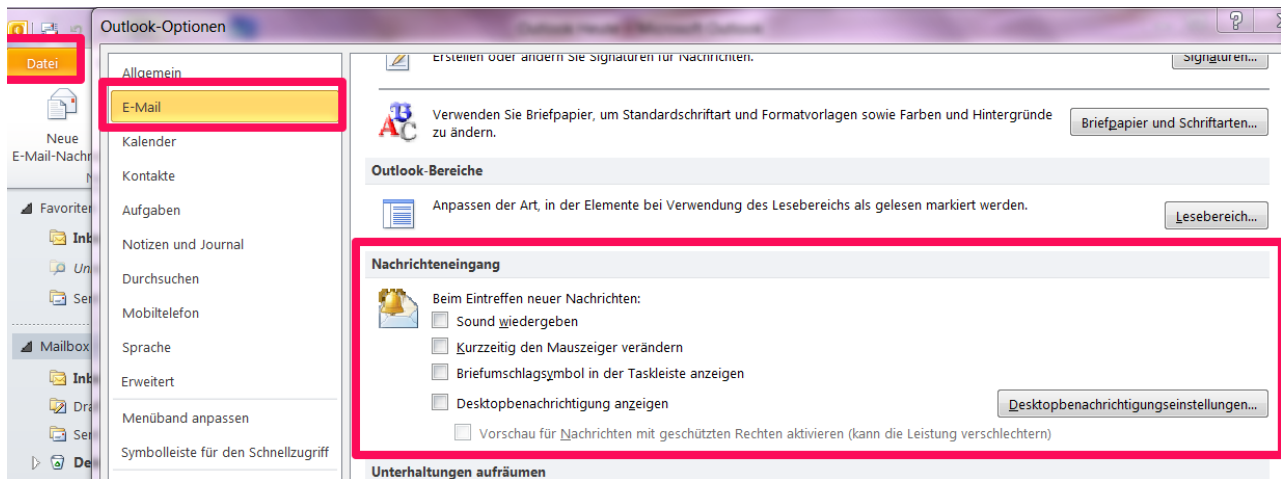


Effective EDGE for Professionals Outlook 2010-2016 Steps Guide *for the German language pack*

