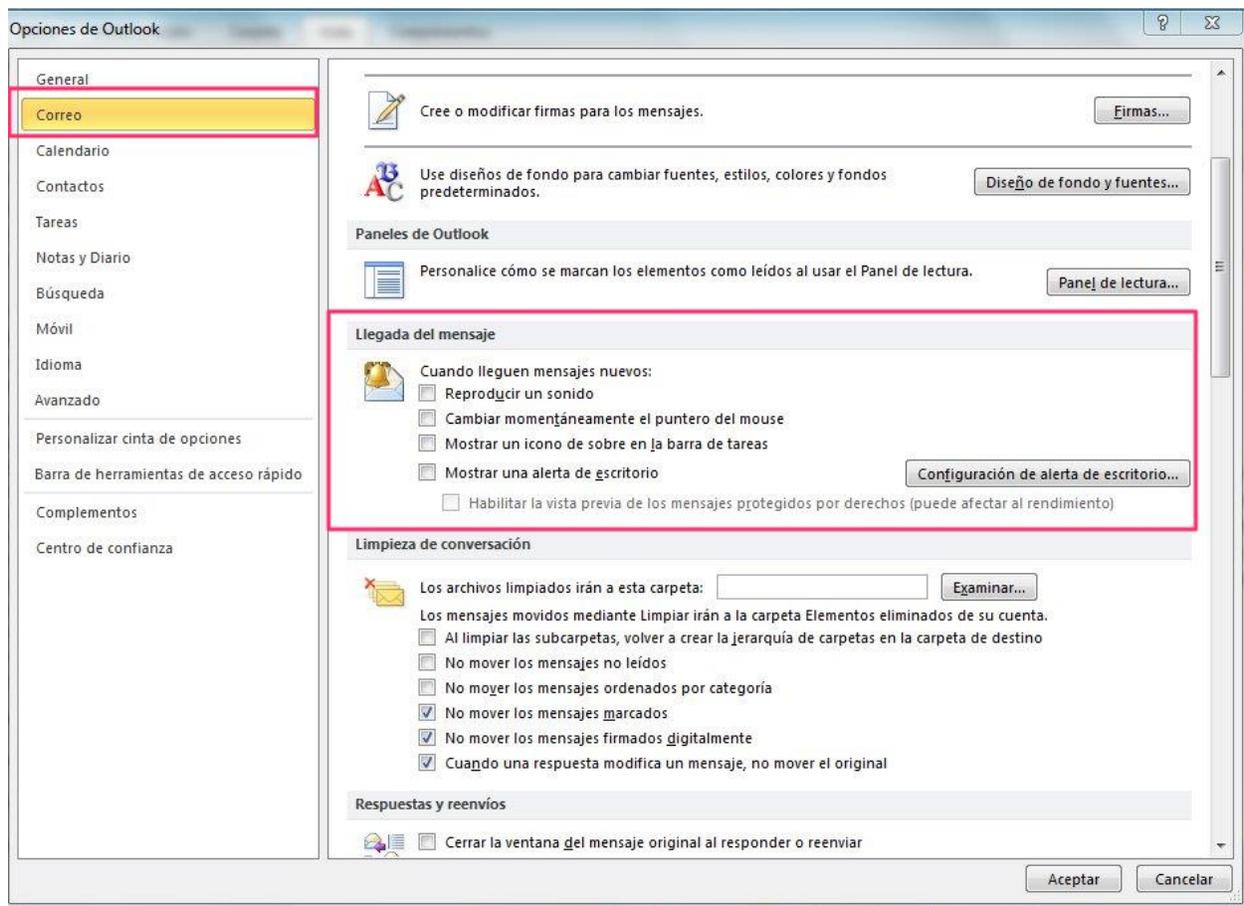


## Effective EDGE for Professionals Outlook 2010-2016 Steps Guide *for the Spanish language version*

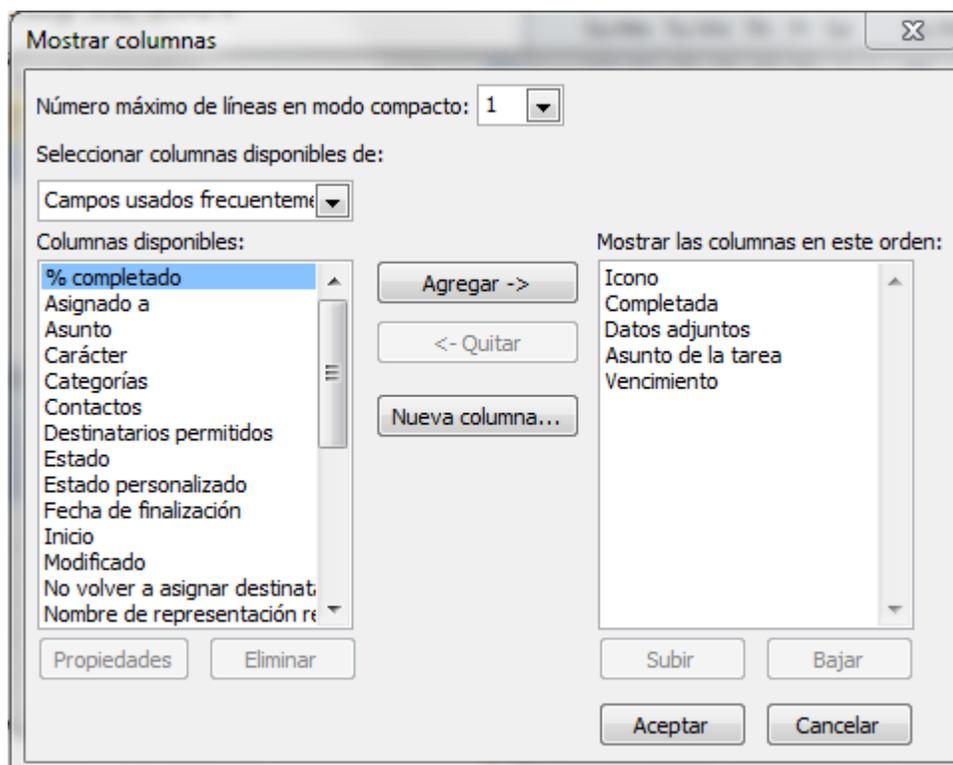
### REMOVE EMAIL DISTRACTIONS

1. Archivo
2. Opciones
3. Correo
4. Opciones de correo avanzadas
5. Uncheck -> Llegada del mensaje
  - Reproducir un sonido
  - Cambiar momentáneamente el cursor del mouse
  - Mostrar un icono de sobre en ja barra de tareas
  - Mostrar una alerta de escritorio
6. Aceptar



