

Tipy a rady pro Outlook

Aby se v něm neztrácely emaily a neustále nás neobtěžovalo tlačítko „Odpovědět všem“.

Návod platí pro internetovou verzi Outlooku a má celkem 9 kroků.

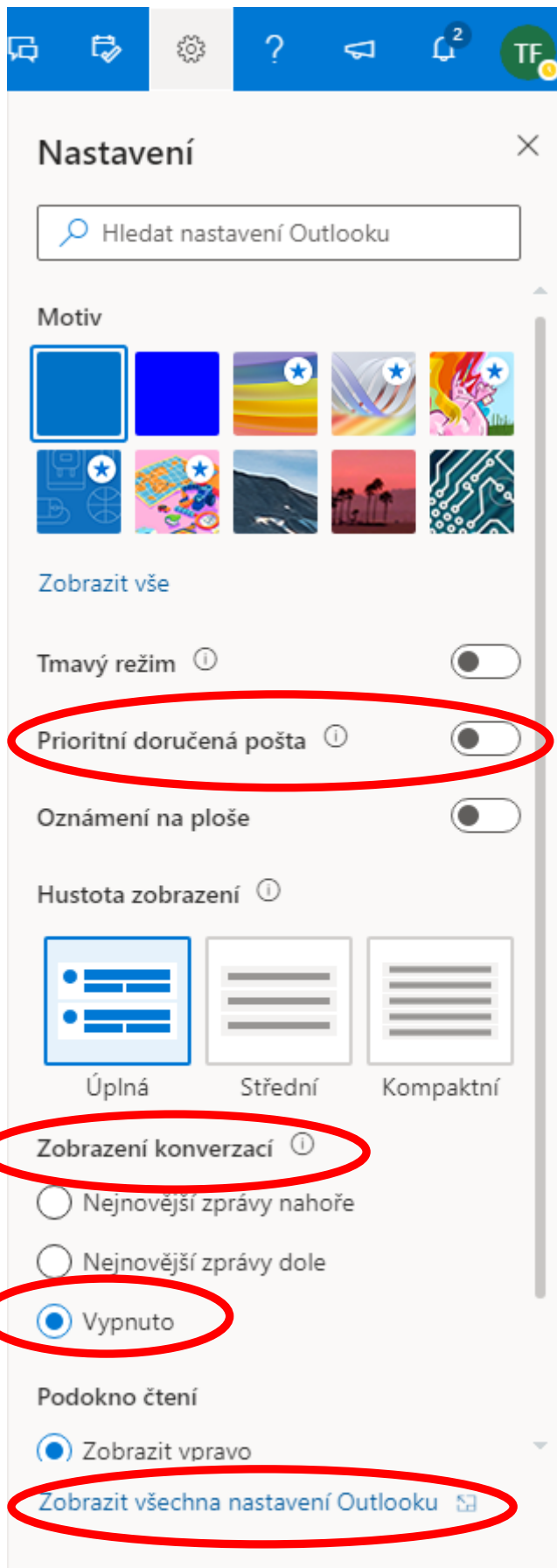
1. krok: Nastavení (vpravo nahoře ozubené kolečko)



2. krok: Zrušit volbu „Prioritní doručená pošta“

3. krok: Zobrazení konverzací – Vypnuto

4. krok: Zobrazit všechna nastavení Outlooku (vpravo úplně dole)

The image shows the Outlook settings window. At the top, there is a blue header bar with icons for help, search, and notifications. Below the header, the title "Nastavení" is displayed. A search bar contains the text "Hledat nastavení Outlooku". The "Motiv" section shows a grid of theme thumbnails, with the first one selected. Below this is a "Zobrazit vše" link. The "Tmavý režim" setting is a toggle switch that is currently turned off. The "Prioritní doručená pošta" setting is a toggle switch that is currently turned on and is circled in red. The "Oznámení na ploše" setting is a toggle switch that is currently turned off. The "Hustota zobrazení" section shows three icons for "Úplná", "Střední", and "Kompaktní" views, with "Úplná" selected. The "Zobrazení konverzací" section has three radio button options: "Nejnovější zprávy nahoře", "Nejnovější zprávy dole", and "Vypnuto", with "Vypnuto" selected and circled in red. The "Podokno čtení" section has a radio button option "Zobrazit vpravo" which is selected. At the bottom, there is a link "Zobrazit všechna nastavení Outlooku" with an external link icon, which is also circled in red.