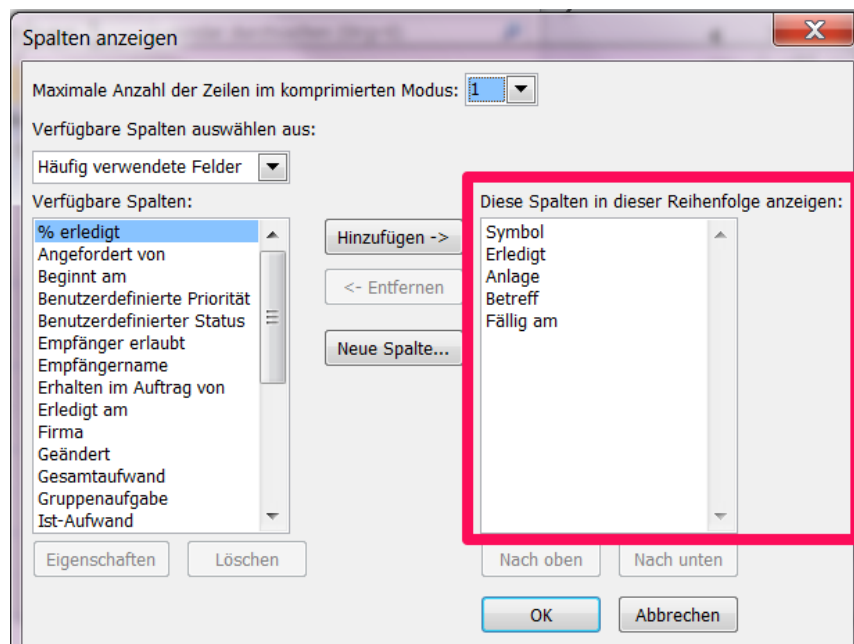
EMAIL-ABLENKUNGEN ENTFERNEN

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

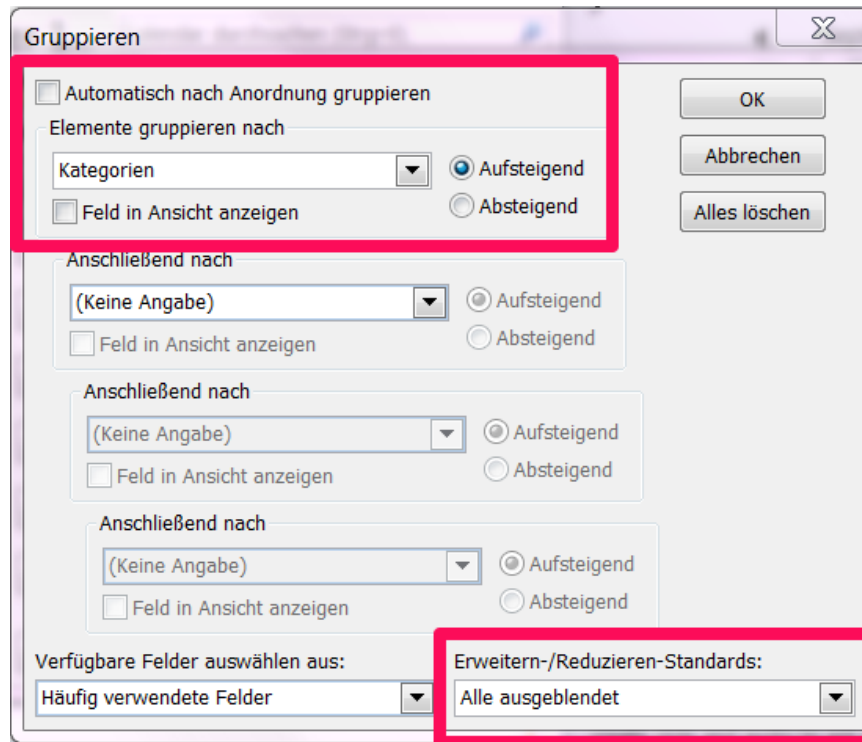


DASHBOARD ANSICHT

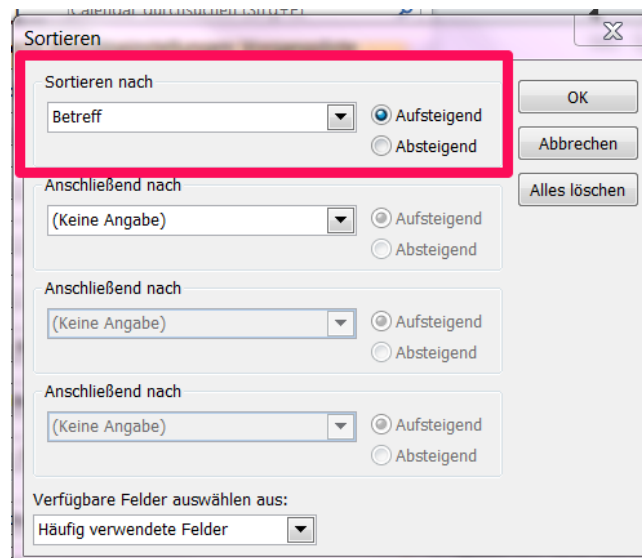
1. Kalender
2. Ansicht->Tagesansicht
3. Ansicht ->Aufgabenleiste->Normal
4. Ansicht -> Aufgabenleiste ->Termine
5. Ansicht ->Tägliche Aufgabenliste->Minimiert
6. Rechter Mausklick auf «Neue Aufgabe eingeben»
7. Ansichtseinstellungen
8. Spalten
 - a. Markieren Sie alle Spalten in der «Diese Spalten in 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 |

