

# Effective EDGE for Professionals Outlook 2010-2016 Steps Guide

for the Italian language pack

### **REMOVE EMAIL DISTRACTIONS**

- 1. File
- 2. Opzioni
- 3. Posta
- 4. Arrivo di messagi
- 5. All'arrivo di nuovi messagi:
  - Uncheck Riproduci un suono
  - Uncheck Cambia il puntatore del mouse
  - Uncheck Mostra icona a forma di busta sulla barra delle applicazioni
  - Uncheck Visualizza un avviso per il desktop
- 6. OK





#### DASHBOARD VIEW

- 1. Calendario
- 2. Visualizza->Giorno
- 3. Visualizza ->Barra Da fare->Normale
- 4. Visualizza -> Barra Da fare ->Appuntamenti
- 5. Visualizza ->Elenco attività del giorno->Ridotto a icona
- 6. Right-click on «Fare clic qui per aggiungere un nuovo elemento di tipo Attività»
- 7. Impostazioni visualizzazione
- 8. Colonne
  - a. Highlight all columns in «Mostra i campi nel seguente ordine>> box
  - b. Rimuovi
  - c. Seleziona colonne disponibili da->Campi utilizzati frequentemente
  - d. Colonne disponibili:
    - Icona->Aggiungi
    - Completata-> Aggiungi
    - Allegato-> Aggiungi
    - Oggetto-> Aggiungi
    - Scadenz-> Aggiungi

Mostra colonne	
Numero massimo di righe in modalità compatta:       1         Seleziona colonne disponibili da:         Campi utilizzati frequentemente         Colonne disponibili:         % completamento         Assegnata a         Attività team         Categorie         Contatti         Data completamento         Data completamento         Data completamento         Data completamento         Data inizio         Destinatari consentiti         Lavoro stimato         Modificato         Nue destinatario         Nome destinatario         Nome rappresentante ricevuto	Mostra le colonne nel seguente ordine: Icona Completata Allegato Oggetto Scadenza
	OK Annulla

### 10. Raggruppa

- 11. Uncheck «Ragruppa automaticamente in base alla disposizione specificata>>
- 12. Ragruppa par->Categorie->Crescente
- 13. Impostazioni predefinite Espandi/comprimi-> Tutto compresso
- 14. OK



Radoruppa	
Raggruppa automaticamente in base alla disposizione specificata Raggruppa per	ОК
Categorie   Categorie  Categorie  Categorie	Annulla
Mostra campo nella visualizzazione	Cancella tutto
Quindi per         (nessun campo)         Mostra campo nella visualizzazione	
Quindi per         (nessun campo)         Mostra campo nella visualizzazione	
Quindi per         (nessun campo)         Mostra campo nella visualizzazione	
Seleziona campi disponibili da: Impostazioni predefinite f Campi utilizzati frequentemente Tutto compresso	Espandi/comprimi:

# 15. Ordina

- 16. Ordina elementi per->Oggetto->Crescente
- 17. OK

Ordina	_		X
Ordina elementi per Oggetto	•	<ul> <li>Crescente</li> <li>Decrescente</li> </ul>	OK Annulla
(nessun campo)		<ul> <li>Crescente</li> <li>Decrescente</li> </ul>	
Quindi per (nessun campo)	•	<ul> <li>Crescente</li> <li>Decrescente</li> </ul>	
Quindi per (nessun campo)	•	<ul> <li>Crescente</li> <li>Decrescente</li> </ul>	
Seleziona campi disponibili da: Campi utilizzati frequentemente	•		

- 18. Filtro->Avanzate
- 19. Data contrassegno completamento->Rimuovi
- 20. Campo->Tutti i campi Posta->Stato contrassegno ->non esiste->Aggiungi all'elenco
- 21. OK twice



Filtro
Attività Altre scelte Avanzate SQL
Erledigt am         besteht nicht           Stato contrassegno         non esiste
Altri criteri:
Condizione: Valore; Valore; ↓
Aggiungi all'elenco
OK Annulla Cancella tutto



>																							
	. ●	S	epte	emb	er 2	014					Octo	ber	201	.4			N	over	mbe	r 20	14	•	
	Мо	Tu	We	Th	Fr	Sa	Su	Ν	٨o	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	<b>14</b>		13	<b>14</b>	15	16	17	18	19	10	11	12	13	<b>14</b>	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	
D		Og	getto	D	*											Sca	aden	za					
		Far	e clic	qui	per	aggi	unge	re un r	nuo	vo el	leme	nto (	di tip	o At	tività								
		Cate Cate Cate Cate Cate Cate	gori gori gori gori gori	e:F e:A e:C e:T e:W e: .So	Proje ctior hrist eam Vaitir ome	cts (; ns (1: (3 e) (3 e) (1 e) (1 e)	2 eler 5 eler 2 eler lemer lemer	menti) menti) menti) elemen nto) e (16 e	ti)	nenti	)												

