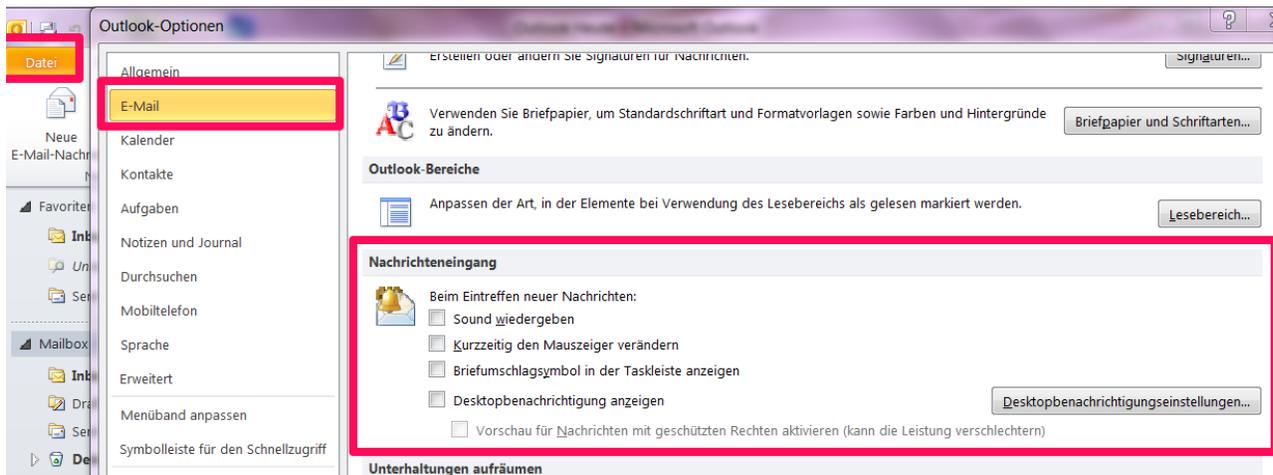


## Effective EDGE for Professionals Outlook 2010-2016 Steps Guide *for the German language pack*

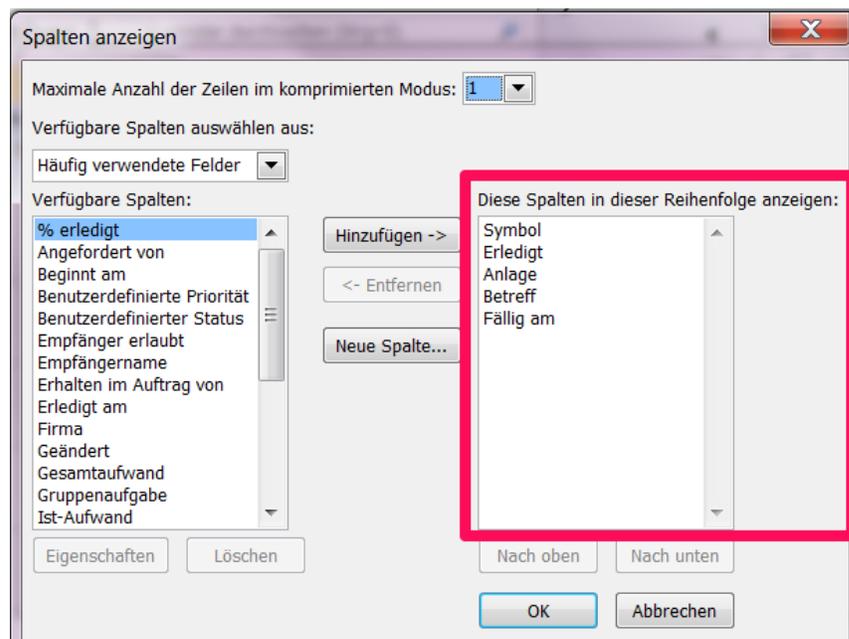
### EMAIL-ABLENKUNGEN ENTFERNEN

1. Datei
2. Optionen
3. Email
4. Nachrichteneingang
5. Beim Eintreffen neuer Nachrichten:
  - Deaktivieren Sie Sound wiedergeben
  - Deaktivieren Sie Kurzzeitig den Mauszeiger verändern
  - Deaktivieren Sie Briefumschlagsymbol in der Taskleiste anzeigen
  - Deaktivieren Sie Desktopbenachrichtigung anzeigen
6. OK