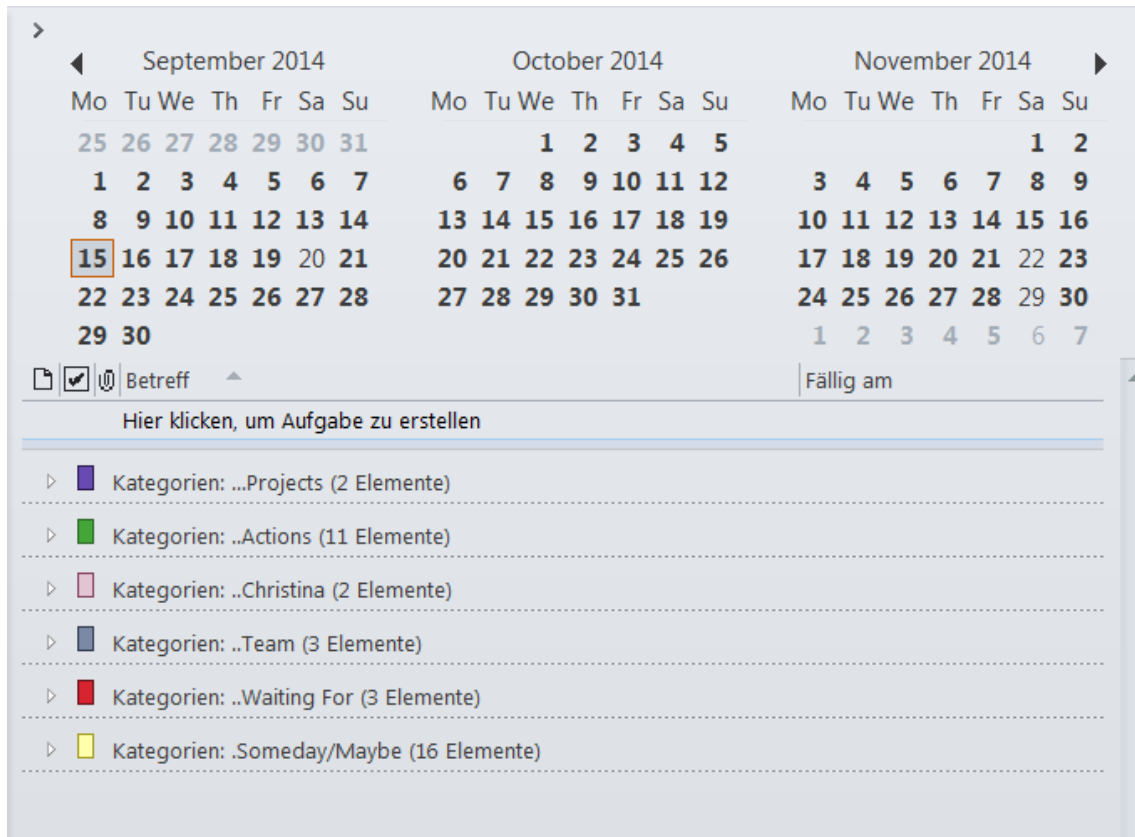
Entfernen

Weitere Kriterien definieren: _____

Feld ▼ Bedingung: ▼ Wert: _____

Zur Liste hinzufügen

OK Abbrechen Alles löschen



The screenshot shows a task creation window with a calendar at the top and a category selection list below. The calendar displays three months: September 2014, October 2014, and November 2014. The date 15th of September is highlighted with a red box. Below the calendar, there are input fields for 'Betreff' (Subject) and 'Fällig am' (Due date). A prompt 'Hier klicken, um Aufgabe zu erstellen' (Click here to create task) is followed by a list of categories with colored squares and their respective counts:

