

### Uspořádání doručené pošty

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

**Hledání a provádění akcí s funkcí **Řekněte mi**.**

**Rychle najít zprávy pomocí **Hledání**.**

**Zobrazení jen Nepřečtené pošty.**

**Uspořádání pošty podle data, odesílatele, kategorie, příznaků, předmětu a dalších...**

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

Seskupení zpráv podle konverzace. Zprávy jsou seskupené podle předmětu.

### Označení zpráv pro nastavení připomenutí

Vyberte ► vedle zprávy, abyste nastavili připomenutí. Klikněte ► pravým tlačítkem myši na a vyberte datum pro připomenutí.

- Dnes
- Zítřka
- Tento týden
- Příští týden
- Bez data
- Vlastní...
- Přidat připomenutí...
- Označit jako dokončený
- Vymazat příznak
- Nastavit Rychlé kliknutí

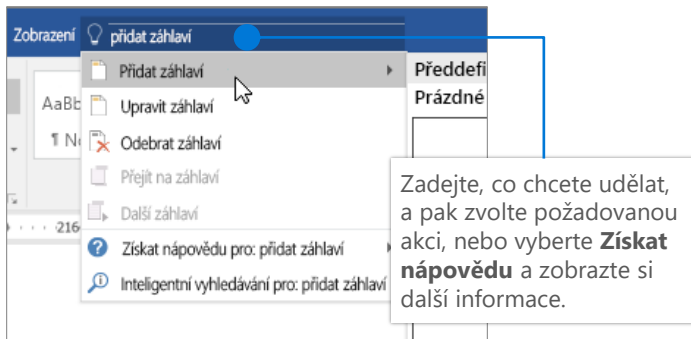
### Zlepšujte svoji Prioritní doručenou poštu

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

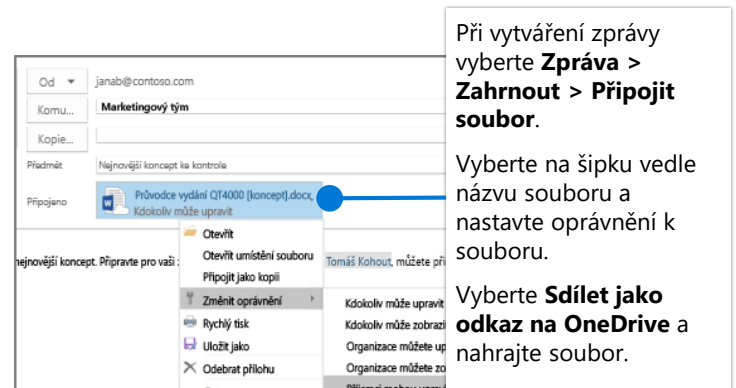
Z **Prioritní** zvolte **Přesunout do složky Další** nebo **Vždycky přesunout do složky Další**.

- Přesunout
- OneNote
- Přesunout do složky Prioritní
- Vždycky přesunout do složky Prioritní
- Ignorovat
- Nevyžádaná pošta

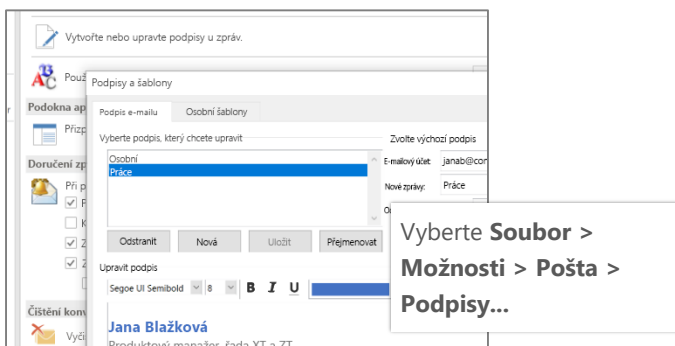
### Hledání a provádění akcí s funkcí Řekněte mi



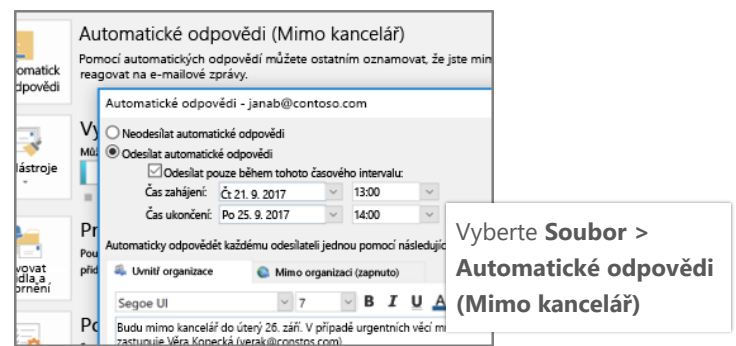
### Připojení odkazu ke sdílení souboru



### Vytvoření podpisu



### Nastavení oznámení Mimo kancelář



### Klávesové zkratky

Přejít do Kalendáře	Ctrl+2	Příznak pro další zpracování	Ctrl + Shift + G
Přejít do Pošty	Ctrl + 1	Vložit soubor	Alt+N A, F
Přepnout na složku Doručená pošta	Ctrl + Shift = 1	Předchozí/následující	Klávesy nahoru/dolů
Přepnout na složku Pošta k odeslání	Ctrl + Shift + 0	Přejít do složky	Alt+H, M,V, vybrat složku
Odpovědět	Ctrl + R	Hledat	Ctrl + E
Odpovědět všem	Ctrl + Shift + R	Odeslat a přijmout	F9

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

### Další informace

Školení k Outlook:  
<https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864509>

Úvodní příručka k Outlooku:  
<https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864510>

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

Rozdíly mezi verzemi Outlooku pro Windows a Mac:  
<https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864506>