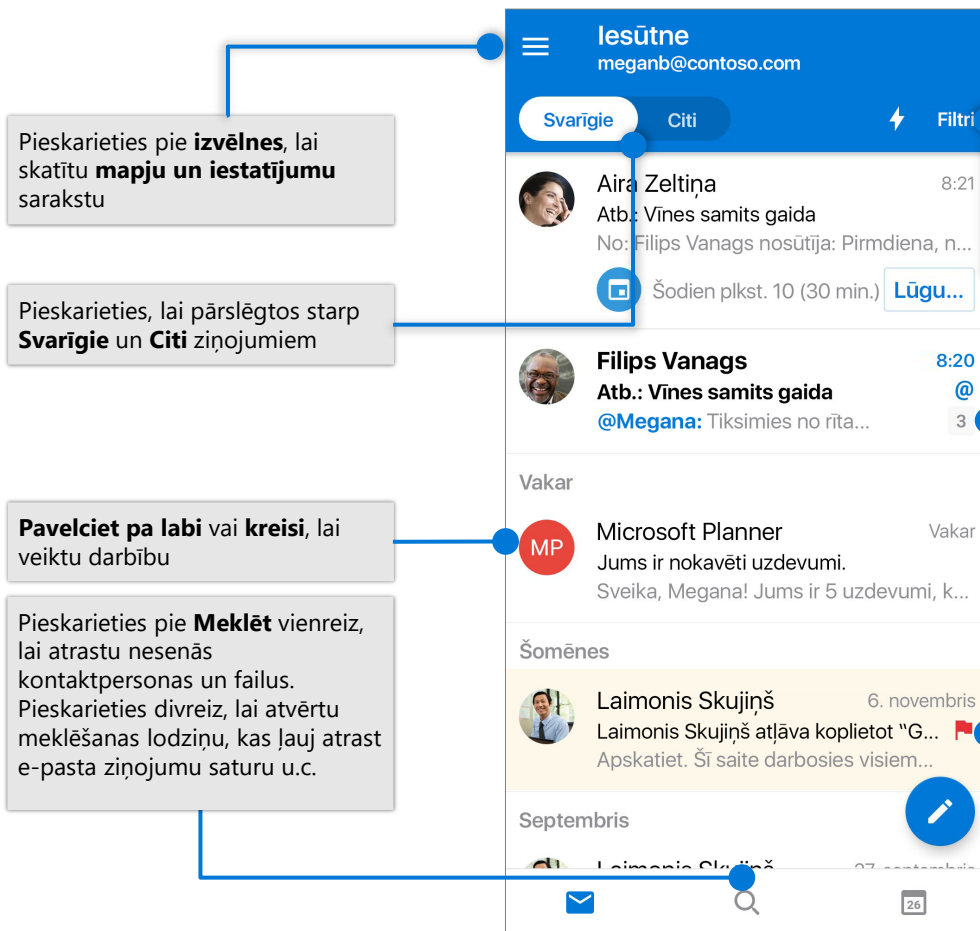


## Izveidojiet savienojumu. Kārtojiet. Paveiciet darbu.

Ja vēl neesat to izdarījis, no Google Play veikala [lejupielādējiet lietojumprogrammu Outlook darbam ar Android.](#)



Pieskarieties pie **izvēlnes**, lai skatītu **mapju un iestatījumu** sarakstu

Pieskarieties, lai pārslēgtos starp **Svarīgie** un **Citi** ziņojumiem

**Pavelciet pa labi vai kreisi**, lai veiktu darbību

Pieskarieties pie **Meklēt** vienreiz, lai atrastu nesenās kontaktpersonas un failus. Pieskarieties divreiz, lai atvērtu meklēšanas lodziņu, kas ļauj atrast e-pasta ziņojumu saturu u.c.

Pieskarieties pie **Filtri**, lai rādītu tikai tos ziņojumus, kas ir **nelasīti**, **atzīmēti ar karodziņu** vai ar **pielikumiem**

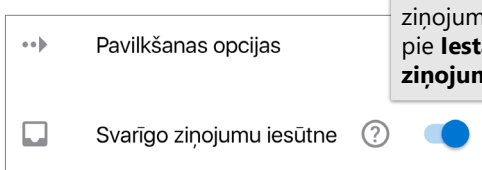
Vienumi, kas sakārtoti pēc sarunas pavediena, norāda vienumu skaitu sarunā

Lai ziņojumu atzīmētu ar karodziņu, pieskarieties, lai atvērtu, pieskarieties pie daudzpunktes **Vēl** > **Atzīmēt ar karodziņu**

