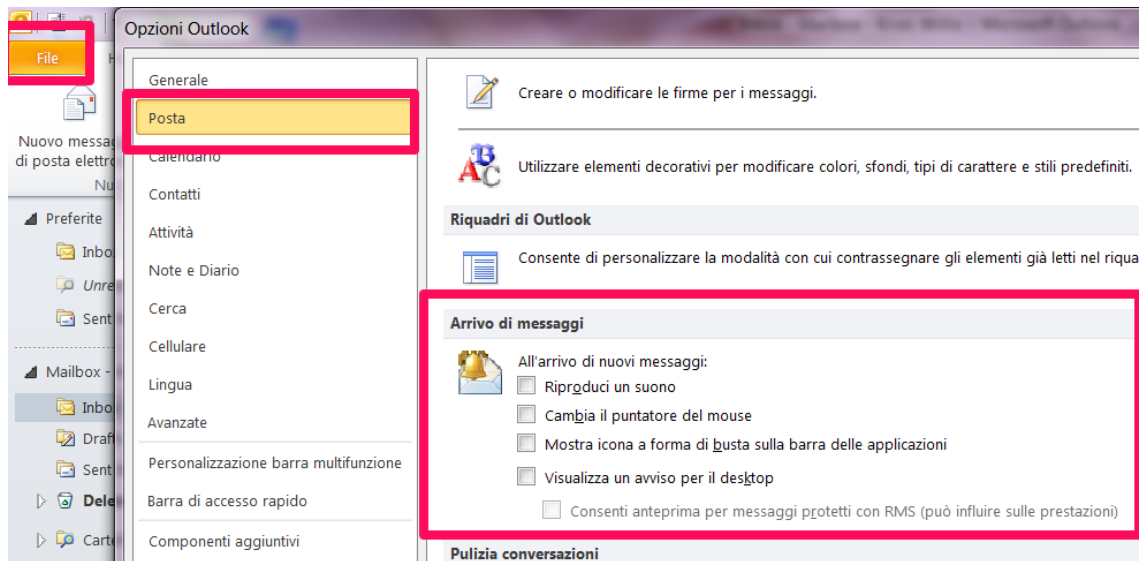


Effective EDGE for Professionals Outlook 2010-2016 Steps Guide *for the Italian language pack*

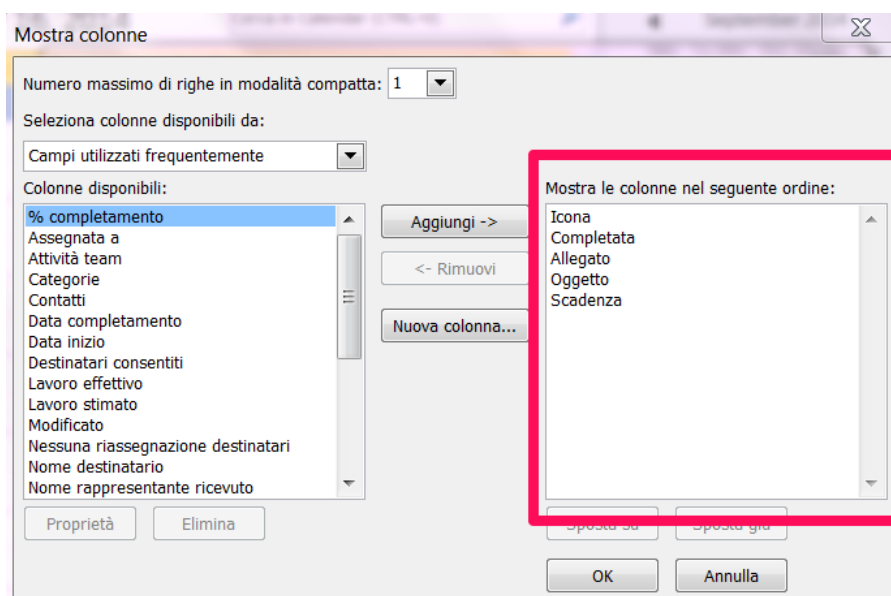
REMOVE EMAIL DISTRACTIONS

1. File
2. Opzioni
3. Posta
4. Arrivo di messaggi
5. All'arrivo di nuovi messaggi:
 - 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

