

Kết nối. Sắp xếp. Hoàn thành mọi việc.

Nhấn Menu để xem danh sách Thư mục và Cài đặt

Nhấn để chuyển đổi giữa thư Ưu tiên và Khác

Trượt nhanh sang phải hoặc trái để thực hiện hành động

Nhấn một lần vào Tìm kiếm để tìm các liên hệ và tệp gần đây. Nhấn hai lần vào hộp tìm kiếm để tìm nội dung email và các nội dung khác

Nếu chưa có ứng dụng, bạn có thể tải xuống Outlook for Android từ Cửa hàng Google Play.

Nhấn vào Bộ lọc để chỉ hiển thị thư Chưa đọc, Gắn cờ hoặc có Tệp đính kèm

Các mục được sắp xếp theo chuỗi hội thoại biểu thị số mục trong cuộc hội thoại

Để gắn cờ thư, nhấn để mở, nhấn vào dấu ba chấm Xem thêm > Gắn cờ

Trong Cài đặt

Tùy chỉnh các tùy chọn trượt nhanh để thao tác nhanh chóng trên các email trong hộp thư đến của bạn.

Trượt nhanh sang phải

Lên lịch

Trượt nhanh sang trái

Lưu trữ

Nhấn Cài đặt > Tùy chọn trượt nhanh > Trượt nhanh sang phải hoặc Trượt nhanh sang trái rồi chọn một hành động

Nhấn Cài đặt > Hộp thư đến Ưu tiên để bật hoặc tắt Hộp thư đến Ưu tiên

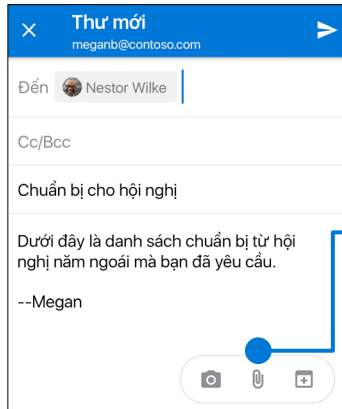
Hộp thư đến Ưu tiên sắp xếp sẵn một cách thông minh email của bạn để bạn có thể tập trung vào những việc quan trọng.

Trong Menu

Nhấn vào Menu > biểu tượng Chính sửa, rồi nhấn vào ngôi sao để Yêu thích một thư mục. Việc yêu thích các thư mục sẽ đưa những thư mục đó lên đầu

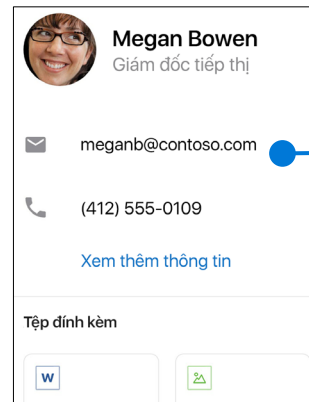
Nhấn vào Menu > biểu tượng Không làm phiền để đặt tùy chọn Không làm phiền

Đính kèm tệp từ OneDrive



Nhấn vào **Thư mới** > **Đính kèm** > **Chọn từ các tệp**, rồi chọn một tệp

Thẻ liên hệ



Trong một email, nhấn vào tên liên hệ để xem số điện thoại, địa chỉ email và các thông tin khác của họ

Quản lý lịch của bạn, lên lịch cuộc họp và nhận lời nhắc

Nhấn vào **Menu** để xem và thêm lịch, gồm cả các lịch dùng chung

Chuyển sang dạng xem **Lịch**

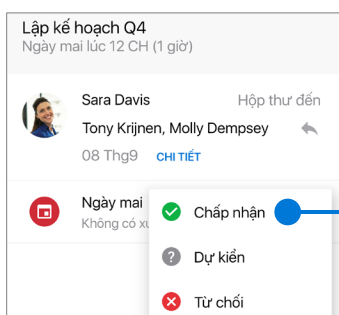
Trượt nhanh xuống để hiển thị thêm lịch

Nhấn vào một ngày để xem các sự kiện cho ngày đó

Nhấn vào **Cuộc họp** để xem các chi tiết

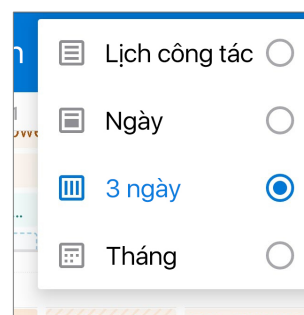
Tạo sự kiện lịch mới

Trả lời thư cho lời mời



Nhấn **Trả lời thư** trong một lời mời họp ở Hộp thư đến của bạn, rồi nhấn **Chấp nhận**, **Dự kiến** hoặc **Từ chối**

Thay đổi dạng xem lịch



Trong Lịch, nhấn **Xem**, rồi chọn dạng xem **Lịch công tác**, **Ngày** hoặc **3 Ngày**