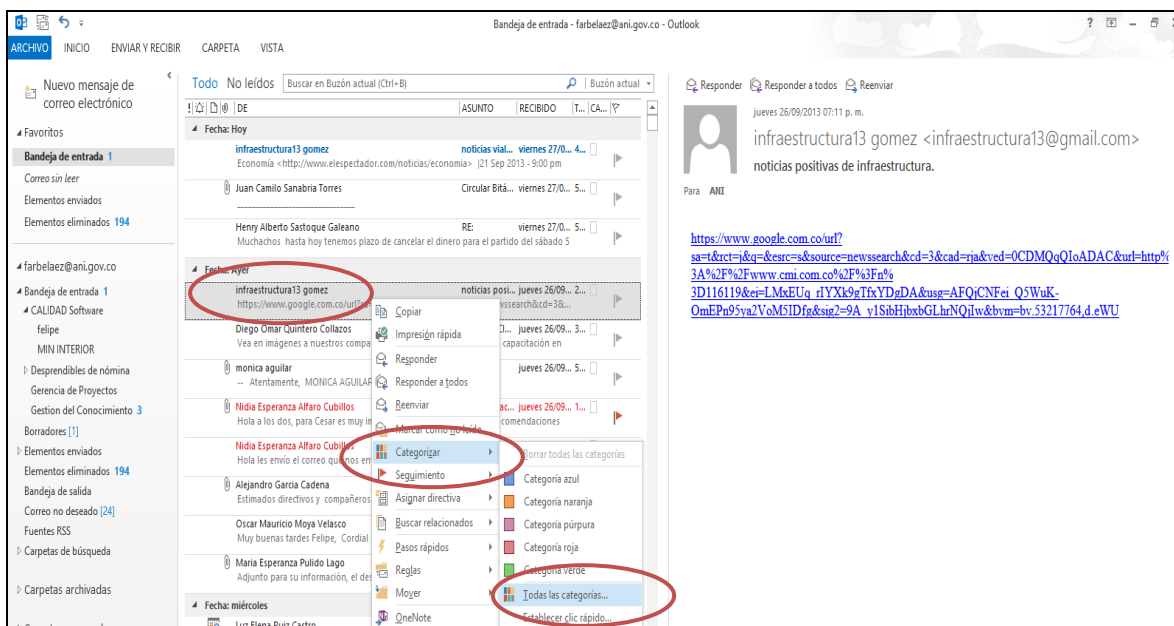




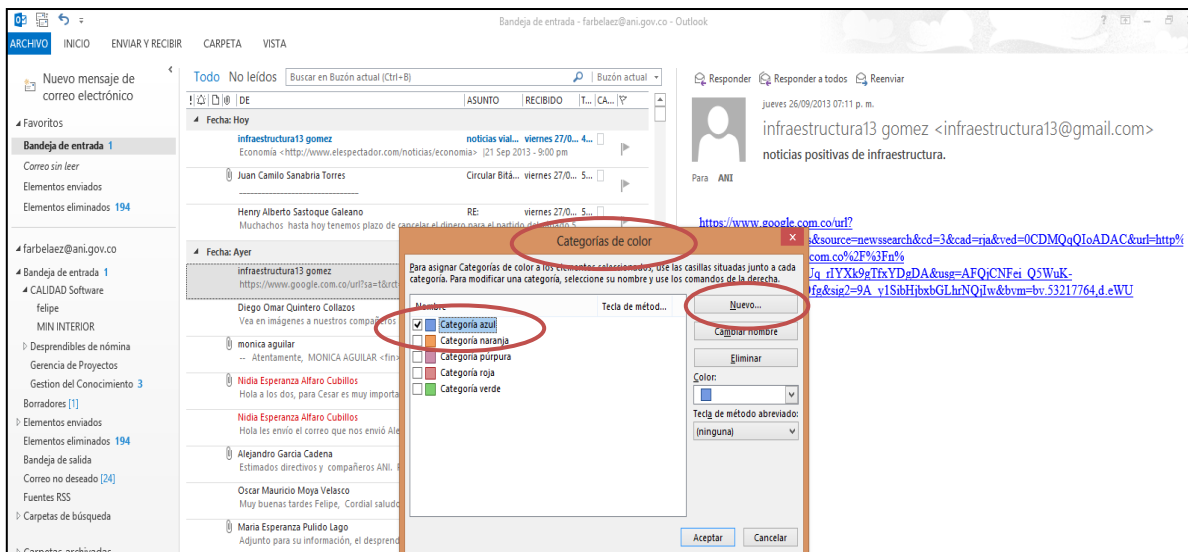
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		<b>Código:</b> SEPG-I-001
	<b>PROCESO</b>	SISTEMA ESTRATÉGICO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	<b>Versión:</b> 001
	<b>INSTRUCTIVO</b>	CATEGORIZACIÓN DE CORREOS	<b>Fecha:</b> 10/12/2013