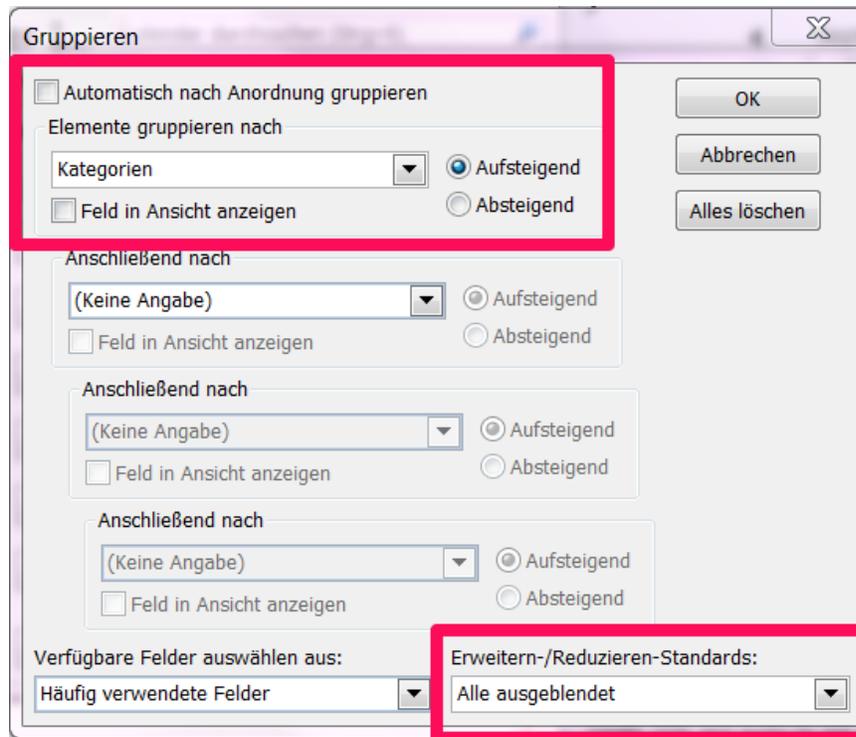


## DASHBOARD ANSICHT

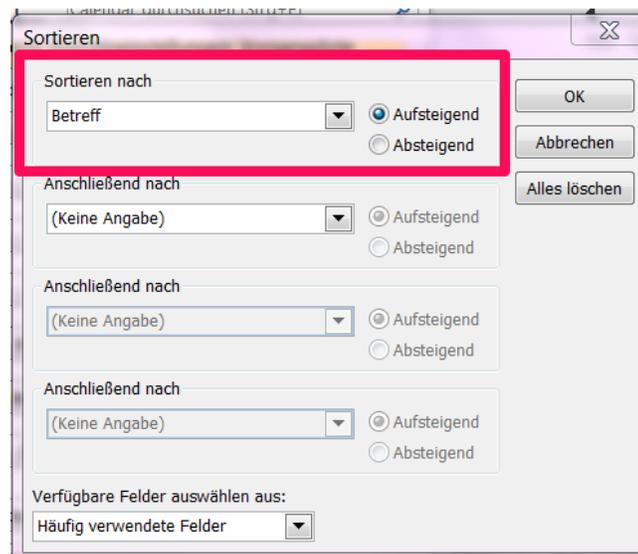
1. Kalender
2. Ansicht->Tagesansicht
3. Ansicht ->Aufgabenleiste->Normal
4. Ansicht -> Aufgabenleiste ->Termine
5. Ansicht ->Tägliche Aufgabenliste->Minimiert
6. Rechter Mausklick auf «Neue Aufgabe eingeben»
7. Ansichtseinstellungen
8. Spalten
  - a. Markieren Sie alle Spalten in der «Diese Spalten in dieser Reihenfolge anzeigen» Box
  - b. Entfernen
  - c. Verfügbare Spalten auswählen aus->Häufig verwendete Felder
  - d. Verfügbare Spalten:
    - Symbol->Hinzufügen
    - Erledigt-> Hinzufügen
    - Anlage-> Hinzufügen
    - Betreff-> Hinzufügen
    - Fällig am-> Hinzufügen
9. OK



