



Sådan opretter du farver i kalenderen i Notes

Hvad skal du?	Hvordan gør du?	Hvor er det?
---------------	-----------------	--------------

I Notes kan du farvelægge dine kalenderemner på to måder.

- Ved at inddele emner i kategorier, for eksempel teammøder i rød og privat i gul.
- Ved at farvelægge efter emne, møde, aftale etc.

Farver på kategorier i kalenderen er en nyhed i Notes 9.0. Kategorier er en slags etiketter, der kan anvendes til at organisere kalenderemner, opgaver, kontakter eller grupper.

Oprette dine egne kategorier

Vælg **Filer > Indstillinger.**

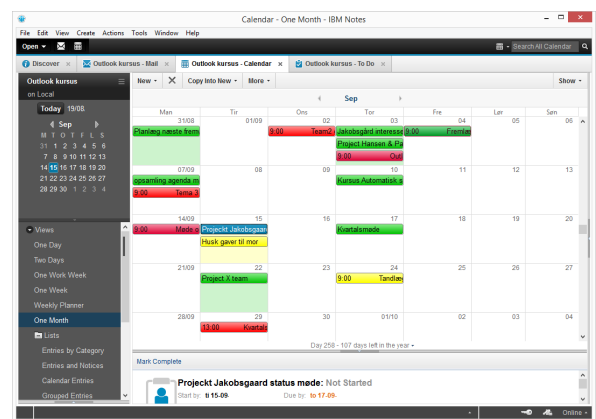
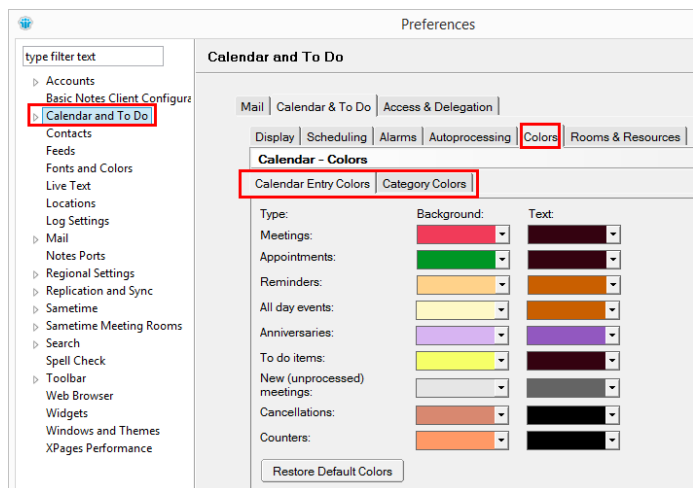
Vælg **Kalender og opgaver.**

Vælg **Vis > Kategori.**

Skriv navn på den nye kategori.

Klik på **OK** for at gemme de nye kategorier.

TIP: Du kan også oprette en kategori, når du opretter et nyt kalenderemne.





<p>Tilpasse kategori- og kalenderfarver</p>	<p>Vælg Filer > Indstillinger.</p> <p>Vælg Kalender og opgaver.</p> <p>Vælg fanen Farver.</p> <p>Tilpas med de farver og kategorier som du ønsker.</p>
<p>Tildele farve til et kalenderemne</p>	<p>Opret et nyt kalenderemne.</p> <p>Vælg farve efter kalender- eller emne-type.</p> <p>Bemærk at farver vil kun blive vist i kalendervisning, ikke hvis kalender vises som en liste.</p>
<p>Tildele en kategori til et kalenderemne</p>	<p>Åbn det kalenderemne som du vil tildele en kategori.</p> <p>Klik på Kategori.</p> <p>Vælg en kategori fra listen.</p>
<p>Vise kalenderemner opdelt i kategorier</p>	<p>Klik i Kalendar på plustegnet (+) ved Lister i navigationsruden til venstre (hvis der ikke allerede er udvidet).</p> <p>Klik derefter på Vis efter kategori.</p>
<p>Fjerne en kategori fra et kalenderemne</p>	<p>Klik på knappen Kategori.</p> <p>Fjern flueben ud for den kategori der skal slettes.</p> <p>Klik på OK.</p>

