

## Usporiadanie doručenej pošty

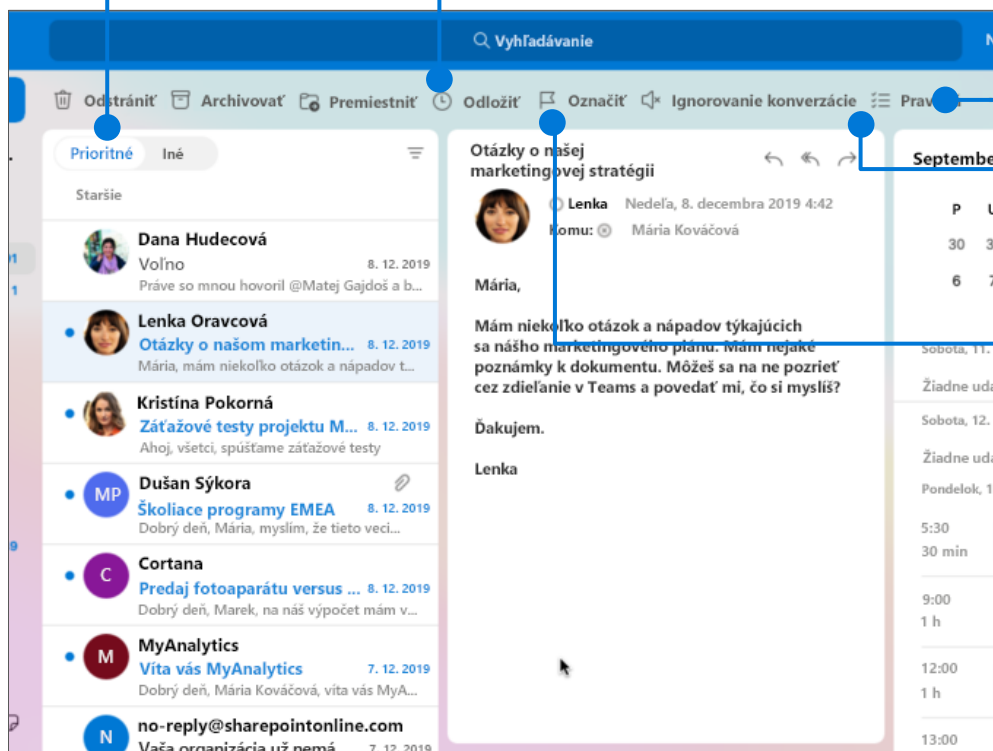
Prepínajte medzi **prioritnou** a **inou** doručenou poštou.

**Odložte** e-maily a konverzácie.

Upravte panel s nástrojmi pomocou tlačidla **Zobraziť ďalšie položky (...)**.

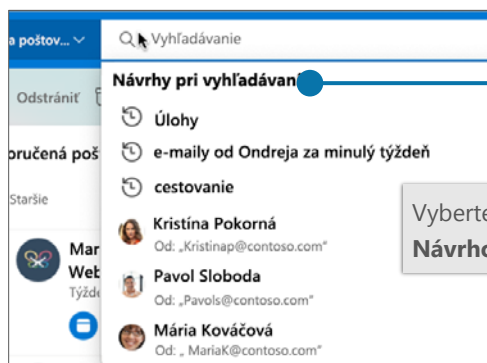
Nastavte **Pravidlá** na zobrazenie najdôležitejších e-mailov najskôr.

Nastavte pripomenutia pomocou **príznaku**.



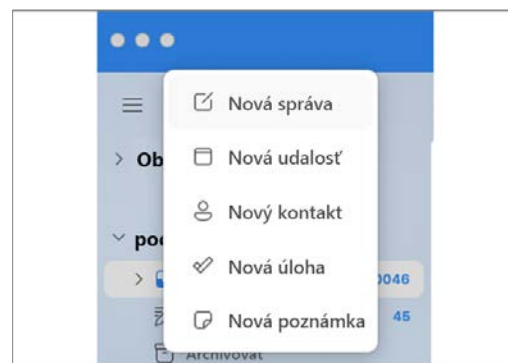
## Vyhľadanie konkrétnych správ

Do poľa **Search** zadajte slovo alebo slová, ktoré chcete vyhľadať. Vyberte kľúčové slovo alebo stlačte kláves Enter.



