

聯繫、整理、完成工作。

如果您沒有此 App，請從 Google Play 商店下載 [Android 版 Outlook](#)。

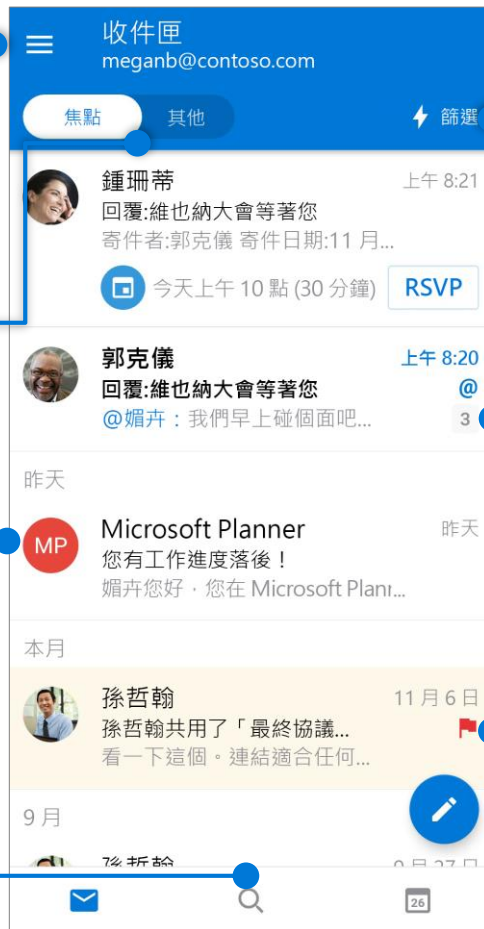


點選 [功能表] 以查看 [資料夾與設定] 清單

點選以在 [焦點] 和 [其他] 郵件之間切換

向右撥動或向左撥動來採取動作

點選 [搜尋] 一次來找出最近使用的連絡人和檔案。點選搜尋方塊兩次能找到電子郵件內容和其他項目



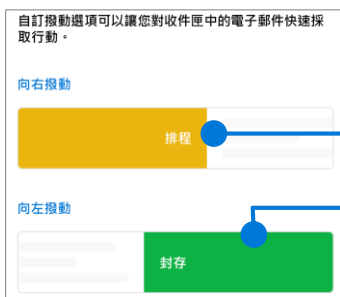
點選 [篩選]，僅顯示 [未讀取]、[已標幟] 或含有 [附件] 的郵件

依交談對話整理的項目會指出對話中的項目數量

若要為郵件加上標幟，請點選以開啟郵件，然後點選代表 [其他] 的三個點 > [標幟]

在 [設定] 中

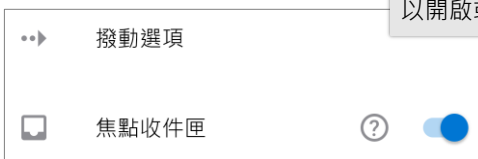
在 [功能表] 中



點選 [設定] > [撥動選項] > 向右撥動或向左撥動，然後選取一個動作

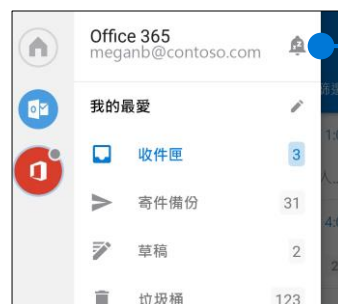


點選 [功能表] > [編輯] 圖示，並點選星號來將資料夾加入 [我的最愛]。我的最愛資料夾會移至最頂端



點選 [設定] > [焦點收件匣] 以開啟或關閉焦點收件匣

焦點收件匣能夠以聰明的方式預先排序電子郵件，讓您專注處理重要的郵件。



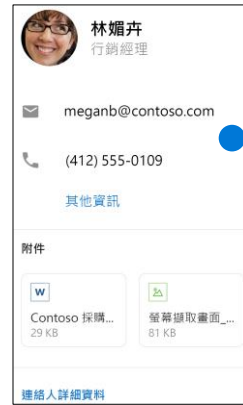
點選 [功能表] > [鈴鐺] 圖示來設定 [請勿打擾] 選項

從 OneDrive 附加檔案



點選 [新郵件] > [附加] > [從檔案選擇]，然後選取檔案

連絡人卡片



在電子郵件中，點選連絡人姓名來查看他們的電話號碼、電子郵件地址和其他資訊

管理您的行事曆、排程會議和設定提醒

點選 [功能表] 來檢視或新增行事曆 (包括共用行事曆)

切換到 [行事曆] 檢視

向下撥動以顯示更多行事曆

點選某個日期以查看當天的活動

點選 [會議] 以查看詳細資料

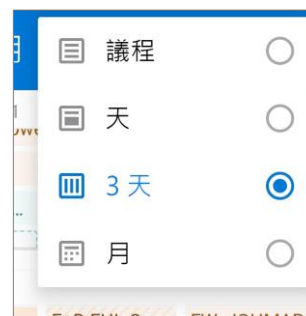
建立新的行事曆活動

盡快回覆邀請



在收件匣中的會議邀請內點選 [RSVP]，然後點選 [接受]、[暫訂] 或 [拒絕]

變更行事曆檢視



在行事曆中，點選 [檢視]，然後選取 [議程]、[天] 或 [3天] 檢視