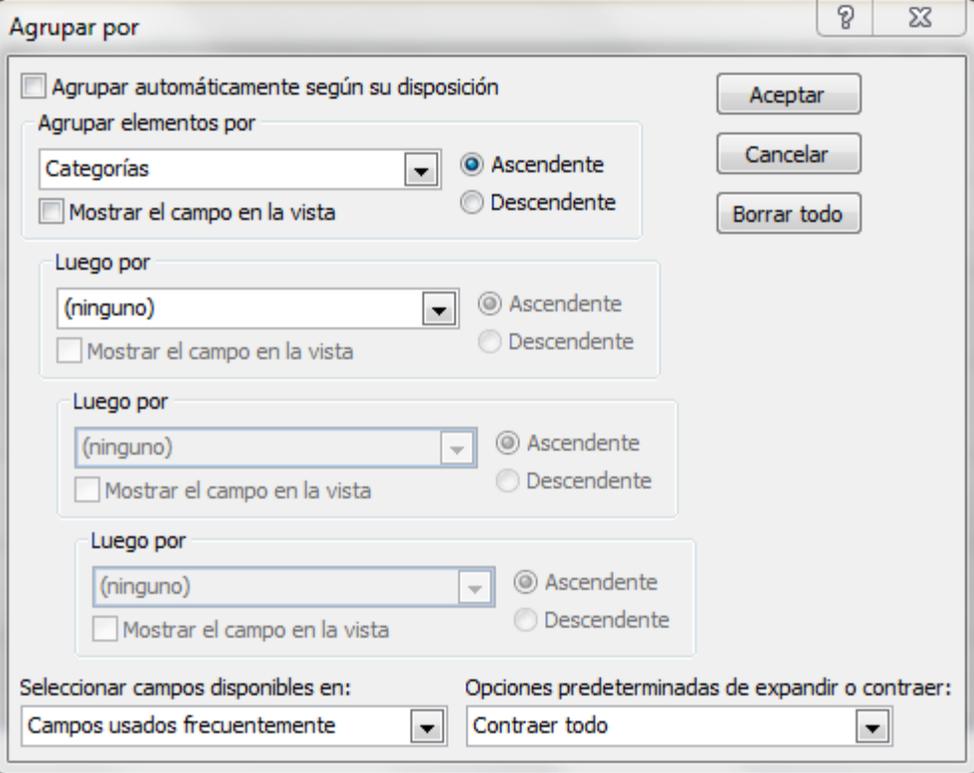
## DASHBOARD VIEW

1. Calendario
2. Vista->Día
3. Vista->Barra Tareas pendientes->Normal
4. Vista->Barra Tareas pendientes->Citas
5. Vista->Lista de tareas diarias->Desactivado
6. Right-click «Escriba una nueva tarea»
7. Ver configuración
8. Columnas
  - a. Highlight all columns in «Mostrar los campos por este orden» box
  - b. Quitar
  - c. Seleccionar campos disponibles de ->Campos usados frecuentement
  - d. Campos disponibles :
    - Icono->Agregar
    - Completada-> Agregar
    - Datos adjuntos-> Agregar
    - Asunto-> Agregar
    - Vencimiento-> Agregar
9. Aceptar

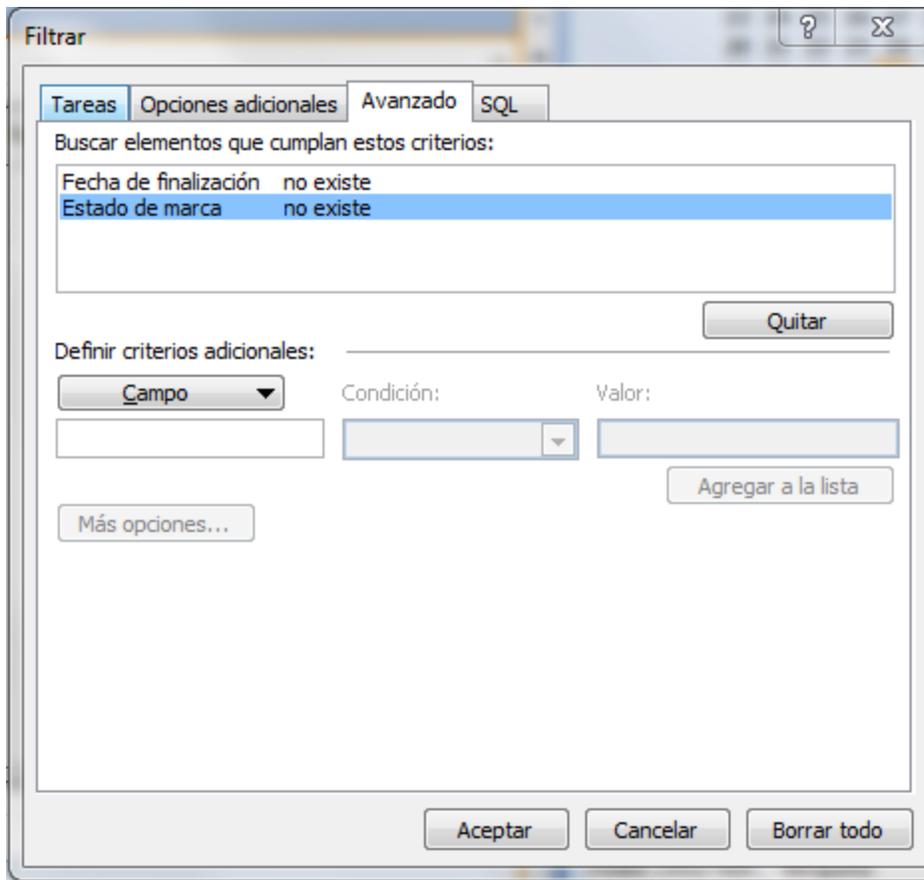


10. Agrupar por
11. Uncheck Agrupar automáticamente según su disposición
12. Agrupar elementos por->Categorías->Ascendente