10. Gruppieren
11. Deaktivieren Sie «Automatisch nach Anordnung gruppieren»»
12. Elemente gruppieren nach->Kategorien->Aufsteigend
13. Erweitern-/Reduzieren-Standards-> Alle ausgeblendet
14. OK



15. Sortieren
16. Sortieren nach->Betreff->Aufsteigend
17. OK



18. Filtern->Erweitert
19. Kennzeichnung für 'Erledigt am'->Entfernen
20. Feld>Alle Email-Felder->Kennzeichnungsstatus->besteht nicht->Zur Liste hinzufügen
21. OK Zwei Mal

Filtern ✕

Aufgaben Weitere Optionen **Erweitert** SQL

Elemente suchen, die folgenden Kriterien entsprechen:

Erledigt am	besteht nicht
Kennzeichnungsstatus	besteht nicht

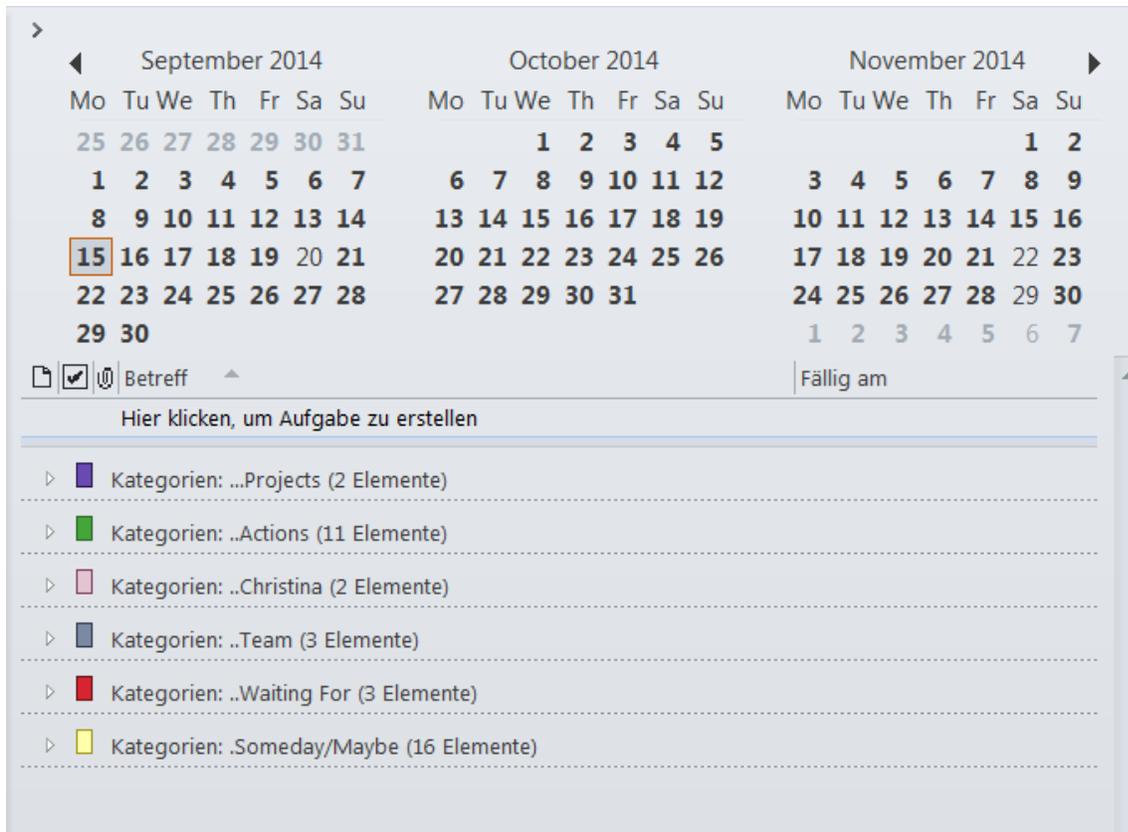
Entfernen

Weitere Kriterien definieren: \_\_\_\_\_

Feld ▼ Bedingung: ▼ Wert: \_\_\_\_\_

Zur Liste hinzufügen

OK Abbrechen Alles löschen



The screenshot shows a task creation interface. At the top, there are three calendar views for September, October, and November 2014. The date '15' in September is highlighted with a red box. Below the calendars, there are input fields for 'Betreff' (Subject) and 'Fällig am' (Due date). Below these fields, there is a section titled 'Hier klicken, um Aufgabe zu erstellen' (Click here to create task). This section contains a list of categories with colored squares and their respective counts:

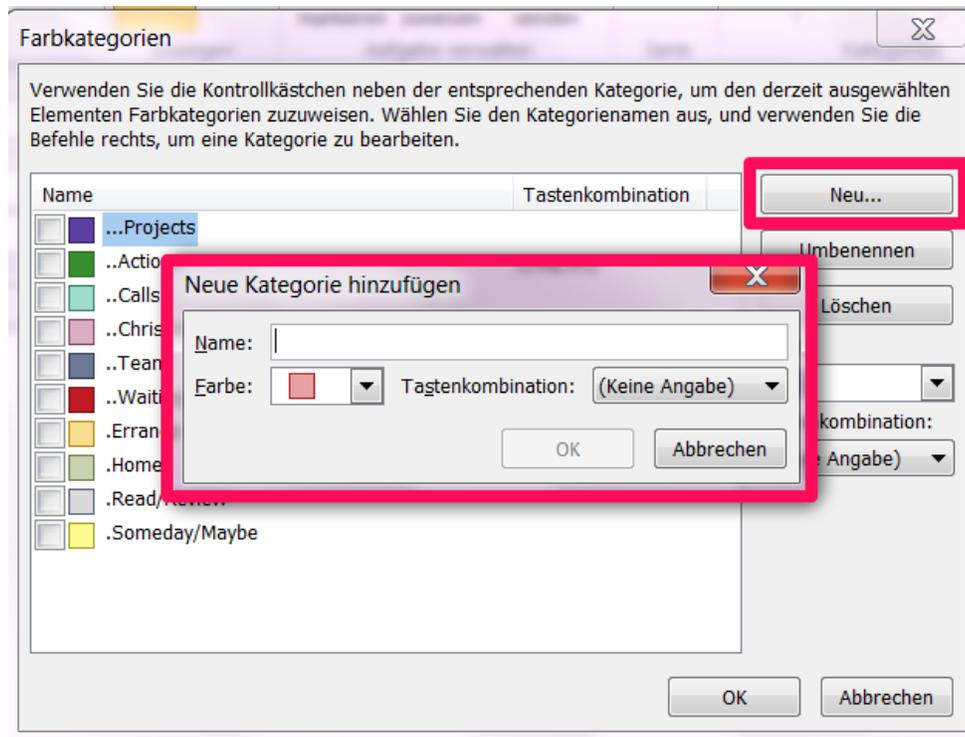
- ▶ ■ Kategorien: ...Projects (2 Elemente)
- ▶ ■ Kategorien: ..Actions (11 Elemente)
- ▶ ■ Kategorien: ..Christina (2 Elemente)
- ▶ ■ Kategorien: ..Team (3 Elemente)
- ▶ ■ Kategorien: ..Waiting For (3 Elemente)
- ▶ ■ Kategorien: ..Someday/Maybe (16 Elemente)

### EINE AUFGABE ERSTELLEN:

1. Drücken Sie die Tastenkombination CTRL+SHIFT+K oder doppelklicken Sie auf «Diese Spalten in dieser Reihenfolge anzeigen»
2. Betreff
3. Fällig am
4. Kategorisieren
5. Speichern & schließen

### NEUE KATEGORIEN EINRICHTEN:

1. Neue Aufgabe erstellen
2. Kategorisieren->Alle Kategorien
3. Neu
  - a. Name
  - b. Farbe
  - c. OK
4. Wiederholen Sie diese Schritte für jede Kategorie
5. OK
6. Schließen Sie die Aufgabe ohne zu speichern



