

## קטגוריות צבעים

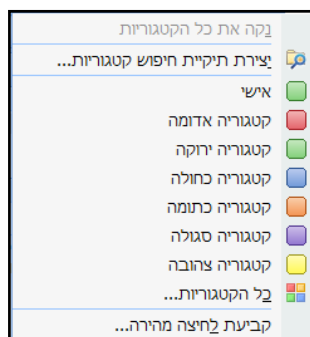
קטגוריות הצבע מאפשרות לך בדרך מהירה לסמן ולתייג פריטי דואר, משימות ופגישות והכול באופן חזותי, כדי שתוכל לאתר בהמשך את הפריטים הרצויים לך לפי צבעם. ניתן להגדיר באותה קטגוריית צבע פריטים מלוח השנה, משימות ודואר אלקטרוני.

### הגדרת קטגוריות

כדי לעבוד עם הקטגוריות בצורה נכונה עליך להגדיר אותן.

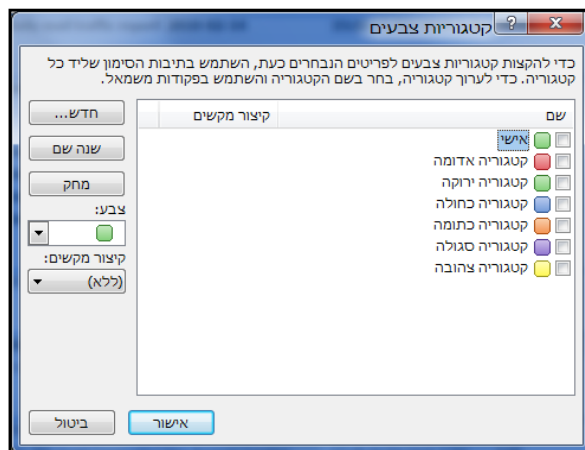


- בסרגל הכלים לחץ על לחצן "חלק קטגוריות"



- בתפריט שנפתח בחר באפשרות "כל הקטגוריות"

- בחלון שנבחר הגדר צבע לכל קטגוריה רצויה לפי צורת העבודה שלך:



- לחץ על הלחצן "שנה שם" לשינוי השם הקיים.

- לחץ על הלחצן "מחק" כדי להסיר קטגוריה מיותרת.

- לחץ על הלחצן "חדש" כדי להוסיף קטגוריה חדשה.

- תוכל להגדיר קיצור מקשים לקטגוריה הרצויה ו/או לשנות את צבעה במידת הצורך.

- בסיום לחץ "אישור".

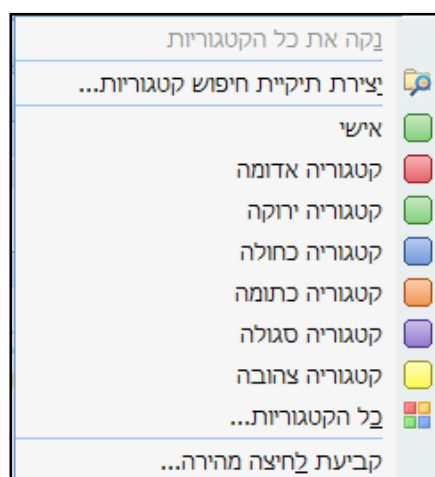
## הקצאת קטגוריות צבע:

כדי להקצות קטגוריית צבע להודעה:


- בחר את ההודעה הרצויה.
- בשורת ההודעה לחץ קליק ימני על "הקצאת קטגוריה".
- בתפריט שנפתח בחר בקטגוריה הרצויה.

## הגדרת לחיצה מהירה לקטגוריית צבע:

- לחץ קליק ימני על קטגוריית צבע בהודעה הרצויה.
- בתפריט שנפתח בחר באפשרות קביעת לחיצה מהירה



- בחר את הקטגוריה שבה אתה משתמש באופן תכוף יותר.

כעת בכל פעם שתלחץ לחיצה אחת על סמל הקטגוריה  בסמוך להודעה היא מיד תשוּיך לקטגוריית הצבע שבחרת ללחיצה מהירה.