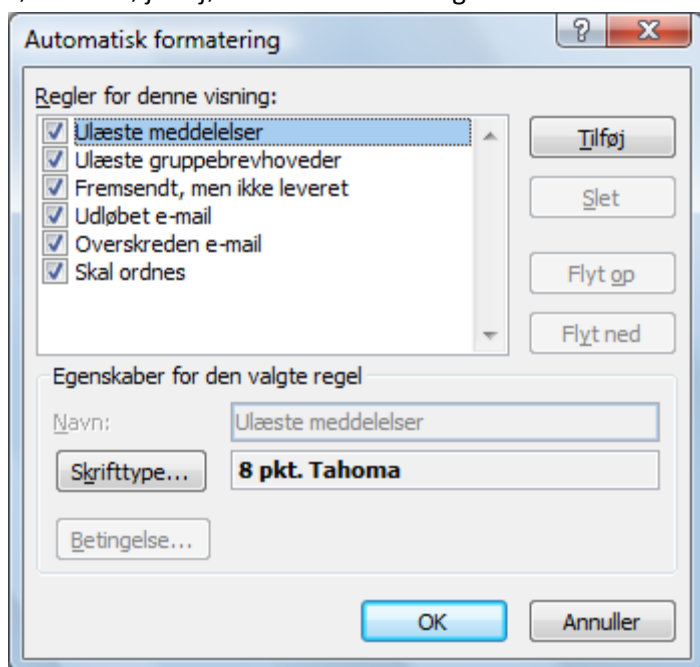


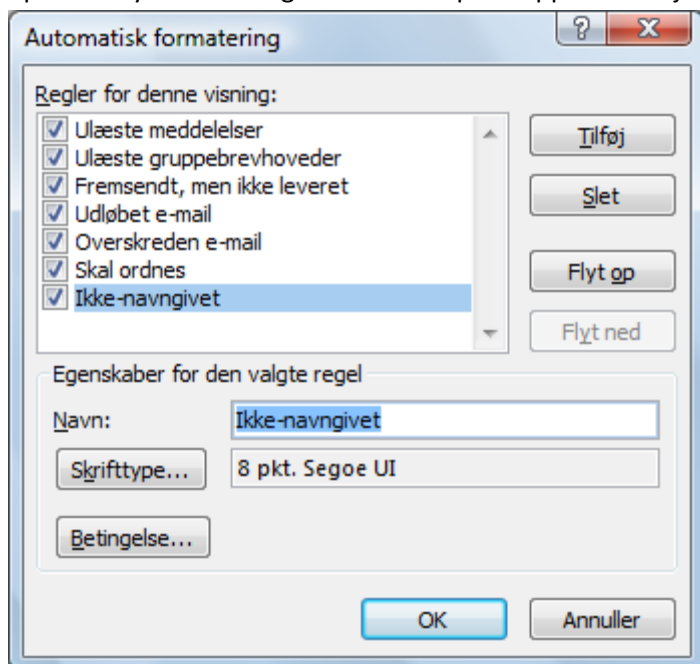
Mulighed for speciel visning på enkelte mails:

Nogle gange kan det være en fordel at fremhæve specielle mails i sin postkasse ved f.eks. at skifte skrifttype eller farve. Det kan man sagtens gøre i Outlook, hvis man blot har lidt tålmodighed. Her er fremgangsmåden punkt for punkt:

1. Åbn Outlook
2. Klik på menuen "Funktioner" og vælg så "Organiser"
3. I toppen af vinduet får man nu en boks, hvor man kan vælge punktet "Brug af farver"
4. I øverste højre hjørne får man så muligheden "Automatisk formatering", som man skal klikke på