## Iestatījumos



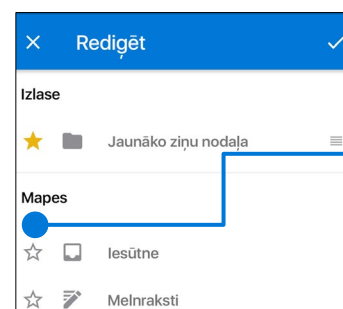
Pieskarieties pie **iestatījumi** > **Pavilkšanas opcijas** > **Pavilkšana pa labi** vai **Pavilkšana pa kreisi** un atlasiet darbību



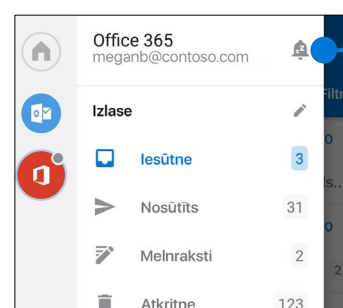
Lai ieslēgtu vai izslēgtu svarīgo ziņojumu iesūtni, pieskarieties pie **iestatījumi** > **Svarīgo ziņojumu iesūtne**

Svarīgo ziņojumu iesūtne viedi veic e-pasta sākotnējo kārtošanu, lai jūs varētu koncentrēties uz svarīgāko.

## Izvēlnē

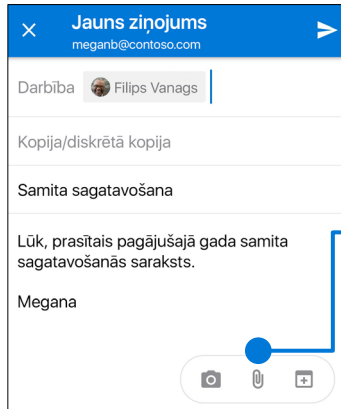


Pieskarieties pie **Izvēlnē** > **Rediģēt** ikonas un pieskarieties pie zvaigznītes, lai mapi pievienotu **izlasēi**. Izlases mapes tiek rādītas augšdaļā



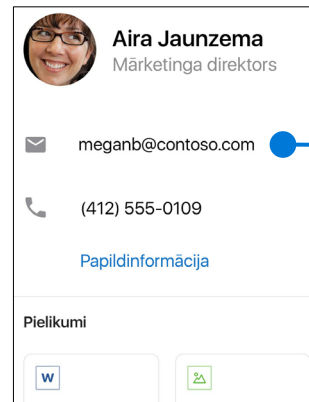
Pieskarieties pie **izvēlnes** > **zvana** ikonas, lai iestatītu opcijas **Netraucēt**

## Faila pievienošana no OneDrive



Pieskarieties pie **Jauns ziņojums** > **Pievienot** > **Izvēlēties no failiem** un atlasiet failu.

## Kontaktpersonas vizītkarte



E-pasta ziņojumā pieskarieties kontaktpersonas vārdam, lai skatītu tās tālruna numuru, e-pasta adresi un citu informāciju

## Pārvaldiet kalendāru, kopīgojiet sapulču laikus un saņemiet atgādinājumus

Pieskarieties pie **izvēlnes**, lai skatītu vai pievienotu kalendāru, tostarp arī koplietojamu kalendāru

Pārslēgšanās uz **kalendāra** skatu

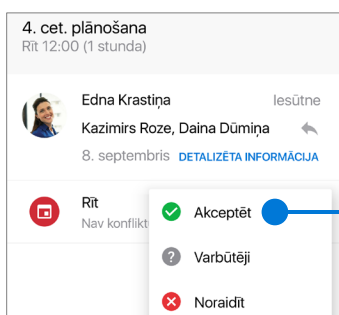
Pavelciet uz leju, lai rādītu vairāk kalendāra informācijas

Pieskarieties pie dienas, lai skatītu notikumus šajā dienā

Pieskarieties pie **Sapulce**, lai skatītu detalizētu informāciju

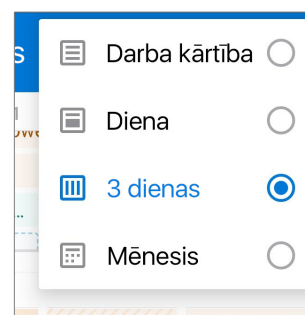
Izveidot jaunu kalendāra vienumu

## Atbildēšana uz uzaicinājumu



Sapulces uzaicinājumā iesūtnē pieskarieties pie **Atbildēt** un pēc tam pieskarieties pie **Akceptēt**, **Varbūtēji**, vai **Noraidīt**

## Kalendāra skata maiņa



Kalendārā pieskarieties pie Skats un atlasiet skatu **Darba kārtība**, **Diena** vai **3 dienas**