### 3.2. Microsoft Outlook 365

- a. En la Bandeja de entrada, elegir el correo electrónico que se desea clasificar, dar clic en el botón derecho y seleccionar la opción **Categorizar, Todas las Categorías** como se muestra a continuación:

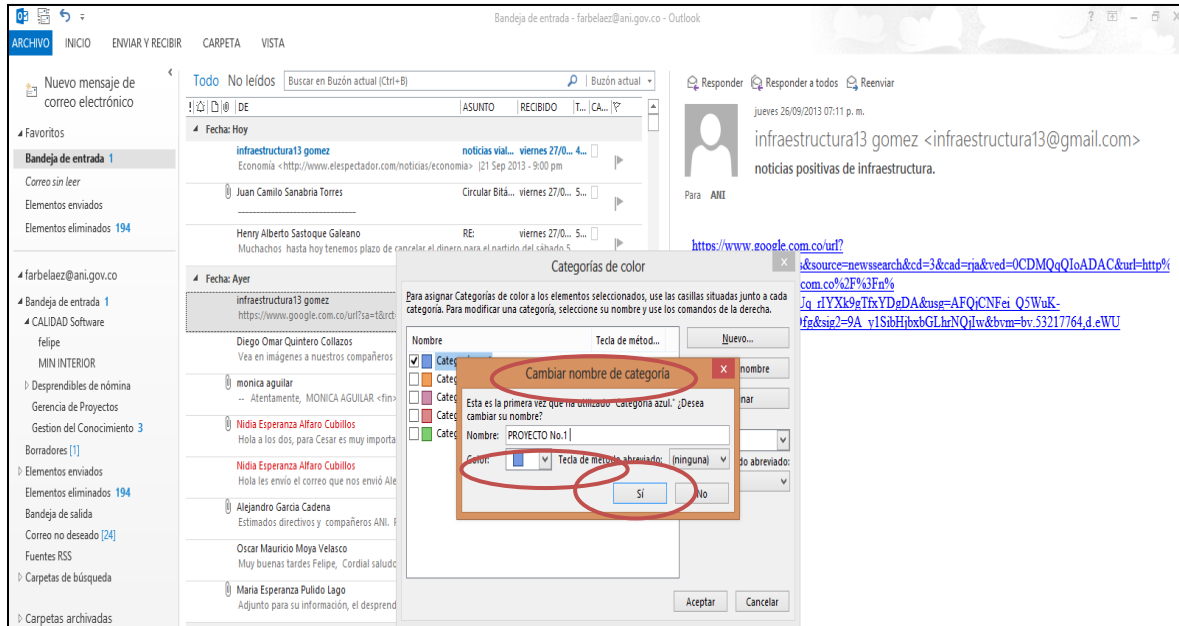


- b. Luego, se despliega la ventana **Categorías de Color** y se selecciona el color que se desee para la identificación de la carpeta creada para el proyecto de concesión. Por último se selecciona la opción **Nuevo...**

