

연결. 구성. 작업 완료.

메뉴를 탭하여 폴더 및 설정 목록 표시

탭하여 중요 및 기타 메시지 간 전환

오른쪽 또는 왼쪽으로 살짝 밀어 작업을 수행

검색을 한 번 탭하여 최근 연락처와 파일 찾기 검색 상자를 두 번 탭하여 전자 메일 콘텐츠 등 찾기

필터를 탭하여 읽지 않음, 플래그 지정됨 또는 첨부 파일이 있는 메시지만 표시

대화 스레드별로 정렬된 항목은 대화의 항목 수를 나타냅니다.

메시지에 플래그를 지정하려면, 탭하여 열고 점 세 개 더 보기 > 플래그를 탭하기

아직 수행하지 않은 경우 Google Play 스토어에서 [Android용 Outlook을 다운로드](#) 할 수 있습니다.

설정

오른쪽으로 살짝 밀기

왼쪽으로 살짝 밀기

설정 > 살짝 밀기 옵션 > 오른쪽으로 살짝 밀기 또는 왼쪽으로 살짝 밀기를 탭하고 작업을 선택합니다.

설정 > 중요 받은 편지함을 탭하여 중요 받은 편지함 켜거나 끄기

→ 살짝 밀기 옵션

중요 받은 편지함

중요 받은 편지함은 전자 메일을 지능적으로 미리 정렬하므로 중요한 문제에 집중할 수 있습니다.

메뉴

메뉴 > 편집 아이콘을 탭한 후 별표를 탭하여 즐겨찾는 폴더로 설정 즐겨찾기 폴더가 맨 위로 이동

메뉴 > 중 모양 아이콘을 탭하여 방해 금지 옵션 설정

× 편집 ✓

즐거찾기

☆ 폴더

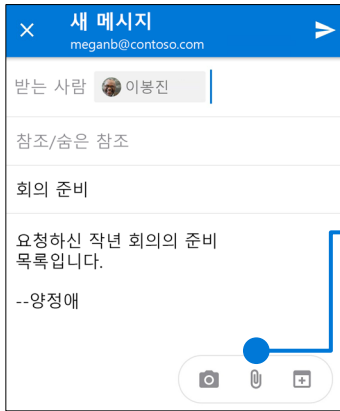
받은 편지함

전송됨 31

임시 보관함 2

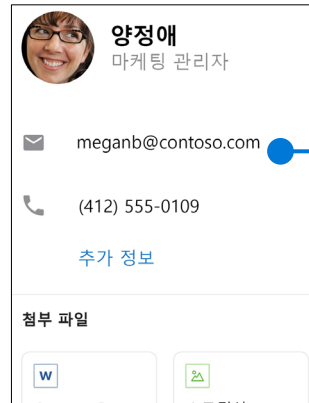
휴지통 123

OneDrive에서 파일 첨부



새 메시지 > 첨부 > 파일에서 선택을 탭하여 파일 선택

연락처 카드



전자 메일에서 담당자 이름을 탭하여 전화 번호, 전자 메일 주소 등 확인

일정을 관리하고 모임을 예약한 후 미리 알림 받기

메뉴를 탭하여 공유 일정을 포함하여 일정 보기 및 추가

아래로 살짝 밀어 일정 더 표시

회의를 탭하여 세부사항 확인

11월

25 26 27 28 29 30 12월 1

2 3 4 5 6 7 8

11분 후

오전 9:00 영업 팀 회의 (1시간)

오전 10:00 회신: Vienna 회의 대기 (30분)

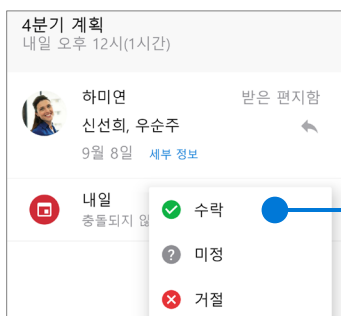
오후 1:00 엔지니어와 매주 체크인 (1시간 30분)

일정 보기로 전환

날짜를 탭하여 일일 이벤트 보기

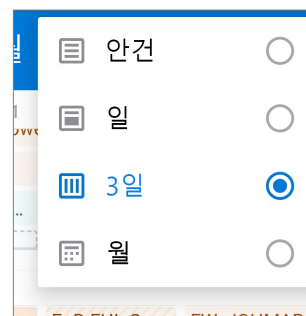
새 일정 이벤트 만들기

초대에 참석 여부 알림



받은 편지함의 모임 초대에서 RSVP를 탭하고 수락, 미정 또는 거절 탭하기

일정 보기 변경



일정에서 보기를 탭하고 안건, 일 또는 3일 보기를 선택