

Connettiti. Organizza. Porta a termine le cose.

Toccare **Menu per visualizzare un elenco di **cartelle e impostazioni****

Toccare per spostarsi tra i messaggi in **Evidenziata e in **Altra****

Scorrere a destra o a sinistra per intervenire

Toccare **Cerca per trovare contatti e file recenti. Toccare due volte su una casella di ricerca per trovare il contenuto di posta elettronica e altro ancora**

Toccare **Filtri per visualizzare solo i messaggi **Da leggere**, **Contrassegnati** o **Con allegati****

Gli elementi disposti per thread di conversazione indicano il numero di elementi nella conversazione

Per contrassegnare un messaggio, toccare per aprirlo, toccare i tre punti **Altro > **Contrassegna****

Se non è ancora stato fatto, è possibile [scaricare Outlook per Android](#) da Google Play Store.

In Impostazioni

Personalizzare le opzioni di scorrimento rapido per agire rapidamente sui messaggi nella posta in arrivo.

Scorri a destra

Planificazione

Scorri a sinistra

Archivio

Toccare **Impostazioni > **Opzioni di scorrimento** > **Scorri a destra** o **Scorri a sinistra** e selezionare un'azione**

Toccare **Impostazioni > **Posta in arrivo evidenziata** per attivare o disattivare questa funzionalità**

Opzioni di scorrimento

Posta in arrivo evidenziata ?

Posta in arrivo evidenziata preordina in modo intelligente la posta elettronica, permettendo di concentrarsi sui messaggi più importanti.

Nel menu

Toccare **Menu > icona **Modifica** e toccare la stella per inserire una cartella nei **Preferiti**. Le cartelle preferite si trovano nella parte superiore**

Toccare **Menu > icona **Campanello** per impostare le opzioni **Non disturbare****

Modifica

Preferiti

Newsroom

Cartelle

Posta in arrivo

Bozze

Office 365 pierinag@contoso.com

Preferiti

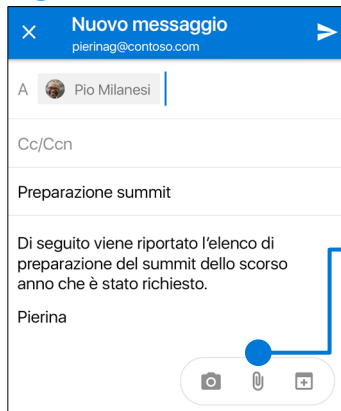
Posta in arrivo 3

Posta inviata 31

Bozze 2

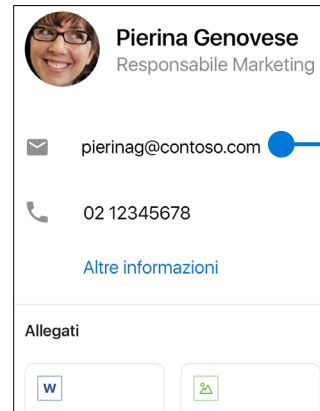
Cestino 123

Allegare un file da OneDrive



Toccare **Nuovo messaggio** > **Allega** > **Scegli dai file** e selezionare un file.

Scheda contatto



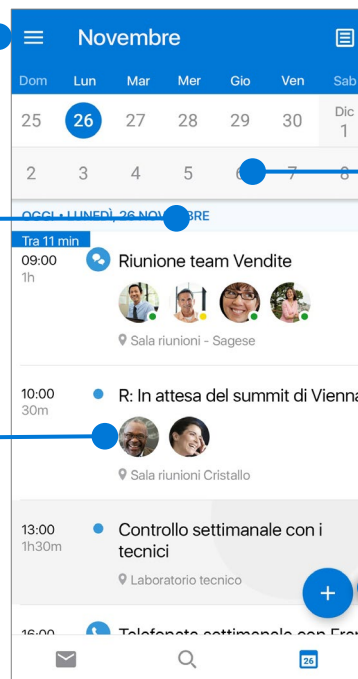
In un messaggio di posta elettronica, toccare il nome di un contatto per visualizzare il numero di telefono, l'indirizzo di posta elettronica e altro ancora

Gestire il calendario, pianificare le riunioni e ricevere i promemoria

Toccare **Menu** per visualizzare o aggiungere un calendario, inclusi i calendari condivisi

Scorrere velocemente verso il basso per visualizzare altre parti del calendario

Toccare **Riunione** per visualizzare i dettagli

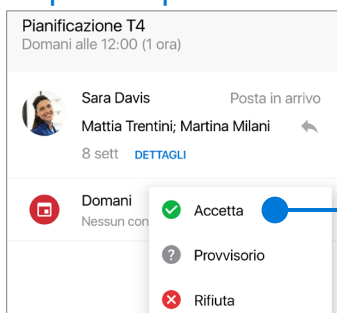


Passare alla visualizzazione **Calendario**

Toccare un giorno per visualizzare gli eventi corrispondenti

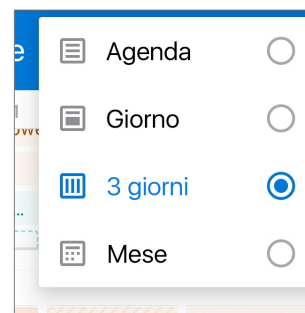
Creare un nuovo evento del calendario

Rispondere a un invito con una conferma di partecipazione



Toccare **RSVP** in una convocazione riunione nella posta in arrivo, quindi toccare **Accetta**, **Provvisorio** o **Rifiuta**

Cambiare visualizzazione del calendario



In Calendario toccare **Visualizza** e selezionare la visualizzazione **Agenda**, **Giorno** o **3 giorni**