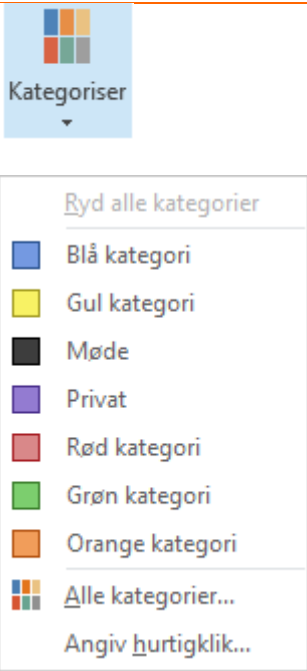
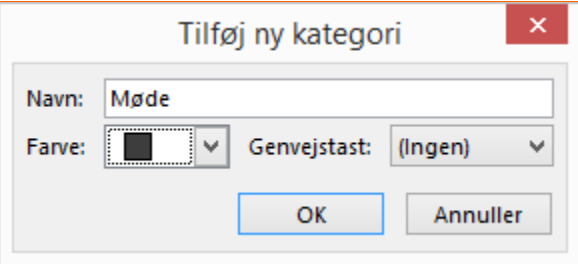
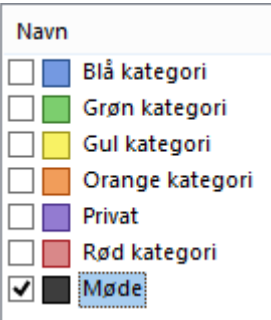
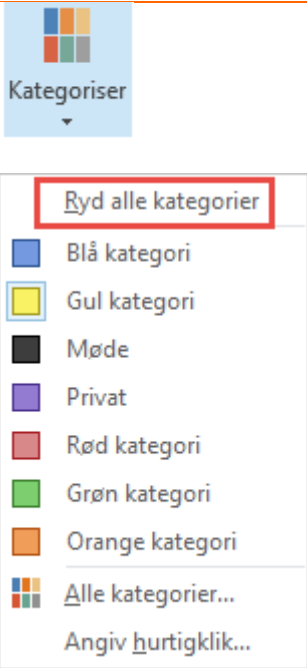




| Emne: Sådan opretter du farver i kalenderen i Outlook                       |  |  |
|---|--|--|
| Hvad skal du?   | Hvordan gør du?  | Hvor er det?   |
| Farver i kalenderen er kategorier.  |  |  |
| <p><b>Tildel en kategori til et kalenderemne</b></p>                        | <p>Markér emnet i kalendervisningen.</p> <p>Klik på <b>Kategori</b> knappen på fanen <b>AFTALE</b>.</p> <p>Vælg den kategori du vil tildele kalenderemnet.</p> <p><b>TIP:</b> Du kan også højreklikke på emnet og vælge <b>Kategoriser</b> fra genvejsmenuen.</p>  |   |
| <p><b>Opret en ny kategori-farve, og tildel den til et kalenderemne</b></p> | <p>Åbn det kalenderemne du vil tildele en kategori.</p> <p>Klik på <b>Kategori</b>-knappen på fanen <b>AFTALE</b>.</p> <p>Vælg <b>Alle kategorier</b>.</p> <p>Klik på knappen <b>Ny</b>.</p> <p>Skriv navn, og vælg farve på den nye kategori.</p> <p>Kontrollér at der er markering i den nye kategori.</p> |  |





|  |   |   |
|--|---|---|
|  | <p>Klik på <b>OK</b>-knappen for at lukke dialogboksen og tildele kategorien til kalenderemnet.</p>   | <br> |
| <p><b>Fjern kategorier fra et kalenderemne</b></p> | <p>Markér emnet i kalendervisningen.</p> <p>Klik på <b>Kategori</b>-knappen på fanen <b>AFTALE</b>.</p> <p>Vælg <b>Ryd alle kategorier</b>.</p> |    |