### **CREATE A TASK** :

- 1. Press CTRL+SHIFT+K or double-click « Fare clic qui per aggiungere un nuovo elemento di tipo Attività»
- 2. Oggetto
- 3. Scadenza
- 4. Categorizza
- 5. Salva e chiudi

### TO SET UP NEW CATEGORIES:

- 1. Create a new task
- 2. Categorizza->Tutte le categorie
- 3. Nuova
  - a. Nome
  - b. Colore
  - c. OK
- 4. Repeat for each category
- 5. OK
- 6. Close the task without saving it.



Categorie a color Per assegnare cat ciascuna categoria pulsanti di coman	ri egorie a colori agli elementi selezionati, utilizzare le caselle di controllo accanto a a. Per modificare una categoria, selezionare il nome corrispondente e utilizzare i do a destra.
Nome	Tasto di scelta ra Nuova
Action 7 Calls Crist Team Waitin Team Waitin Frranc Read/	Aggiungi nuova categoria
	OK Annulla

### TO CATEGORIZE A TASK:

- 1. Double-click to open the task.
- 2. Categorizza->select the category
- 3. Salva e chiudi

-OR-

- 1. Right-click on the task.
- 2. Categorizza->select the category

### TO SETUP THE TASK LIST VIEW:

- 1. Attività
- 2. Visualizzazione corrente-> Elenco semplificato
- 3. Visualizzazione->Impostazioni visualizzazione
- 4. Raggruppa
- 5. Uncheck «Ragruppa automaticamente in base alla disposizione specificata>>
- 6. Ragruppa par->Categorie->Crescente
- 7. Impostazioni predefinite Espandi/comprimi-> Tutto compresso
- 8. OK



Вадогирра	X
Raggruppa automaticamente in base alla disposizione specificata Raggruppa per	ОК
Categorie   Categorie  Categorie  Categorie	Annulla
Mostra campo nella visualizzazione	Cancella tutto
Quindi per         (nessun campo)         Mostra campo nella visualizzazione         Quindi per         (nessun campo)         (nessun campo)         Mostra campo nella visualizzazione	
Quindi per (nessun campo) Mostra campo nella visualizzazione Decrescente	
Seleziona campi disponibili da: Impostazioni predefinite E Campi utilizzati frequentemente Tutto compresso	Espandi/comprimi:

- 9. Ordina
- 10. Ordina elementi per->Oggetto->Crescente
- 11. OK

Ordina	-	X
Ordina elementi per Oggetto	O Crescente     O Decrescente	OK Annulla
(nessun campo)	Orescente     Decrescente	Cancella tutto
Quindi per (nessun campo)	Orescente     Decrescente	
Quindi per (nessun campo)	Orescente     Decrescente	
Seleziona campi disponibili da: Campi utilizzati frequentemente	•	

- 12. Filtro->Avanzate
- 13. Data contrassegno completamento->Rimuovi
- 14. Campo->Tutti i campi Posta->Stato contrassegno ->non esiste->Aggiungi all'elenco
- 15. OK twice



Filtro
Attività       Altre scelte       Avanzate       SQL         Trova elementi corrispondenti ai seguenti         Erledigt am       besteht nicht         Stato contrassegno       non esiste
Altri criteri:
OK Annulla Cancella tutto

#### TO CREATE AN OUTLOOK DATA FILE:

- 1. Home->Nuovi elementi->Altri elementi->File di dati di Outlook
- 2. Nome file
- 3. OK

# TO CREATE A QUICK STEP SHORTCUT:



- 1. Azioni rapide
- 2. Crea nuova
- 3. Nome->Rinviare attività
- 4. Azioni->Crea attività
- 5. Aggiungi azione
- 6. Azioni->Elimina messaggio
- 7. Fine



Modifica azione rapida		a contra to		3 M	8	X
Nome: Rinviare ativita						
Modifica le azioni eseguite dal Azioni	l'azione rapida.					_
🍃 Crea attività con allegato					•	×
🗙 Elimina messaggio					•	×
Aggiungi azione						
Facoltativo Tasto di scelta rapida:	Scegli tasto di	scelta rapida	•			-
Testo descrizione comando:	Testo che viene	e visualizzato a	al passaggio	del mouse sull'	azione rap	oida.
			(	<u>S</u> alva	Annu	Illa

