



## Emne: Sådan bruger du kategorier i Outlook

Hvad skal du?	Hvordan gør du?	Hvor er det?
<b>Tilpasse kategorilisten</b>	Klik på ikonet <b>Kategoriser</b> på fanen <b>HJEM</b> . Vælg <b>Alle Kategorier</b> fra rullelisten. Dialogboksen <b>Farvekategorier</b> åbnes. Vælg i højre side af dialogboksen hvilken opgave du vil udføre, klik.	
<b>Opret ny Kategori</b>	Åbn dialogboksen <b>Farvekategorier</b> . Klik på knappen <b>Ny</b> . Dialogboksen <b>Tilføj ny kategori</b> åbnes. Skriv et navn, og vælg en farve. Klik på <b>OK</b> -knappen for at lukke dialogboksen.	
<b>Omdøb en Kategori</b>	Åbn dialogboksen <b>Farvekategorier</b> . Klik på knappen <b>Omdøb</b> .	
<b>Slet en Kategori på Kategorilisten</b>	Åbn dialogboksen <b>Farvekategorier</b> . Klik på knappen <b>Slet</b> .	



<p><b>Tildel en kategori til en mail</b></p>	<p>Markér den mail som skal tildeles en kategori.</p> <p>Klik på ikonet <b>Kategoriser</b> på fanen <b>HJEM</b>.</p> <p>Vælg en kategori fra rullelisten.</p> <p><b>TIP:</b> Du kan også højreklikke på mailen og vælge <b>Kategoriser</b>.</p>	
<p><b>Slet alle kategorier tildelt en mail</b></p>	<p>Markér mailen.</p> <p>Klik på ikonet <b>Kategoriser</b> på fanen <b>HJEM</b>.</p> <p>Vælg <b>Ryd alle kategorier</b> på rullelisten.</p>	
<p><b>Slet en enkelt eller flere kategorier tildelt en mail</b></p>	<p>Markér mailen.</p> <p>Klik på ikonet <b>Kategoriser</b> på fanen <b>HJEM</b>.</p> <p>Vælg <b>Alle kategorier</b> på rullelisten.</p> <p>Dialogboksen <b>Farvekategorier</b> åbnes.</p> <p>Fjern markering ud for den kategori som ikke længere skal tildeles mailen.</p> <p>Klik på <b>OK</b>-knappen for at lukke dialogboksen.</p> <p><b>TIP:</b> Du kan også bare højreklikke på mailen og fra genvejsmenuen vælge <b>Kategoriser &gt;Ryd alle kategorier</b>.</p>	