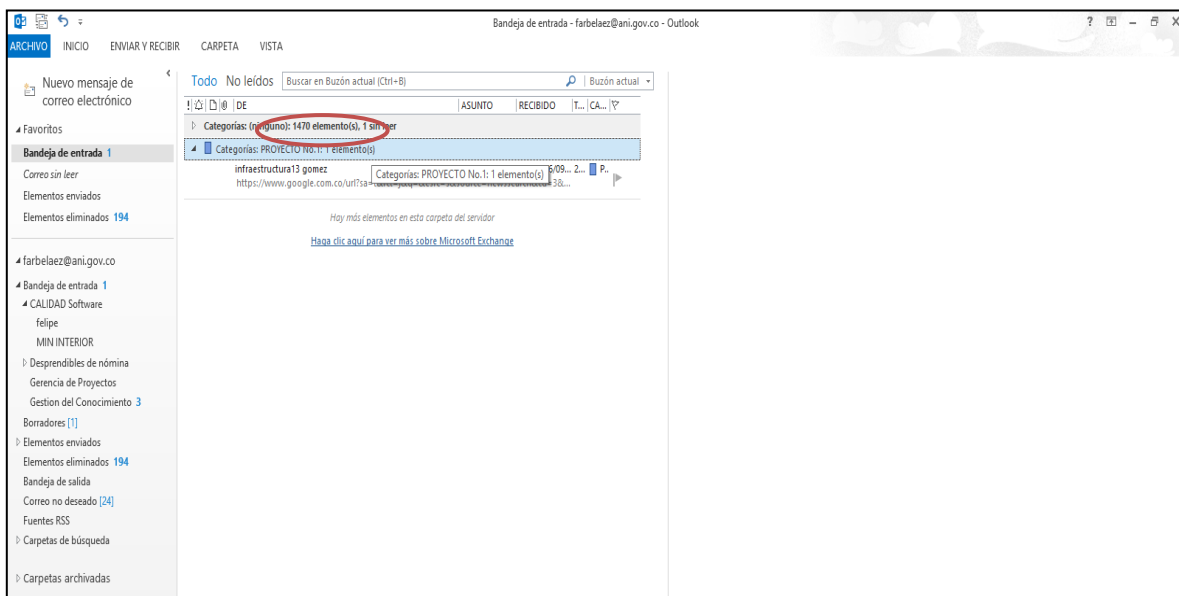



	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		<b>Código:</b> SEPG-I-001
	<b>PROCESO</b>	SISTEMA ESTRATÉGICO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	<b>Versión:</b> 001
	<b>INSTRUCTIVO</b>	CATEGORIZACIÓN DE CORREOS	<b>Fecha:</b> 10/12/2013

- c. Se debe indicar el Nombre del Proyecto de Concesión a cargo o según corresponda y por último clic en ***Si***.