### EINE AUFGABE KATEGORISIEREN:

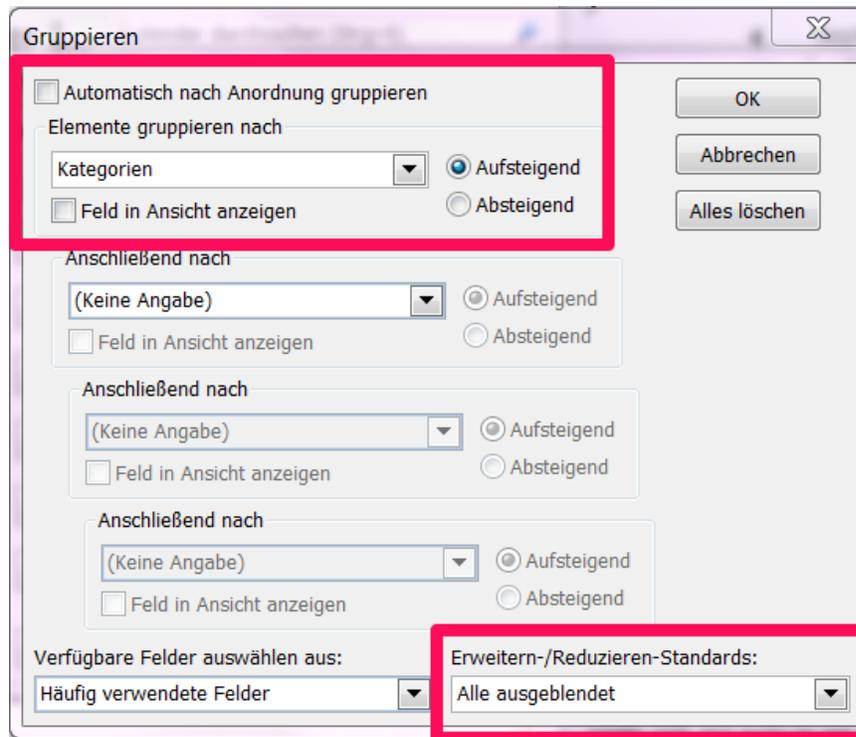
1. Doppelklicken Sie, um die Aufgabe zu öffnen
2. Kategorisieren-> Markieren Sie die Kategorie
3. Speichern & schließen

-ODER-

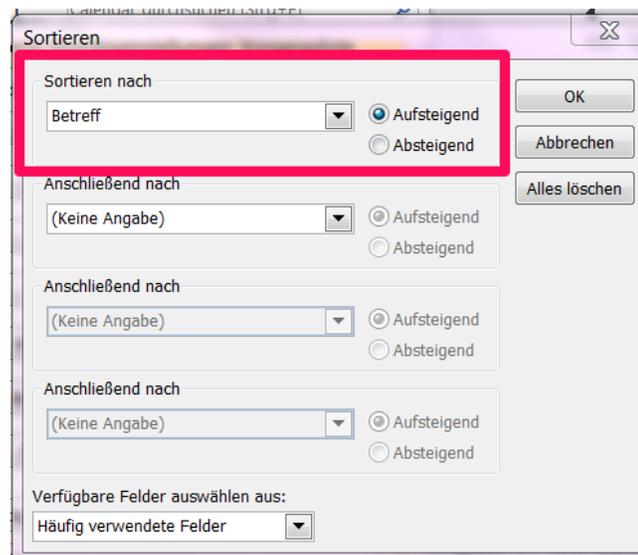
1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Aufgabe
2. Kategorisieren-> Markieren Sie die Kategorie

