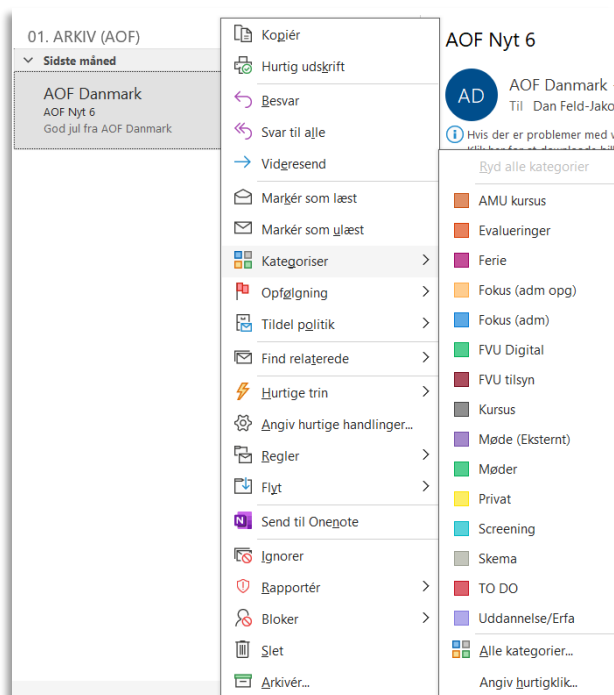


KATEGORIER I OUTLOOK

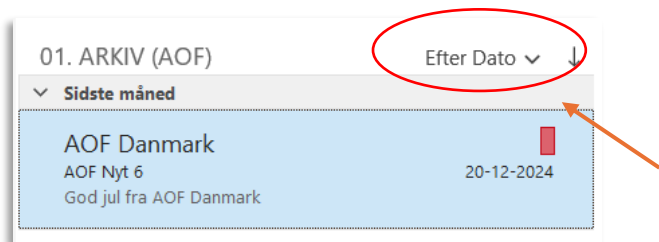
1. Kategorier i Outlook kan benyttes til at inddele dine e-mails i forskellige kategorier. Kategorier kan også benyttes i kalenderen til at markere aftaler med forskellige farver.



Kategorier findes kun i Outlook der er konfigureret med MS Exchange eller på Office 365.

Når man står på en markeret e-mail, så kan man vælge hvilke kategorier den skal tilknyttes ved at klikke på den en farve/tekst.

Man kan godt tilknytte flere kategorier til den enkelte e-mail, hvis man med fordel ønsker at tilknytte e-mailen til flere projekter eller interne afdelinger.



Man kan efterfølgende få filtreret i mapperne efter kategorier.

Kategorierne slår også igennem i kalenderen, hvis man opretter et møde ud fra en e-mail.

Prøv at benytte kategorierne og se om de kan give dig et bedre overblik i dine mapper og indbakken