Vypnutí funkce automatického dokončování

1. V Outlooku klikněte v nabídce nahoře na Soubor a vyberte vlevo dole volbu Možnosti.



- 2. V okně Možnosti aplikace Outlook klikněte v levém seznamu na volbu Pošta.
- 3. V pravé části okna najděte sekci Odesílání zpráv a zrušte zaškrtnutí u položky Při psaní do řádků Komu, Kopie a Skrytá navrhovat jména pomocí seznamu automatického dokončování.

Poté klikněte na OK.

Možnosti aplikace Outlook		?	×
Obecné Pošta	 Kopie zpráv ukládat do složky Odeslaná pošta Používat formát Unicode 		
Kalendář Lidé Úkoly Hledání Jazyk Upřesnit Přizpůsobit pás karet Panel nástrojů Rychlý přístup			
Centrum zabezpečení	Při psaní do řádků Komu, Kopie a Skrytá navrhovat jména pomocí geznamu automatického dokončení Jpozorňovat mě při odesílání zprávy, že v ní možná chybí příloha	ončování]
	Upozornění Než odešlete Správa možností upozornění Než odešlete. Můžete například určit, kdy a jak se má zobrazit panel Upozornění Než odešlete a která upozornění Než odešlete mají být zobrazena. Sledování	dešlete	
	Potvrzení o doručení a přečtení umožňují potvrdit úspěšné přijetí zpráv. Ne všechny e-mailové servery a aplikace podporují odesilání těchto potvrzení. U všech odesilání těchto potvrzení. D všech odesilání těchto potvrzení. Potvrzení o doručení, které potvrzuje, že zpráva byla doručena na e-mailový server příjemce Potvrzení o přečtení, které potvrzuje, že příjemce zprávu viděl U všech přijatých zpráv, které obsahují žádost o potvrzení o přečtení:	Sto	orno