13. Opciones predeterminadas de expandir o contraer -> Contraer todo
14. Aceptar

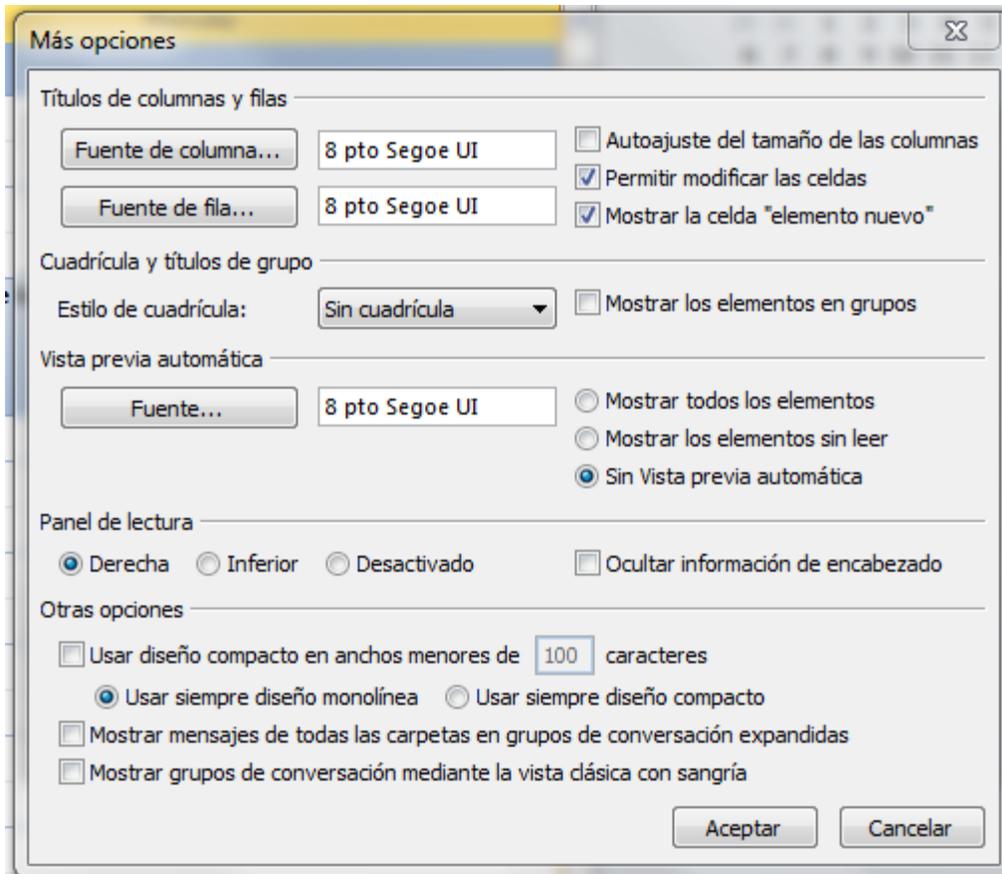


15. Ordenar
16. Ordenar elementos por->Asunto->Ascendente
17. Aceptar
18. Filtrar->Avanzado
19. Estado de marca no existe->Quitar
20. Campo->Todos los campos de Correo->Estado de marca->no existe->Agregar a la lista
21. Aceptar
22. Aceptar



