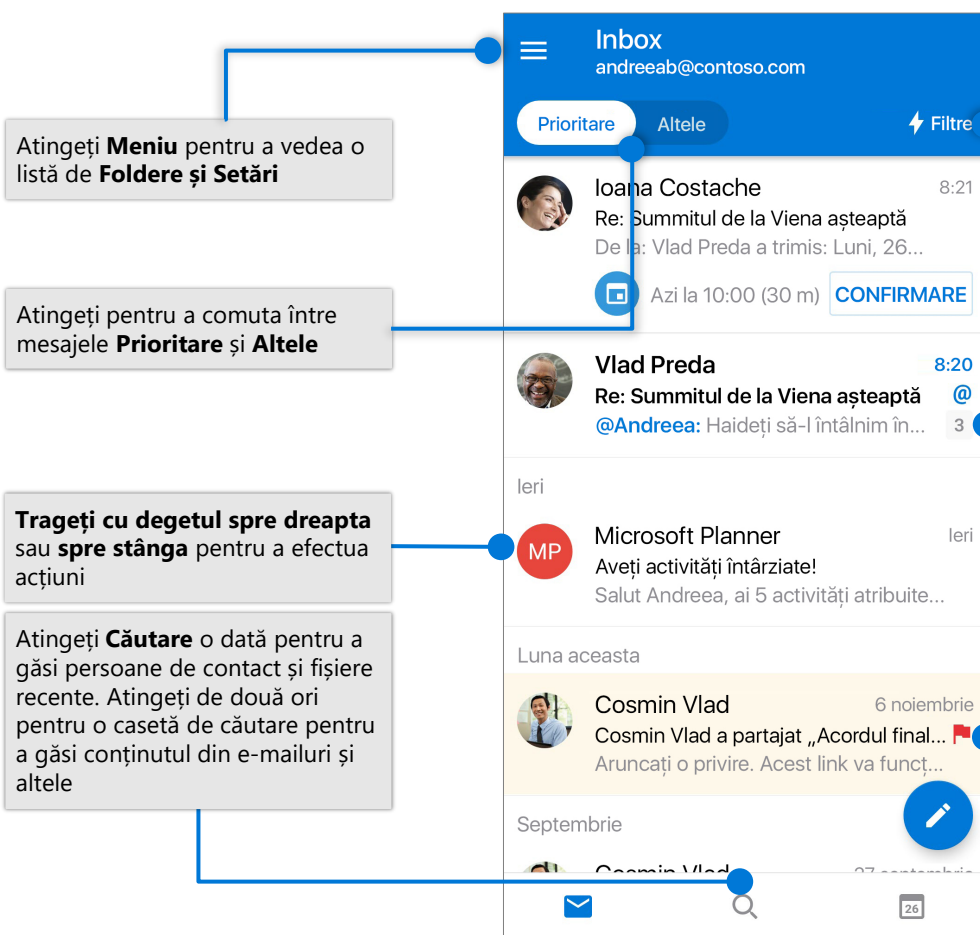


Conectați-vă. Organizați-vă. Duceți lucrul la bun sfârșit.

Dacă nu ați făcut deja acest lucru, puteți [descărca Outlook pentru Android](#) de la Magazinul Google Play.



Atingeți **Meniu** pentru a vedea o listă de **Foldere și Setări**

Atingeți pentru a comuta între mesajele **Prioritare** și **Altele**

Trageți cu degetul spre dreapta sau **spre stânga** pentru a efectua acțiuni

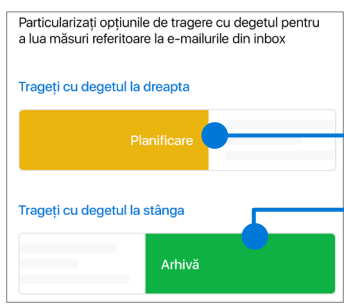
Atingeți **Căutare** o dată pentru a găsi persoane de contact și fișiere recente. Atingeți de două ori pentru o casetă de căutare pentru a găsi conținutul din e-mailuri și altele

Atingeți **Filtre** pentru a afișa numai mesajele **Necitite**, **Semnalizate** sau cu **Atașări**

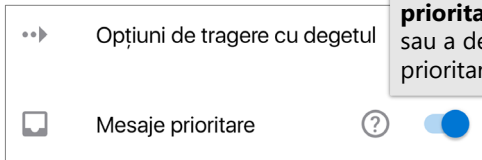
Elementele aranjate după firul de conversație indică numărul de elemente din conversație