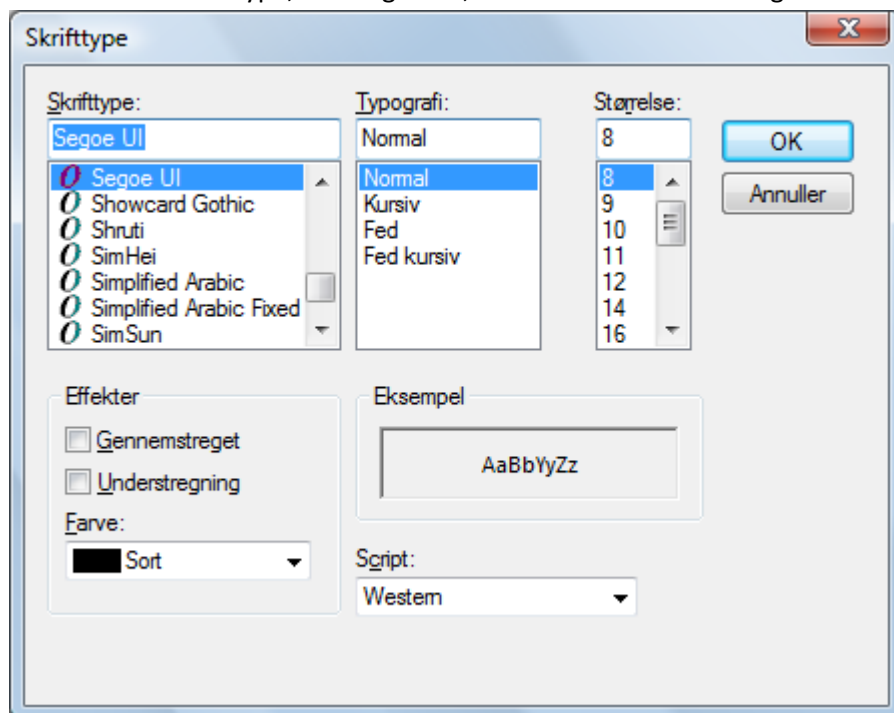


5. Opret en ny formatering ved at klikke på knappen "Tilføj"

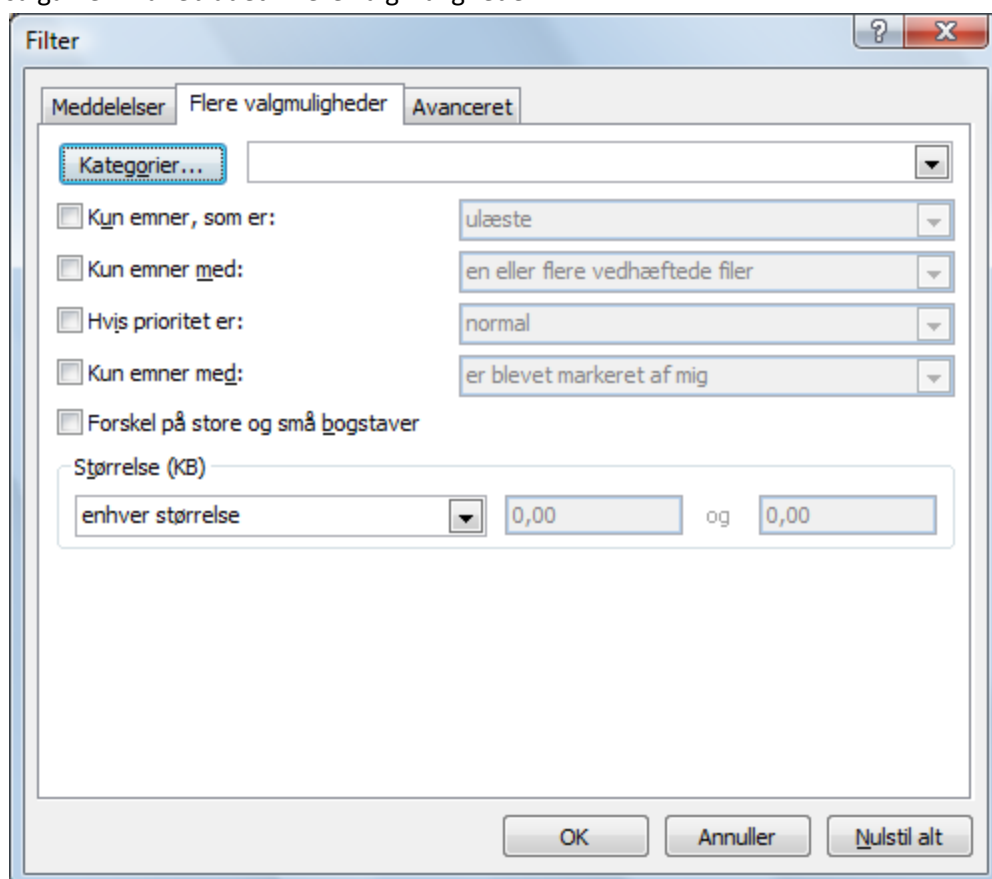


6. Skriv et navn i feltet "Navn" og klik så på "Skrifttype"
Bemærk at nogle ord er reserveret af Outlook og derfor ikke kan bruges (F.eks. navnet 'Opfølgning' er reserveret, da navnet er brugt på et flag allerede)