Nastavení

Hledat nastavení Outlooku

Motiv

Zobrazit vše

Tmavý režim ?

Prioritní doručená pošta ?

Oznámení na ploše

Hustota zobrazení ?

Úplná Střední Kompaktní

Zobrazení konverzací ?


Nejnovější zprávy nahoře

Nejnovější zprávy dole

Vypnuto

Podokno čtení

Zobrazit vpravo

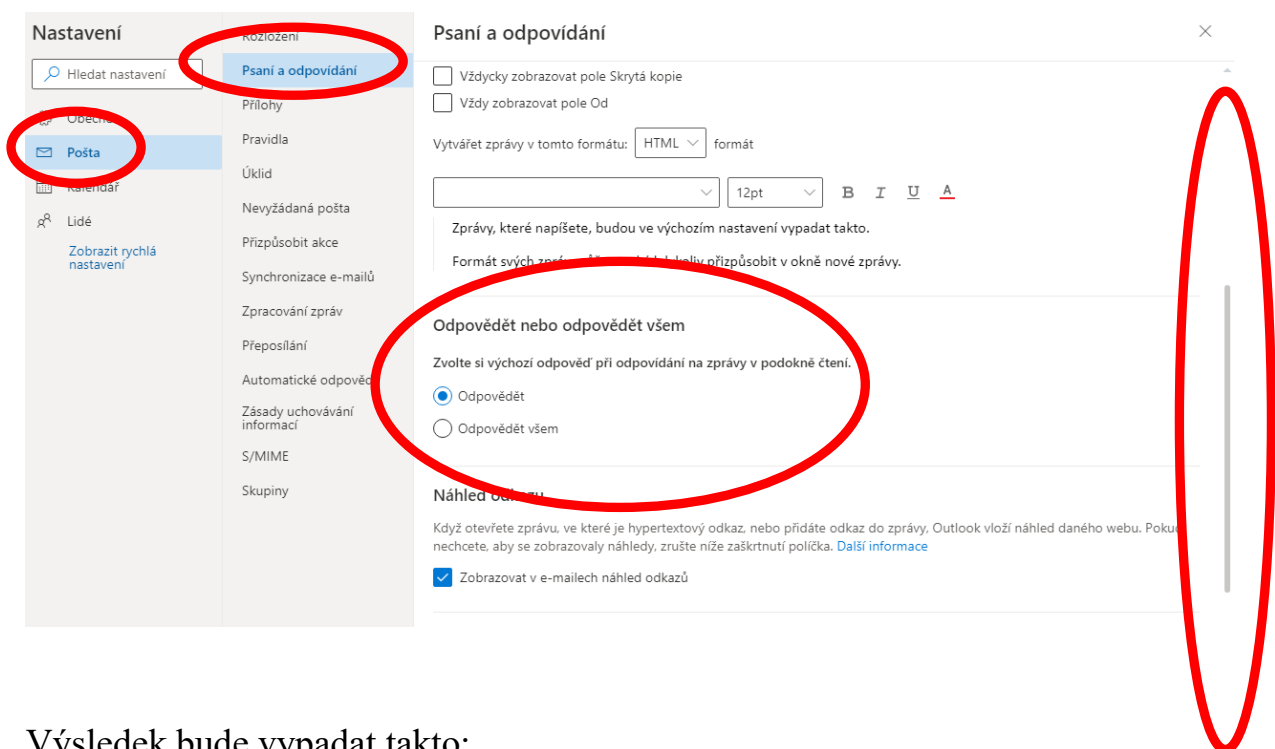
Zobrazit všechna nastavení Outlooku 

5. krok: Pošta (úplně vlevo druhá položka)

6. krok: Psaní a odpovídání (druhý sloupec, druhá položka)

7. krok: část "Odpovědět nebo Odpovědět všem" (vpravo je posuvník, kterým sjedeme níže)

8. krok: Zatrhneme volbu "Odpovědět"



Výsledek bude vypadat takto:



9. krok: Při posílání emailu vyučujícím jejich adresu nepíšeme celou ručně, ale při napsání několika prvních písmen příjmení vyučujícího se zobrazí návrh celé adresy a na ten návrh klikneme (tím máme jistotu, že je emailová adresa správně)