- 8. Azioni rapide
- 9. Crea nuova
- 10. Nome->Rinviare calendario
- 11. Azioni->Crea un appuntamento con allegato
- 12. Aggiungi azione
- 13. Azioni->Elimina messaggio
- 14. Fine



Modifica azione rapida		2 X
Nome: Rinviare Calendario		
Modifica le azioni eseguite dal	'azione rapida.	
Crea un appuntamento c	on allegato	• ×
🗙 Elimina messaggio		• ×
Aggiungi azione		
1		
Facoltativo		
Ta <u>s</u> to di scelta rapida:	Scegli tasto di scelta rapida 💌	
Testo descrizione comando:	Testo che viene visualizzato al passaggio del mouse sull'a	zione rapida.
	Salva	Annulla

## TO INSERT AN EMAIL IN AN EXISTING TASK OR CALENDAR ITEM:

- 1. Open Attività.
- 2. Inserisci->Elemento di Outlook
- 3. Select the email->OK
- 4. Attività ->Salva e chiudi



⊻ 🖬 🗸 🖓 🖛	• •	-	-	505	. cicat		
File Attività	Inserisci	Formato te	esto	Revisione			
Alleg Elemento	Tabella	immagine	ClipArt	Forme	1 1 1	<b>9</b> /*	
Includi	Tabelle		Illustrazi	ioni			
Projects Oggetto:	365: Create Out	look 365 W	hitePape	er			
Data inizio: Scadenza:	Nessuna	▼ Si	Stato: Non ini Priorità: Norma		inizia nale		
Scadenza: Nessuna  Priorità: Normale Promemoria: Nessuna Oraft steps Screen captures Format white paper Proof Edit Have trainers test steps Load on sharepoint Load on T: drive Upgrade Guide RE: Outlook 365?							

### TO VIEW YOUR INBOX BY CONVERSATION:

- 1. Visualizza
- 2. Check->Mostra come conversazioni
- 3. In tutte le cartelle



	Cartella	V	isualizza				ľ					
	Nostra co		come con	versazioni	C	Data	a ( <u>C</u> onversa	azioni)	-	<u>D</u> a		
R alizz	lipristina azione (	a corren	te 🔛 Ir	mpostaz	zioni conv	versazioni 🔹		<u>A</u>				Cat <u>eg</u> c
nte	nte Conversazion			ni						Dis		
<	Cerca	a in Inl	oox (CTRL	.+E)								۶ ,
	Disponi per: Data Più recente all'inizio 🔺							· · · ·				
	4	leri 93 P: K	S Custome elty Vaque	er Feedk erano	oack					¥ Mon 3:3	□ \ 2 PM	k (
		Settin	iana scor	sa								D
	Response Requested by COB Monday 15 Sept.											
≡	⊳	G Fo	oreign Lar /le Natior	eign Language guides for Outlook loaded to SharePoint					ľ			
		🚖 Si	<b>ave as No</b> ephenie F	e as Note: Alumni Support Page Email Draft 🛛 🖓 Dhenie Rockwell Fri 9/12								
		i in St	l <b>eeting re</b> ephenie F	eting request: Engagement - Greyhound Lines Inc Remote-US 🗌 🕅 ohenie Rockwell Mon 9/8						_		

### TO IGNORE A CONVERSATION:

- 1. Click on email
- 2. Home->lgnora

#### TO CLEAN UP A CONVERSATION:

- 1. Click on email
- 2. Home->Pulisci->Pulisci conversazione

#### **TO FILTER YOUR INBOX:**

- 1. Home
- 2. Filtra posta elettr.

### TO SETUP OUTLOOK TODAY:

- 1. Click on mailbox name.
- 2. Personalizza Outlook oggi
- 3. Check ->All'avvio vai alla cartella Outlook oggi
- 4. Mostra il seguente numero di giorni nel Calendario->1
- 5. Nell'elenco Attività visualizza->Attività del giorno
- 6. Uncheck->Includi attività senza scadenza



# 7. Salva modifiche

Personalizza Outlook oggi						
Αννίο	✓ All'avvio vai alla cartella Outlook oggi					
Messaggi	Mostra le cartelle: Scegli cartelle					
Calendario	Mostra il seguente numero di giorni nel Calendario 1 🔽					
Attività	Nell'elenco Attività visualizza: O Tutte le attività Attività del giorno Includi attività senza scadenza					
	Ordina le attività per: Scadenza 🔽 quindi per: (nessuno) 🔽					
	Crescente     Crescente     Decrescente     Decrescente					
Stili	Mostra Outlook oggi nello stile: Standard					