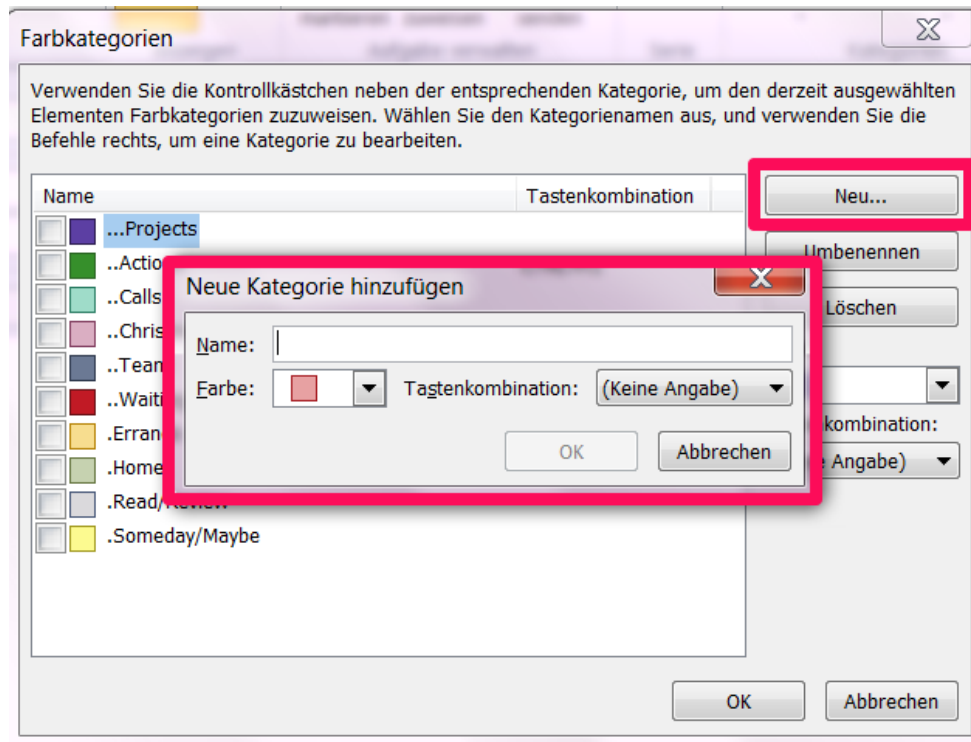
- ▶ ■ Kategorien: ...Projects (2 Elemente)
- ▶ ■ Kategorien: ..Actions (11 Elemente)
- ▶ ■ Kategorien: ..Christina (2 Elemente)
- ▶ ■ Kategorien: ..Team (3 Elemente)
- ▶ ■ Kategorien: ..Waiting For (3 Elemente)
- ▶ ■ Kategorien: ..Someday/Maybe (16 Elemente)

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:

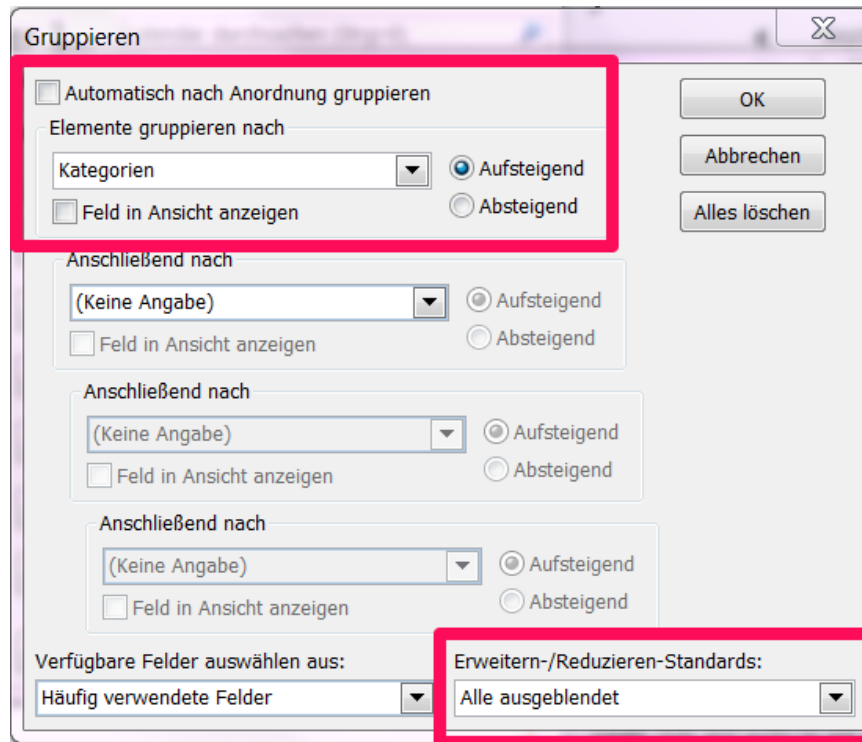
1. Doppelklicken Sie, um die Aufgabe zu öffnen
2. Kategorisieren-> Markieren Sie die Kategorie
3. Speichern & schließen

