

Kategorisér aftaler i kalenderen

Du kan opdele dine aftaler i kategorier. Hver kategori har sin egen farve og du kan oprette egne kategorier og tildele farver.

Vælg "Kategoriser" og "Alle kategorier..."

Du får nu en oversigt over kategorier og kan omdøbe de eksisterende eller oprette en ny

OBS: "Timetable - UMS" må ikke slettes eller omdøbes! Skemabrikker fra Ludus overføres via denne kategori

Opret en ny kategori:

- Klik på "Ny"
- Giv kategorien et navn
- Vælg en farve
- Tilføj evt. en genvejstast
- Klik OK

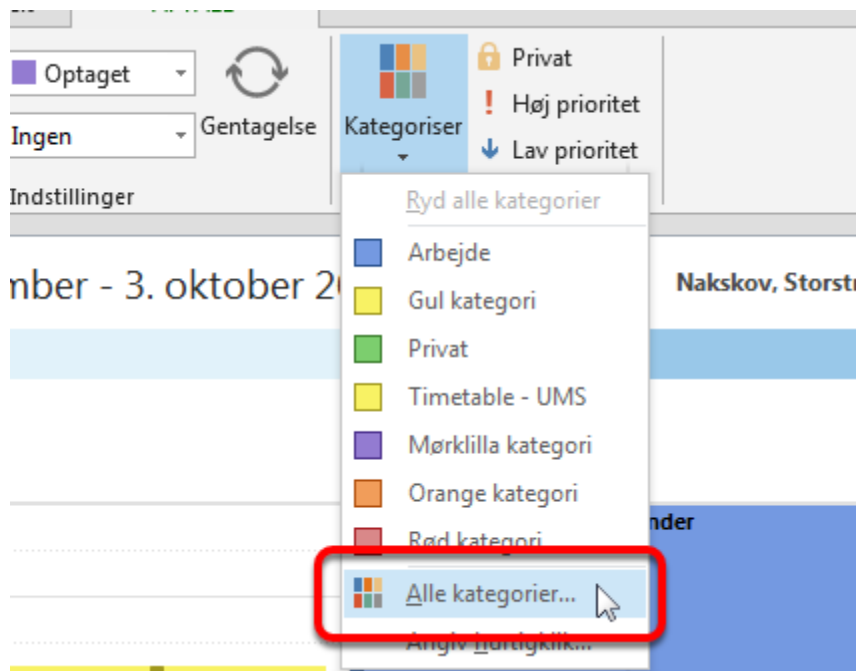
Omdøb en eksisterende kategori:

- Sæt flueben ved den pågældende kategori og vælg "Omdøb"
- Ret nu kategoriens titel
- Farve og genvejstast kan rettes i samme arbejdsgang

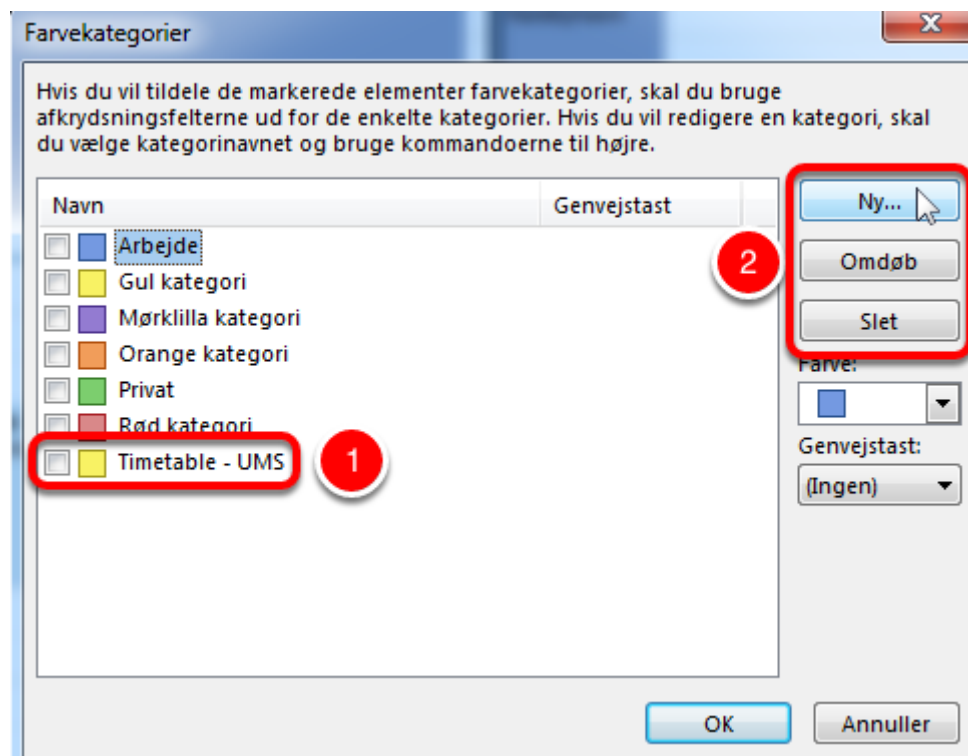
Slet kategori:

- Sæt flueben ved den/de ønskede kategori(er) og vælg "slet"

Vælg "Kategoriser" og "Alle kategorier..."



