

Budte ve spojení. Mějte ve všem pořádek.  
Zvládněte své úkoly.

Pokud jste to zatím neudělali, můžete si [stáhnout Outlook pro Android](#) z obchodu Google Play.

Klepnutím na **nabídku** zobrazíte seznam **složek a nastavení**.

Klepnutím přepínáte mezi poštou **Prioritní** a **Další**.

Pokud chcete provést akci, **potáhněte prstem doprava** nebo **doleva**.

Jedním klepnutím na ikonu **Hledat** můžete najít poslední kontakty a soubory. Poklepnáním zobrazíte vyhledávací pole, které umožňuje prohledat obsah e-mailů a dalších položek.

Klepnutím na **Filtry** můžete zobrazit jenom zprávy, které jsou **nepřečtené**, s **příznakem** nebo mají **přílohy**.

U položek uspořádaných podle vlákn konverzace je uvedený počet položek v konverzaci.

Pokud chcete označit zprávu příznakem, klepněte na tři tečky (**Další**) > **Označit příznakem**.

## V nastaveních

Nakonfigurujte si vlastní možnosti potažení prstem, abyste mohli rychle provádět nejrůznější akce v doručené poště.

Potáhnutí doprava

Naplánovat

Potáhnutí doleva

Archivovat

Klepněte na **Nastavení** > **Možnosti potáhnutí prstem** > **Potáhnutí doprava** nebo **Potáhnutí doleva** a vyberte akci.

Možnosti potáhnutí prstem

Prioritní doručená pošta

Pokud chcete zapnout nebo vypnout Prioritní doručenou poštu, klepněte na **Nastavení** > **Prioritní doručená pošta**.

Prioritní doručená pošta inteligentně předem třídí vaše e-maily, takže se můžete soustředit na důležité věci.

## V nabídce

Upravit

Oblíbené

Newsroom

Složky

Doručená pošta

Koncepty

Klepnutím na ikony **Nabídka** > **Upravit** a pak na hvězdičku můžete přidat složku do **Oblíbených**. Oblíbené složky se přesunou nahoru.

Office 365 mariem@contoso.com

Oblíbené

Doručená pošta 3

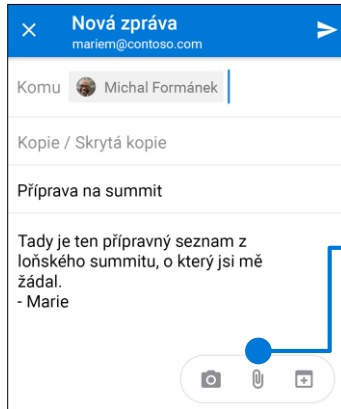
Odesláno 31

Koncepty 2

Koš 123

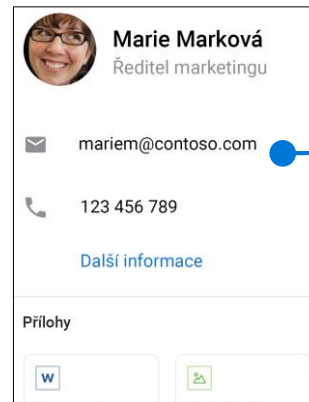
Klepnutím na ikony **Nabídka** > **Zvonek** můžete nastavit možnosti režimu **Nerušit**.

## Připojení souboru z OneDrivu



Klepněte na **Nová zpráva** > **Připojit** > **Zvolit ze souborů** a vyberte soubor.

## Karta kontaktu



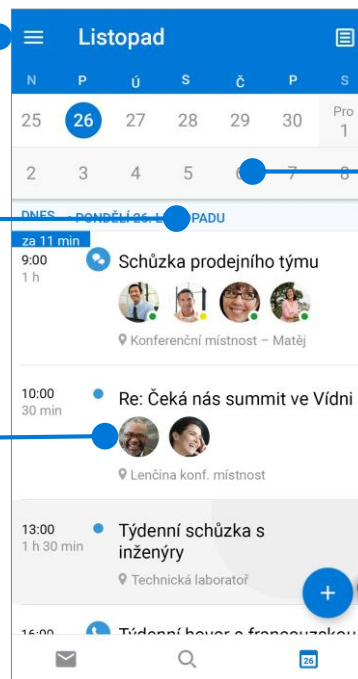
V e-mailu klepněte na jméno kontaktu a zobrazí se jeho telefonní číslo, e-mailová adresa a další údaje.

## Správa kalendáře, plánování schůzek a využívání připomenutí

Klepnutím na ikonu **Nabídka** můžete zobrazit nebo přidat kalendář (včetně sdílených kalendářů).

Potáhnutím prstem dolů zobrazíte větší část kalendáře.

Klepnutím na **schůzku** zobrazíte podrobnosti.

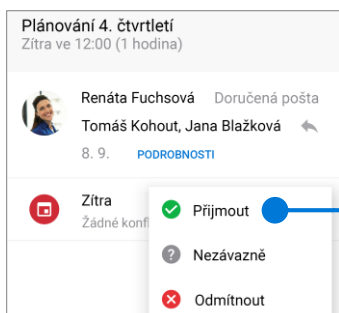


Umožňuje přejít do zobrazení **Kalendář**.

Klepnutím na den zobrazíte události pro daný den.

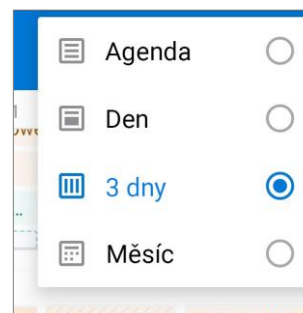
Umožňuje vytvořit novou událost kalendáře.

## Odpověď na pozvánku



V pozvánce na schůzku v Doručené poště klepněte na **Odpověď** a pak klepněte na **Přijmout**, **Nezávazně** nebo **Odmítnout**.

## Změna zobrazení kalendáře



V kalendáři klepněte na **Zobrazení** a vyberte zobrazení **Agenda**, **Den** nebo **3 dny**.