23. Mas opciones->Uncheck Autoajuste del tamaño de las columnas

24. Aceptar

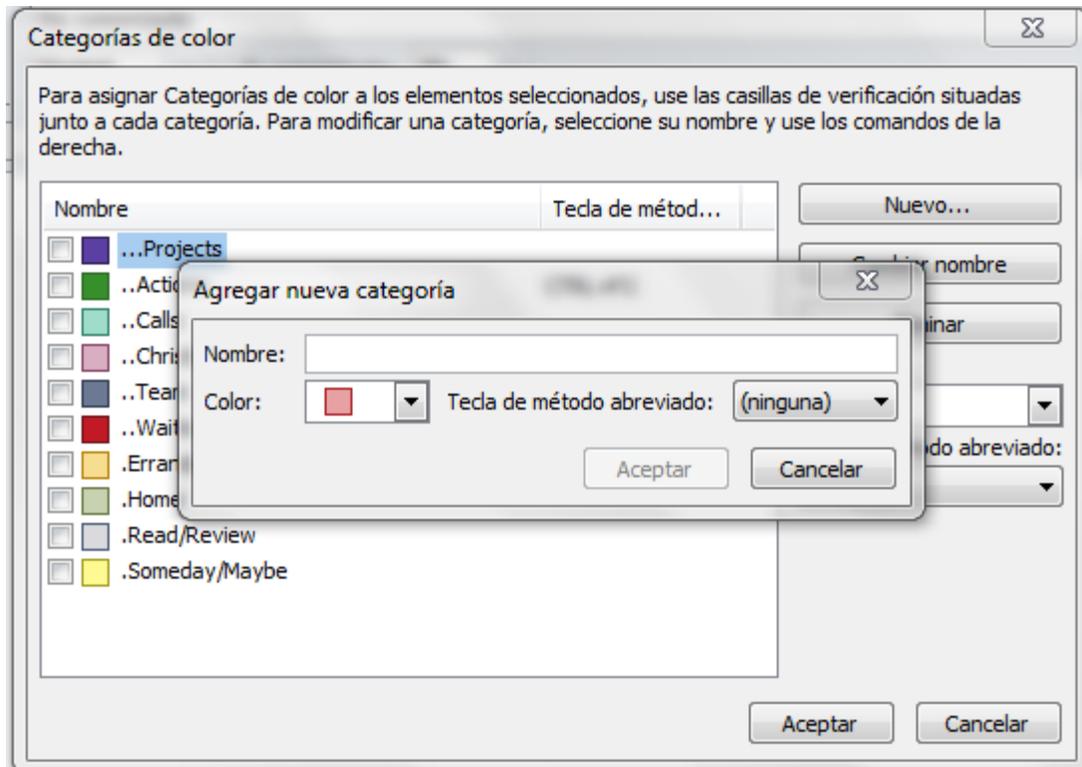


### CREATE A TASK :

1. Inicio->Nuevos elementos->Tarea or double-click « Haga clic aquí para agregar un nuevo Tarea »
2. Asunto
3. Vencimiento
4. Categorizar
5. Guardar y cerrar

### TO SET UP NEW CATEGORIES:

1. Inicio->Nuevos elementos->Tarea
2. Categorizar->Todas las categorías
3. Nuevo
  - a. Nombre
  - b. Color
  - c. Aceptar
4. Repeat for each category
5. Aceptar



### TO CATEGORIZE A TASK:

1. Double-click to open the task.
2. Categorizar ->select the category
3. Guardar y cerrar

-OR-

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

### TO SETUP THE TASK LIST VIEW:

1. Tareas
2. Vista->Cambiar vista->Lista sencilla
3. Vista->Ver configuración
4. Agrupar por
5. Uncheck Agrupar automáticamente según su disposición
6. Agrupar elementos por->Categorías->Ascendente
7. Opciones predeterminadas de expandir o contraer -> Contraer todo
8. Aceptar

Agrupar por

Agrupar automáticamente según su disposición

Agrupar elementos por

Categorías    
 Ascendente  
 Descendente

Mostrar el campo en la vista

Luego por

(ninguno)    
 Ascendente  
 Descendente

Mostrar el campo en la vista

Luego por

(ninguno)    
 Ascendente  
 Descendente

Mostrar el campo en la vista

Luego por

(ninguno)    
 Ascendente  
 Descendente

Mostrar el campo en la vista

Seleccionar campos disponibles en:

Opciones predeterminadas de expandir o contraer:

23. Ordenar

24. Ordenar elementos por->Asunto->Ascendente

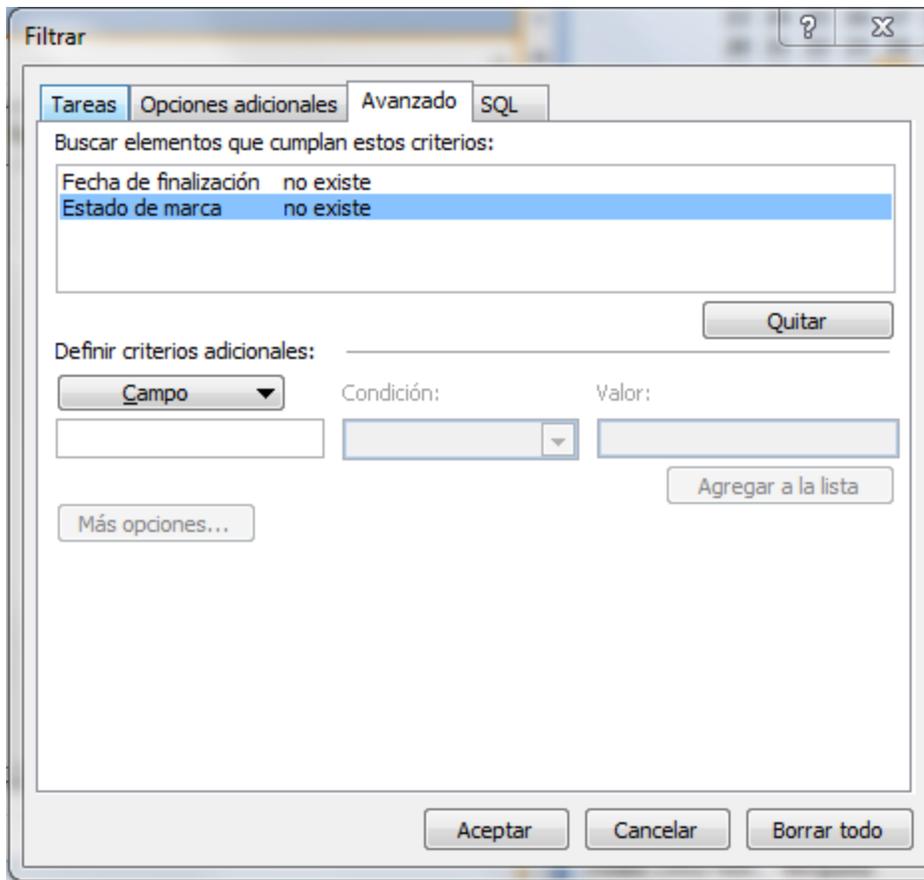
25. Aceptar

26. Filtrar->Avanzado

27. Campo->Todos los campos de Correo->Estado de marca->no existe->Agregar a la lista

28. Aceptar

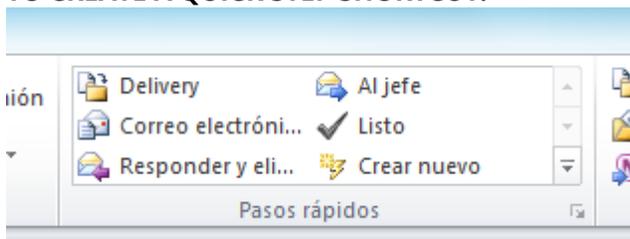
29. Aceptar



### TO CREATE AN OUTLOOK DATA FILE:

1. Inicio->Nuevos elementos->Más elementos->Archivo de datos de Outlook
2. Nombre de archivo
3. Aceptar

### TO CREATE A QUICK STEP SHORTCUT:



1. Pasos rápidos
2. Crear nuevo
3. Nombre->Defer tareo
4. Acciones->Crear una tarea con datos adjuntos
5. Agregar acción
6. Acciones->Eliminar mensaje
7. Finalizer

Editar paso rápido

Nombre: Defer task

Edite las acciones que realiza el paso rápido.

Acciones

Crear una tarea con datos adjuntos

Eliminar mensaje

Agregar acción

Opcional

Tecla de método abreviado: Elegir un acceso directo

Texto de información sobre herramientas: Este texto aparecerá cuando se mantenga el mouse sobre el paso rápido.

Guardar Cancelar

8. Pasos rápidos
9. Crear nuevo
10. Nombre->Defer Calendar
11. Acciones->Crear una cita con datos adjuntos
12. Agregar acción
13. Acciones->Eliminar mensaje
14. Finalizer

Editar paso rápido

Nombre:  
Defer calendar

Agregue acciones a continuación que se van a realizar al hacer clic en este paso rápido.