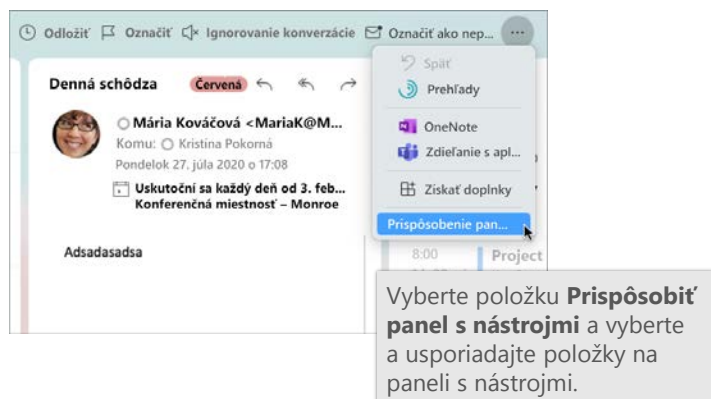
## Vytvorenie nových položiek

Vytvorte **Novú správu**, **Novú udalosť** a ďalšie položky.

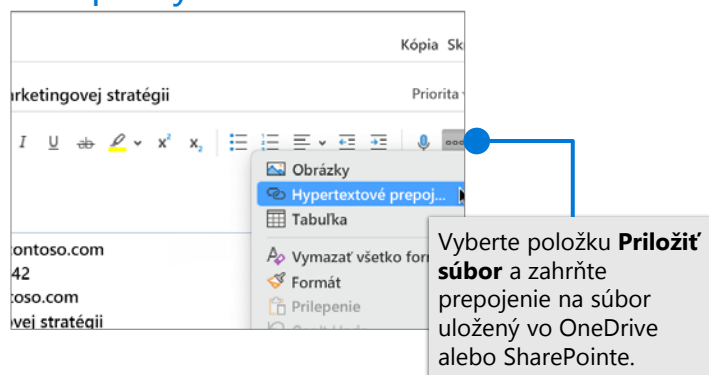


# Stručné postupy – Outlook Pošta pre Mac

## Prispôsobenie panela s nástrojmi

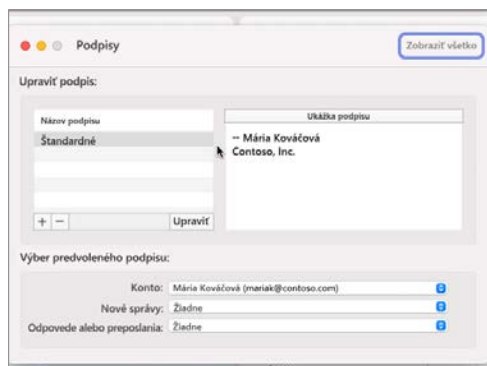


## Priloženie prepojenia alebo súboru do správy



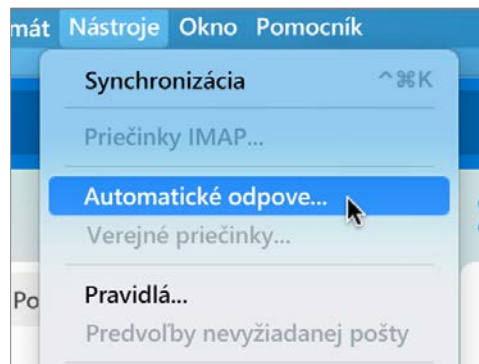
## Vytvorenie automatického podpisu

Vyberte položky **Outlook > Predvoľby > Podpisy**



## Nastavenie oznámenia Mimo pracoviska

Vyberte **položky Nástroje > Automatické odpovede**



## Klávesové skratky

Prejsť na kalendár	⌘ + 2	Priložiť súbor k správe	⌘ + E
Prejsť na poštu	⌘ + 1	Predchádzajúca alebo nasledujúca správa	Klávesy nahor/nadol
Odpovedať	⌘ + R	Premiestniť do priečinka	⌘ + Shift + M
Odpovedať všetkým	⌘ + Shift + R	Hľadať v aktuálnom priečinku	⌘ + Option + F
Označiť príznakom na spracovanie	⌘ + =	Odoslať alebo prijať	⌘ + K

Ďalšie klávesové skratky, <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864503>

## Ďalšie informácie

Ďalšie informácie o novom Outlooku pre Mac <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=2171854>