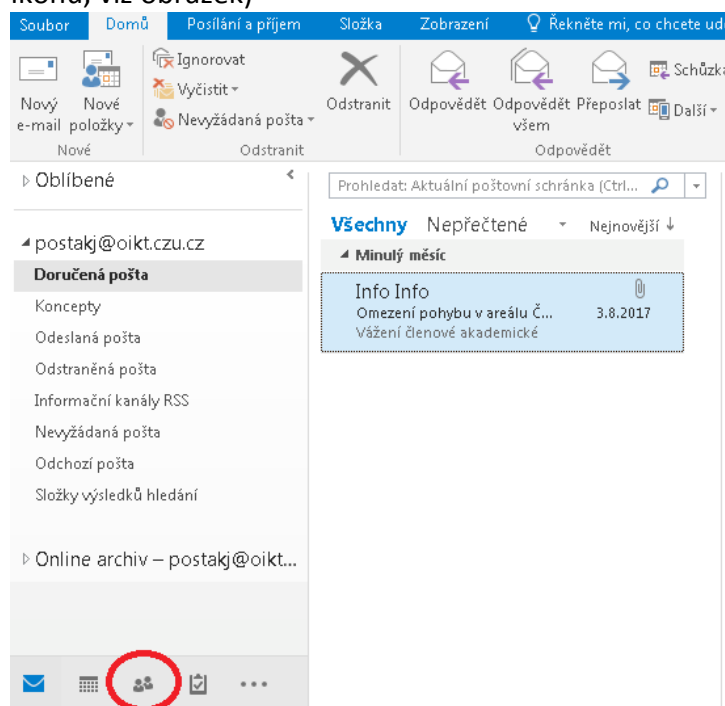


Špatné řazení a zobrazení kontaktů po migraci poštovní schránky

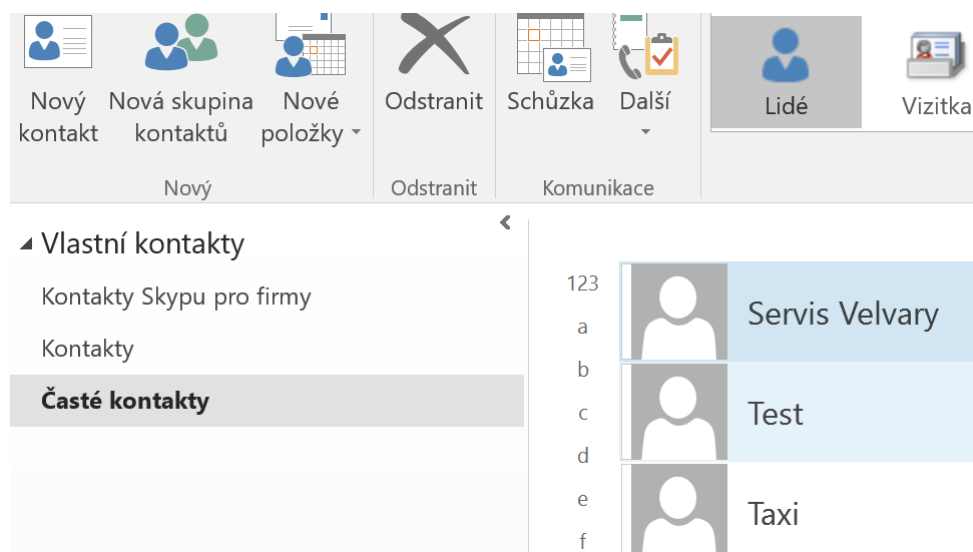
V některých případech se po migraci může stát, že v kontaktech nevidíte všechny svoje původní kontakty a není možné je automaticky doplňovat při odesílání nových emailů. Je to způsobeno tím, že migrační nástroj převedl vaše osobní kontakty do samostatné podsložky kontaktů označené jako „Časté kontakty“. Jsou dva způsoby, jak tento stav opravit.

