

Φυλλάδιο κύριων δυνατοτήτων - Outlook για Android



Σύνδεση. Οργάνωση. Αποτελεσματικότητα.

Εάν δεν το έχετε ήδη, μπορείτε να κάνετε [λήψη του Outlook για Android](#) από το Google Play Store.

Πατήστε **Μενού** για να δείτε μια λίστα των **Φακέλων και ρυθμίσεων**

Πατήστε για εναλλαγή ανάμεσα σε **Εστιασμένα** και **Άλλα** μηνύματα

Σαρώστε προς τα δεξιά ή προς τα **αριστερά** για να εκτελέσετε μια ενέργεια

Πατήστε **Αναζήτηση** μία φορά για να βρείτε πρόσφατες επαφές και αρχεία. Πατήστε δύο φορές για την εύρεση στο πλαίσιο αναζήτησης περιεχομένου ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και πολλών άλλων

Πατήστε **Φίλτρα** για να εμφανίσετε μόνο μηνύματα που είναι **Μη αναγνωσμένα**, **Με σημαία** ή έχουν **Συνημμένα**

Τα στοιχεία που είναι τακτοποιημένα κατά συνομιλία υποδεικνύουν τον αριθμό των στοιχείων στη συνομιλία

Για να προσθέσετε σημαία σε ένα μήνυμα, πατήστε τις τρεις τελείες **Περισσότερα > Σημαία**

Στις Ρυθμίσεις

Προσαρμόστε τις επιλογές σάρωσης για να εκτελέσετε μια ενέργεια γρήγορα σε μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στα εισερχόμενα

Σάρωση δεξιά.

Χρονοδιάγραμμα

Σάρωση αριστερά

Αρχειοθέτηση

Πατήστε **Ρυθμίσεις > Επιλογές σάρωσης > Σάρωση δεξιά** ή **Σάρωση αριστερά** και επιλέξτε μια ενέργεια

Πατήστε **Ρυθμίσεις > Εστιασμένα Εισερχόμενα** για να ενεργοποιήσετε ή να απενεργοποιήσετε τα Εστιασμένα Εισερχόμενα

Επιλογές σάρωσης

Εστιασμένα Εισερχόμενα

Τα Εστιασμένα Εισερχόμενα κάνουν έξυπνη προκαταρκτική ταξινόμηση του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου σας, για να μπορείτε να εστιάσετε στα σημαντικά θέματα.

Στο Μενού

Επεξεργασία

Αγαπημένα

Newsroom

Φάκελοι

Εισερχόμενα

Πρόχειρα

Πατήστε το **Μενού > εικονίδιο Επεξεργασία** και πατήστε το εικονίδιο αστεριού για να προσθέσετε έναν φάκελο στα **Αγαπημένα**. Οι Αγαπημένοι φάκελοι εμφανίζονται στο επάνω μέρος

Office 365
ailikia@contoso.com

Αγαπημένα

Εισερχόμενα 3

Απεσταλμένα 31

Πρόχειρα 2

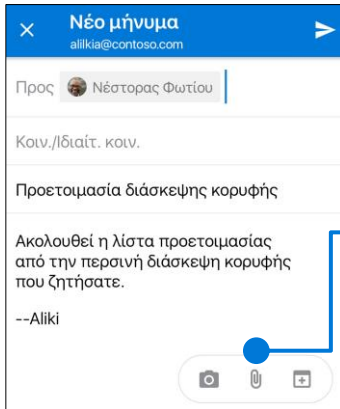
Κάδος απορριμμάτων 123

Πατήστε **Μενού > εικονίδιο Καμπάνα** για να ορίσετε επιλογές για τη ρύθμιση **Μην ενοχλείτε**

Φυλλάδιο κύριων δυνατοτήτων - Outlook για Android

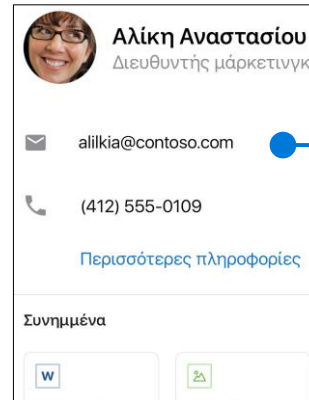


Επισυνάψτε ένα αρχείο από το OneDrive



Πατήστε **Νέο μήνυμα > Επισύναψη > Επιλογή από αρχεία** και επιλέξτε ένα αρχείο

Κάρτα επαφής



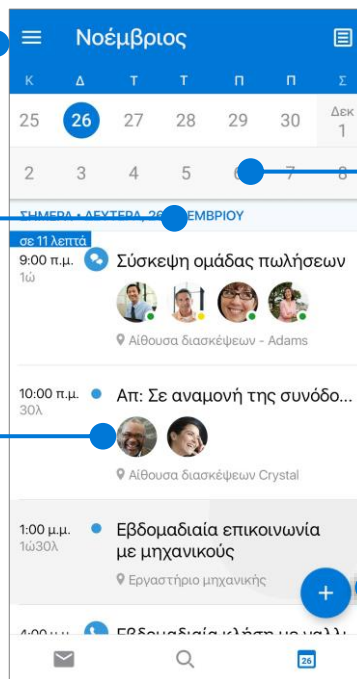
Σε ένα μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, πατήστε ένα όνομα επαφής για να δείτε τον αριθμό τηλεφώνου, τη διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και πολλά άλλα

Διαχειριστείτε το ημερολόγιό σας, προγραμματίστε συσκέψεις και λάβετε υπενθυμίσεις

Πατήστε **Μενού** για να προβάλετε ή να προσθέσετε ένα ημερολόγιο, συμπεριλαμβανομένων των κοινόχρηστων ημερολογίων

Σαρώστε προς τα κάτω για να εμφανίσετε περισσότερα από το ημερολόγιο

Πατήστε **Σύσκεψη** για να δείτε τις λεπτομέρειες

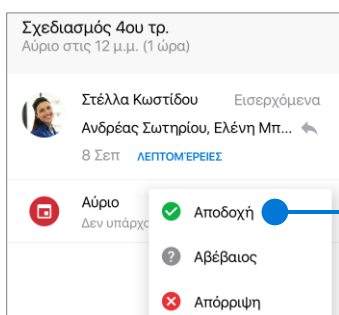


Μεταβείτε στην προβολή **Ημερολόγιο**

Πατήστε μια ημέρα για να δείτε τα συμβάντα για τη συγκεκριμένη ημέρα

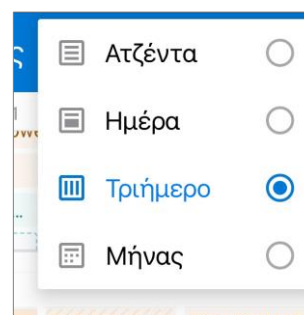
Δημιουργήστε ένα νέο συμβάν ημερολογίου

Απαντήστε σε μια πρόσκληση



Πατήστε **Απάντηση σε πρόσκληση** σε μια πρόσκληση σε σύσκεψη στα Εισερχόμενά σας και, στη συνέχεια, πατήστε **Αποδοχή, Αβέβαιος ή Απόρριψη**

Αλλάξτε την προβολή ημερολογίου



Στο Ημερολόγιο, πατήστε **Προβολή** και επιλέξτε την προβολή **Ατζέντα, Ημέρα ή Τριήμερο**