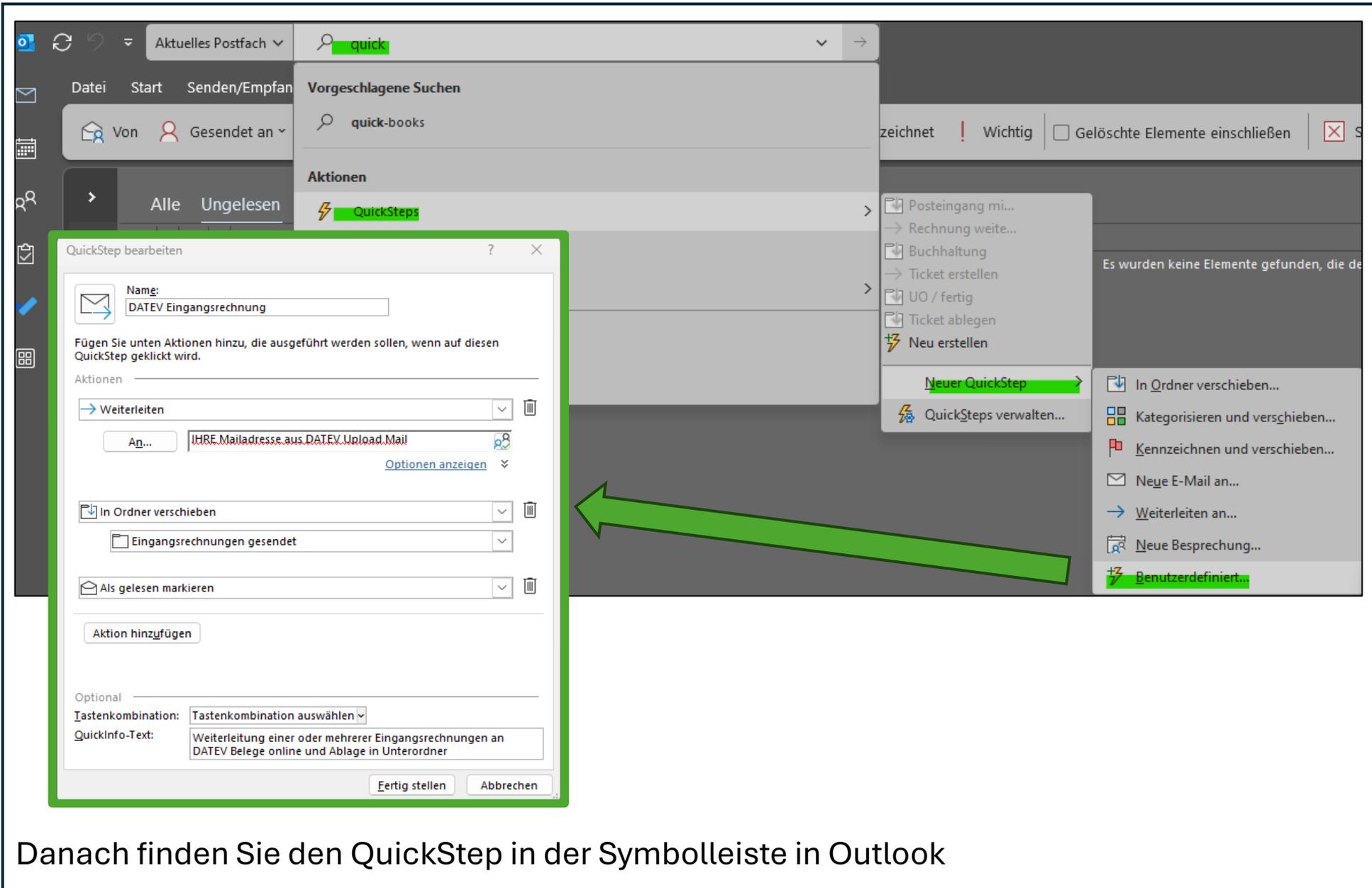


Beispiel für die Einrichtung eines QuickSteps in Outlook



The screenshot shows the Outlook interface with a search for 'quick' and a 'QuickSteps' menu open. A 'QuickStep bearbeiten' dialog is in the foreground, showing the configuration for a QuickStep named 'DATEV Eingangsrechnung'. The dialog includes a list of actions: 'Weiterleiten' (Forward), 'In Ordner verschieben' (Move to folder), and 'Als gelesen markieren' (Mark as read). The 'Weiterleiten' action is configured with the recipient 'IHRE.Mailadresse.aus.DATEV.Upload.Mail'. The 'In Ordner verschieben' action is configured with the folder 'Eingangsrechnungen gesendet'. The 'Optional' section shows a keyboard shortcut and a QuickInfo-Text: 'Weiterleitung einer oder mehrerer Eingangsrechnungen an DATEV Belege online und Ablage in Unterordner'. A green arrow points from the 'Neuer QuickStep' option in the menu to the dialog.

QuickStep bearbeiten

Name: DATEV Eingangsrechnung

Fügen Sie unten Aktionen hinzu, die ausgeführt werden sollen, wenn auf diesen QuickStep geklickt wird.

Aktionen

→ Weiterleiten

An... IHRE.Mailadresse.aus.DATEV.Upload.Mail

Optionen anzeigen

In Ordner verschieben

Eingangsrechnungen gesendet

Als gelesen markieren

Aktion hinzufügen

Optional

Tastenkombination: Tastenkombination auswählen

QuickInfo-Text: Weiterleitung einer oder mehrerer Eingangsrechnungen an DATEV Belege online und Ablage in Unterordner

Fertig stellen Abbrechen

Neuer QuickStep

QuickSteps verwalten...

In Ordner verschieben...

Kategorisieren und verschieben...

Kenzeichnen und verschieben...

Neue E-Mail an...

Weiterleiten an...

Neue Besprechung...

Benutzerdefiniert...

Für jeden Belegtyp (Eingangsrechnung, Kasse, etc.) bitte einmalig einrichten.

Danach finden Sie den QuickStep in der Symbolleiste in Outlook