Acciones

Crear una cita con datos adjuntos

Eliminar mensaje

Agregar acción

Opcional

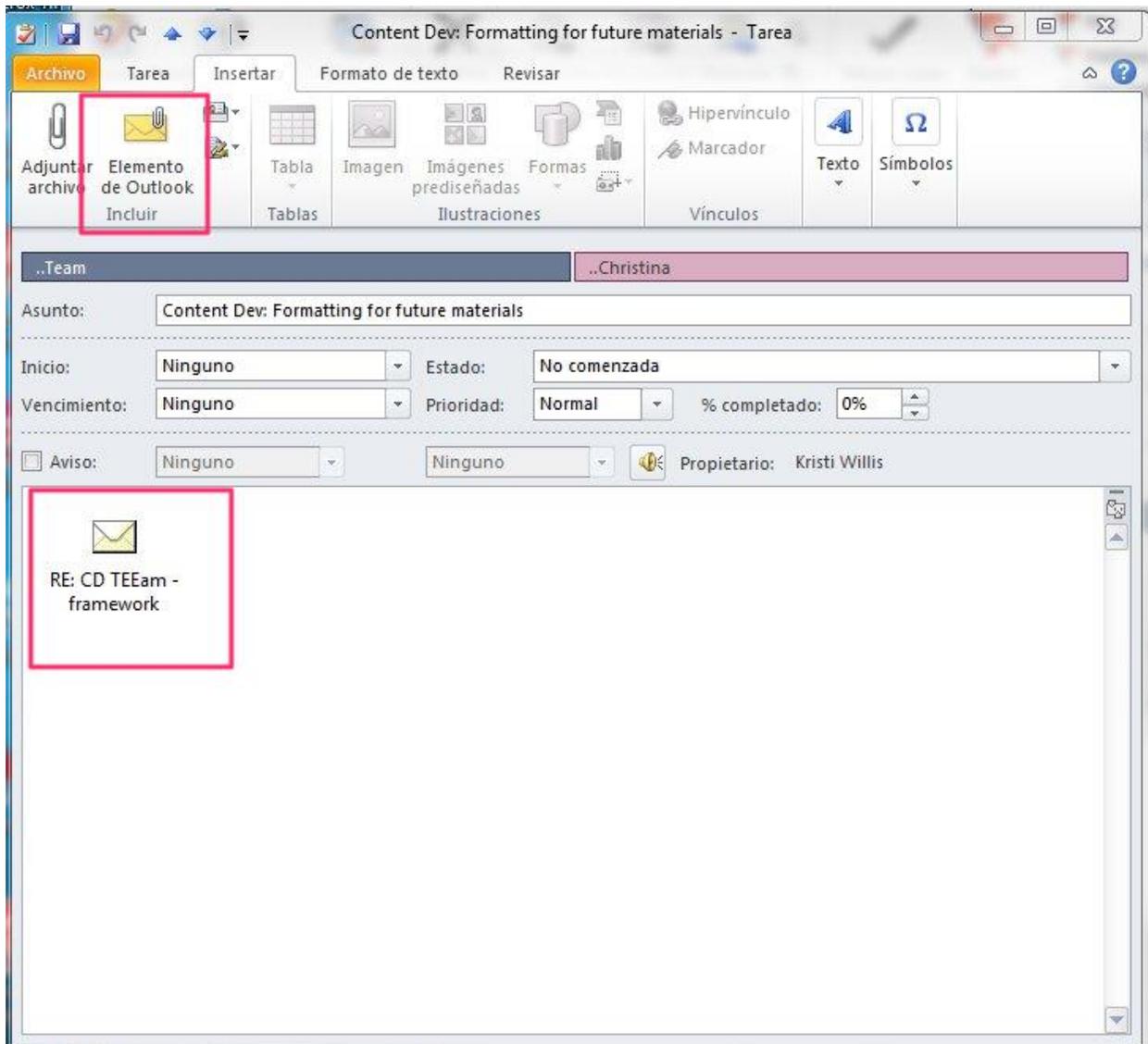
Tecla de método abreviado: Elegir un acceso directo

Texto de información sobre herramientas: Este texto aparecerá cuando se mantenga el mouse sobre el paso rápido.