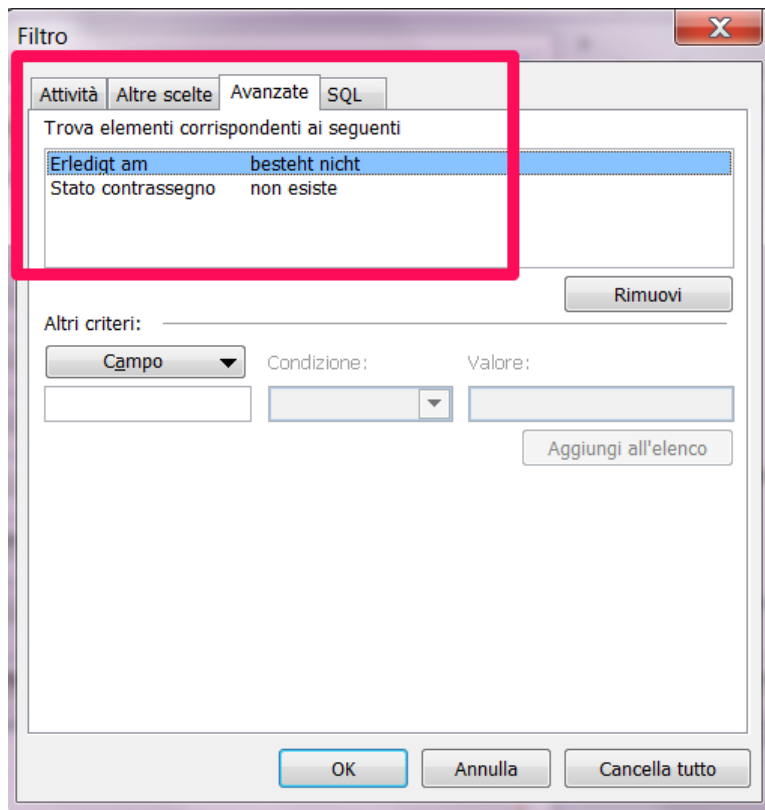
1. Calendario
2. Visualizza->Giorno
3. Visualizza ->Barra Da fare->Normale
4. Visualizza -> Barra Da fare ->Appuntamenti
5. Visualizza ->Elenco attività del giorno->Ridotto a icona
6. Right-click on «Fare clic qui per aggiungere un nuovo elemento di tipo Attività»
7. Impostazioni visualizzazione
8. Colonne
 - 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
 - Scadenza-> Aggiungi
9. OK