7. Indstil nu den skrifttype, form og farve, som du ønsker at kunne give en mail og klik herefter på "OK"

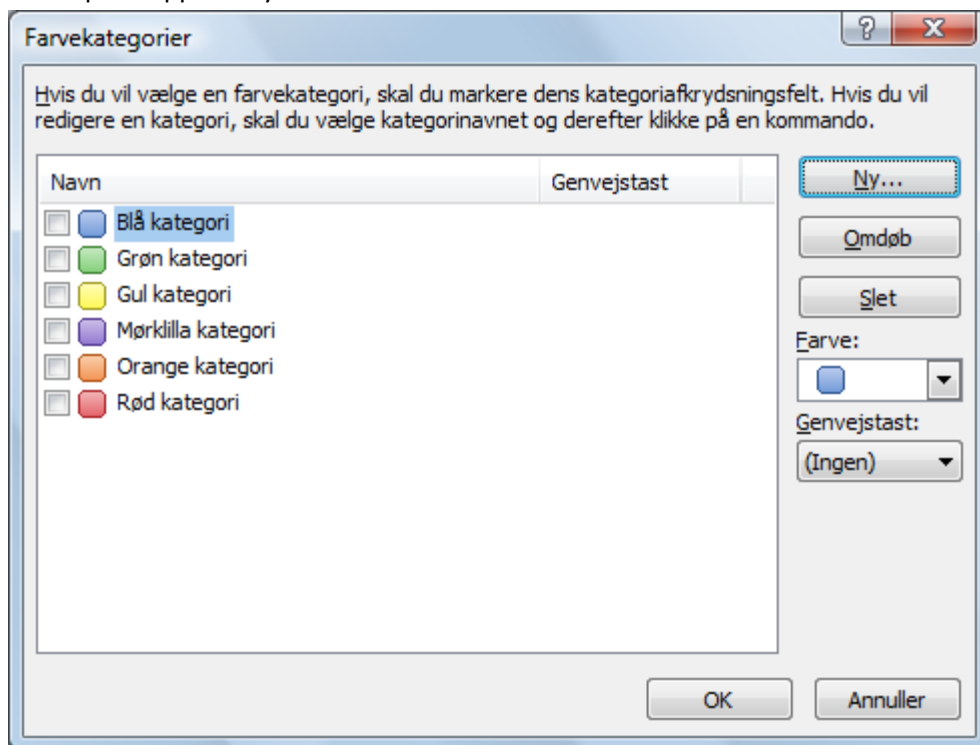


8. Når du kommer tilbage til det foregående vindue, så klik nu på "Betingelse" og når det nye vindue åbner sig, så gå hen i fanebladet "Flere valgmuligheder".

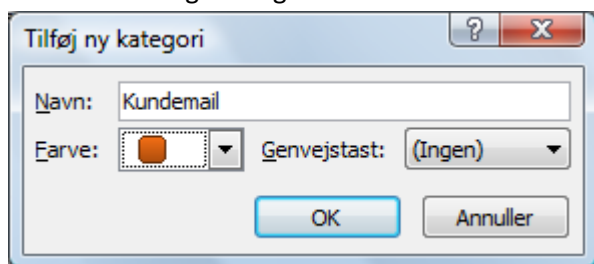


9. Klik her på knappen "Kategorier..."

10. Klik så på knappen "Ny..."



11. Giv den nye kategori et sigende navn, da det er denne kategori, som du skal vælge, når du senere sortere dine mails. Vælg evt. også en farve. Klik til sidst "OK"



12. Klik så OK 3 gange, indtil du er tilbage i Outlooks almindelige visning.

13. Højreklik nu på den email, som du gerne vil have fremhævet/farvet.

14. Vælg punktet "Kategoriser" og vælg så din nyoprettede kategori. Emailen tager nu det udseende, som du har konfigureret ovenfor.