### RICHTEN SIE DIE ANSICHT AUFGABENLISTE EIN:

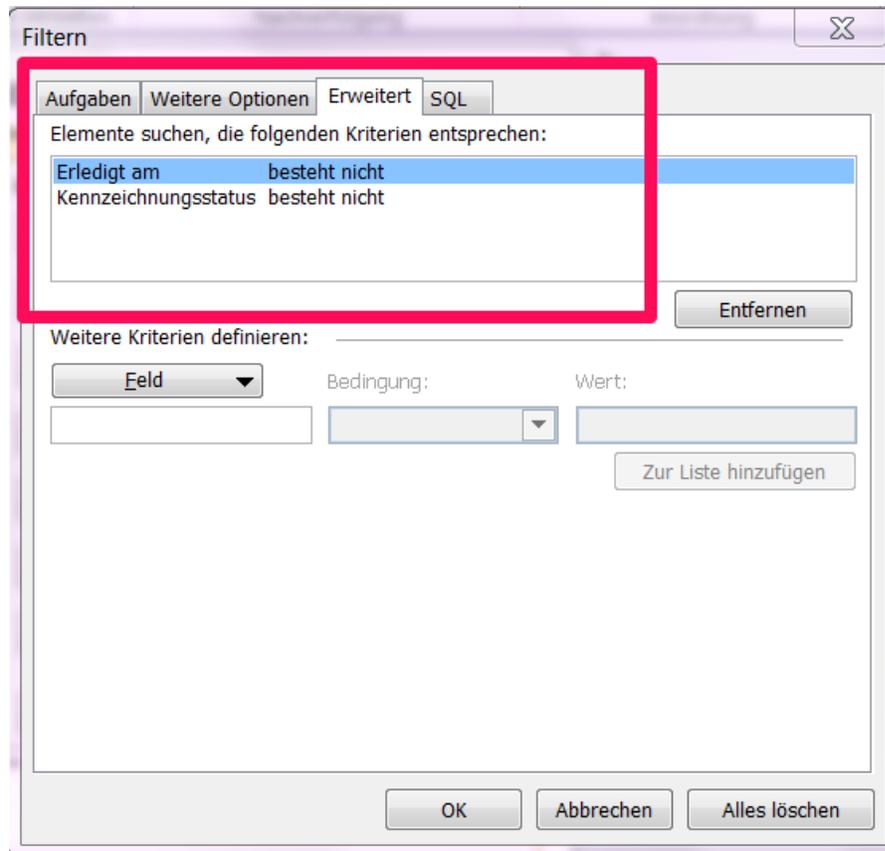
1. Aufgaben
2. Start->Ansicht ändern-> Einfache Liste
3. Ansicht->Ansichtseinstellungen
4. Gruppieren
5. Deaktivieren Sie «Automatisch nach Anordnung gruppieren»
6. Elemente gruppieren nach->Kategorien->Aufsteigend
7. Erweitern-/Reduzieren-Standards-> Alle ausgeblendet
8. OK



9. Sortieren
10. Sortieren nach->Betreff->Aufsteigend
11. OK



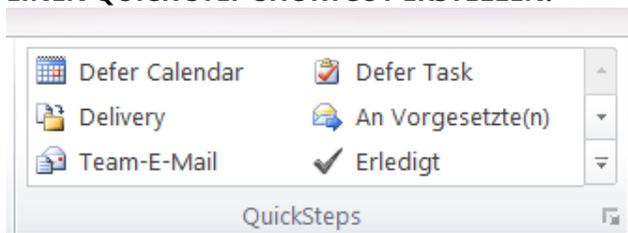
12. Filtern->Erweitert
13. Kennzeichnung für 'Erledigt am'->Entfernen
14. Feld>Alle Email-Felder->Kennzeichnungsstatus->besteht nicht->Zur Liste hinzufügen
15. OK Zwei Mal



### EINE OUTLOOK-DATENDATEI ERSTELLEN:

1. Start->Neue Elemente->Weitere Elemente->Outlook-Datendatei
2. Dateiname
3. OK

### EINEN QUICK STEP SHORTCUT ERSTELLEN:



1. Quick Steps
2. Neu erstellen
3. Name->Verschieben Aufgabe
4. Aktionen->Eine Aufgabe mit Anlage erstellen
5. Aktion hinzufügen
6. Aktionen->Nachricht löschen
7. Speichern

QuickStep bearbeiten

 **Name:**

Bearbeiten Sie die vom QuickStep auszuführenden Aktionen.

Aktionen

 Eine Aufgabe mit Anlage erstellen

 Nachricht löschen

Optional

**Tastenkombination:**

**QuickInfo-Text:**

8. Quick Steps
9. Neu erstellen
10. Name-> Verschieben Kalender
11. Aktionen->Termin mit Anlage erstellen
12. Aktion hinzufügen
13. Aktionen->Nachricht löschen
14. Speichern

QuickStep bearbeiten

Name:

Bearbeiten Sie die vom QuickStep auszuführenden Aktionen.