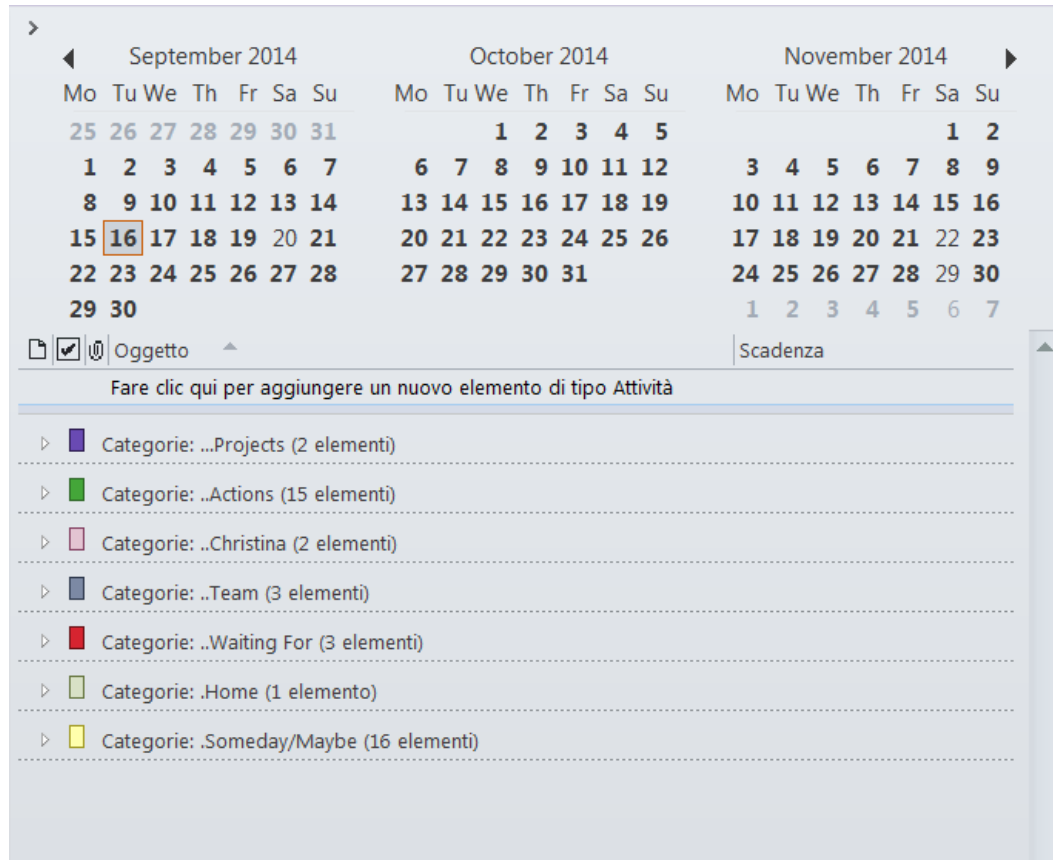


10. Raggruppa
11. Uncheck «Raggruppa automaticamente in base alla disposizione specificata»
12. Raggruppa par->Categorie->Crescente
13. Impostazioni predefinite Espandi/comprimi-> Tutto compresso
14. OK

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

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



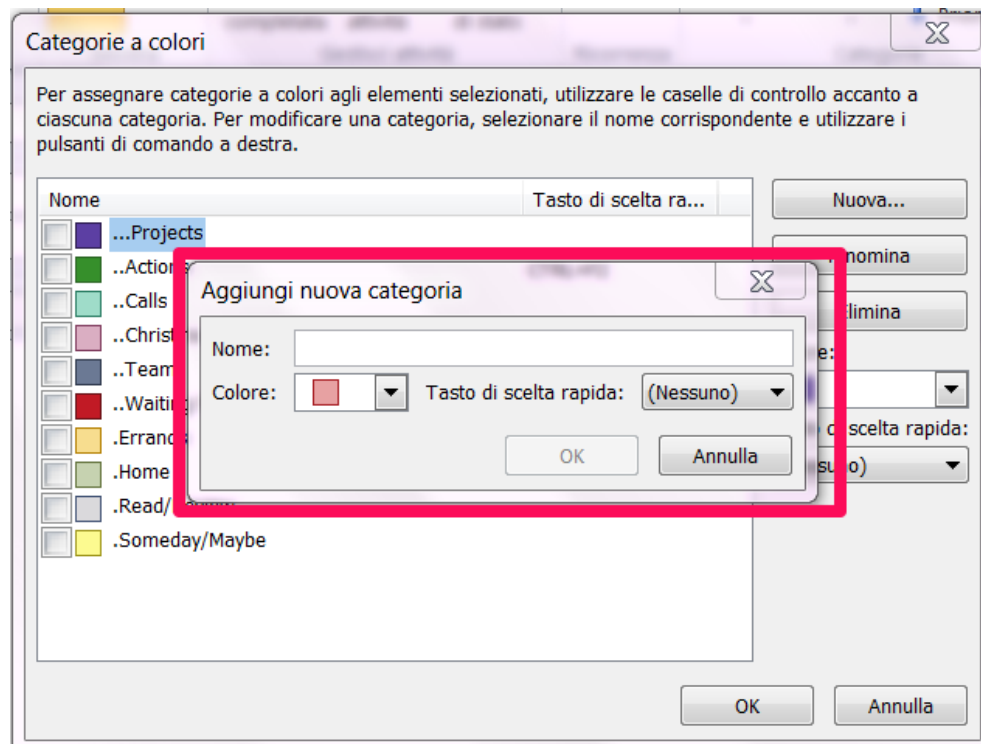


CREATE A TASK :

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.



TO CATEGORIZE A TASK:

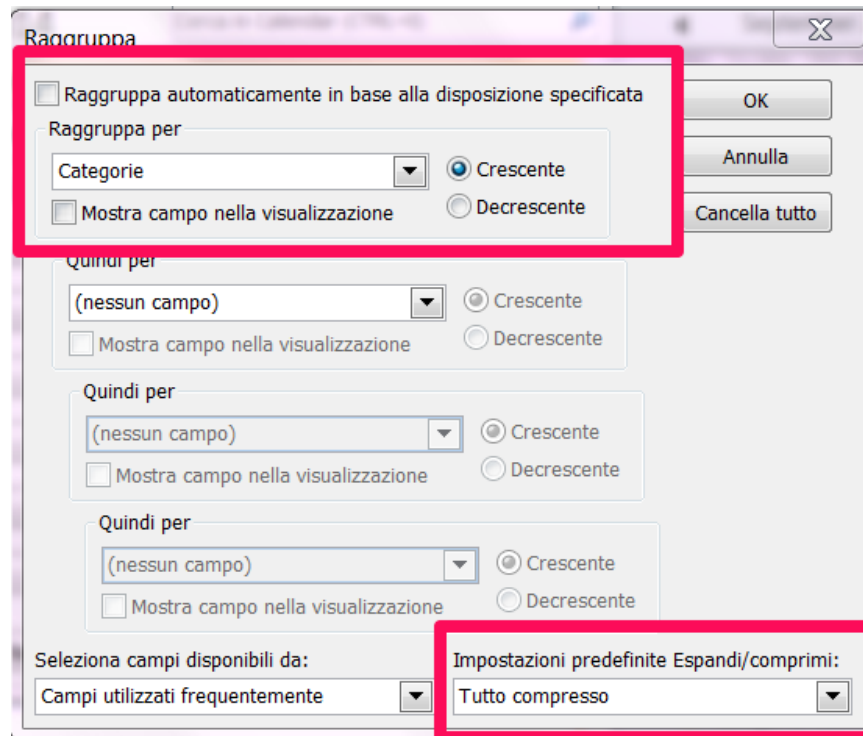
1. Double-click to open the task.
2. Categorizza->select the category
3. Salva e chiudi

-OR-

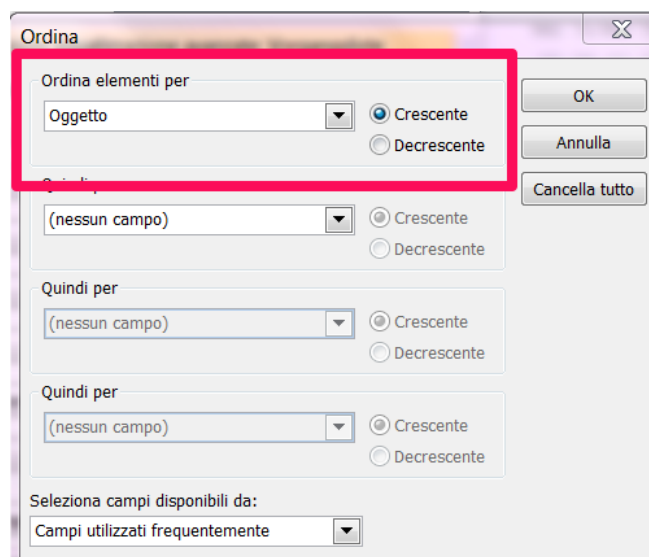
1. Right-click on the task.
2. Categorizza->select the category

TO SETUP THE TASK LIST VIEW:

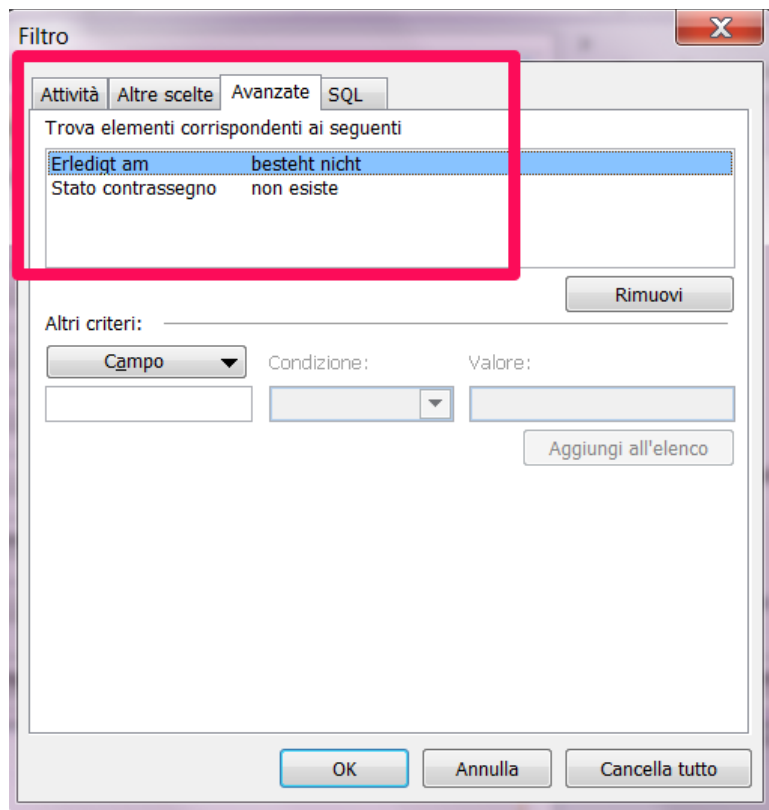
1. Attività
2. Visualizzazione corrente-> Elenco semplificato
3. Visualizzazione->Impostazioni visualizzazione
4. Raggruppa
5. Uncheck «Raggruppa automaticamente in base alla disposizione specificata»>>
6. Raggruppa par->Categorie->Crescente
7. Impostazioni predefinite Espandi/comprimi-> Tutto compresso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