-ODER-

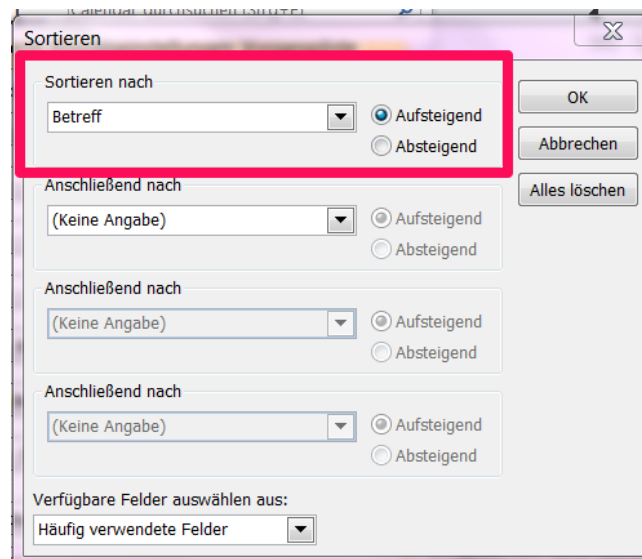
1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Aufgabe
2. Kategorisieren-> Markieren Sie die Kategorie

RICHTEN SIE DIE ANSICHT AUFGABENLISTE EIN:

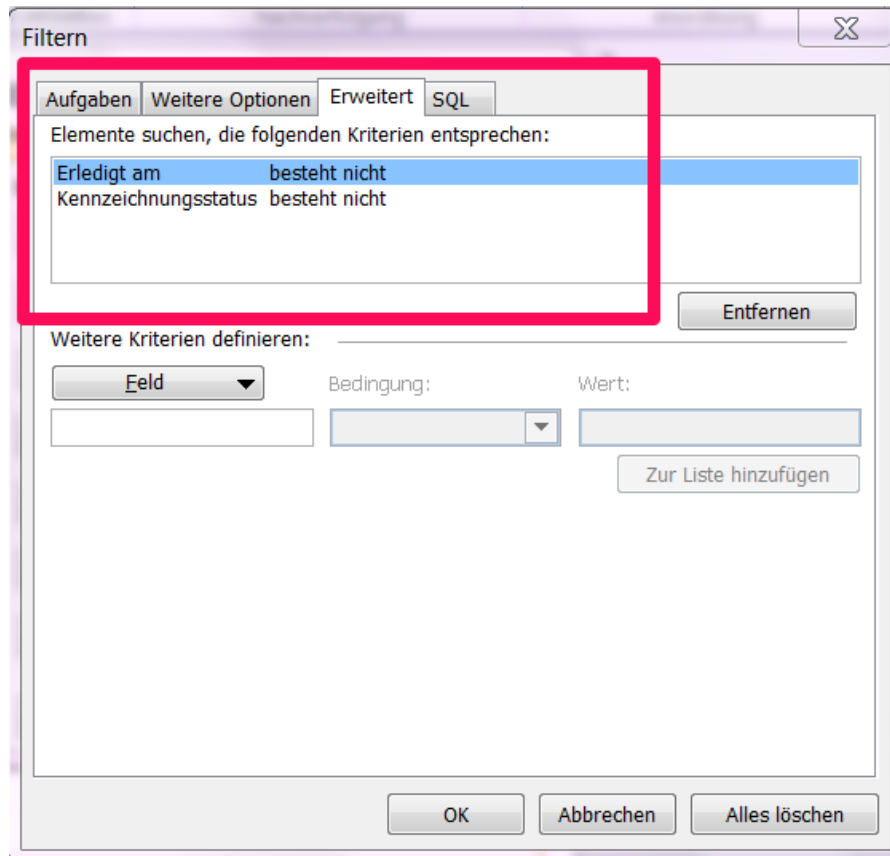
1. Aufgaben
2. Start->Ansicht ändern-> Einfache Liste
3. Ansicht->Ansichtseinstellungen
4. Gruppieren
5. Deaktivieren Sie «Automatisch nach Anordnung gruppieren»
6. Elemente gruppieren nach->Kategorien->Aufsteigend
7. Erweitern-/Reduzieren-Standards-> Alle ausgeblendet
8. OK



