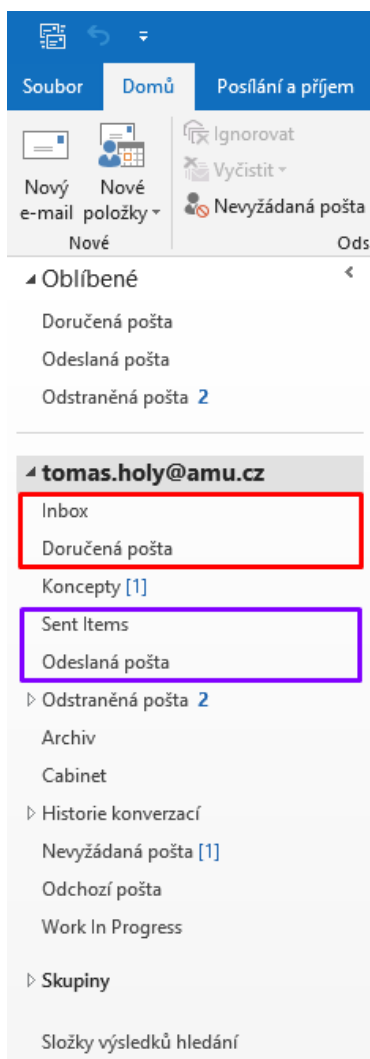


JAK PŘEJMENOVAT SYSTÉMOVÉ SLOŽKY V OUTLOOKU DO ČEŠTINY



Máte-li v Outlooku založenou strukturu složek zároveň česky i anglicky, tedy:

- **Inbox**
- **Doručená pošta**
- **Sent Items**
- **Odeslaná pošta**
- **Calendar**
- **Kalendář**

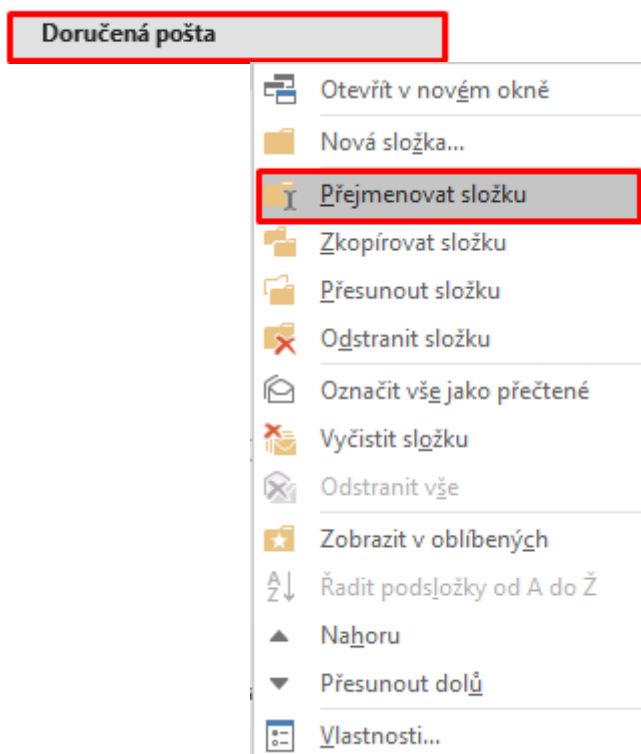
...a rádi byste používali výhradně české složky, pak:

1. Přejmenujte složku **Doručená pošta** na **Doručená**.
2. Přejmenujte složku **Odeslaná pošta** na **Odeslaná**.
3. Přejmenujte **Kalendář** na **KalendářCZ**.
4. Napište nám na **pc@amu.cz** nebo do **helpdesk.amu.cz** a my Vám strukturu složek opravíme tak, že budete mít pouze české názvy:
 - a. Doručená pošta
 - b. Odeslaná pošta
 - c. Kalendář
5. **Po opravě Vám dáme vědět.** Pak už jen stačí přesunout Vaše emaily z původních špatných složek do nových správných českých.

Poznámka: Zpráva pro sepsání žádosti může vypadat například: „Prosím o přejmenování mých systémových složek v Outlooku do češtiny. Jedná se o složky Inbox, Sent Items a Calendar. - Váš podpis“.

JAK PŘEJMENOVAT SLOŽKY

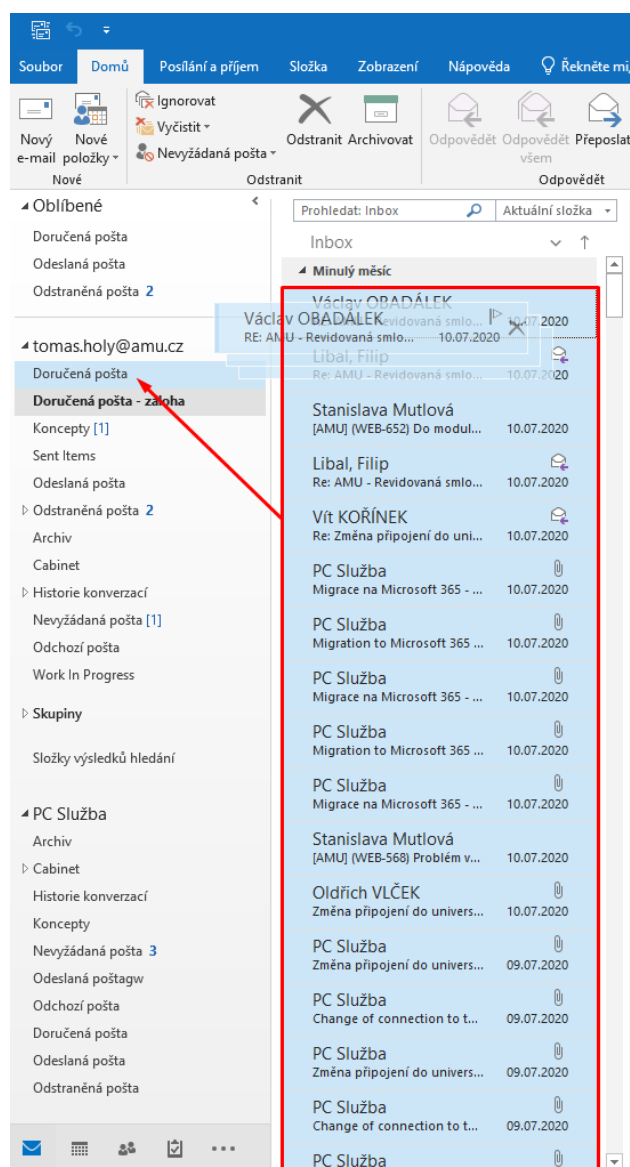
- Pravým tlačítkem myši klikněte na Vaši **Doručenou poštu** / **Odeslanou poštu** / **Kalendář** a zvolte možnost **Přejmenovat**. Tyto složky přejmenujte dle příklady výše.



PŘENESENÍ OBSAHU SLOŽEK A KALENDÁŘŮ

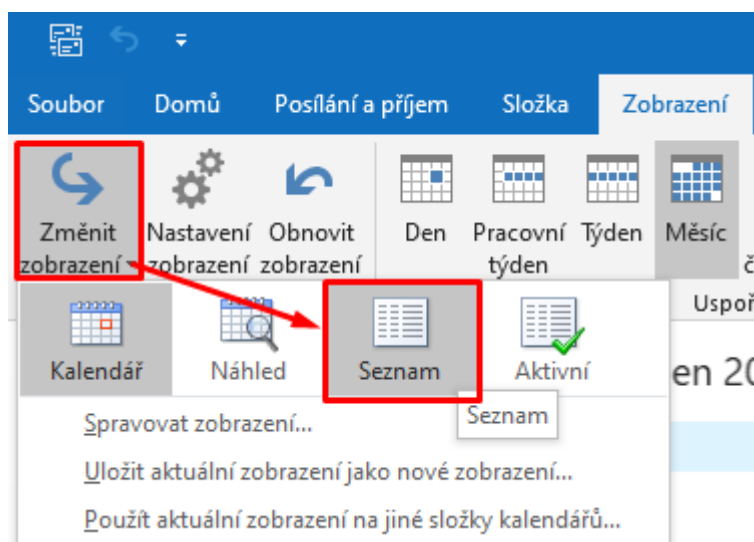
Složky

- Vyberte všechny Vaše emaily (například CTRL+A), které chcete přesunout a přetáhněte je myší do správné složky.



Kalendáře

- V případě Kalendáře, zaškrtněte Váš kalendář, ze kterého chcete přenést data, přejděte na kartu zobrazení a pod ikonou **Změnit zobrazení** zvolte možnost **Seznam**.



- Vyberte všechny Vaše události a schůzky (například CTRL+A), které chcete přesunout a přetáhněte je myší do Vašeho vybraného kalendáře.