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



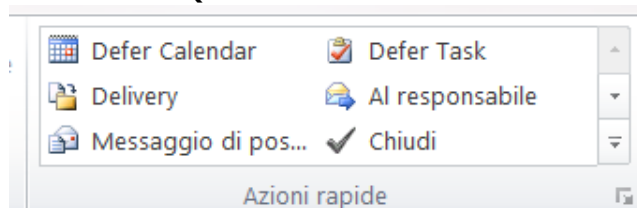
12. Filtro->Avanzate
13. Data contrassegno completamento->Rimuovi
14. Campo->Tutti i campi Posta->Stato contrassegno ->non esiste->Aggiungi all'elenco
15. OK twice



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

 Nome:

Modifica le azioni eseguite dall'azione rapida.

Azioni

 Crea attività con allegato

Elimina messaggio

Facoltativo

Tasto di scelta rapida:

Testo descrizione comando:

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

Nome:
Rinvviare Calendario

Modifica le azioni eseguite dall'azione rapida.

Azioni

Crea un appuntamento con allegato

Elimina messaggio

Aggiungi azione

Facoltativo

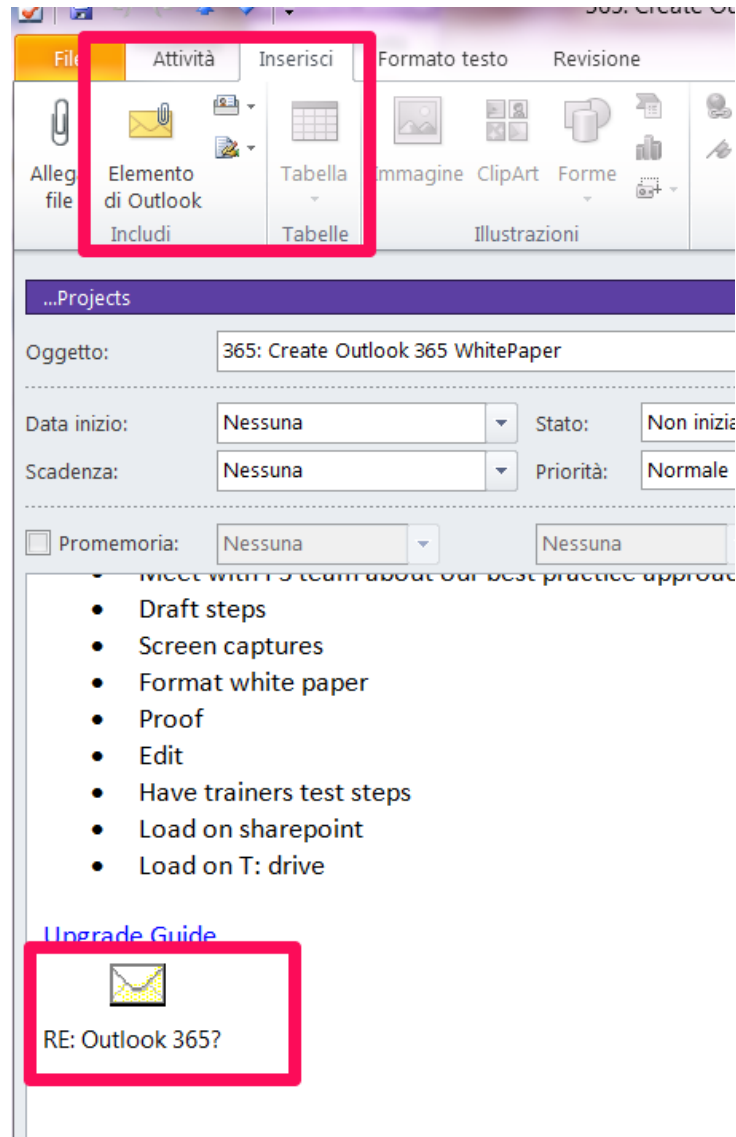
Tasto di scelta rapida: Scegli tasto di scelta rapida