Du får nu en oversigt over kategorier og kan omdøbe de eksisterende eller oprette en ny



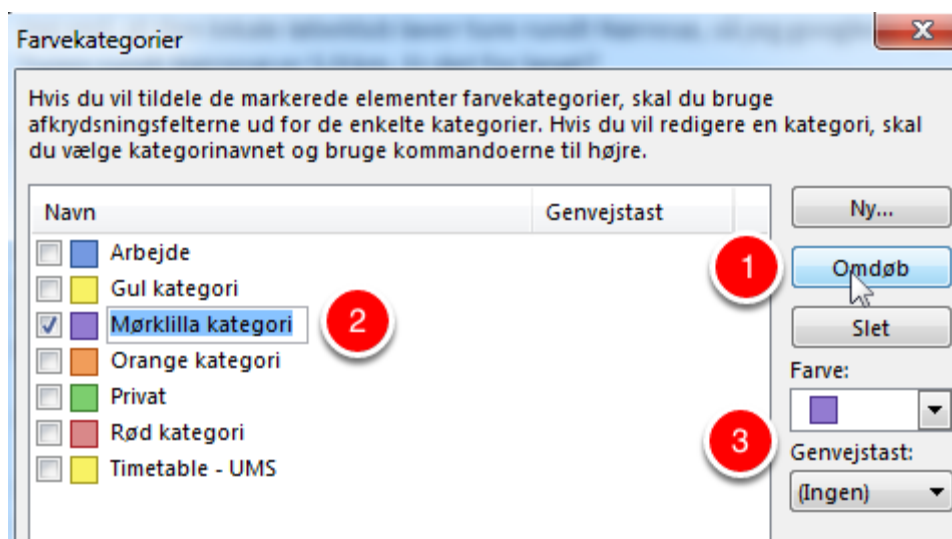
1. OBS: "Timetable - UMS" må ikke slettes eller omdøbes! Skemabrikker fra Ludus overføres via denne kategori
2. Vælg mellem at oprette en ny kategori, omdøbe en eksisterende eller slette (Sæt flueben først)

Opret en ny kategori



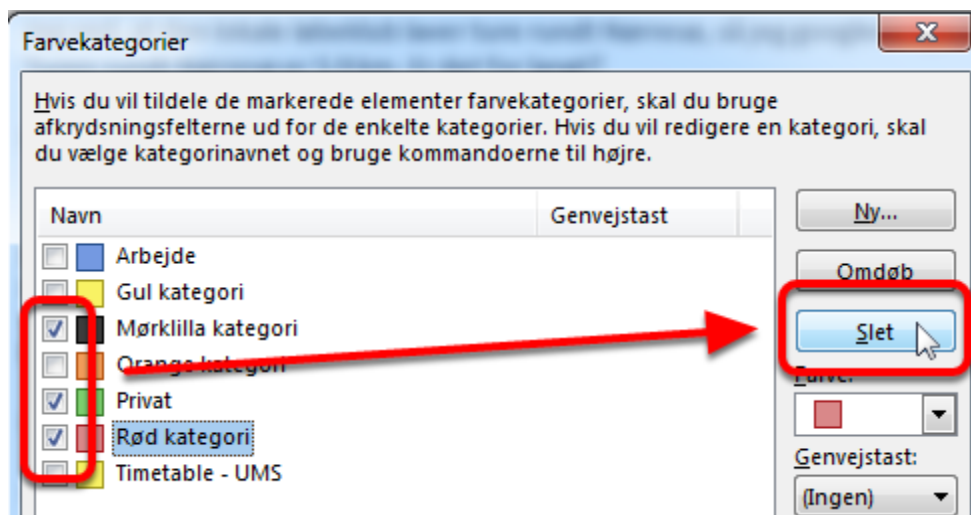
1. Klik på "Ny"
2. Giv kategorien et navn
3. Vælg en farve
4. Tilføj evt. en genvejstast
5. Klik OK

Omdøb en eksisterende kategori



1. Sæt flueben ved den pågældende kategori og vælg "Omdøb"
2. Ret nu kategoriens titel
3. Farve og genvejstast kan rettes i samme arbejdsgang

Slet kategori



Sæt flueben ved den/de ønskede kategori(er) og vælg "slet"