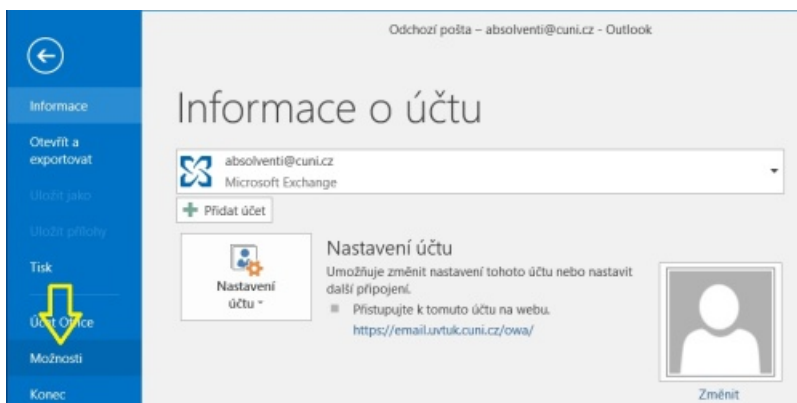


# Vypnutí funkce automatického dokončování

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 najdete sekci **Odesílání zpráv** a zrušte zaškrtnutí u položky **Při psaní do řádků Komu, Kopie a Skrytá navrhnout jména pomocí seznamu automatického dokončování**.

Poté klikněte na **OK**.