Testo descrizione comando: Testo che viene visualizzato al passaggio del mouse sull'azione rapida.

Salva Annulla

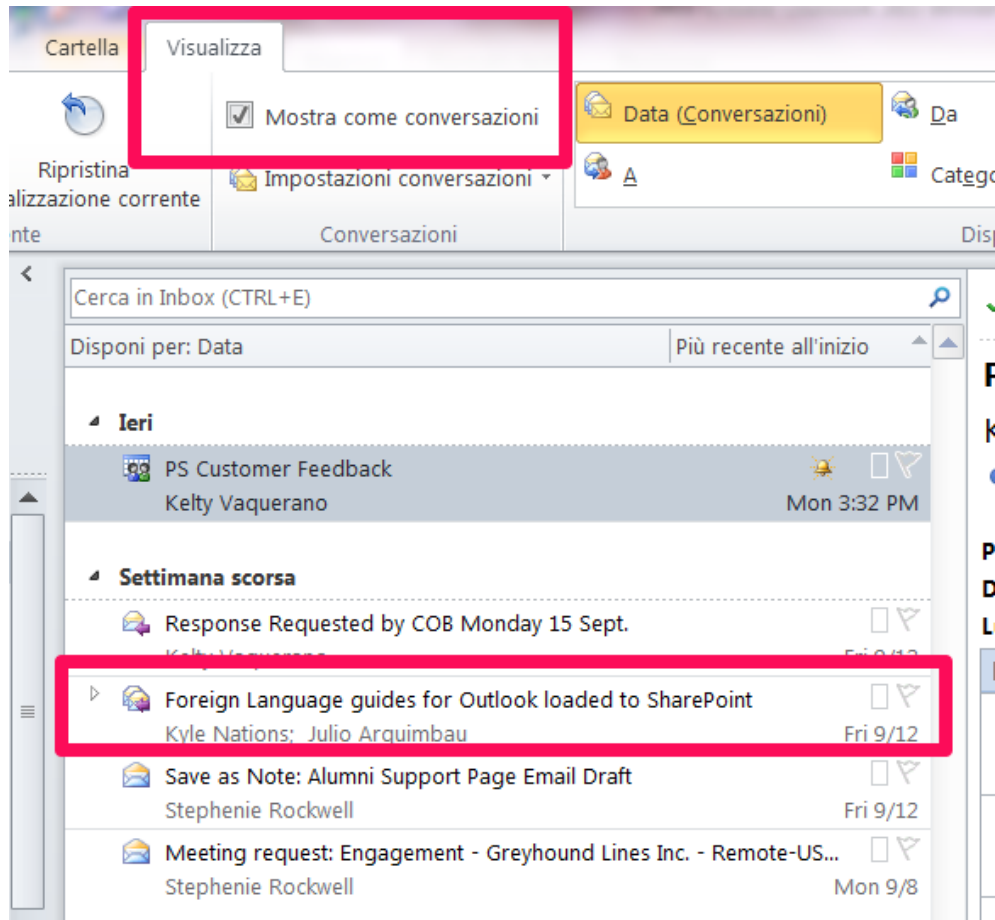
TO INSERT AN EMAIL IN AN EXISTING TASK OR CALENDAR ITEM:

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



TO VIEW YOUR INBOX BY CONVERSATION:

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



TO IGNORE A CONVERSATION:

1. Click on email
2. Home->Ignora

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

Avvio

All'avvio vai alla cartella Outlook oggi

Messaggi

Mostra le cartelle:

Calendario

Mostra il seguente numero di giorni nel Calendario

Attività

Nell'elenco Attività visualizza: Tutte le attività
 Attività del giorno
 Includi attività senza scadenza

Ordina le attività per: quindi per:

Crescente

Decrescente

Crescente

Decrescente

Stili

Mostra Outlook oggi nello stile:

