

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 Mauskick auf «Neue Aufgabe eingeben»
- 7. Ansichtseinstellungen
- 8. Spalten
 - Markieren Sie alle Spalten in der «Diesse 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

Spalten anzeigen	other Day G	*	X
Maximale Anzahl der Zeilen im Verfügbare Spalten auswählen	komprimierten Modus: aus:	1	
Häufig verwendete Felder			
Verfügbare Spalten:		Diese Spalten ir	n dieser Reihenfolge anzeigen:
% erledigt Angefordert von Beginnt am Benutzerdefinierte Priorität Benutzerdefinierter Status Empfänger erlaubt Empfängername Erhalten im Auftrag von Erledigt am Firma Geändert Gesamtaufwand Gruppenaufgabe Ist-Aufwand	Hinzufügen -> <- Entfernen	Symbol Erledigt Anlage Betreff Fällig am	•
Eigenschaften Löschen		Nach oben	Nach unten
		ОК	Abbrechen

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



Gruppieren	X
Automatisch nach Anordnung gruppieren Elemente gruppieren nach Kategorien Feld in Ansicht anzeigen Absteigend	OK Abbrechen Alles löschen
Anschließend nach (Keine Angabe) Feld in Ansicht anzeigen Anschließend nach (Keine Angabe) Feld in Ansicht anzeigen Absteigend Absteigend Absteigend	d 1
(Keine Angabe) Image: Comparison of the image of t	end nd zieren-Standards:
Häufig verwendete Felder Alle ausgeblende	et 💌

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

Sortieren nach Betreff	Aufsteigend Absteigend	OK Abbrechen
Anschließend nach		Alles löscher
(Keine Angabe)	 Aufsteigend 	
	O Absteigend	
Anschließend nach		
(Keine Angabe)	 Aufsteigend 	
	Absteigend	
Anschließend nach		
(Keine Angabe)	▼	
	Absteigend	

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



iltern	1913		X
Aufgaben Weitere Optionen	Erweitert SQL		
Elemente suchen, die folgende	en Kriterien entsprechen:		
Erledigt am bestel Kennzeichnungsstatus bestel	ht nicht ht nicht		
Weitere Kriterien definieren:			Entfernen
<u>F</u> eld v	Bedingung :	Wert:	ur Liste hinzufügen
	OK A	Abbrechen	Alles löschen

>		S	ente	emb	er 2	014					Octo	her	201	4			N	over	nhe	r 20	14		
	Мо	Tu	We	Th	Fr	Sa	Su		Мо	Tu	We	Th	Fr	Sa	Su	Мо	Tu	We	Th	Fr	Sa	Su	
	25	26	27	28	29	30	31				1	2	3	4	5						1	2	
	1	2	3	4	5	6	7		6	7	8	9	10	11	12	3	4	5	6	7	8	9	
	8	9	10	11	12	13	14		13	14	15	16	17	18	19	10	11	12	13	14	15	16	
	15	16	17	18	19	20	21		20	21	22	23	24	25	26	17	18	19	20	21	22	23	
	22	23	24	25	26	27	28		27	28	29	30	31			24	25	26	27	28	29	30	
	29	30														1	2	3	4	5	6	7	
Ľ		Bet	reff	-												Fäl	lig a	m					-
		Hier	r klic	ken,	um /	Aufg	abe z	u ers	stelle	n													
Þ		Kate	gori	en:	.Proj	ects	(2 Ele	men	te)							 							
⊳		Kate	gori	en:	Actio	ns (i	L1 Ele	men	te)														
Þ		Kate	gori	en:	Chris	tina	(2 Ele	mer	ite)							 							
⊳		Kate	gori	en:	Tean	n (3	Eleme	nte)								 							
Þ		Kate	gori	en:	Wait	ing F	or (3	Elen	nente)						 							
⊳		Kate	gori	en: .s	Some	eday,	/Maył	oe (1	.6 Ele	men	te)					 							

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 & schlieβen

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

effectiveedge



Farbkategorien	and	X
Verwenden Sie die Kontrollkästchen neben Elementen Farbkategorien zuzuweisen. Wä Befehle rechts, um eine Kategorie zu bearb	der entsprechenden Kategorie, um den de ihlen Sie den Kategorienamen aus, und ver beiten.	erzeit ausgewählten rwenden Sie die
Name	Tastenkombination	Neu
Projects Actio Calls Neue Kategorie hinzuf	fügen 💽 🗙	Umbenennen
Chris <u>N</u> ame: TeanWaiti <u>E</u> arbe:	Ta <u>s</u> tenkombination: (Keine Angabe) ▼	
.Erran .Home .Read	OK Abbrechen	Angabe)
.Someday/Maybe		-
	ОК	Abbrechen

EINE AUFGABE KATEGORISIEREN:

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

-ODER-

- 1. Klicken Si emit 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



Gruppieren	X
Automatisch nach Anordnung gruppieren Elemente gruppieren nach	OK
Kategorien	
Feld in Ansicht anzeigen Oksteigend	Alles löschen
Anschließend nach	
(Keine Angabe) Aufsteigend	
Feld in Ansicht anzeigen	
Anschließend nach	
(Keine Angabe) Aufsteigend	ł
Feld in Ansicht anzeigen	
Anschließend nach	
(Keine Angabe) Aufsteige	nd
Feld in Ansicht anzeigen	ıd
Verfügbare Felder auswählen aus: Erweitern-/Reduzi	ieren-Standards:
Häufig verwendete Felder	t 💌