Pentru a semnaliza un mesaj, atingeți pentru a deschide, atingeți cele trei puncte **Mai multe** > **Semnalizare**

În Setări



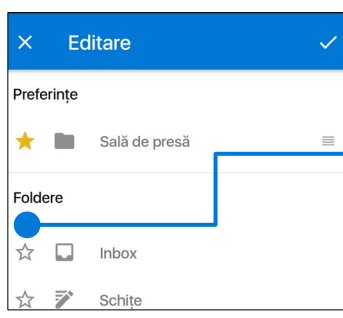
Atingeți **Setări** > **Opțiuni de tragere cu degetul** > **Trageți cu degetul la dreapta** sau **Trageți cu degetul la stânga** și selectați o acțiune



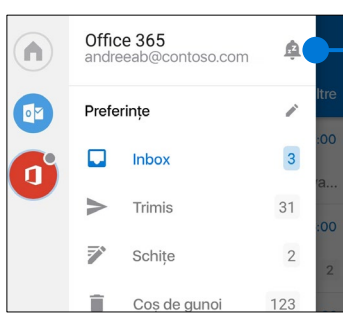
Atingeți **Setări** > **Mesaje prioritare** pentru a activa sau a dezactiva Mesaje prioritare

Caracteristica Mesaje prioritare vă presortează în mod inteligent e-mailul, astfel încât să vă puteți concentra pe ceea ce contează.

În Meniu

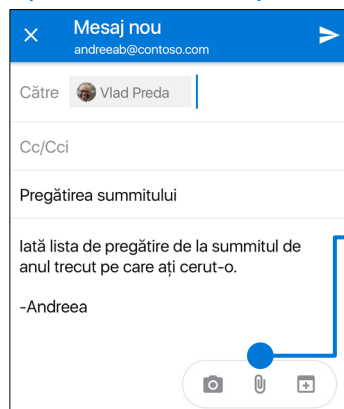


Atingeți **Meniu** > pictograma **Editare** și atingeți steaua pentru a seta ca **Preferință** un folder. Folderele preferate apar în partea de sus



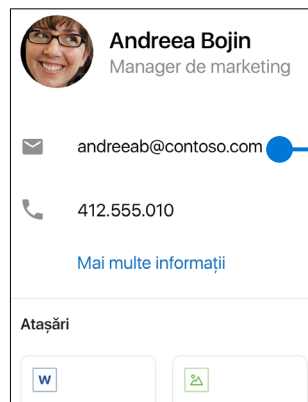
Atingeți **Meniu** > pictograma **Clopoșel** pentru a seta opțiuni **Nu deranjați**

Atașarea unui fișier din OneDrive



Atingeți **Mesaj nou** > **Atașare** > **Alegeți din fișiere** și selectați un fișier

Cartea de vizită



Într-un e-mail, atingeți un nume de persoană de contact pentru a-i vedea numărul de telefon, adresa de e-mail și altele

Gestionați-vă calendarul, programați întâlniri și primiți mementouri

Atingeți **Meniu** pentru a vizualiza sau a adăuga un calendar, inclusiv calendare partajate

Trageți cu degetul în jos pentru a afișa mai mult din calendar

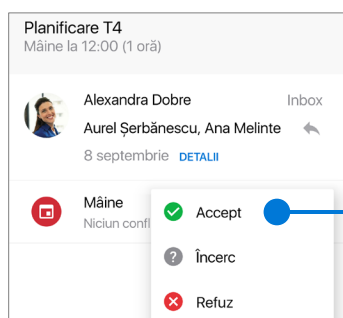
Atingeți o zi pentru a vedea evenimentele din ziua respectivă

Atingeți **Întâlnire** pentru a vedea detaliile

Comutați la vizualizarea **Calendar**

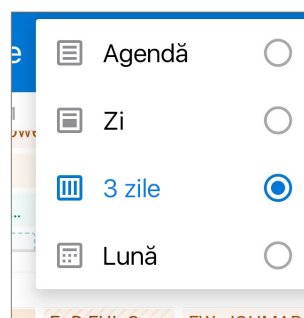
Creați un eveniment nou de calendar

Răspundeți la o invitație



Atingeți **Confirmare** într-o invitație de întâlnire din Inbox, apoi atingeți **Accept**, **Încerc** sau **Refuz**

Modificați vizualizarea calendarului



În Calendar, atingeți **Vizualizare** și selectați vizualizarea **Agendă**, **Zi** sau **3 zile**