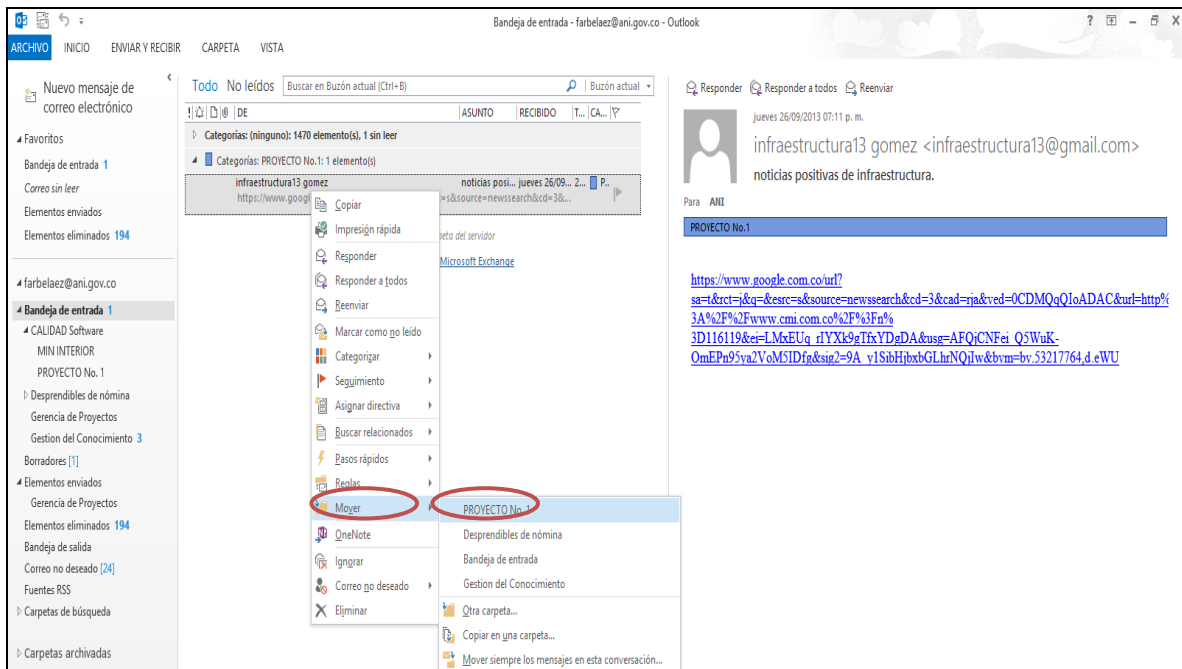


- d. En la bandeja de entrada en la pestaña de Organización del correo electrónico, se selecciona ***Categorías*** el cual mostrará las carpetas creadas y clasificadas por colores.

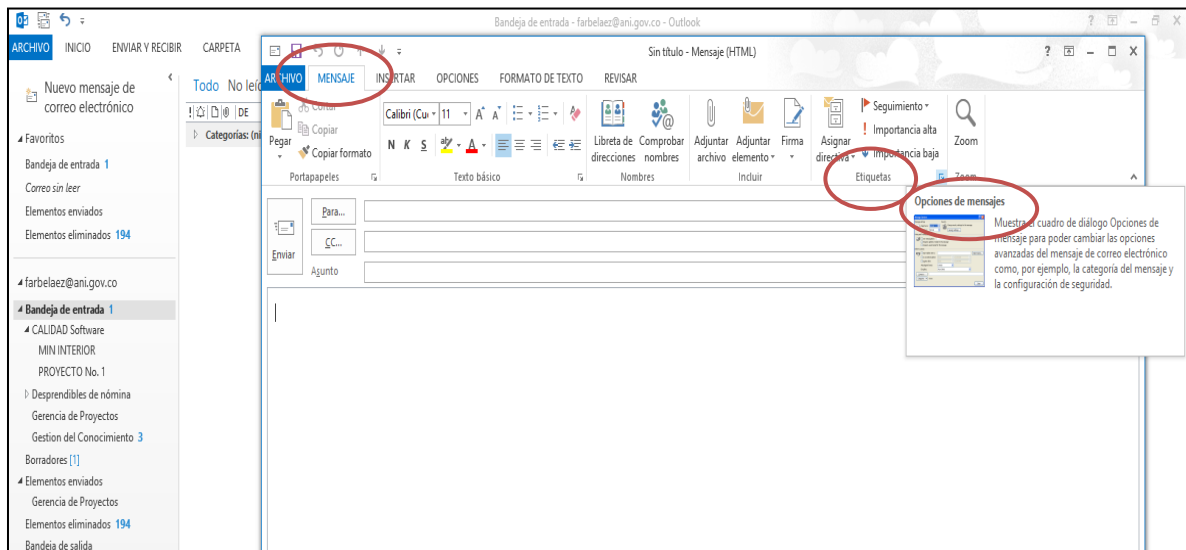


	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		<b>Código:</b> SEPG-I-001
	<b>PROCESO</b>	SISTEMA ESTRATÉGICO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	<b>Versión:</b> 001
	<b>INSTRUCTIVO</b>	CATEGORIZACIÓN DE CORREOS	<b>Fecha:</b> 10/12/2013


- e. Se selecciona la carpeta deseada y se despliega con el fin de seleccionar todos los correos electrónicos que están clasificados con el mismo color. Luego de seleccionados los correos, dar clic en el botón derecho y elegir la opción **Mover**, y se elige la carpeta que previamente se debió crear desde la opción Carpetas de correo, con el nombre del proyecto de Concesión.