Aktionen

Termin mit Anlage erstellen

Nachricht löschen

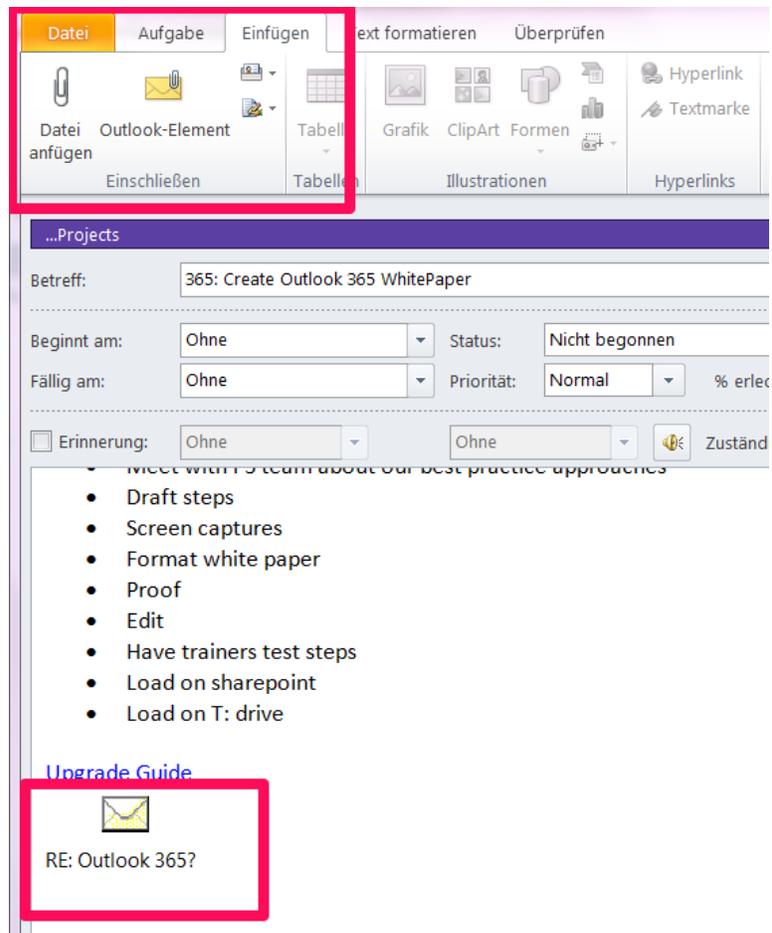
Optional

Tastenkombination:

QuickInfo-Text:

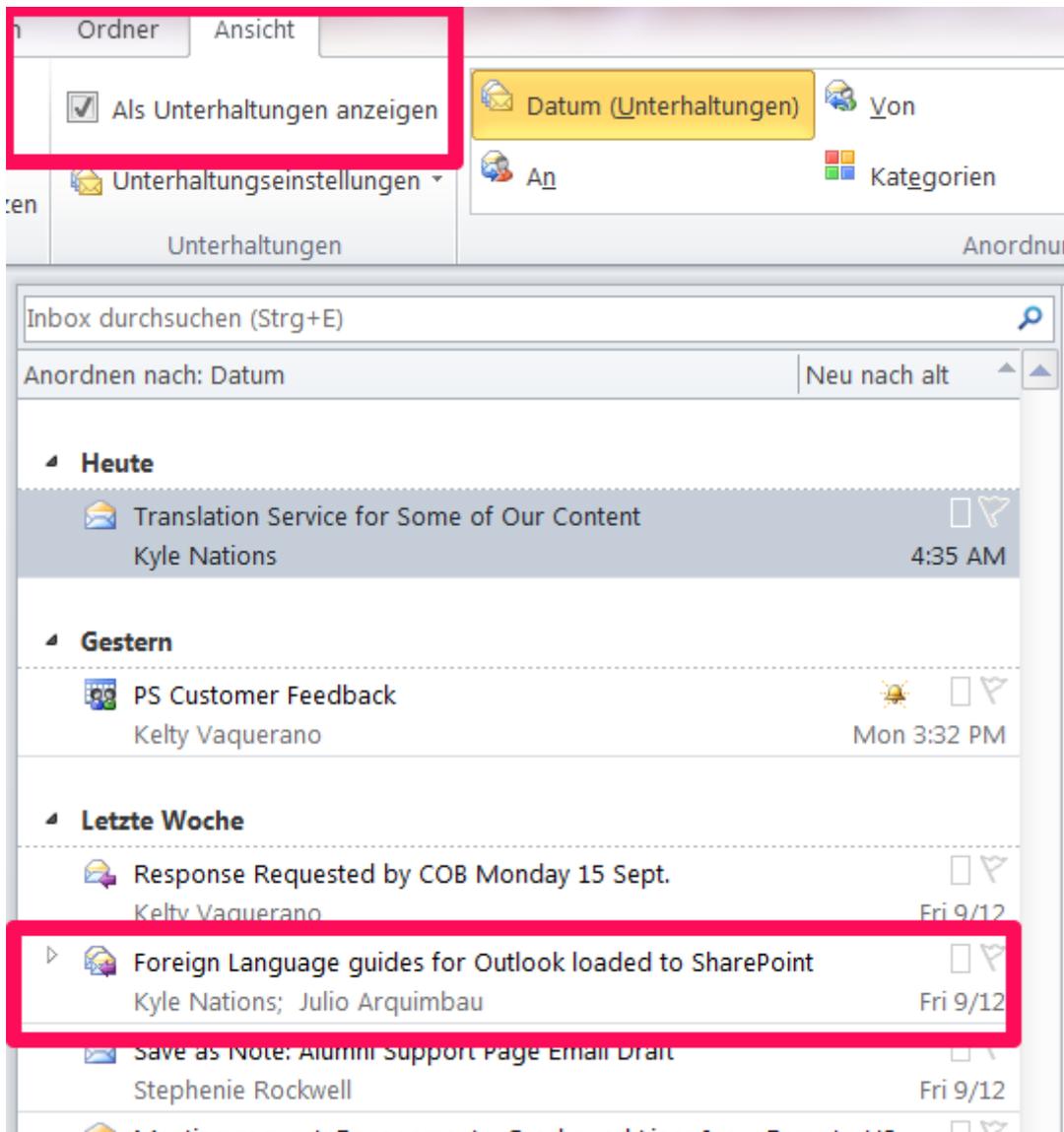
### EINE EMAIL IN EINE BESTEHENDE AUFGABE ODER EINEN BESTEHENDEN KALEDEREINTRAG EINFÜGEN:

1. Öffnen Sie Aufgabe
2. Einfügen->Outlook-Element
3. Markieren Sie die Email->OK
4. Aufgabe ->Speichern & schließen



### POSTFACHANZEIGE NACH UNTERHALTUNG:

1. Ansicht
2. Aktivieren Sie->Als Unterhaltungen anzeigen
3. Allen Ordern



#### UNTERHALTUNG IGNORIEREN:

1. Klicken Sie auf Email
2. Start->Ignorieren

#### BEREINIGEN EINER UNTERHALTUNG:

1. Klicken Sie auf Email
2. Start->Aufräumen->Unterhaltung aufräumen

#### FILTERN IHRES POSTFACHS:

1. E-mail filtern
2. Weitere Filter

## OUTLOOK HEUTE ERSTELLEN:

1. Klicken Sie auf Postfachname
2. Outlook Heute anpassen
3. Aktivieren Sie ->Beim Start direkt zu Outlook Heute wechseln
4. Diese Anzahl tage in meinem Kalender anzeigen->1
5. In meiner Aufgabenliste anzeigen->Heutige Aufgaben
6. Deaktivieren Sie->Einschließlich Aufgaben ohne Fälligkeitsdatum
7. Änderungen speichern

Outlook Heute anpassen	
<b>Start</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Beim Start direkt zu Outlook Heute wechseln
<b>Nachrichten</b>	Diese Ordner anzeigen: <input type="button" value="Ordner wählen..."/>
<b>Kalender</b>	Diese Anzahl Tage in meinem Kalender anzeigen <input type="text" value="1"/> ▼
<b>Aufgaben</b>	In meiner Aufgabenliste anzeigen: <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> Alle Aufgaben</li> <li><input checked="" type="radio"/> Heutige Aufgaben</li> <li><input type="checkbox"/> Einschließlich Aufgaben ohne Fälligkeitsdatum</li> </ul> Meine Aufgabenliste sortieren nach: <input type="text" value="Fälligkeitsdatum"/> ▼ anschließend nach: <input type="text" value="(Keine Angabe)"/> ▼ <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> Aufsteigend</li> <li><input checked="" type="radio"/> Absteigend</li> </ul>
<b>Formate</b>	Outlook Heute in diesem Format anzeigen: <input type="text" value="Standard"/> ▼ <div style="margin-top: 5px;">  </div>