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



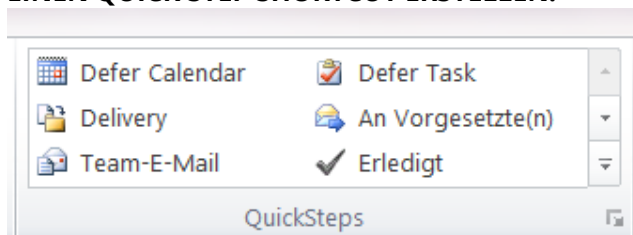
12. Filtern->Erweitert
13. Kennzeichnung für 'Erledigt am'->Entfernen
14. Feld>Alle Email-Felder->Kennzeichnungsstatus->besteht nicht->Zur Liste hinzufügen
15. OK Zwei Mal



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

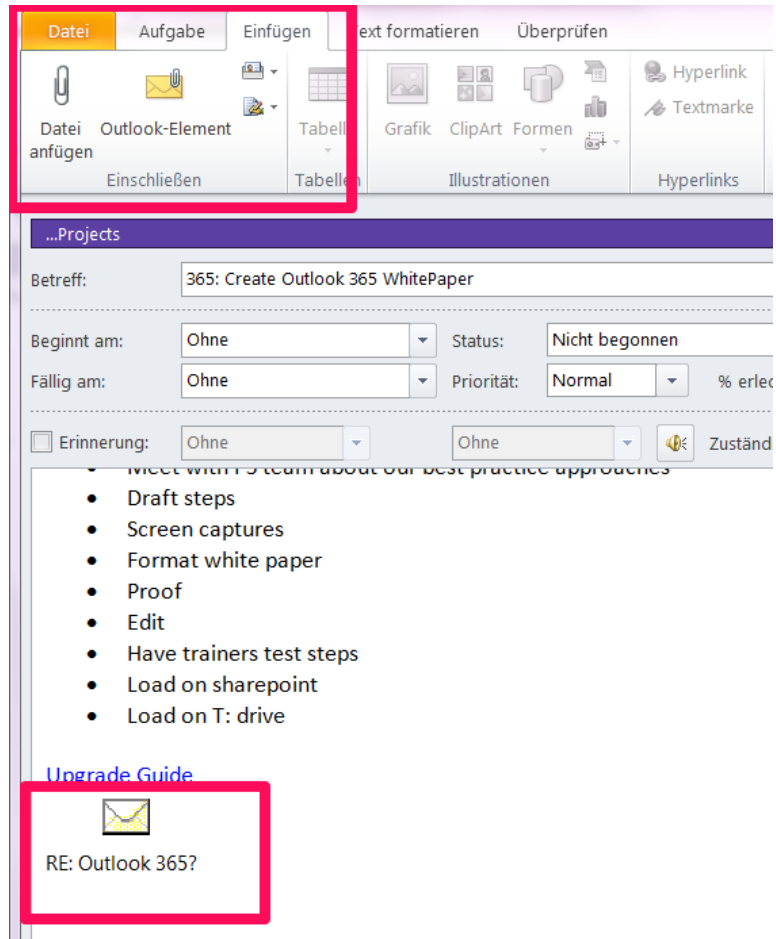
Optional

Tastenkombination:

QuickInfo-Text:

