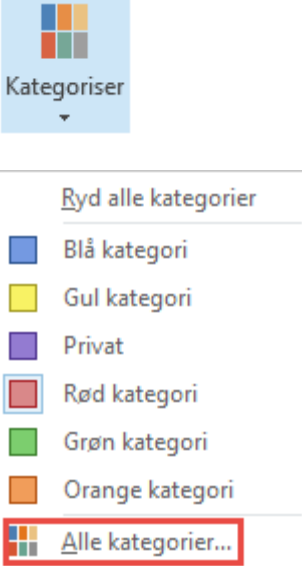
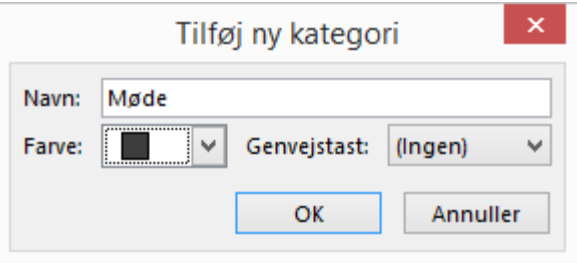
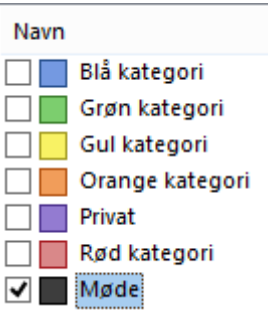




Sådan opretter du farver i kalenderen i Outlook		
Hvad skal du?	Hvordan gør du?	Hvor er det?
Farver i kalenderen er kategorier.		
<p>Tildele en kategori til et kalenderemne</p>	<p>Markér emnet i kalendervisningen.</p> <p>Klik på Kategori knappen på fanen AFTALE.</p> <p>Vælg den kategori du vil tildele kalenderemnet.</p> <p>TIP: Du kan også højreklikke på emnet og vælge Kategoriser fra genvejsmenuen.</p>	

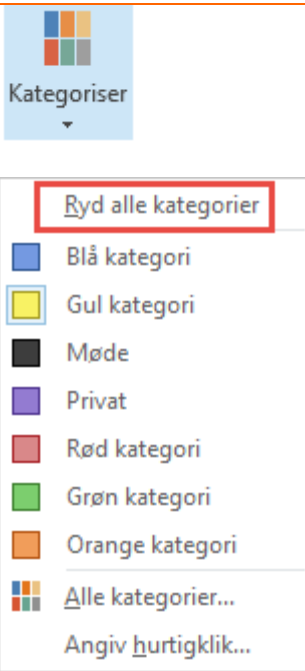




<p>Oprette en ny kategorifarve og tildele den til et kalenderemne</p>	<p>Åbn det kalenderemne du vil tildele en kategori.</p> <p>Klik på Kategori-knappen på fanen AFTALE.</p> <p>Vælg Alle kategorier.</p> <p>Klik på knappen Ny.</p> <p>Skriv navn, og vælg farve på den nye kategori.</p> <p>Kontrollér at der er markering i den nye kategori.</p> <p>Klik på OK-knappen for at lukke dialogboksen og tildele kategorien til kalenderemnet.</p>	  
--	--	---





<p>Fjerne kategorier fra et kalenderemne</p>	<p>Markér emnet i kalendervisningen.</p> <p>Klik på Kategori-knappen på fanen AFTALE.</p> <p>Vælg Ryd alle kategorier.</p>	
---	---	--