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

		ОК
Betrem	Aursteigend	Abbrocho
	OAbstelgend	Abbreche
Anschließend nach		Alles lösch
(Keine Angabe)	 Aufsteigend 	
	Absteigend	
Anschließend nach		
(Keine Angabe)	 Aufsteigend 	
	O Absteigend	
Anschließend nach		
(Keine Angabe)	 Aufsteigend 	
	O Absteigend	

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



Filtern	273	X
Aufgaben Weitere Optionen Erv Elemente suchen, die folgenden K	weitert SQL Kriterien entsprechen:	
Erledigt am besteht ni Kennzeichnungsstatus besteht ni	icht icht	
Weitere Kriterien definieren:	dingung: Wei	Zur Liste hinzufügen
	OK Abbre	chen Alles löschen

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:	n aufgabe
Bearbeiten Sie die von	n QuickStep auszuführenden Aktionen.
Eine Aufgabe mit	Anlage erstellen 💌 🗙
🗙 Nachricht löschen	• ×
Aktion hinzufügen	
Optional	
<u>T</u> astenkombination:	Tastenkombination auswählen 💌
QuickInfo-Text:	Dieser Text wird angezeigt, wenn der Mauszeiger auf den QuickStep zeigt.
	<u>Speichern</u> Abbrechen

- 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



Name:		
Verschieb	en kalender	
Bearbeiten Sie die vo	m QuickStep auszuführenden Aktionen.	
Aktionen		
Termin mit Anla	ge erstellen	• ×
🗙 Nachricht lösche	n	- ×
	_	
Aktion hinzufüger		
Optional ————		
Optional <u></u> astenkombination:	Tastenkombination auswählen 💌	
Optional Tastenkombination: QuickInfo-Text:	Tastenkombination auswählen Dieser Text wird angezeigt, wenn der Mauszeiger auf den Quick	kStep zeigt.

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 & schlieβen



Datei	Aufg	abe	Einfü	gen	ext	forn	nat	ieren	Übe	erprü	ifen			
U Datei O anfügen	0 Delatei Outlook-Element ügen		ment Tabell Gr		Graf	ik	ClipArt Fo		formen			🕵 Hyperlink 🦽		
E	inschlie	Ben		Tabelle	h			Illustrat	tioner	1			Нур	erlinks
Proiect	5													
Betreff:		365: (Create	Outlook	365	Whit	ePa	aper						
Beginnt am	n:	Ohne					-	Status:		Nic	ht b	egon	nen	
Fällig am:		Ohne					•	Priorită	ät:	Nor	rmal		•	% erle
Erinner	ung:	Ohne	1310	4111 410	-	vu		Ohne	cuco				(Zuständ
Uperac RE: Outl	Draft Scree Form Proo Edit Have Load Load	steps at wh f train on sh on T: le	s otures nite pa ers te narepo : drive	aper st step pint	os									

POSTFACHANZEIGE NACH UNTERHALTUNG:

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



	Ord	por Ancicht				
1	Ord	Ansicht				
	V A	Als Unterhaltungen anzeigen	🙆 Datum (<u>U</u> nterhaltungen)	🗟 <u>V</u> on		
:en	ان 😂 🕹	Jnterhaltungseinstellungen 🔻	🛸 A <u>n</u>	Kat <u>e</u> gorie	en	
		Unterhaltungen		A	nordnu	
Inbox durchsuchen (Strg+E)						
Ar	Anordnen nach: Datum Neu na			Neu nach alt		
	 Heute Translation Service for Some of Our Content Kyle Nations 			4:35 A	₹ M	
⊿ Gestern						
	PS Customer Feedback			¥ □ 🖗		
	Kelty Vaquerano			Mon 3:32 PM		
▲ Letzte Woche						
	Response Requested by COB Monday 15 Sept. Kelty Vaguerano			Eri 9/	(Y) 12	
	 Foreign Language guides for Outlook loaded to SharePoint Kyle Nations; Julio Arquimbau Fri 9/12 				12	
	🖂 Save as Note: Alumni Support Page Email Drait					
	<u> </u>	Stephenie Rockwell	at contract the pr	Fri 9/	12	

UNTERHALTUNG IGNORIEREN:

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

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. Kicken 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->Einschlieβlich Aufgaben ohne Fälligkeitsdatum
- 7. Änderungen speichern

Outlook Heute anpassen				
Start	Beim Start direkt zu Outlook Heute wechseln			
Nachrichten	Diese Ordner anzeigen: Ordner wählen			
Kalender	Diese Anzahl Tage in meinem Kalender anzeigen 1			
Aufgaben	In meiner Aufgabenliste anzeigen: O Alle Aufgaben			
	Meine Aufgabenliste sortieren nach: Fälligkeitsdatum 💟 anschließend nach: (Keine Angabe) 💟 O Aufsteigend O Aufsteigend O Absteigend O Absteigend			
Formate	Outlook Heute in diesem Format anzeigen: Standard			