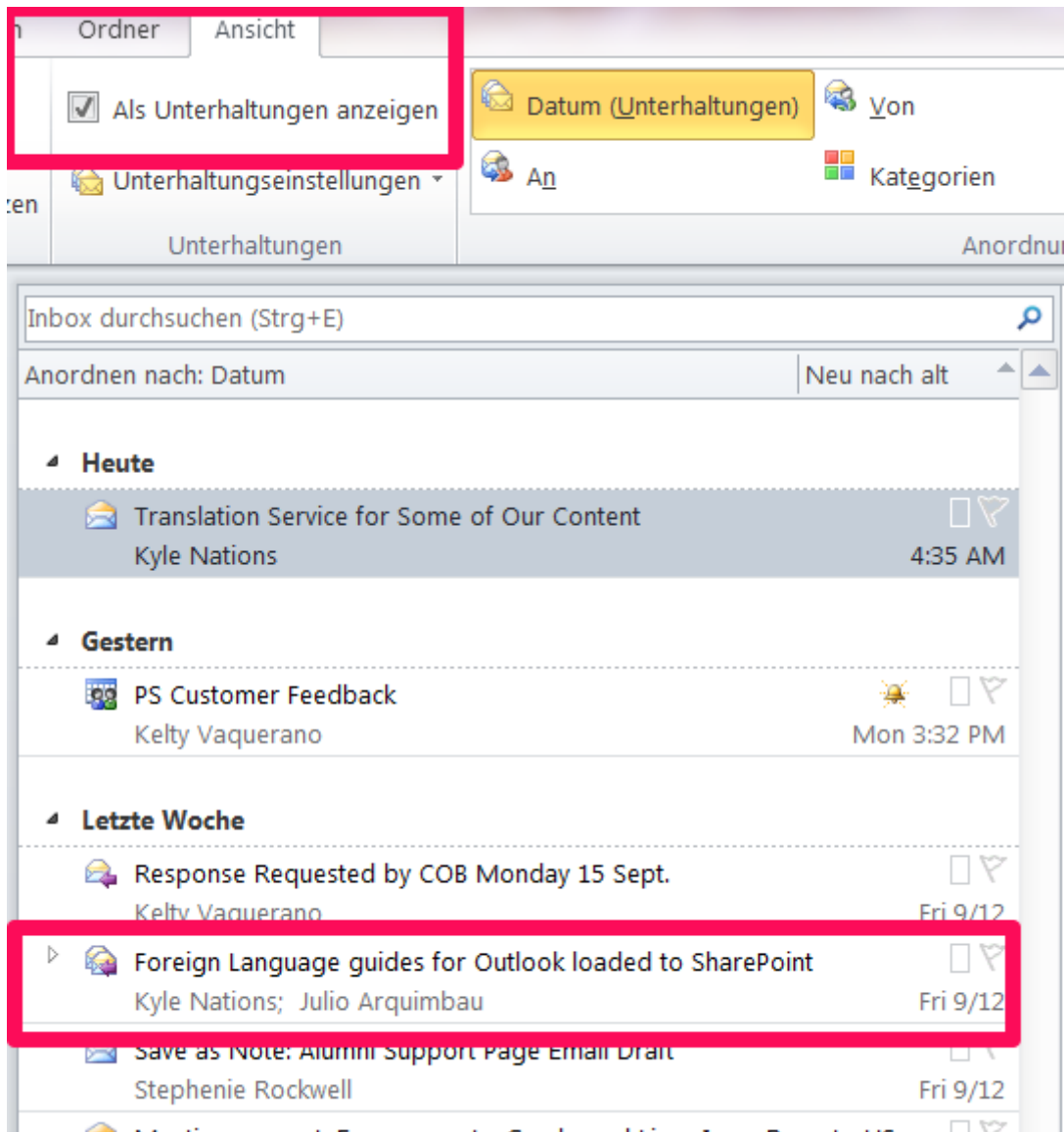
EINE EMAIL IN EINE BESTEHENDE AUFGABE ODER EINEN BESTEHENDEN KALEDEREINTRAG EINFÜGEN:

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 | |
|------------------------|---|
| Start | <input checked="" type="checkbox"/> Beim Start direkt zu Outlook Heute wechseln |
| Nachrichten | Diese Ordner anzeigen: <input data-bbox="771 632 911 659" type="button" value="Ordner wählen..."/> |
| Kalender | Diese Anzahl Tage in meinem Kalender anzeigen <input type="text" value="1"/> <input data-bbox="966 688 987 716" type="button" value="v"/> |
| Aufgaben | In meiner Aufgabenliste anzeigen: <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Alle Aufgaben <input checked="" type="radio"/> Heutige Aufgaben <input type="checkbox"/> Einschließlich Aufgaben ohne Fälligkeitsdatum Meine Aufgabenliste sortieren nach: <input type="text" value="Fälligkeitsdatum"/> <input data-bbox="982 835 1003 863" type="button" value="v"/> anschließend nach: <input type="text" value="(Keine Angabe)"/> <input data-bbox="1295 835 1317 863" type="button" value="v"/> <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Aufsteigend <input checked="" type="radio"/> Absteigend |
| Formate | Outlook Heute in diesem Format anzeigen: <input type="text" value="Standard"/> <input data-bbox="1112 947 1133 974" type="button" value="v"/>  |