1. Překopírování kontaktů do MS Outlook složky Kontakty

1.1 Spusťte MS Outlook 2016 a přepněte na zobrazení kontaktů (klikněte na zvýrazněnou ikonu, viz obrázek)

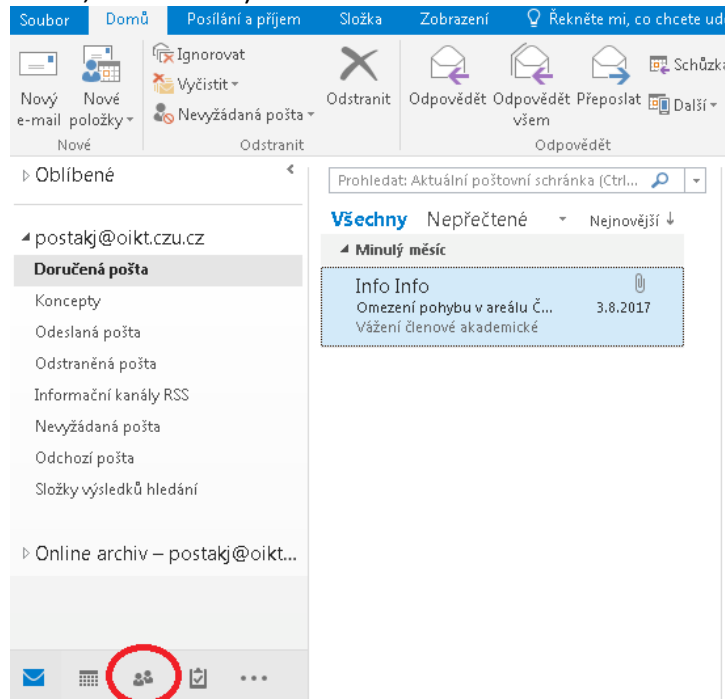


1.2 Následně se Vám zobrazí všechny momentálně dostupné složky kontaktů ve Vaší poštovní schránce. V uvedeném příkladu to jsou složky „Kontakty“ a „Časté kontakty“. Zkontrolujte obsah dostupných složek a požadované kontakty označte (kliknutím levého tlačítka myši) a přetáhnutím je přesuňte do složky „Kontakty“.

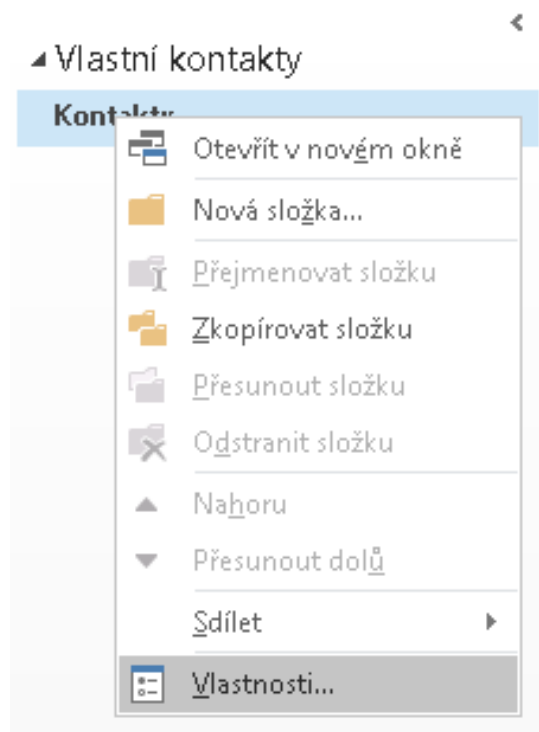


2. Zařazení složky kontaktů do vyhledávání programem MS Outlook 2016

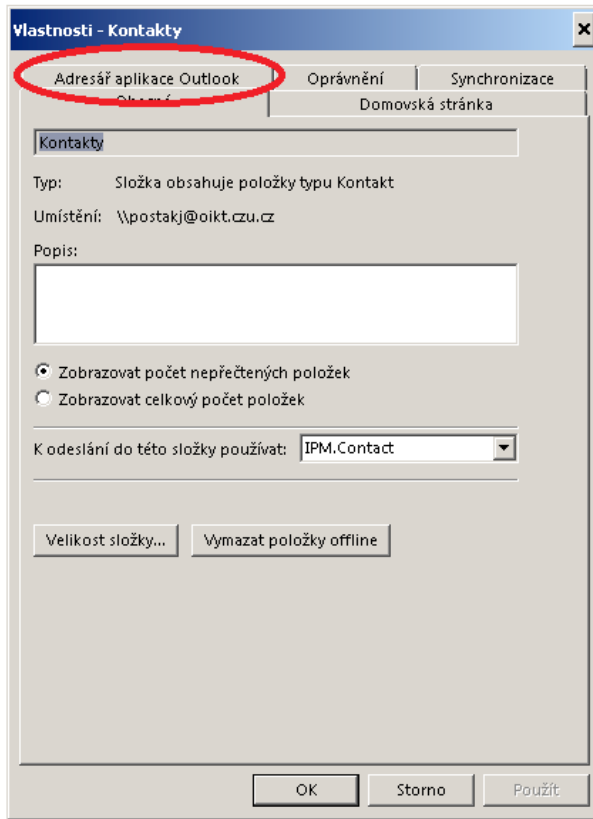
2.1 Spustíte MS Outlook 2016 a přepnete na zobrazení kontaktů (klikněte na zvýrazněnou ikonu, viz obrázek)



2.2 Klikněte pravým tlačítkem myši na položku „**Časté kontakty**“ a z kontextového menu vyberte volbu „*Vlastnosti*“



2.3 V dialogovém okně vyberte záložku „Adresář aplikace Outlook“



2.4 Na této záložce zaškrtněte volbu „Zobrazit složku jako Adresář“. Tím bude zajištěno, že složka „**Časté Kontakty**“ bude zobrazována a používána aplikací MS Outlook 2016 jako adresář pro kontrolu jmen adresátů emailů.