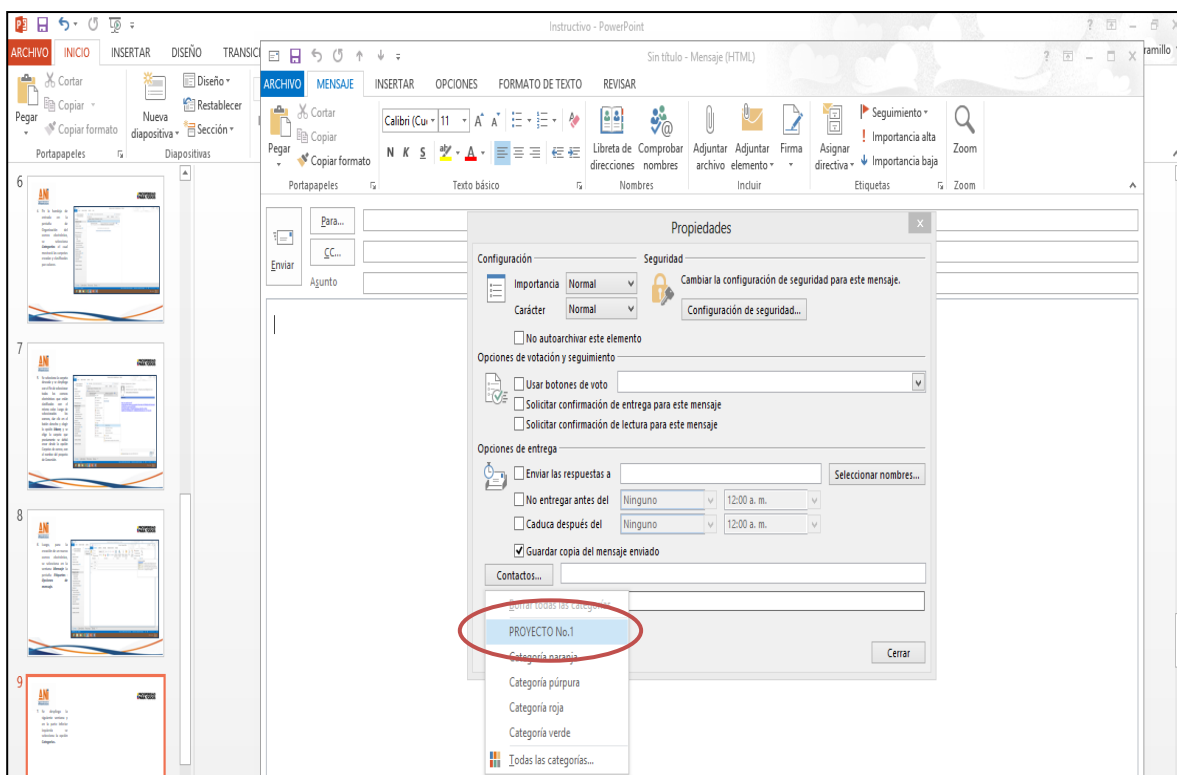
- f. Luego, para la creación de un nuevo correo electrónico, se selecciona en la ventana **Mensaje** la pestaña **Etiquetas -Opciones de mensaje**.





	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		<b>Código:</b> SEPG-I-001
	<b>PROCESO</b>	SISTEMA ESTRATÉGICO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	<b>Versión:</b> 001
	<b>INSTRUCTIVO</b>	CATEGORIZACIÓN DE CORREOS	<b>Fecha:</b> 10/12/2013

- g. Se despliega la siguiente ventana y en la parte inferior izquierda se selecciona la opción **Categorías**. A continuación se despliega la lista de carpetas. Finalmente se elige la carpeta a la que pertenece el correo electrónico dar clic en el botón **Cerrar** y se redacta el correo electrónico.



CONTROL DE CAMBIOS				
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO		
001	Agosto 15 de 2013	Actualización acorde a la NTCGP1000:2009		
APROBACIÓN				
	Nombre	Cargo	Fecha	Firma
Elaborado	Mónica Cristina Aguilar	Contratista	25-11-2013	ORIGIN 1
Revisado	Nydia Esperanza Alfaro	Experto 8	27-11-2013	
Aprobado	Cesar Augusto Peñaloza Pabón	Gerente de Planeación	10-12-2013	