

Uspořádání doručené pošty

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

Seřazení a seskupení zpráv. Zapnutí **Konverzací** a **Prioritní doručené pošty**.

Nastavení připomenutí u zprávy.

Označení zpráv pomocí kategorií.

Zobrazení jen **nepřečtených** zpráv.

Seskupení zpráv podle konverzací. Zprávy jsou seskupené podle předmětu.

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

Nalezení konkrétních zpráv

Zadejte slovo nebo slova, která chcete hledat, do pole **Hledat**.
 Vyberte klíčové slovo nebo stiskněte Enter.

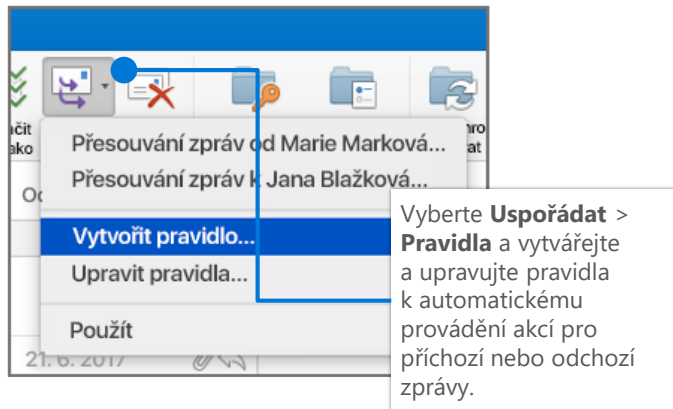
Pokud chcete zavřít výsledky hledání, vyberte **Zavřít hledání**.

Zlepšujte svoji Prioritní doručenou poštu

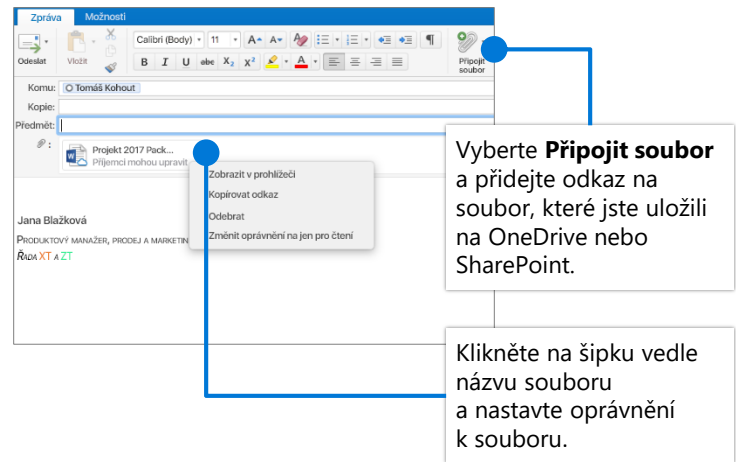
Vyberte kartu **Prioritní** nebo **Další** a pak klikněte pravým tlačítkem myši na zprávu, kterou chcete přesunout.

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

Automatizace akcí pomocí pravidel

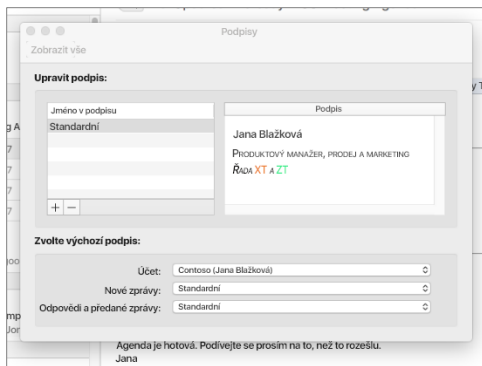


Připojení odkazu na soubor ve zprávě



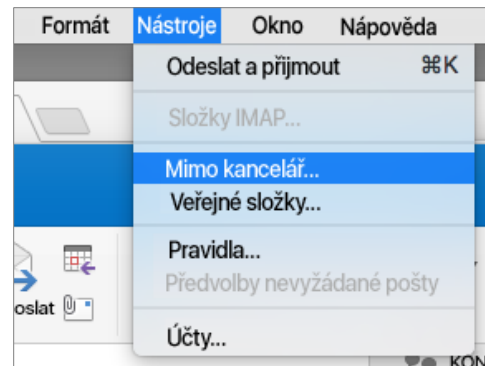
Vytvoření podpisu

Vyberte **Outlook > Předvolby... > Podpisy.**



Nastavení oznámení Mimo kancelář

Vyberte **Nástroje > Mimo kancelář...**



Klávesové zkratky

Přejít do Kalendáře	⌘+2	Připojit soubor ke zprávě	⌘+E
Přejít do Pošty	⌘+1	Předchozí/následující zpráva	Klávesy nahoru/dolů
Odpovědět	⌘+R	Přejít do složky	⌘+Shift+M
Odpovědět všem	⌘+Shift+R	Prohledání aktuální složky	⌘+Option+F
Příznak pro další zpracování	⌘+=	Odeslat a přijmout	⌘+K

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

Další informace

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

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