

Uspořádání doručené pošty

Office 365 Outlook

Prohledat poštu a lidi

Nová | Odstranit | Archivovat | Nevyžádaná

Složky

- Doručená pošta 16
- Koncepty 11
- V procesu
- Požadováno
- Beta relace dokončena
- Informační kanály RSS
- Další
- Skupiny
- Tým zdravotní péče

Přepínání mezi poštou **Prioritní** a **Další**.

Filtrování, řazení a zapnutí **Konverzací a Prioritní doručené pošty**.

Zobrazení jen **nepřečtených** zpráv.

Řazení pošty podle **data, odesílatele, předmětu, přílohy** a dalších...

Zapnutím **Prioritní doručené pošty** zobrazíte poštu, která jsou pro vás nejdůležitější.

Seskupení zpráv podle konverzace. Zprávy jsou seskupené podle předmětu.

Filtr

- Vše
- Nepřečtené
- Odesláno mně
- S příznakem
- Zmínky
- Seřadit podle
- Zobrazit jako
- Zobrazit Prioritní doručenou poštu

Označení zpráv příznakem

Nastavení připomenutí
Klikněte pravým tlačítkem myši a vyberte datum.

Připnutí zprávy navrch doručené pošty.

Tomáš Kohout; Marie Marková

Aktualizována agenda schůzky WSC ve čtvrtek Po 12:29

Ahoj Jano, opravil jsem jen překlep. Může se rozeslat. Tomáš

Zlepšujte svoji Prioritní doručenou poštu

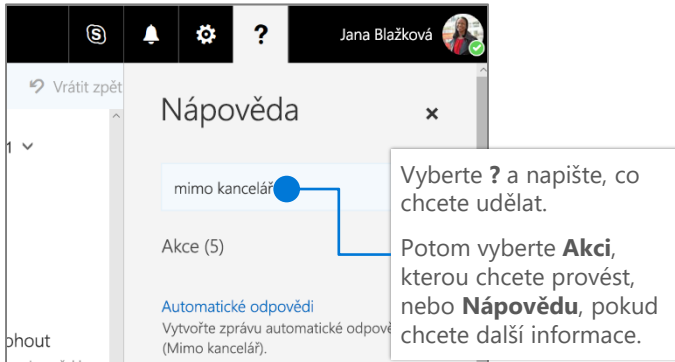
Vyberte kartu **Prioritní** nebo **Další** a pak klikněte pravým tlačítkem myši na zprávu, kterou chcete přesunout.

Příznak

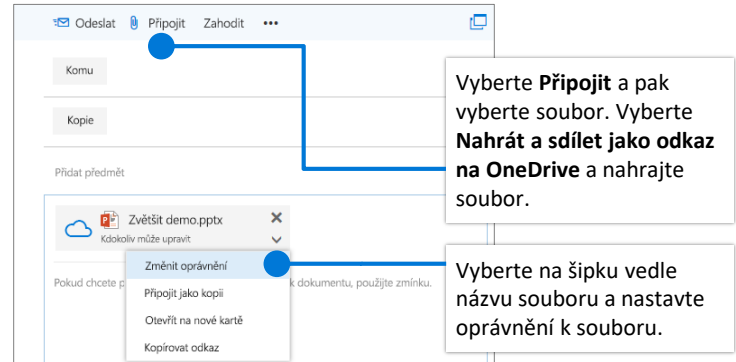
- Označit jako nevyžádaná pošta
- Ignorovat
- Přesunout do složky Prioritní
- Vždycky přesunout do složky Prioritní**
- Přesunout
- Zařadit do kategorií
- Vytvořit pravidlo...

Třeba z **Další** zvolte **Přesunout do složky Prioritní** nebo **Vždycky přesunout do složky Prioritní**.

Hledání a provádění akcí s funkcí Řekněte mi

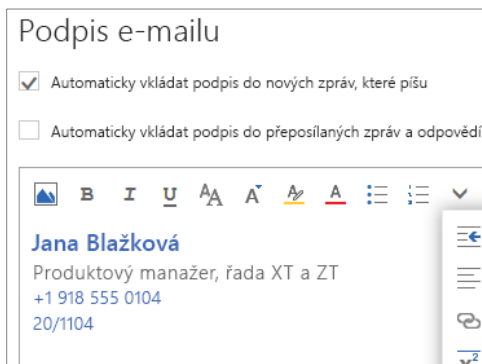


Nahrání souboru a připojení odkazu ke zprávě



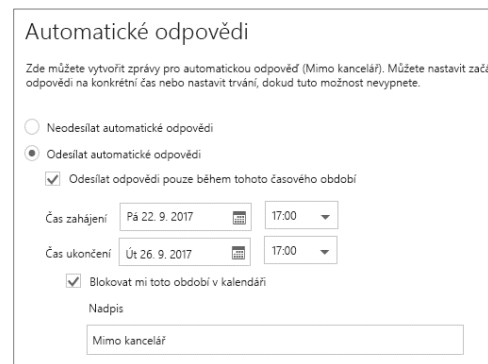
Vytvoření podpisu

Vyberte **⚙️** > **Pošta** > **Rozložení** > **Podpis e-mailu**.



Nastavení oznámení Mimo kancelář

Vyberte **⚙️** > **Automatické odpovědi**



Volba vlastních klávesových zkratk



Vyberte **⚙️** > **Obecné** > **Klávesové zkratky** a zvolte, jakou variantu klávesových zkratk chcete používat

Mezi klávesové zkratky Outlooku patří:

Nová zpráva	Ctrl + N
Odpovědět	Ctrl + R
Odpovědět všem	Ctrl + Shift + R
Přeposlat	Ctrl + F
Předchozí/následující	Klávesy nahoru/dolů

Další klávesové zkratky:

<https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864503>

Další informace

Nápověda Outlooku na webu:
<https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864505>

Rozdíly mezi desktopovou, mobilní a online aplikací:
<https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864504>