Finalizar Cancelar

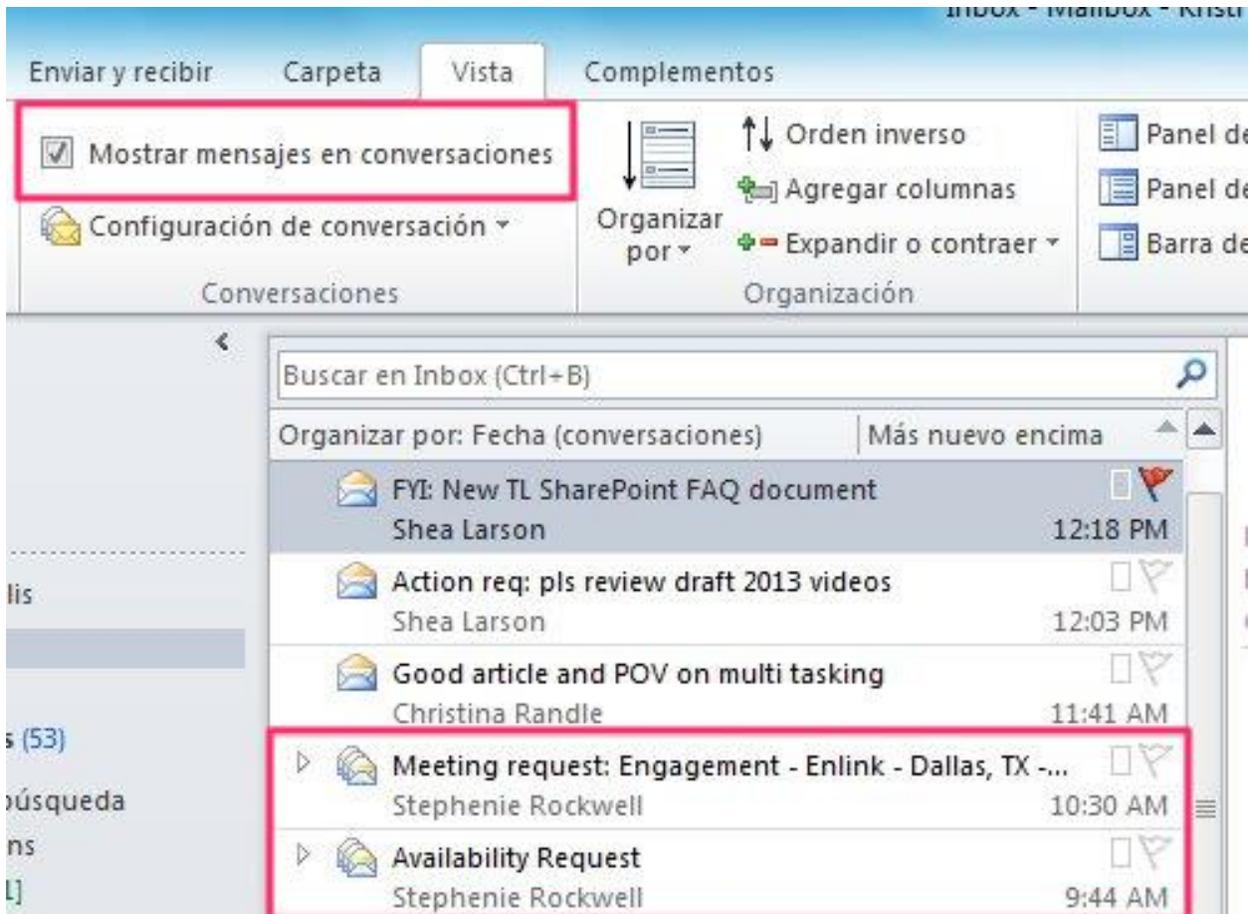
#### TO INSERT AN EMAIL IN AN EXISTING TASK OR CALENDAR ITEM:

1. Open Tarea.
2. Insertar->Elemento de Outlook
3. Select the email->Aceptar
4. Tarea->Guardar y cerrar



**TO VIEW YOUR INBOX BY CONVERSATION:**

1. Vista
2. Check->Mostrar mensajes en conversaciones
3. Todas las carpetas



#### TO IGNORE A CONVERSATION:

1. Click on email
2. Inicio->Ignorar

#### TO CLEAN UP A CONVERSATION:

1. Click on email
2. Inicio->Limpiar->Limpiar conversación

#### TO FILTER YOUR INBOX:

1. Inicio
2. Filtrar correo electrónico

#### TO SETUP OUTLOOK TODAY:

1. Click on mailbox name.
2. Personalizar Outlook para hoy
3. Check <Al iniciar, ir directamente a Outlook para hoy>
4. Mostrar este número de días en mi calendario->1
5. En mi lista de tareas, mostrar->Las tareas para hoy
6. Uncheck <Incluir tareas sin fecha de vencimiento>
7. Guardar cambios

<b>Inicio</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Al iniciar, ir directamente a Outlook para hoy
<b>Mensajes</b>	Mostrar estas carpetas: <input data-bbox="695 281 841 302" type="button" value="Elegir carpetas..."/>
<b>Calendario</b>	Mostrar este número de días en mi calendario <input type="text" value="1"/>
<b>Tareas</b>	En mi lista de tareas, mostrar: <input type="radio"/> Todas las tareas <input checked="" type="radio"/> Las tareas para hoy <input type="checkbox"/> Incluir tareas sin fecha de vencimiento  Ordenar mi lista de tareas por: <input type="text" value="Vencimiento"/> y luego por: <input type="text" value="(sin orden)"/> <input type="radio"/> Ascendente <input checked="" type="radio"/> Descendente <input type="radio"/> Ascendente <input checked="" type="radio"/> Descendente
<b>Estilos</b>	Mostrar Outlook para hoy con este estilo: <input type="text" value="Estándar"/> 